

Courriel : [pref-collectivites-locales@ain.gouv.fr](mailto:pref-collectivites-locales@ain.gouv.fr)

Bourg-en-Bresse, le **21 MARS 2024**

**La préfète**

à

**Mesdames et Messieurs les maires  
Mesdames et Messieurs les présidents d'EPCI  
Madame la présidente du centre de gestion  
de la fonction publique territoriale**

**Objet : Budgets primitifs 2024 et comptes administratifs 2023**

À l'approche de la nouvelle campagne budgétaire, je vous adresse un document contenant l'ensemble des informations sur le processus budgétaire (documents, date de transmission, pièces à fournir, etc) ainsi que les réponses aux questions les plus fréquemment posées à mes services.

J'appelle particulièrement votre attention sur les rubriques « pièces à joindre lors de la transmission des documents budgétaires » et « fiabilité des comptes ». En effet, des envois complets facilitent les tâches de réception et évitent à mes services de solliciter vos secrétariats pour obtenir des pièces complémentaires.

Je vous invite également à vérifier, avant l'envoi de vos documents budgétaires, que ce soit par télétransmission ou sous format papier, l'équilibre de chacune des sections ainsi que l'équilibre des opérations d'ordre de section à section et à l'intérieur de chaque section.

Vous pourrez consulter, dès fin mars, les montants des différentes dotations allouées aux collectivités locales et aux EPCI sur le site de la direction générale des collectivités locales : [www.dotations-dgcl.interieur.gouv.fr](http://www.dotations-dgcl.interieur.gouv.fr) (onglet dotations en ligne)

Mes services restent à votre disposition pour tout complément d'information.

La préfète,



Chantal MAUCHET

Copie :  
Mmes et MM. les sous-préfets  
M. le directeur départemental des finances publiques

## SOMMAIRE

- 1) Nomenclature M57
- 2) Débat d'orientation budgétaire
- 3) Note de présentation brève et synthétique (budget primitif et compte administratif)
- 4) Etude d'impact sur les dépenses de fonctionnement
- 5) Ouverture de crédits d'investissement avant le vote du budget,
- 6) Date limite de vote et de transmission des documents budgétaires
- 7) Cas de saisine de la chambre régionale des comptes
- 8) Délibérations fiscales
- 9) Présentation des documents budgétaires
- 10) Pièces à joindre lors de la transmission des documents budgétaires
- 11) Typologie des décisions télétransmises dans @ctes
- 12) Signature des actes télétransmis
- 13) Décisions modificatives
- 14) Affectation ou reprise anticipée du résultat
- 15) Restes à réaliser
- 16) Rattachement des produits et des charges à l'exercice
- 17) Dépenses imprévues
- 18) Budgets annexes eau et assainissement
- 19) Budgets annexes lotissements
- 20) Ecritures relatives aux cessions
- 21) Emprunts
- 22) Garanties d'emprunt
- 23) Subventions
- 24) Associations sportives – Sociétés sportives
- 25) Décisions prises par l'exécutif dans le cadre d'une délégation
- 26) Acquisitions, cessions et prises en locations immobilières
- 27) Etat annuel des indemnités des élus
- 28) Fiabilité des comptes
- 29) Centre communal d'action sociale

## 1) Nomenclature M57

Concernant le vote du budget, le référentiel M57 reprend les principes communs aux trois référentiels M14, M52 et M71. Le budget peut toujours être voté soit par nature, soit par fonction. S'il est voté par nature, il comporte une présentation fonctionnelle et, s'il est voté par fonction, il comporte une présentation par nature. Le budget est également voté par chapitre ou par article, avec ou sans article spécialisé.

Le référentiel M57 comprend donc, outre son plan de comptes par nature, une nomenclature fonctionnelle pour un suivi des opérations selon leur finalité, ce qui permet aux élus de traduire les orientations prioritaires de leur collectivité sur les plans budgétaire et comptable.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions, qui offrent une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

En matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif.

En matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel).

En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

***La faculté de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre est cependant soumise à une délégation de l'assemblée octroyée lors du vote du budget (BP, BS, DM). La décision de délégation fixant le plafond de virements est précisée dans la maquette budgétaire (I.B Informations générales – modalités de vote du budget) et vaut autorisation. Dès lors que la maquette est correctement remplie, une délibération n'est pas requise.***



L'article L. 5217-10-4 du CGCT précise que le projet de budget de la commune est préparé et présenté par le maire qui est tenu de **le communiquer aux membres du conseil municipal avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget**. Cette exigence s'impose chaque année lors du vote du budget. Dès lors qu'une commune a adopté le régime des métropoles, elle est tenue de se conformer aux dispositions de l'article législatif précité et donc de transmettre son projet de budget aux membres du conseil municipal au moins 12 jours avant le vote du budget, y compris si le vote du budget a lieu en décembre N-1 (jours calendaires).

Dans le cadre des instructions budgétaires et comptables 2024, un état de synthèse de l'équilibre budgétaire a été créé (états IV. C1.1 en M57 et IV A4.1 en M4).

Cet état, obligatoire, a pour objectif de faciliter la lecture des données, jusqu'à présent affichées au bas des états « Equilibre budgétaire – Dépenses » et « Equilibre budgétaire – Recettes », en reprenant sur un état unique les éléments permettant de déterminer la couverture ou non de l'annuité de la dette par des ressources propres.

J'appelle votre attention sur les virements de crédits. Le passage au référentiel M57 permet d'autoriser la mise en œuvre de virements de crédits entre chapitres par l'ordonnateur. Dans les échanges entre le comptable et l'ordonnateur, la transmission dématérialisée des virements de crédits **via des flux XML n'est pas encore prévue**.

Lorsqu'un virement de crédits (DM "technique") est opéré, la collectivité ne doit pas télétransmettre de maquette d'une DM ou d'un BP sous flux XML.

Un virement de crédits doit faire l'objet d'une simple décision de l'exécutif qui doit être télétransmise au format PDF via Actes Règlementaires (ou transmise au représentant de l'État en double exemplaire si la collectivité ne télétransmet pas ses actes).

### **Les adaptations pour les communes de moins de 3 500 habitants**

Le référentiel M57 « simplifié » est destiné à s'appliquer aux collectivités de moins de 3 500 habitants. Il fait l'objet d'un plan de comptes abrégé.

Les communes de moins de 3 500 habitants ne sont pas soumises à :

- un rapport et un débat d'orientation budgétaire ;
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF), sauf si elles optent pour le régime des AP-AE des métropoles, ce qui impliquera l'adoption d'un RBF.
- une présentation croisée nature/fonction des crédits budgétaires ;
- la production des annexes du budget des métropoles ;
- la présentation d'un rapport sur la situation en matière de développement durable.

Ces collectivités vont bénéficier du cadre budgétaire assoupli de la M57 :

- des possibilités de virement de crédits entre chapitres jusqu'à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section ;
- la possibilité d'opter pour le régime des AP-AE des métropoles.

Ces communes n'ont pas l'obligation de procéder à l'amortissement de leurs immobilisations (à l'exception des subventions d'équipement versées) ; pour celles qui y procèdent, l'amortissement au *prorata temporis* est appliqué.

La comptabilisation des immobilisations par composant est facultative.

Il n'y a pas d'obligation de procéder au rattachement des charges et produits à l'exercice.

Elles ont la possibilité d'appliquer un plan de comptes par nature M57 abrégé ou, si tel est leur choix, un plan de comptes par nature M57 développé. Le seuil de 500 habitants déterminant l'application d'une nomenclature développée en M14 est supprimé en M57.

## 2) Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Les régions, les départements, les communes de 3 500 habitants et plus, leurs établissements publics locaux (les CCAS par exemple), les EPCI et syndicats mixtes comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus sont tenus d'organiser un débat d'orientation budgétaire dans les deux mois précédant l'adoption du budget primitif (article L.2312-1 du CGCT). Ce délai est porté à dix semaines pour les collectivités ayant opté pour le référentiel M.57.

Le DOB s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) élaboré par l'exécutif. Il se déroule dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L.2121-8 du CGCT.

L'article D2312-3 du CGCT précise les données que doit contenir le ROB :

*« 1° Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre. »*

*2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.*

*3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.*

*Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. »*

De plus, l'article 13 II de la loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022 a introduit de nouvelles dispositions en vertu desquelles :

*« A l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :*

*1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;*

*2° L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.*

*Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes. »*

Pour les communes de plus de 10 000 habitants, les EPCI de plus de 10 000 habitants comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus et le département, le ROB comporte également des informations relatives :

1° A la structure des effectifs ;

2° Aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;

3° A la durée effective du travail dans la commune.

Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

***Le ROB donne lieu à un débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique. La délibération et le rapport sont transmis au représentant de l'Etat et sont publiés. Le DOB porte sur le budget principal de la collectivité et sur ses budgets annexes. Ce document d'informations financières est formellement distinct de la note de présentation brève et synthétique.***

Enfin, l'article 61 de la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes a introduit à l'article L.2311-1-2 du CGCT, l'obligation de présenter, préalablement aux débats sur le projet de budget, un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes. Cette formalité est applicable aux communes de plus de 20 000 habitants et aux EPCI à fiscalité propre regroupant plus de 20 000 habitants.

Ce rapport met en exergue le fonctionnement de la commune, les politiques et les orientations qu'elle mène de nature à améliorer l'égalité entre les femmes et les hommes. Le contenu est présenté exhaustivement dans la partie réglementaire du CGCT à l'article D. 2311-16.

### **3) Note de présentation brève et synthétique**

Une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif et une seconde au compte administratif (budget principal et budgets annexes). Cette disposition s'applique à **l'ensemble des communes** (article L.2313-1 du CGCT) ainsi qu'aux établissements publics de coopération intercommunale comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (article L. 5211-36 du CGCT).

La note pourra être rédigée à partir des thèmes suivants :

1. Eléments de contexte : économique, social, budgétaire, évolution de la population etc....
2. Priorités du budget
3. Ressources et charges des sections de fonctionnement et d'investissement : évolution, structure
4. Montant du budget consolidé (et des budgets annexes)
5. Crédits d'investissement et le cas échéant de fonctionnement pluriannuels
6. Niveau de l'épargne brute (ou CAF) et niveau de l'épargne nette
7. Niveau d'endettement de la collectivité
8. Capacité de désendettement
9. Niveau des taux d'imposition
10. Principaux ratios
11. Effectifs de la collectivité et charges de personnel

***La présentation brève et synthétique ainsi que le ROB sont mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, après l'adoption par le conseil municipal des délibérations auxquelles ils se rapportent (articles L.2313-1 et R.2313-8 du CGCT).***

#### **4) Etude d'impact sur les dépenses de fonctionnement**

L'article L.1611-9 du CGCT prévoit que, pour toute opération exceptionnelle d'investissement, une étude d'impact sur les dépenses de fonctionnement doit être établie et présentée à l'assemblée délibérante. L'article D.1611-35 du code précité précise la portée chiffrée de la notion d'opération exceptionnelle d'investissement introduite par la loi, en fonction de la catégorie et du nombre d'habitants de la collectivité.

L'étude d'impact est obligatoire pour tout projet d'opération d'investissement dont le montant prévisionnel total des dépenses est supérieur aux seuils suivants :

- Pour les communes et les EPCI dont la population est inférieure à 5 000 habitants, le seuil est fixé à 150% des recettes réelles de fonctionnement ;
- Pour les communes et les EPCI dont la population est comprise entre 5 000 et 14 999 habitants, le seuil est fixé à 100% des recettes réelles de fonctionnement ;
- Pour les communes et les EPCI dont la population est comprise entre 15 000 et 49 999 habitants, le seuil est fixé à 75% des recettes réelles de fonctionnement ;
- Pour les communes et les EPCI dont la population est comprise entre 50 000 et 400 000 habitants, le seuil est fixé à 50% des recettes réelles de fonctionnement ou à 50 millions d'euros ;
- Pour les communes et les EPCI dont la population est supérieure à 400 000 habitants, le seuil est fixé à 25% des recettes réelles de fonctionnement ou à 100 millions d'euros.

Pour les départements, le seuil est fixé à 25% des recettes réelles de fonctionnement ou à 100 millions d'euros.

La population à prendre en compte pour l'application du présent article est la population légale, telle qu'issue du dernier recensement effectué par l'Institut national de la statistique et des études économiques.

Les recettes réelles de fonctionnement prises en compte pour le calcul du seuil s'entendent de celles de l'exercice budgétaire.



## 5) Ouverture de crédits d'investissement avant le vote du budget

Jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, **sur autorisation de l'organe délibérant**, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. L'autorisation doit mentionner le montant et l'affectation des crédits (L.1612-1 al. 3 et 4 du CGCT).

**Pour déterminer le montant maximal des crédits à répartir, il convient de prendre la masse des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent** (soit la somme des chapitres budgétaires 20, 204, 21, 22 et 23 inscrits au budget primitif, au budget supplémentaire et dans les décisions modificatives). Néanmoins, ces chapitres ne comprennent pas nécessairement l'ensemble des crédits imputés sur des comptes par nature qui traditionnellement composent les chapitres budgétaires 20, 204, 21, 22 et 23 puisque certains crédits, bien qu'imputés sur des comptes dont les premiers chiffres sont 20, 204, 21, 22 ou 23, peuvent être compris dans un chapitre "opération". Dans ce cas, il convient de prendre tous les crédits affectés à ces comptes dans chaque opération et de les additionner aux chapitres budgétaires 20, 204, 21, 22 et 23 afin de déterminer le montant de l'autorisation qui peut être accordée à l'ordonnateur.

Les dépenses ainsi autorisées dans l'attente du vote du budget engagent la collectivité locale dans la mesure où elles devront être reprises au budget de l'exercice. Il appartient donc à l'organe délibérant, seul compétent pour adopter le budget primitif, de fixer avec précision le montant et la nature des dépenses d'investissement qui doivent être engagées avant l'adoption définitive du budget. **Le conseil municipal doit donc ventiler les sommes correspondantes aux chapitres et articles budgétaires d'exécution.** Si le budget est voté avec les chapitres "opérations d'équipement", les crédits seront ventilés par opération et par article.

***Lors du vote du budget primitif et au plus tard le 15 avril, l'ordonnateur dresse et transmet au comptable public un état des dépenses engagées en vertu de cette autorisation. Cet état devra également être joint au budget primitif lors de sa transmission au contrôle de légalité.***

Cette procédure ne concerne que les dépenses d'investissement de l'exercice en cours. S'agissant des dépenses d'investissement afférent à l'exercice précédent, le comptable procède à leur paiement sur la base de l'état des restes à réaliser arrêté au 31 décembre de l'exercice clos.

Les collectivités ayant opté pour le référentiel M57 font application des dispositions de l'article L. 5217-10-9 du CGCT : « Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP), soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE/CP), l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions ».

## 6) Dates limites de vote et de transmission des documents budgétaires

### - Budget primitif

L'article L.1612-2 du CGCT prévoit que la date limite de vote des budgets locaux est le 15 avril. L'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est reportée au 30 avril.

Lorsque l'ensemble des informations indispensables à l'établissement du budget, notamment les montants de la dotation globale de fonctionnement (DGF), n'a pas été communiqué par le préfet avant le 31 mars, la date limite de vote est prolongée de 15 jours à compter de la date de la communication de ces informations.

***En application du principe d'unité budgétaire, l'ensemble des budgets (principal et annexes) doivent être votés lors de la même séance. Il en va de même pour les comptes administratifs.***

### - Décisions modificatives

En vertu des dispositions de l'article L. 1612-11 du code général des collectivités territoriales, les décisions modificatives doivent être adoptées :

- avant le 31 décembre pour les crédits d'investissement
- avant le 21 janvier de l'exercice suivant pour les crédits de fonctionnement afin de régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et pour régler les opérations d'ordre. Ces délibérations doivent être transmises au représentant de l'Etat au plus tard cinq jours après le délai limite, c'est-à-dire avant le 26 janvier de l'exercice suivant.

***N'ont de par la loi aucun effet juridique :***

- les délibérations relatives à l'investissement prises ou rendues exécutoires après le 31 décembre,
- les délibérations relatives au fonctionnement ou aux opérations d'ordre prises après le 21 janvier ou transmises postérieurement au 26 janvier.

### - Compte administratif

Le compte administratif doit être arrêté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte (article L.1612-12 du CGCT).

L'article L.2121-14 du CGCT dispose que « Dans les séances où le compte administratif est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote. »

Le quorum doit être atteint au moment « de la mise en discussion » de chacun des points de l'ordre du jour et seuls **les membres physiquement présents** sont comptabilisés (TA Toulouse, 28 juin 1987, Dubrez). L'arrêt du Conseil d'Etat du 22 mai 1896 (commune de la Test-de-Buch) précise que **les conseillers en exercice auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer au moment de certaines délibérations, ne doivent pas être pris en compte pour le calcul du quorum**, même s'ils sont présents. Un conseiller empêché ou absent ne peut donc **pas donner son pouvoir au maire lors du vote du compte administratif**.

***Le maire n'est pas comptabilisé comme membre présent pour le calcul du quorum. Il convient d'y veiller tout particulièrement lors de l'adoption du compte administratif.***

Les budgets primitifs et comptes administratifs doivent être transmis en préfecture ou sous-préfecture au plus tard quinze jours **après la date limite de vote** (art L.1612-8 et L.1612-13 du CGCT). Les documents à transmettre à l'appui des budgets et comptes administratifs sont listés dans la [fiche 9 « Présentation des documents budgétaires »](#) ainsi que dans les annexes [1](#), [2](#), [3](#) et [4](#).

## **7) Cas de saisine de la chambre régionale des comptes (CRC)**

En vertu des dispositions du CGCT, il m'appartient de saisir la CRC dans les cas suivants :

- absence de vote du budget primitif au 15 avril ou au 30 avril l'année de renouvellement des organes délibérants ou défaut de transmission dans le délai de 15 jours après la date limite de vote (article L1612-2 du CGCT),

- absence d'équilibre : articles L1612-4 et L1612-5. Pour rappel, le budget est en équilibre réel lorsque chaque section est votée en équilibre, **les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère et lorsque le remboursement du capital de la dette est couvert par des ressources propres.**

La règle de l'équilibre budgétaire s'applique au budget principal mais également à chacun des budgets annexes.

- absence de vote ou de transmission du compte administratif dans les délais (articles L1612-12 et L1612-13),

- déficit du compte administratif égal ou supérieur à 10 % des recettes de fonctionnement pour les communes de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas (article L1612-14),

- absence d'inscription au budget d'une dépense obligatoire (article L1612-15) ou absence de mandatement (article L1612-16).

## 8) Délibérations fiscales

### La fiscalité directe locale

L'article 1639 A du code général des impôts dispose que les collectivités locales et organismes compétents font connaître aux services fiscaux, avant le 15 avril de chaque année, les décisions relatives soit aux taux, soit aux produits, selon le cas, des impositions directes perçues à leur profit, comme les taux des taxes directes locales, la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et les contributions fiscalisées des communes aux syndicats. L'année où intervient le renouvellement des conseils municipaux, départementaux ou régionaux, la date de notification est reportée, pour les conseils municipaux, départementaux ou régionaux concernés par ce renouvellement, du 15 avril au 30 avril.

Les états de notification (état 1259, état TEOM) sont mis en ligne par la Direction Générale des Finances Publiques. Il vous appartient de les télécharger en vous connectant sur le portail de la gestion publique et en sélectionnant l'application « FISCALITE DIRECTE LOCALE », les imprimer, les compléter correctement (la DDFIP rejette tout état incomplet ou erroné) et les signer avant de les renvoyer à mes services. Pour tout renseignement sur la fiscalité, je vous invite à contacter votre Conseiller aux Décideurs Locaux ou le service fiscalité de la DDFIP de l'Ain.

Si votre collectivité télétransmet ses délibérations, vous joindrez dans le même envoi dématérialisé, la délibération relative au vote des taux et l'état 1259 complété et signé. Ces décisions sont ventilées dans @ctes dans la thématique 7.2 « Fiscalité ».

Si votre collectivité n'a pas adhéré à la télétransmission, vous transmettez par voie postale, deux exemplaires de la délibération relative au vote des taux et **trois exemplaires de l'état 1259** complétés et signés .

Je vous rappelle que les taux de référence et les taux votés doivent être arrêtés avec deux décimales, ou si le taux est inférieur à 1 avec trois décimales.

À la suite de la suppression progressive de la taxe d'habitation (TH) prévue par la loi n° 2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020, les taux de TH ont été gelés à leur niveau de 2019 entre 2020 et 2022. A compter de 2023, la taxe d'habitation est renommée « taxe d'habitation des résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale » (THRS) et son taux doit être voté annuellement.

***Par conséquent, la délibération de vote de la fiscalité directe locale 2024 devra obligatoirement mentionner le taux de THRS et des deux taxes foncières (bâti et non bâti).***

***Avant toute modification de vos taux, vous voudrez bien contacter au préalable, de préférence par mail, le service Fiscalité Directe Locale (SFDL) de la DDFiP (ddfip01.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr) ou le conseiller aux décideurs locaux (CDL) de votre secteur, afin de vérifier que la règle de liens entre les taux a bien été respectée.***

## **La taxe d'enlèvement des ordures ménagères**

Les exonérations de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) des locaux à usage industriel ou commercial sont accordées, sur demande des propriétaires de ces locaux, par les EPCI qui assurent au moins la collecte et qui ont institué la TEOM (article 1521 III du code général des impôts). La délibération d'exonération doit être adoptée avant le 15 octobre d'une année pour être applicable à compter de l'année suivante (article 1639 A bis du CGI). Elle établit la liste nominative des établissements concernés en précisant leurs adresses et leurs références cadastrales. Cette décision n'est applicable que pendant un an et doit donc être renouvelée chaque année, le cas échéant.

## **La taxe locale sur la publicité extérieure**

Les tarifs maximaux de la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) dépendent de la population de la commune ou de l'EPCI ainsi que de la nature du support publicitaire. Les tarifs de base sont fixés par l'article L. 2333-9 du CGCT. Ces tarifs augmentent chaque année dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année.

En conséquence, les tarifs maximaux de TLPE prévus au 1<sup>o</sup> du B de l'article L. 2333-9 du CGCT et servant de référence pour la détermination des tarifs prévus au 2<sup>o</sup> et au 3<sup>o</sup> du même article évoluent en 2024.

Les tarifs maximaux applicables sont consultables à l'adresse suivante : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr> à la rubrique Finances Locales > Fiscalité locale > Fiscalité indirecte locale > Taxe locale sur la publicité extérieure.

L'assemblée délibérante fixe par délibération les tarifs applicables sur son territoire avant le 1<sup>er</sup> juillet 2024 pour application au 1<sup>er</sup> janvier 2025. La délibération adoptée par la commune ou l'EPCI compétent devra viser les articles du CGCT susmentionnés.

En ce qui concerne l'indexation des tarifs appliqués, la collectivité a intérêt à faire figurer les montants actualisés de ces tarifs dans une délibération, afin que les redevables ne puissent prétendre ignorer les tarifs en vigueur. En effet, sans délibération actualisée chaque année, le redevable pourrait arguer de sa bonne foi en indiquant ne pas avoir été en mesure d'accéder au tarif en vigueur. C'est la raison pour laquelle, il est recommandé de prendre une nouvelle délibération chaque année.

La commune ou l'EPCI peut également décider de fixer des tarifs inférieurs par délibération prise avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année précédant celle de l'imposition.

## **La taxe communale sur la consommation finale d'électricité**

Il n'y a plus de taxe communale sur la consommation finale d'électricité depuis 2023. La taxe est intégrée au sein de la taxe intérieure sur la consommation finale d'électricité (TICFE) prévue à l'article 266 quinquies C du code des douanes.

## **La taxe de séjour**

- Les délibérations d'institution et de tarifs doivent être adoptées avant le 1er juillet de l'année pour être applicables à compter du 1er janvier de l'exercice suivant (articles L.2333-26 et L2333-30 du CGCT).
- Pour les hébergements sans classement ou en attente de classement soumis à la taxation proportionnelle, le tarif applicable par personne et par nuitée est compris entre 1 % et 5 % du coût par personne de la nuitée dans la limite du tarif le plus élevé adopté par la collectivité (article L-2333-30 du CGCT).
- Pour les hébergements soumis au régime forfaitaire, les assemblées délibérantes ont la faculté d'adopter un abattement en fonction de la durée de la période d'ouverture de l'établissement, dont le taux est compris entre 10 et 80 % (article L-2333-41 du CGCT). Pour rappel, la modification de l'abattement nécessite l'adoption d'une délibération prise à tout moment de l'année.

***Pour être applicables au 1er janvier de l'année N, les délibérations en matière fiscale doivent être adoptées et transmises au contrôle de légalité avant :***

- le 1<sup>er</sup> juillet N-1 pour la taxe locale sur la publicité extérieure, la taxe de séjour ;***
- le 1<sup>er</sup> octobre N-1 pour la taxe sur les surfaces commerciales (TASCOM) ainsi que généralement pour les délibérations relatives aux exonérations ou abattements portant sur les taxes directes locales ;***
- le 15 octobre N-1 pour les exonérations relatives à la TEOM.***

***Parallèlement à vos transmissions en préfecture ou sous-préfecture, vous devez adresser directement, pour information, un exemplaire de chacune de vos délibérations fiscales à la direction départementale des finances publiques à l'adresse suivante : [ddfip01.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip01.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr)***

## 9) Présentation des documents budgétaires

Tous les budgets, comptes et décisions modificatives (budget principal, local commercial, lotissements, ZA, eau et assainissement, CCAS...) doivent respecter les maquettes réglementaires en vigueur.

Ils doivent donc comporter le sommaire, les informations générales (statistiques, fiscales et financières ainsi que les modalités de vote), la présentation générale des deux sections, le détail des sections de fonctionnement et d'investissement **et les états annexes**, quelle que soit la nomenclature utilisée.

La page sommaire permet à mes services de vérifier les annexes que la collectivité a produites.

Lors de l'élaboration des budgets et comptes dans votre logiciel financier, il ne faut choisir la mention « sans objet » que lorsqu'aucune donnée ne peut être inscrite dans cet état annexe pour ne pas ajouter l'état annexe au document budgétaire

Lorsque l'annexe ne comporte pas de données, elle est donc « Néant » et la colonne « sans objet » est cochée dans le logiciel.

Les maquettes consolidées 2024 par nomenclature sont disponibles sur le site <https://www.collectivites-locales.gouv.fr> rubrique « Finances Locales/Préparer et exécuter un budget/Instructions budgétaires et comptables ».

A noter, qu'en nomenclature M57, pour les DM "techniques" de virements de crédits, aucune maquette réglementaire n'est disponible. Aussi, **ces DM techniques ne doivent pas être formalisées dans une maquette** (cf [rubrique n°1](#)).

Les informations minimales à porter sur les premières pages des différentes nomenclatures sont les suivantes :

Page Informations générales	M14	M57
informations statistiques, fiscales et financières	<ul style="list-style-type: none"><li>- la population ainsi que le nom de l'EPCI à fiscalité propre auquel la commune adhère</li><li>- le potentiel fiscal et le potentiel financier de la commune ainsi que la moyenne nationale de la strate. (cf fiche DGF 2023)</li><li>- les ratios (L'obligation de présentation de ces ratios financiers s'applique aux collectivités et groupements de plus de 3 500 habitants.)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- la population totale</li><li>- l'indicateur de ressources fiscales ou potentiel fiscal par habitant</li><li>- les ratios (L'obligation de présentation de ces ratios financiers s'applique aux collectivités et groupements de plus de 3 500 habitants.)</li></ul>
modalités de vote du budget	<ul style="list-style-type: none"><li>- préciser le choix de la méthode de provisionnement : semi-budgétaire ou budgétaire *</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- préciser les taux pour la fongibilité des crédits pour le fonctionnement et l'investissement,</li><li>- préciser le choix de la méthode de provisionnement : semi-budgétaire ou budgétaire *</li></ul>

*\*Le régime semi-budgétaire des provisions relève du droit commun. La collectivité peut, sur délibération, opter pour le régime budgétaire. Dans ce cas, la date de la décision de l'assemblée délibérante optant pour le régime dérogatoire doit être portée à la rubrique III (en M14) ou V (en M57) de cette page.*



**Tout document annexe de votre propre composition ou émanant d'un organisme extérieur ne peut être substitué aux états et annexes des maquettes réglementaires.**

Doivent obligatoirement être joints au budget primitif et au compte administratif, les états annexes suivants :

	M14	M57	M4
Répartition par nature de dette	A2.2	B1.2	A1.2
Répartition par structure de taux	A2.3	B1.3	A1.3
Typologie de la répartition de l'encours	A2.4	B1.4	A1.4
Méthodes utilisées pour les amortissements	A3 (pour les communes de plus de 3 500 habitants)	B2 (pour les communes de plus de 3 500 habitants)	A2
Equilibre des opérations financières	A6.1 et A6.2	C1.1, C1.2 et C1.3	A4.1, A4.2 et A4.3
Etat des emprunts garantis *	B1.1 (pour les communes de plus de 3 500 habitants)	B7.1 (nomenclature développée) B7.3 (nomenclature abrégée)	B1.1
Liste du personnel	C1 au BP - C1.1 au CA	B9	C1.1 et C1.2
Liste des organismes de regroupement auxquels la commune adhère	C3.1	B11.1	
Liste des établissements publics créés, le cas échéant	C3.2	B11.2	
Liste des services individualisés dans un budget annexe, le cas échéant	C3.3	B11.3	

\* Tous les emprunts garantis, même les emprunts contractés pour des opérations de logement social doivent être recensés dans cette annexe.

Dans le cadre de la territorialisation de la planification écologique, la loi de finances initiale pour 2024 prévoit une annexe budgétaire intitulée "Evaluation environnementale du budget" obligatoire à compter du compte administratif/compte financier unique 2024 pour les collectivités et groupements de plus de 3500 habitants et une annexe budgétaire intitulée "État des engagements financiers concourant à la transition écologique" facultative, à compter du BP 2025 et CA/CFU 2024 pour les collectivités et groupements de plus de 3500 habitants.

Les modalités de cotation et de périmètre des dépenses seront précisées par décret ultérieurement.

Les éléments suivants de la page Arrêté et signatures doivent être complétés, quelle que soit la nomenclature budgétaire utilisée :

**ARRETE ET SIGNATURE**

Nombre de membres en exercice :

Nombre de membres présents :

Nombre de suffrages exprimés :

VOTES :

Pour :

Contre :

Abstentions :

Date de convocation :

Présenté par (1),

A , le

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session

A , le

## **10) Pièces à joindre lors de la transmission des documents budgétaires**

Les délibérations relatives à la conformité du compte administratif avec le compte de gestion, à l'approbation du compte administratif et à l'affectation du résultat doivent **faire l'objet de trois décisions distinctes** et, par conséquent, **de trois envois distincts lors de la télétransmission**.

Mes services ayant désormais accès à l'application « Compte de gestion dématérialisé SPL » de la Direction Générale des Finances Publiques, il n'est plus nécessaire de joindre, au compte administratif, un extrait du compte de gestion.

### **Pour les collectivités qui ne télétransmettent ni délibérations ni documents budgétaires :**

Afin de faciliter la transmission des documents budgétaires, je vous invite à utiliser les bordereaux joints en [annexe 1](#) pour le budget primitif et en [annexe 2](#) pour le compte administratif. Vous veillerez à noter les **coordonnées téléphoniques de la personne responsable des budgets** et à indiquer les heures de présence téléphonique de cet agent.

Chaque bordereau d'envoi et chaque délibération sont adressés en deux exemplaires. Le document budgétaire est transmis **en un seul exemplaire**. Une fois réceptionnés en préfecture ou sous-préfecture, un des deux bordereaux et un exemplaire de chaque délibération sont renvoyés à la collectivité. Le bordereau réceptionné fait foi de la transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité.

La délibération relative à la fiscalité directe locale et, pour les EPCI à fiscalité propre, la délibération relative à la TEOM, sont adressés à mes services **en deux exemplaires** auxquels sont joints **trois exemplaires** de l'état 1259 et, pour les EPCI à fiscalité propre, **trois exemplaires** de l'état TEOM, dûment complétés et signés. Les trois exemplaires sont destinés à la DDFIP, à la préfecture et à la collectivité.

Par ailleurs, vous voudrez bien **imprimer les documents budgétaires en recto-verso et lesagrafer**. Je vous remercie de proscrire l'utilisation de toute couverture plastifiée et spirale de reliure.

### **Pour les collectivités qui télétransmettent uniquement leurs délibérations :**

Vous pouvez utilement utiliser les bordereaux joints en [annexe 3](#) pour le budget primitif et en [annexe 4](#) pour le compte administratif.

Vous veillerez à noter les **coordonnées téléphoniques de la personne responsable des budgets** et à indiquer les heures de présence téléphonique de cet agent.

**Le bordereau d'envoi** de chaque document budgétaire doit être transmis **en deux exemplaires**. **Le document budgétaire** est transmis **en un seul exemplaire**. Une fois réceptionnés en préfecture ou sous-préfecture, un des deux bordereaux est renvoyé à la collectivité. Le bordereau réceptionné fait foi de la transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité.

L'état 1259 dûment complété et signé est annexé à la délibération fiscale lors de sa télétransmission. Il en est de même pour l'état TEOM.

Par ailleurs, vous voudrez bien **imprimer les documents budgétaires en recto-verso et lesagrafer**. Je vous remercie de proscrire l'utilisation de toute couverture plastifiée et spirale de reliure.

***En vertu du principe d'unité budgétaire, le budget principal et les budgets annexes doivent être votés au cours d'une seule et même séance. Par conséquent, tous les budgets (principal et annexes) seront transmis simultanément.***

***J'appelle votre attention sur l'obligation de procéder concomitamment à la transmission des délibérations dans @ctes et à l'envoi des budgets et comptes sous format papier.***

***L'état des restes à réaliser sera transmis avec la délibération d'adoption du compte administratif (ou du budget primitif si celui-ci est voté avant le compte administratif).***

Nombre d'exemplaires papier à transmettre en préfecture ou sous-préfecture selon l'adhésion de la collectivité à la télétransmission :

document/pièce à transmettre (complété et signé)	Pour les collectivités qui ne télétransmettent <b>ni délibérations ni documents budgétaires</b>	Pour les collectivités qui télétransmettent <b>uniquement leurs délibérations</b>
bordereau d'envoi du budget primitif principal	2	2
bordereau d'envoi du budget primitif annexe	2	2
délibération d'adoption des budgets primitifs	2	0 (transmis par télétransmission)
budgets primitifs (principal et annexe)	1 de chaque BP	1 de chaque BP
<a href="#">Note de présentation brève et synthétique des BP</a>	1 pour l'ensemble des BP	0 (transmis par télétransmission)
bordereau d'envoi du compte administratif principal	2	2
bordereau d'envoi du compte administratif annexe	2 pour chaque CA annexe	2 pour chaque CA annexe
délibération d'adoption des comptes administratifs	2	0 (transmis par télétransmission)
<a href="#">Note de présentation brève et synthétique des CA</a>	1 pour l'ensemble des CA	0 (transmis par télétransmission)
État des restes à réaliser	2 (dont 1 revêtu du visa du comptable public)	0 (transmis par télétransmission)
délibération d'adoption des comptes de gestion (sauf CFU)	2	0 (transmis par télétransmission)
délibérations d'affectation des résultats	2 pour chaque budget	0 (transmis par télétransmission)
comptes administratifs (principal et annexe)	1 de chaque CA	1 de chaque CA
Délibération de vote des taux d'imposition de la fiscalité directe locale	2	0 (transmis par télétransmission)
État 1259	3	0 (transmis par télétransmission)
Délibération de vote de la TEOM	2	0 (transmis par télétransmission)
État TEOM	3	0 (transmis par télétransmission)

**Pour les collectivités qui télétransmettent l'ensemble de leurs actes (délibérations et documents budgétaires) :**

Vous devez télétransmettre tous les documents budgétaires relatifs aux budgets principaux et aux budgets annexes de l'exercice budgétaire de la collectivité : les budgets primitifs, les budgets supplémentaires, les décisions modificatives et les comptes administratifs par flux XML (et non au format PDF) à l'exception des DM "techniques" qui ne possèdent pas de maquette réglementaire.

Vous veillerez à compléter, avant le scellement du flux XML, la page « Arrêté et signatures ». Seront portées sur cette annexe les mentions relatives aux nombres de membres en exercice, de membres présents, de suffrages exprimés, aux votes... Les membres de l'assemblée délibérante seront également listés. **La transmission d'un scan de la page annexe Arrêté et Signatures avec les signatures des élus n'est pas requise dès lors que la délibération d'adoption du document budgétaire mentionne la liste des votants et que la page annexe « Arrêté et signatures » est complétée intégralement.**

Pour chaque document budgétaire télétransmis, vous veillerez à renseigner correctement les rubriques « Population », « Type budget » (budget principal ou budget annexe), « N°SIRET » et « N°SIRET budget principal ».

Une collectivité ne dispose que d'un budget principal et, éventuellement, d'un ou plusieurs budget(s) annexe(s). Toute erreur dans la saisie de ces données entraîne un dysfonctionnement de l'application de télétransmission.

**Pour chaque budget primitif, il convient de télétransmettre dans @ctes, dans des enveloppes distinctes :**

1) la délibération d'adoption du budget primitif, le document budgétaire exclusivement au **format XML** accompagné des annexes réglementaires et la note de présentation brève et synthétique des BP. **Les documents budgétaires ne doivent pas être télétransmis au format PDF.**

2) si le compte administratif n'a pas été voté, la délibération de reprise anticipée du résultat. Seront joints en annexe en application de l'article R2311-13 du CGCT :

- l'état des RAR au 31 décembre visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable (pour les recettes d'emprunt en RAR, produire un titre justificatif : contrat d'emprunt ou de réservation de crédit, courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer le prêt, tout justificatif qui fixe un plafond d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse),

- la fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable, accompagnée, soit des tableaux II1 « résultat budgétaire de l'exercice » et II2 « résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes » du compte de gestion s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable.

3) la délibération de vote des taux avec en pièce jointe annexée, l'état 1259 complété et signé.

4) pour les communautés de communes, la délibération relative au vote du taux de la TEOM et en pièce jointe annexée l'état TEOM complété et signé.

**Pour chaque compte administratif, il convient de télétransmettre dans @ctes, dans des enveloppes distinctes :**

1) la délibération d'adoption du compte administratif, le document budgétaire au **format XML** accompagné des annexes réglementaires et la note de présentation brève et synthétique des CA. **Les documents budgétaires ne doivent pas être télétransmis au format pdf.**

2) la délibération d'affectation du résultat. Sera joint en document annexe de la délibération, l'état des RAR au 31 décembre visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable. Pour les **recettes d'emprunt en RAR**, produire un titre justificatif : contrat d'emprunt ou de réservation de crédit, courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer le prêt, tout justificatif qui fixe un plafond d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse).

3) la délibération approuvant le compte de gestion.

Enveloppe de télétransmission	document/pièce à transmettre	Format du document/de la pièce
Enveloppe 1	budget primitif principal	flux XML
	délibération d'adoption des budgets primitifs (principal et annexes)	PDF
	État des restes à réaliser, le cas échéant	PDF
	<a href="#">Note de présentation brève et synthétique des BP</a>	PDF
Enveloppe 2	budget primitif annexe service 1	flux XML
	État des restes à réaliser, le cas échéant	PDF
Enveloppe 3 *	budget primitif annexe service 2	flux XML
	État des restes à réaliser, le cas échéant	PDF
Enveloppe 4	compte administratif principal	flux XML
	délibération d'adoption des comptes administratifs	PDF
	État des restes à réaliser visé par le comptable public, le cas échéant	PDF
	<a href="#">Note de présentation brève et synthétique des CA</a>	PDF
Enveloppe 5	compte administratif annexe service 1	flux XML
	État des restes à réaliser visé par le comptable public, le cas échéant	PDF
Enveloppe 6 *	compte administratif annexe service 2	flux XML
	État des restes à réaliser visé par le comptable public, le cas échéant	PDF
Enveloppe 7	délibération d'adoption des comptes de gestion (sauf CFU)	PDF
Enveloppe 8	délibération d'affectation des résultats ( <i>si la collectivité rédige autant de délibération que de budgets, il conviendra de faire autant d'enveloppes que de délibérations</i> )	PDF
Enveloppe 9	Délibération de vote des taux d'imposition de la fiscalité directe locale	PDF
	État 1259 (entièrement complété et signé)	PDF
Enveloppe 10	Délibération de vote de la TEOM	PDF
	État TEOM (entièrement complété et signé)	PDF

\* autant d'enveloppes que de budgets annexes

## 11) Typologie des décisions télétransmises dans @ctes

**Seuls les documents budgétaires** (budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs et décisions modificatives sous forme de maquette budgétaire réglementaire) **accompagnés de la délibération correspondante et de la note de présentation brève et synthétique** (pour les budgets primitifs et les comptes administratifs) **sont à télétransmettre sous la nature « Documents budgétaires et financiers ».**

Les fichiers transmis à @CTES doivent être envoyés dans un typage cohérent avec la nature d'acte sélectionnée. Les collectivités choisissent donc un type correspondant au contenu de la pièce à partir d'une liste fournie par @CTES via leurs opérateurs de télétransmission.

Les types de pièces associés à la nature « BF Documents budgétaires et financiers » sont les suivants :

<b>Code</b>	<b>Libellé</b>
71_AN	Autres annexes budgétaires
71_GC	Compte de gestion
70_DE	Délibérations
99_BU	Document budgétaire
99_SE	Fichier de signature électronique
71_DB	Rapport annexé au débat d'orientation budgétaire

**Le fichier de signature électronique permet de joindre une signature électronique lorsqu'elle est contenue dans un fichier distinct du fichier contenant l'acte. Il ne correspond pas au scan de la page « arrêté-signatures »** placée à la fin d'un document budgétaire. Il n'est d'ailleurs pas nécessaire de joindre cette page lors de l'envoi du flux XML dès lors que la délibération budgétaire concordante (prise en application de l'article L.2312-1 du CGCT) a effectivement été transmise accompagnée de la liste des votants que ledit document mentionne.

**En ce qui concerne le libellé de l'objet de votre envoi**, il est inutile d'indiquer :  
« Commune de XXX – Budget annexe du lotissement de Y – Approbation du compte administratif de l'exercice 2023 ».  
L'intitulé « BA lotissement Y – Compte administratif 2023 » est suffisant et assure une meilleure lisibilité.

## *12) Signature des actes télétransmis*

En l'absence de signature électronique avec utilisation d'un certificat électronique de signature spécifique, il n'est pas nécessaire de télétransmettre des actes comportant la représentation de la signature manuscrite. Cette opération est source d'une augmentation de la volumétrie des actes transmis, consommatrice de bande passante et peu utile au contrôle, la signature manuscrite scannée n'ayant pas de valeur d'un point de vue juridique.

Par conséquent, si le document matérialisé (sous format papier) destiné au contrôle de légalité n'est pas signé électroniquement (grâce à un certificat électronique), il suffit que le responsable de la télétransmission télétransmette ce document sans signature manuscrite apparente au contrôle de légalité, mais **avec le nom, le titre et la fonction du signataire clairement indiqués**, et qu'il conserve par devers lui un exemplaire papier signé de façon manuscrite pour le produire à la demande du représentant de l'Etat ou du tribunal administratif.

### 13) Décisions modificatives

Les décisions modificatives (DM) qui peuvent être votées en cours d'année résultent de virements de crédits ou de l'ouverture de crédits nouveaux en dépenses ou en recettes. **Faisant partie intégrante du budget, ces DM doivent être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget. Par conséquent, les dépenses et les recettes afférentes à ces DM doivent être ventilées par article même si le niveau de vote du budget est arrêté au niveau du chapitre.**

Cette présentation formelle, qui fait apparaître les crédits déjà ouverts et les propositions nouvelles facilite la lecture et la compréhension par les élus, les administrés et le service du contrôle budgétaire.

La décision modificative ne doit reproduire que les pages de la maquette impactées par les nouvelles autorisations, y compris les annexes, conformément à l'article L.2313-1 du CGCT. Elle s'accompagne d'une délibération de l'assemblée délibérante d'approbation de la DM.

J'appelle votre attention sur la nécessité de regrouper la décision d'opérer des mouvements de crédits dans une seule DM et ne pas multiplier les DM pour chaque mouvement que vous auriez à réaliser lors d'une même réunion de l'assemblée délibérante : trois mouvements de crédits sur un budget feront l'objet d'une seule décision modificative.

Les collectivités ayant opté pour la dématérialisation des documents budgétaires devront impérativement transmettre leurs DM sous flux XML par le biais d'@ctes.

**La décision modificative est donc composée d'une délibération avec exposé des motifs et d'un flux XML pour les collectivités qui télétransmettent ou d'une maquette budgétaire réglementaire papier pour les autres.**

Dans le cas où l'assemblée délibérante a décidé de voter son BP par chapitre, les virements de crédits d'un article à un autre au sein du même chapitre constituent une décision budgétaire et non une décision modificative. Ces décisions budgétaires n'ont pas de maquette réglementaire associée.

Ainsi, il convient de bien faire attention à l'intitulé de l'objet des délibérations, en distinguant celles relatives aux décisions modificatives et celles relatives aux virements de crédits.

**Dès lors que le BP est voté par chapitre, un virement de crédit au sein d'un même chapitre ne relève pas d'une décision de l'organe délibérant mais d'une simple décision ou d'un certificat qui ne fait pas l'objet d'une délibération. Cette décision est transmise au représentant de l'État. Le certificat ou la décision peut être transmis au comptable à sa demande.**



Des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par l'assemblée délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire N.

Les délibérations relatives à ces modifications budgétaires doivent être transmises au représentant de l'Etat, au plus tard cinq jours après le délai limite visé ci-dessus, c'est-à-dire avant le 26 janvier de l'exercice N+1.

En vertu des dispositions de l'article L. 1612-11 du code général des collectivités territoriales, les décisions modificatives doivent être adoptées avant le 31 décembre pour les crédits d'investissement.

Prises au-delà de ces échéances, ces décisions n'ont de par la loi aucun effet juridique.

#### **14) Affectation ou reprise anticipée du résultat**

Lors du vote du compte administratif, le résultat sur lequel porte la décision d'affectation, est le résultat cumulé de la section de fonctionnement constaté à la clôture de l'exercice, cumulé avec le résultat antérieur reporté.

**Ce résultat est affecté en priorité au besoin de financement de la section d'investissement.**

**Ce besoin de financement est constitué du solde d'exécution de la section d'investissement (différence entre le montant des recettes et le montant des dépenses de l'exercice) corrigé du solde des restes à réaliser.**

Après constatation du résultat de fonctionnement, l'assemblée délibérante affecte ce résultat, s'il est excédentaire, en tout ou en partie au financement de la section d'investissement et, le cas échéant, pour son solde, au financement de la section de fonctionnement.

A défaut de besoin de financement de la section d'investissement, l'assemblée délibérante n'a pas à se prononcer pour affecter le résultat : l'excédent de fonctionnement est reporté automatiquement au 002. La collectivité peut toutefois en décider autrement. Dans ce cas, elle prendra une délibération d'affectation du résultat en chiffrant, au centime près, les affectations qui ont été décidées.

**En cas de reprise anticipée des résultats avant le vote du compte administratif**, seront produits à l'appui de la décision de l'assemblée délibérante à titre de justification :

**- l'état des restes à réaliser (RAR) établi au 31 décembre, arrêté en toutes lettres, visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du compte.**

**- la fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable** accompagnée, **soit** des tableaux II-1 « résultat budgétaire de l'exercice » et II-2 « résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes » du compte de gestion s'il a pu être établi à cette date, **soit** d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable.

**Lors de la reprise des résultats au budget primitif (ou au budget supplémentaire), vous devez porter aux chapitres 001 « Solde d'exécution de la section d'investissement reporté », 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » et 002 « Résultat de fonctionnement reporté », les sommes au centime près afin d'éviter les erreurs lors de l'émission des titres de recettes et par conséquent sur les comptes administratifs.**

## **15) Restes à réaliser**

Le montant des restes à réaliser en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

Il n'y a pas de restes à réaliser au titre des opérations d'ordre, en dépenses comme en recettes. De même, le remboursement de l'annuité d'emprunt (capital et intérêts), qui constitue une dépense obligatoire, ne peut pas s'inscrire en restes à réaliser.

La définition des restes à réaliser s'applique aux crédits de paiement non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Ainsi, dans un cadre pluriannuel, la constitution des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement placés hors autorisation de programme ou d'engagement, votés, affectés et engagés (inscrits au budget et adossés à un engagement juridique).

En principe les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice sont frappés de caducité.

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées juridiquement et non mandatées telles qu'elles ressortent de la **comptabilité des engagements. Cette dernière est obligatoire (L.2342-1 du CGCT) pour toutes les collectivités** et donne lieu à l'établissement d'un état au 31 décembre de l'exercice.
- aux recettes d'investissement afférentes à l'exercice pour lesquelles un titre reste à émettre. Ces RAR en recettes font également l'objet d'un état.

Les restes à réaliser en dépenses sont **justifiés par un état détaillé** des dépenses engagées non mandatées ; en recettes, ils sont également **justifiés par un état détaillé** faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Un second exemplaire est adressé au comptable pour permettre le règlement des dépenses y figurant, jusqu'à la reprise des crédits en cause au budget de l'exercice suivant.

Les états des RAR, détaillés par chapitre ou article en fonction du vote de l'assemblée délibérante, sont arrêtés en toutes lettres par le maire/président. Un exemplaire de chaque état est joint au compte administratif à titre de justification des restes à réaliser qui y sont inscrits ; deux exemplaires supplémentaires sont adressés au comptable public. Ce dernier renvoie un exemplaire revêtu de son accusé de réception à la collectivité qui le joint au budget de reprise du résultat de l'exercice à titre de justification. Le comptable conserve le second exemplaire visé.

Dans le cadre du contrôle budgétaire, mes services sont appelés à vérifier la sincérité des dépenses, des recettes et des RAR. Vous pourrez être invité à produire des justificatifs pour les RAR au 31 décembre de l'exercice, en dépenses comme en recettes.

Ces justificatifs peuvent consister, pour les dépenses, dans les actes qui concrétisent l'engagement juridique de la collectivité : contrats, conventions, marchés et pour les recettes, en tout acte ou pièce permettant d'apprécier leur caractère certain : décisions d'attribution de subventions, contrat de prêt, lettre de réservation de crédits de l'établissement bancaire...

**En ce qui concerne les cessions, il convient de produire un acte de vente ou tout document officiel pour garantir la sincérité de la vente** : la simple intention de vendre ne suffit pas à établir la réalité et la sincérité de l'évaluation.

De plus, les collectivités ne sont pas autorisées à inscrire une recette annoncée d'une cession de façon constante mais relative à une cession non réalisée, même si elle est comptablement assimilée à un reste à réaliser (CAA de Marseille, 8 novembre 2012, Commune de Caux, n°10MA04432).

***Vous voudrez bien vous référer aux modèles de l'[annexe 5](#) pour établir vos états des restes à réaliser en dépenses et en recettes pour chaque budget concerné.***

## **16) Rattachement des produits et des charges à l'exercice**

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice qu'ils concernent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus, il vise à réintroduire, dans le résultat de la section de fonctionnement, la totalité des recettes et des dépenses devant y figurer.

Bien que cette procédure soit facultative pour les communes dont la population est inférieure à 3 500 habitants, elle est fortement recommandée lorsque les charges et produits à rattacher sont susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice.

Sont rattachés à l'exercice concerné toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative à l'issue de la journée complémentaire.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice donne lieu, à la clôture de l'exercice N, à une inscription budgétaire, en recettes et en dépenses, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement. Au cours de l'exercice N+1, l'ensemble des opérations constatées à la clôture de l'exercice précédent sont contre-passées. Par conséquent, ne figureront au compte administratif que le solde des comptes de charges, c'est-à-dire le montant total des mandatements, après déduction des contre-passations et annulations et le solde des comptes de produits, c'est-à-dire le montant total des titres émis, après déduction des contre-passations et des annulations.

Si exceptionnellement, après les opérations de contre-passations, le compte de classe 6 présente un solde créditeur, il convient de l'apurer par un mandat et de constater une recette au compte 7718 « Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion » (opération réelle). Pour le compte de classe 7, il convient d'apurer le solde débiteur par un titre et de constater une dépense au compte 6718 « Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion » (opération réelle).

En aucun cas, il ne pourra y avoir de prévision et d'exécution négative.

### **Les charges rattachées :**

Le rattachement des charges porte sur les dépenses engagées pour lesquelles le service fait a été constaté sans que la facture ne soit parvenue.

Ces dépenses, récapitulées sur un état détaillé par chapitre d'imputation et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, donnent lieu à l'émission de mandats de rattachement.

Ces mandats de rattachement sont constatés dans la comptabilité d'engagement.

L'état est établi en trois exemplaires et signé par le président ou maire de l'entité. Deux exemplaires sont adressés au comptable pour justifier le débit des comptes de charges mouvementés et les écritures de contre-passation comptabilisées au début de l'exercice N+1.

Les charges rattachées sont individualisées dans les crédits employés figurant au compte administratif.

**Les produits rattachés :**

Les produits rattachés sont reportés sur un état détaillé par imputation budgétaire et comptable, avec l'indication du montant estimé de la recette.

Il est établi par le président ou maire de l'entité et adressé au comptable dans les conditions indiquées ci-dessus pour les charges rattachées.

Les produits rattachés sont individualisés dans les réalisations figurant au compte administratif.

## **17) Dépenses imprévues**

**En application de l'article L.2322-1 du CGCT, le crédit porté au budget pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement, ne doit pas excéder 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section.**

Ce crédit est employé par l'ordonnateur qui prend une décision (ou un arrêté) portant virement de crédit du compte de dépenses imprévues au compte d'imputation par nature de la dépense. Il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit, pièces justificatives à l'appui. La décision de virement de crédit touchant un compte de dépenses imprévues s'analyse comme une décision budgétaire et a le caractère d'acte réglementaire. Pour être exécutoire, la décision (ou l'arrêté) doit être transmise au représentant de l'Etat.

***Il n'est donc pas nécessaire d'attendre une réunion de l'assemblée délibérante pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues.***

**Pour les collectivités qui ont opté pour l'instruction budgétaire et comptable M57, l'assemblée délibérante ne vote plus une dotation de crédits sur un chapitre distinct de dépenses imprévues mais des autorisations de programmes (AP) ou d'engagement (AE) sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » permettant de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections en application des dispositions prévues à l'article L.5217-12-3 du CGCT.**

Ces AP et ces AE constituent des chapitres respectivement de la section d'investissement et de fonctionnement. Ils ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement et ne donnent pas lieu à exécution conformément à l'art. D5217-23 du CGCT. Par conséquent les chapitres 020 et 022 pour les budgets votés par nature ne peuvent être dotés en crédits de paiement et correspondent uniquement à une AP et une AE.

L'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par un événement imprévu (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement) ou ces AE à des dépenses de fonctionnement sur l'article s'y rapportant. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, la part de l'AP ou de l'AE non affectée est obligatoirement annulée. Par ailleurs, une fois l'AP ou l'AE engagée sur l'article correspondant à la dépense imprévue, les crédits de paiement du chapitre sont consommés. En cas d'insuffisance de crédits de paiement sur le chapitre, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de paiement pour exécuter ces dépenses selon les modalités prévues par l'article L.5217-10-6 du CGCT. Ces virements sont alors pris en compte dans le plafond de 7,5% au maximum, fixé par l'assemblée délibérante, relatif à la fongibilité des crédits.

***En l'absence de règlement budgétaire et financier, les communes et les groupements de moins de 3 500 habitants ne peuvent pas mettre en œuvre des dotations d'AP ou d'AE pour dépenses imprévues.***

## 18) Budgets annexes eau et assainissement

Les services de l'eau et de l'assainissement constituent des services publics industriels et commerciaux (SPIC).

***L'article L.2224-1 du CGCT impose que les budgets des SPIC, qu'ils soient exploités en régie, affermés ou concédés, soient équilibrés en dépenses et en recettes. Il est donc interdit aux collectivités de prendre en charge dans leur budget général des dépenses au titre de ces services.***

Des dérogations sont prévues à l'article L.2224-2 du CGCT en raison de contraintes particulières de fonctionnement ou pour éviter une hausse excessive des tarifs en cas de réalisation d'investissements importants ou de sortie d'une période de réglementation de prix. Cet article dispose également que **l'interdiction de prise en charge des dépenses du budget annexe par le budget principal n'est pas applicable aux services de distribution d'eau et d'assainissement des communes de moins de 3 000 habitants et des établissements publics de coopération intercommunale dont aucune commune membre n'a plus de 3 000 habitants.**

Je vous rappelle que la nomenclature M4, applicable aux services publics à caractère industriel et commercial impose, quelle que soit la population de la collectivité :

- l'amortissement de tous les biens inscrits à l'actif,
- le rattachement au budget annexe de **toutes les charges et de tous les produits du service**. Lorsque la collectivité effectue une partie des prestations pour le compte du service, elle en établit une facturation, au plus tard en fin d'exercice. Cette facturation s'effectue sur la base du coût de revient de la prestation, lorsqu'il peut être facilement déterminé, ou selon une répartition forfaitaire dans le cas contraire. Ces prestations peuvent concerner la mise à disposition temporaire de personnel par la commune : la répartition se fait alors au temps de présence estimé ou reconnu du personnel communal pour le compte du service.

### ***En cas de mise à disposition d'agents :***

***- l'état C1.2 « Etat du personnel de la collectivité de rattachement ou de l'établissement de rattachement employé par la régie » doit figurer, dûment complété, dans le budget du SPIC,***

***- la dépense correspondante est enregistrée dans le budget du SPIC à l'article 6215 « Personnel affecté par la collectivité de rattachement »***

***- la recette s'impute à l'article 70841 « Mise à disposition de personnels facturée aux budgets annexes, régies municipales, CCAS et caisse des écoles » du budget principal.***



## **19) Budgets annexes lotissements**

La création d'un budget lotissement doit faire l'objet d'une délibération détaillée : superficie, nombre de lots, prix au m<sup>2</sup>...

Le résultat de fonctionnement des budgets lotissement est systématiquement repris dans son intégralité en report à nouveau de la section de fonctionnement. Ces budgets ne peuvent pas comptabiliser de réserves au compte 1068, en raison notamment de leur caractère temporaire. Les comptes de classe 2 « immobilisations », le compte 13 « subventions » et les chapitres 021 « virement de la section de fonctionnement » et 023 « virement à la section d'investissement » ne seront pas utilisés.

Ces budgets doivent respecter les principes de la comptabilité publique et notamment les principes d'équilibre et de sincérité.

**Aussi, une collectivité qui équilibrerait, de manière récurrente, la section d'investissement de son budget annexe avec une recette d'emprunt non suivie de réalisation, ne respecte pas ces principes de la comptabilité et pourrait faire l'objet d'une saisine de la Chambre Régionale des Comptes.**

Le budget lotissement peut également être équilibré grâce au versement d'une avance du budget principal, avance remboursée au fur et à mesure de la vente des lots.

***Pour assurer la prise en compte des stocks par Actes Budgétaires, le flux XML télétransmis par la collectivité doit contenir la balise <SpecifBudget V="5"/>. Si ce n'est pas le cas, la collectivité doit se rapprocher de l'éditeur de son progiciel financier afin de corriger le paramétrage.***

## 20) Écritures relatives aux cessions d'immobilisations

Au stade du budget (primitif, supplémentaire ou décision modificative), seul le produit de la cession apparaît en section d'investissement au chapitre 024. Les décisions dites « techniques » d'ouverture de crédits au niveau des chapitres d'ordre ne sont pas transmises au contrôle de légalité.

Au compte administratif, la recette est enregistrée au compte 775 « Produits des cessions d'immobilisation ».

En cas de plus values ou moins values, les écritures sont les suivantes :

### Cession avec plus value :

#### Opération réelle

Dépenses	Fonctionnement	Recettes
		Compte 775 (produit de la cession)

#### Opérations d'ordre

Dépenses	Fonctionnement	Recettes
Compte 675 (Valeur nette comptable du bien = sortie du patrimoine)		

Compte 676 (plus value)

Dépenses	Investissement	Recettes
		Compte 21 (Valeur nette comptable du bien = sortie du patrimoine) Compte 19 (plus value)

### Cession avec moins value :

#### Opération réelle

Dépenses	Fonctionnement	Recettes
		Compte 775 (produit de la cession)

#### Opérations d'ordre

Dépenses	Fonctionnement	Recettes
Compte 675 (Valeur nette comptable du bien = sortie du patrimoine)		Compte 776 (moins value)

Dépenses	Investissement	Recettes
Compte 19 (moins value)		Compte 21 (Valeur nette comptable du bien = sortie du patrimoine)

## 21) Emprunts

**Les établissements bancaires ont désormais l'obligation de présenter leurs produits selon la classification contenue dans la charte Gissler.** Dans le cadre du contrôle de légalité, mes services doivent s'assurer qu'il y a cotation de la banque et que cette cotation est cohérente. **Aussi, il vous appartient de la faire figurer sur la délibération autorisant l'exécutif à signer le contrat.**

Les contrats relèvent du droit privé sauf s'ils comportent des clauses exorbitantes du droit commun. Par conséquent, ils n'ont pas à être transmis en préfecture ou en sous-préfecture pour être exécutoires. Néanmoins, le projet de contrat de prêt doit être joint à la délibération en tant que document annexe pour apprécier la portée et la légalité de la délibération ou de la décision approuvant leur conclusion.

Le recours à l'emprunt est subordonné au vote du budget primitif qui autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. **Les dispositions de l'article L. 1612-1 du CGCT autorisant l'ordonnateur à mettre en recouvrement les recettes n'autorisent que le tirage des emprunts contractés avant le 31 décembre pour lesquels les crédits ont été ouverts et les délibérations prises au cours de l'exercice précédent.**

## 22) Garanties d'emprunts

En vertu des dispositions des articles L.2252-1 et L.5111-4 du CGCT, les communes et les EPCI peuvent consentir des garanties d'emprunts. Ces garanties n'interviennent que dans le cadre des compétences de la commune ou de l'établissement public.

Le code général des collectivités territoriales impose le respect de trois conditions pour l'octroi de ces garanties :

- 1) le total des annuités garanties à échoir au cours de l'exercice, ajouté à la première annuité du nouveau concours garanti et à l'annuité de la dette de la commune, ne peut dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement du budget (article D.1511-32) ;
- 2) le montant total des annuités cautionnées pour un même débiteur, exigible au titre d'un exercice, ne peut dépasser 10 % du total des annuités pouvant être garanties (article D.1511-34) ;
- 3) la garantie de la ou des collectivités territoriales ne peut porter que sur 50 % de l'emprunt.

Toutefois, les articles L 300-1 à L 300-4 du code de l'urbanisme permettent de garantir jusqu'à 80% les opérations d'aménagement visant à «organiser le maintien, l'extension ou l'accueil des activités économiques» (article D.1511-35).

***Les communes de 3 500 habitants et plus ainsi que les groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus ont l'obligation de joindre au budget et au compte administratif l'annexe B1-1 « Etat des emprunts garantis » dans laquelle toutes les garanties d'emprunt octroyées doivent être recensées.***

***Les ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunts accordées aux opérations en lien avec le logement social.***

## 23) Subventions

J'appelle votre attention sur la définition de la subvention telle qu'elle résulte de la loi Economie sociale et solidaire du 31 juillet 2014.

La subvention est une contribution facultative de toute nature (financière, matérielle ou en personnel) allouée par les autorités administratives à des personnes morales de droit privé pour la réalisation d'une action, d'un projet d'investissement, le développement d'une activité ou le financement global de l'activité d'un organisme bénéficiaire, à condition de répondre à un objectif d'intérêt général.

***En ce qui concerne les subventions allouées aux cantines et aux garderies périscolaires, j'appelle votre attention sur le caractère de ces services qui "constituent un service public administratif facultatif dont la gestion peut être assurée directement par les collectivités territoriales qui en ont la responsabilité" (CE n°359931 du 11 juin 2014 ; QE n°20207 du 6 octobre 2016). Dès lors, ces services doivent être gérés en régie par la commune ou par une délégation de service public.***

En ce qui concerne les subventions pouvant être accordées aux **sociétés d'économie mixte**, le CGCT dispose dans ses articles L.1523-5 et L.1523-7 que « Les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent accorder aux sociétés d'économie mixte exerçant une activité de construction ou de gestion de logements des subventions ou des avances destinées à des programmes de logements, et à leurs annexes... » ainsi qu'à « des programmes d'intérêt général liés à la promotion économique du territoire ou à la gestion de services communs aux entreprises ».

L'individualisation au budget de l'attribution de subventions, soit dans le corps du budget par article, soit dans l'annexe budgétaire (B1-7 en M14, B8 en M57), non assorties de conditions (résolutoires, suspensives...) et d'un montant inférieur ou égal à 23 000 € vaut décision d'attribution des subventions concernées.

Les subventions d'un montant supérieur à 23 000 euros doivent faire l'objet d'une délibération spécifique et d'une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée (décret n°2001-495 du 6 juin 2021). ***Ces conventions sont transmises au contrôle de légalité.***

## 24) Associations sportives – Sociétés sportives

Il convient de faire la distinction entre les associations sportives et les sociétés sportives. Les associations sportives ne sont pas soumises à un régime juridique spécifique, elles entrent dans le cadre du droit commun des associations qui sont constituées en application de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Les associations sportives dont les recettes de manifestations payantes ou dont les rémunérations dépassent un seuil (fixé, actuellement, respectivement à 1,2M€ et 0,80M€) ont l'obligation de constituer une société commerciale qui prend la forme de :

- · EUSRL : Entreprise unipersonnelle sportive à responsabilité limitée
- · SAOS : Société anonyme à objet sportif
- · SASP : Société anonyme sportive professionnelle
- · SARL: Société à responsabilité limitée
- · SA : Société anonyme
- · SAS : Société par actions simplifiée

Les collectivités territoriales peuvent soutenir financièrement les **associations sportives** :

- *les subventions* : les associations sportives peuvent bénéficier, en tant qu'organisme à but non lucratif, de **subventions des collectivités territoriales compétentes** dans la mesure où leur activité présente un intérêt public local, c'est-à-dire lorsque ces organismes poursuivent un but d'intérêt public au bénéfice direct des administrés de la collectivité.

**Conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et de son décret d'application n°2001-495 du 6 juin 2001, la collectivité attributaire a l'obligation de conclure une convention avec l'association bénéficiaire dès lors que la subvention dépasse 23 000 €.**

**Cette convention définit l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.**

- *Les garanties financières* : les collectivités territoriales ou leurs groupements ne peuvent accorder leur garantie qu'aux emprunts contractés en vue de l'acquisition de matériels ou de la réalisation d'équipements sportifs par des associations sportives dont le montant annuel des recettes n'excède pas 75 000 euros (article L 113-1 du code du sport). En dehors de ces cas, les collectivités territoriales ou leurs groupements ne peuvent accorder ni garanties d'emprunt ni cautionnement aux associations sportives et aux sociétés sportives.

**Les sociétés sportives** sont exclues du champ d'application du régime de droit commun des interventions économiques des collectivités territoriales et ne peuvent percevoir d'autres soutiens financiers de la part des collectivités locales que ceux expressément prévus par les dispositions inscrites dans le code du sport. En application de l'article L1132 de ce code, elles sont fondées à recevoir des **subventions publiques locales, dans une limite de 2,3 millions d'euros par saison pour les missions d'intérêt général** détaillées à l'article R113-2 dudit code, à savoir :

- 1° La formation, le perfectionnement et l'insertion scolaire ou professionnelle des jeunes sportifs accueillis dans les centres de formation agréés dans les conditions prévues à l'article L. 211-4 ;

- 2° La participation de l'association ou de la société à des actions d'éducation, d'intégration ou de cohésion sociale ;
- 3° La mise en oeuvre d'actions visant à l'amélioration de la sécurité du public et à la prévention de la violence dans les enceintes sportives.

***Le versement d'une subvention par un EPCI ne peut intervenir que s'il peut être rattaché à une compétence expressément transférée à l'EPCI.***

***Par conséquent, en vertu des principes de spécialité et d'exclusivité qui régissent les relations entre communes et EPCI, il n'est pas possible qu'une commune et un EPCI subventionnent un tiers au titre de la même compétence.***

## ***25) Décisions prises par l'exécutif dans le cadre d'une délégation***

Conformément à l'article L. 2122-23 du code général des collectivités territoriales, les décisions prises par l'exécutif, dans le cadre de délégations consenties par l'assemblée délibérante, sont soumises aux mêmes règles que celles applicables aux délibérations du conseil portant sur les mêmes objets.

***Par conséquent, vous devez transmettre, pour contrôle de légalité, toutes les décisions prises par délégation de l'organe délibérant.***



## **26) Acquisitions, cessions et prises en locations immobilières**

En application de l'arrêté ministériel du 5 décembre 2016 relatif aux opérations d'acquisitions et de prises en location immobilières poursuivies par les collectivités publiques et divers organismes, la consultation de la Direction Immobilière de l'État (DIE) est obligatoire pour :

- les acquisitions de biens immobiliers ou de fonds de commerce d'une valeur égale ou supérieure à **180 000 €**
- les prises en location de biens immobiliers ou de fonds de commerce d'un loyer annuel charges comprises égal ou supérieur à **24 000 €**
- les acquisitions d'un montant inférieur à 180 000 € mais faisant partie d'opérations d'ensemble d'un montant égal ou supérieur à ce seuil,
- les acquisitions poursuivies pour cause d'utilité publique.

\*\*\*

Lorsque l'opération porte sur la cession d'un bien immobilier ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2 000 habitants, la sollicitation de l'avis de la DIE est obligatoire sans condition de seuil, comme le prévoit l'article L.2241-1 du CGCT. **L'assemblée délibérante délibère donc à deux reprises :**

- une première fois pour décider de consulter la DIE, adopter le principe de la cession et éventuellement ses modalités ;
- une seconde fois pour en préciser les conditions, en particulier le prix, au vu de l'avis de la DIE et autoriser la signature de l'acte de vente par le maire.

\*\*\*

Conformément aux dispositions de l'article L.2241-1 du CGCT, **le bilan des acquisitions et cessions opérées sur le territoire d'une commune de plus de 2 000 habitants** par celle-ci, ou par une personne publique ou privée agissant dans le cadre d'une convention avec cette commune, **donne lieu chaque année à une délibération du conseil municipal.**

Ce bilan est annexé au compte administratif de la commune. Il ne prend pas la forme d'un tableau récapitulatif mais plutôt d'un rapport devant permettre aux élus de porter une appréciation sur la politique menée et assurer l'information de la population.

Cette disposition s'applique également aux départements (article L.3213-2), aux régions (article L.4221-4), aux EPCI (article 5211-37) et aux syndicats mixtes (article L.5722-3).

Quant aux communes de plus de 3 500 habitants, elles doivent annexer au compte administratif le tableau des acquisitions et cessions immobilières mentionné au c de l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme (art L. 2313-1 du CGCT).

Ce tableau indique :

- la nature du bien,
- la localisation du bien,
- le nom du cédant (la collectivité ou la personne publique ou privée agissant dans le cadre d'une convention avec celle-ci),
- le nom de l'acquéreur,
- les conditions de la cession.

Cette disposition s'applique également aux EPCI et aux syndicats mixtes fermés par renvoi de l'article R.5211-13 et R.5711-1 du CGCT.

## ***27) Etat annuel des indemnités des élus***

Les communes et les établissements publics de coopération intercommunale doivent établir, avant l'examen du budget, un état récapitulatif de l'ensemble des indemnités perçues par les élus (articles L.2123-24-1-1 et L.5211-12-1 du CGCT).

Cet état annuel regroupe l'ensemble des indemnités de toutes natures perçues par les élus au titre de tout mandat et de toutes fonctions exercées en tant qu' élu local :

- en tant qu' élu en leur sein
- au sein de tout syndicat mixte ou pôle métropolitain
- au sein de toute société d'économie mixte/société publique locale

Le texte impose de produire un état annuel, et par conséquent, de ne mentionner que les sommes effectivement perçues sur l'année au titre de tous types de fonctions exercées dans ces structures. Il est préconisé d'inscrire toutes les indemnités de fonction, ou toutes autres formes de rémunération et de les distinguer par nature (par exemple, en distinguant les indemnités de fonction des remboursements de frais).

Les montants doivent être exprimés en euros et en brut, par élu et par mandat/fonction.

Cet état récapitulatif a une valeur purement informative : il ne constitue pas un élément du budget.

Vous pouvez retrouver sur le site internet [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr) une fiche sur ce sujet à la rubrique Institutions > Elus locaux > Indemnisation des élus locaux

## 28) Fiabilité des comptes

Afin d'améliorer la qualité et la fiabilité des informations comptables et financières, vous voudrez bien, quelle que soit la population de votre collectivité, veiller :

- **à l'intégration des frais d'études et des frais d'insertion**, effectués en vue de la réalisation d'investissement, dans le coût des travaux. Ces dépenses, initialement imputées aux comptes 2031 ou 2033, sont transférées par opération d'ordre budgétaire à la subdivision intéressée du compte d'immobilisation en cours (compte 23) lors du lancement des travaux. Si les études ne sont pas suivies de réalisation, les frais correspondants sont amortis sur une période qui ne peut pas dépasser cinq ans.

- **à la règle de la comptabilité d'engagement**. L'article L. 2342-2 du CGCT prévoit que les collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses. En fin d'exercice, cette comptabilité d'engagement permet de dresser l'état détaillé des restes à réaliser (cf annexe 5).

- **au suivi des immobilisations** pour mettre en cohérence l'inventaire de l'ordonnateur et l'état de l'actif. Le recensement des biens incombe à l'ordonnateur, chargé de la tenue de l'inventaire comptable ; l'enregistrement et le suivi des immobilisations à l'actif du bilan relèvent du comptable public, chargé de la tenue de l'état de l'actif. Inventaire et état de l'actif doivent être concordants.

- **à la réévaluation, chaque année, des montants de constitution et de reprise de provisions pour risques et charges**. Une provision doit être constituée et évaluée au plus juste par la collectivité dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune (contentieux avec une entreprise, un administré...), dès l'ouverture d'une procédure collective (redressement et liquidation judiciaires) pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital à un organisme ou lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public. En dehors de ces cas, la collectivité peut constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré.

- **à l'amortissement des subventions versées**. L'article L.2321-2 28° du CGCT dispose que l'amortissement des subventions versées est obligatoire. Ainsi, toute subvention d'équipement versée (dépense au compte 204) est amortie sur une durée maximale de cinq ans lorsqu'elle finance des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises, trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations, quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples : logement social, réseaux très haut débit...).

## **29) Centre communal d'action sociale**

Les centres d'action sociale sont régis par les articles L.123-4 à L.123-8 du code de l'action sociale et des familles (CASF) ainsi que par les articles R.123-1 à R.123-38 du même code.

Conformément à l'article L.123-6 du CASF, le centre d'action sociale constitue un établissement public communal ou intercommunal. **Il dispose d'une personnalité juridique propre.**

Le centre communal d'action sociale (C.C.A.S.) ou le centre intercommunal d'action sociale (C.I.A.S.) est administré par un conseil d'administration présidé, selon le cas, par le maire ou par le président de l'établissement public de coopération intercommunale.

Un centre communal d'action sociale ne pourra utiliser l'application @ctes que s'il a conclu, en son nom propre, une convention pour la télétransmission.

Le budget du CCAS est un budget autonome. Il ne constitue pas un budget annexe de la commune.

En application du décret n°87-130 du 26 février 1987 relatif à la comptabilité des CCAS et des CIAS, les CCAS dont les recettes de fonctionnement annuelles n'excèdent pas 30 489,80 € peuvent décrire leurs opérations dans une comptabilité rattachée à celle de la commune. **Dans ce cas, seule la comptabilité du CCAS est rattachée à celle de la commune et le CCAS est toujours dans l'obligation de voter un budget propre.**

Concernant les aides octroyées par le centre communal d'action sociale et pour concilier les règles du secret professionnel et les principes de libre accès à la communication des actes administratifs, le CCAS tient le registre des délibérations en deux volumes séparant les actes communicables (décisions de portée générale, par exemple création d'une prestation sociale facultative) et non communicables (décisions individuelles comportant des informations relatives à la situation sociale, aux ressources ou à la nature des aides accordées aux bénéficiaires).

Donc, même si le président (ou le maire dans le cas d'une commune qui a supprimé son CCAS) n'a pas délégué pour attribuer les aides, la délibération qui sera publiée n'a pas à mentionner le nom du bénéficiaire.

En principe, le conseil d'administration crée par délibération les différents types de secours en fonction de ses priorités et des besoins de la population et définit les conditions d'attribution en fonction de critères qu'il fixe librement (l'article R123-21 du code de l'action sociale et de la famille précise " Le conseil d'administration peut donner délégué de pouvoirs à son président ou à son vice-président dans les matières suivantes : -1° Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ; ...").

Annexe 1

<b>Nom et adresse postale</b> de la collectivité ou de l'établissement public →	Nom et adresse :  - Tél. :  - Horaires d'ouverture :	Cachet de la collectivité ou de l'établissement public
	<input type="checkbox"/> <b>BUDGET PRINCIPAL</b>	

**BORDEREAU d'ENVOI**

(à l'usage des collectivités n'ayant pas adhéré à la télétransmission de leurs actes)

(bordereau à envoyer **pour chaque budget en deux exemplaires**. Un exemplaire visé du bordereau sera renvoyé à la collectivité dès réception)

La liste qui suit n'a pas de caractère exhaustif et n'a qu'une valeur indicative

**BUDGET PRIMITIF**

(Le BP est transmis au plus tard 15 jours après le délai fixé pour son adoption – art L.1612-8 du CGCT)

- Le budget primitif
- La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le budget primitif
- La note de présentation brève et synthétique du budget primitif

***Si le budget est voté avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1, joindre en plus :***

- la délibération de reprise anticipée du résultat chiffrée,
- le cas échéant, l'état des RAR établi au 31 décembre visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable,

(pour les recettes d'emprunt en RAR, produire à l'appui de l'état un titre justificatif : contrat d'emprunt ou de réservation de crédit, courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer le prêt, tout justificatif qui fixe un délai plafond d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse)

- la fiche du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable accompagnée, soit des tableaux II-1 « résultat budgétaire de l'exercice » et II-2 « résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes » du compte de gestion s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable.

**AUTRES**

- La délibération de vote des taux d'imposition (fiscalité directe locale)
- L'état 1259 en 3 exemplaires
- La délibération de vote du taux de la TEOM
- L'état TEOM en 3 exemplaires

Rappel : les délibérations sont transmises en **double exemplaire, le BP en un seul exemplaire**.

Le maire/le président atteste que les documents et délibérations adressés en préfecture (s/préfecture) sont conformes à ceux détenus par la collectivité

Le (date)  
Le maire/le président,

Prénom Nom

Annexe 2

<b>Nom et adresse postale</b> de la collectivité ou de l'établissement public →	Nom et adresse :  - Tél. : - Horaires d'ouverture :	Cachet de la collectivité ou de l'établissement public
	<input type="checkbox"/> <b>BUDGET PRINCIPAL</b>	

**BORDEREAU d'ENVOI**

(à l'usage des collectivités n'ayant pas adhéré à la télétransmission de leurs actes)

(bordereau à envoyer pour chaque compte administratif en deux exemplaires. Un exemplaire visé du bordereau sera renvoyé dès réception)

La liste qui suit n'a pas de caractère exhaustif et n'a qu'une valeur indicative

**COMPTE ADMINISTRATIF**

(le CA est transmis au plus tard 15 jours après le 30 juin, délai limite d'approbation – art. L.1612-13 du CGCT)

- Le compte administratif
  - La note de présentation brève et synthétique du compte administratif
  - Le cas échéant, l'état des RAR établi au 31 décembre visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable  
(pour les recettes d'emprunt en RAR, produire un titre justificatif: contrat d'emprunt ou de réservation de crédit, courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer le prêt, tout justificatif qui fixe un délai plafond d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse)
- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le compte de gestion</li> <li><input type="checkbox"/> La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le CA</li> <li><input type="checkbox"/> La délibération d'affectation du résultat</li> </ul> | } Ces 3 décisions<br>} constituent<br>} 3 délibérations distinctes |
|---|--|

Rappel : les délibérations sont transmises en **double exemplaire**, le CA en un seul exemplaire.

Le maire/le président atteste que les documents et délibérations adressés en préfecture (s/préfecture) sont conformes à ceux détenus par la collectivité

Le (date)  
**Le maire/le président,**

Prénom Nom

## Annexe 3

<b>Nom et adresse postale</b> de la collectivité ou de l'établissement public →	Nom et adresse :  - Tél. :  - Horaires d'ouverture :	Cachet de la collectivité ou de l'établissement public
	<input type="checkbox"/> <b>BUDGET PRINCIPAL</b>	

**BORDEREAU d'ENVOI**

(à l'usage des collectivités télétransmettant **uniquement leurs délibérations**)

**Les documents budgétaires ne doivent en aucun cas être télétransmis au format PDF**

(bordereau à envoyer pour **chaque budget en deux exemplaires**. Un exemplaire visé du bordereau sera renvoyé dès réception)

**Les délibérations étant télétransmises, elles n'ont pas à être annexées aux documents budgétaires**

La liste qui suit n'a pas de caractère exhaustif et n'a qu'une valeur indicative

**BUDGET PRIMITIF**

(Le BP est transmis au plus tard 15 jours après le délai fixé pour son adoption – art L.1612-8 du CGCT)

<input type="checkbox"/> Le budget primitif <input type="checkbox"/> La note de présentation brève et synthétique du budget primitif - Préciser la date de télétransmission de la délibération approuvant le budget primitif : ...../...../2024  <b>* Si le budget est voté avec <u>reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1</u>,</b> <input checked="" type="checkbox"/> préciser la date de télétransmission de la décision de reprise anticipée du résultat : ...../...../2024 <input checked="" type="checkbox"/> si les pièces suivantes n'ont pas été annexées à la délibération de reprise anticipée lors de sa télétransmission, joindre : <input type="checkbox"/> <u>l'état des RAR</u> au 31 décembre visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable (pour les <u>recettes d'emprunt</u> en RAR, produire un titre justificatif : contrat d'emprunt ou de réservation de crédit, courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer le prêt, tout justificatif qui fixe un délai plafond d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse) <input type="checkbox"/> <u>la fiche du résultat prévisionnel</u> établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable accompagnée, soit des tableaux II-1 « résultat budgétaire de l'exercice » et II-2 « résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes » du compte de gestion s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable.  <b>* Si le budget est voté avec <u>reprise des résultats de l'exercice N-1</u></b> <input checked="" type="checkbox"/> préciser la date de télétransmission de la délibération d'affectation du résultat : ...../...../2024 <input checked="" type="checkbox"/> si la pièce suivante n'a pas été annexée à la délibération lors de sa télétransmission, joindre <input type="checkbox"/> <u>l'état des RAR</u> au 31 décembre visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable (pour les <u>recettes d'emprunt</u> en RAR, produire un titre justificatif : contrat d'emprunt ou de réservation de crédit, courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer le prêt, tout justificatif qui fixe un délai plafond d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse)
--

Le maire/le président atteste que les documents et délibérations adressés en préfecture (s/préfecture) sont conformes à ceux détenus par la collectivité.

Le (date)  
**Le maire/le président,**

Prénom Nom



Annexe 4

<b>Nom et adresse postale</b> de la collectivité ou de l'établissement public →	Nom et adresse :  - Tél. :  - Horaires d'ouverture :	Cachet de la collectivité ou de l'établissement public
	<input type="checkbox"/> <b>BUDGET PRINCIPAL</b>	

**BORDEREAU d'ENVOI**

(à l'usage des collectivités télétransmettant uniquement leurs délibérations)

**Les documents budgétaires ne doivent pas être télétransmis au format PDF**

(bordereau à envoyer pour chaque compte en deux exemplaires. Un exemplaire visé du bordereau sera renvoyé dès réception)

Les délibérations étant télétransmises, elles n'ont pas à être annexées aux documents budgétaires

La liste qui suit n'a pas de caractère exhaustif et n'a qu'une valeur indicative

**COMPTE ADMINISTRATIF**

(le CA est transmis au plus tard 15 jours après le 30 juin, délai limite d'approbation – art.L1612-13 du CGCT)

- Le compte administratif
- La note de présentation brève et synthétique du CA
- ✓ préciser la date de télétransmission de :
  - la délibération approuvant le CA : ...../...../2024
  - la délibération approuvant le compte de gestion : ...../...../2024
  - la délibération d'affectation du résultat : ...../...../2024...../...../2024
- ✓ si la pièce suivante n'a pas été annexée aux délibérations lors de leur télétransmission, joindre :
  - l'état des RAR au 31 décembre visé par l'ordonnateur et revêtu de l'accusé de réception du comptable (pour les recettes d'emprunt en RAR, produire un titre justificatif : contrat d'emprunt ou de réservation de crédit, courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer le prêt, tout justificatif qui fixe un délai plafond d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse)

Le maire/le président atteste que les documents et délibérations adressées en préfecture (s/préfecture) sont conformes à ceux détenus par la collectivité.

Le (date)  
**Le maire/le président,**

**Prénom Nom**

Annexe 5

Nom de la collectivité :

**COMPTE ADMINISTRATIF ANNEE 2023**

Budget principal ou budget annexe service « ... »

ETAT DES RESTES A REALISER EN RECETTES							
Article budgétaire	Nature et objet de la recette	Débiteur	Pièce justificative (contrat de prêt, lettre d'engagement d'un établissement prêteur, arrêté attributif de subvention...)	Date de la pièce justificative	Montant initial a	Titre émis b	Reste à réaliser a-b
					Total		
Arrêté le présent état à la somme de : .....							
Cachet de la collectivité			Fait le				

Signature de l'ordonnateur

ETAT DES RESTES A REALISER EN DEPENSES							
Article budgétaire	Nature de la dépense	Créancier	Pièce justificative (marché, contrat, convention, bon de commande ... signé par l'ordonnateur)	Date de la pièce justificative	Engagement		Reste à réaliser a-b
					Montant initial a	Mandat émis b	
Arrête le présent état à la somme de .....							
Cachet de la collectivité			Fait le				

Signature de l'ordonnateur