



**PRÉFET
DE TARN-ET-GARONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Direction de la Citoyenneté et de la Légallité
Bureau des Collectivités Locales

Montauban, le **16 FEV. 2021**

Affaire suivie par :
Delphine AVERSENG (arrondissement de Montauban)
Tél : 05 63 22 82 35
Mél : delphine.averseng@tarn-et-garonne.gouv.fr

Corinne ALIAS (EPCI arrondissement de Montauban)
Tél : 05 63 22 82 36
Mél : corinne.alias@tarn-et-garonne.gouv.fr

Jennifer TOURCHER-NICOLAS (arrondissement de Castelsarrasin)
Tél : 05 63 22 82 37
Mél : jennifer.tourcher-nicolas@tam-et-garonne.gouv.fr

La préfète de Tarn-et-Garonne

à

Monsieur le président du conseil départemental

Mesdames et Messieurs les maires
de Tarn-et-Garonne

Mmes et Messieurs les présidents des EPCI

Mesdames et Messieurs les présidents des
établissements publics communaux et
départementaux

Pour information

Madame la secrétaire générale, sous-préfète de
l'arrondissement de Montauban

Madame la sous-préfète de l'arrondissement de
Castelsarrasin

M. le président du CDG de la FPT 82

Objet : Élaboration des budgets 2021.

P.J. : 7 fiches pratiques

Dans la perspective de l'élaboration des budgets primitifs 2021, je vous informe que des fiches thématiques mettant à votre disposition des informations pratiques et techniques sont consultables sur le site de la préfecture à l'adresse suivante : www.tarn-et-garonne.gouv.fr à la rubrique *Publications/Informations à destination des collectivités/Budgets Finances Subventions*.

Je vous invite à les consulter afin de vous apporter l'appui nécessaire à la sécurisation des décisions budgétaires et financières soumises au vote des élus.

Parmi elles, certaines fiches m'apparaissent essentielles dans le cadre de l'adoption des budgets et leurs modalités d'exercice.

Aussi, je souhaite vous les communiquer :

- Fiche n°1 : calendrier budgétaire 2021
- Fiche n° 2 : transmission des documents
- Fiche n°3 : transmission dématérialisée des actes budgétaires
- Fiche n°5 : le débat d'orientation budgétaire (DOB)
- Fiche n°6 : vote des actes budgétaires
- Fiche n°8 : dépenses d'investissement antérieures au vote du budget primitif – dépenses imprévues
- Fiche n°17 : note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles

Pour toute difficulté particulière, mes services se tiennent à votre disposition. Dans ce cas, afin d'améliorer le traitement de celle-ci, il est préférable d'adresser un message électronique à l'une des adresses courriel citées ci-dessus.

La préfète,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Chantal', with a stylized flourish at the end.

Chantal MAUCHET

FICHES THÉMATIQUES

Fiche n° 1	Calendrier budgétaire 2021
Fiche n° 2	Transmission des documents
Fiche n° 3	Transmission dématérialisée des actes budgétaires
Fiche n° 4	Présentation des actes budgétaires
Fiche n° 5	Le débat d'orientation budgétaire (DOB) Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)
Fiche n° 6	Le vote des actes budgétaires
Fiche n° 7	Équilibre budgétaire - Pages d'opérations financières
Fiche n° 8	Dépenses d'investissement antérieures au vote du budget primitif Dépenses imprévues
Fiche n° 9	Décisions modificatives (DM)
Fiche n° 10	Budget supplémentaire (BS)
Fiche n° 11	Restes à réaliser (RAR)
Fiche n° 12	Reprise anticipée du résultat
Fiche n° 13	Affectation des résultats et couverture du besoin de financement
Fiche n° 14	Lignes de trésorerie
Fiche n° 15	Les emprunts
Fiche n° 16	Les amortissements Le rattachement des produits et des charges à l'exercice
Fiche n° 17	Note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles
Fiche n° 18	Rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes
Fiche n° 19	Les budgets annexes : périmètre et définition
Fiche n° 19 ^{bis}	Les budgets annexes : obligation ou faculté de créer un budget annexe
Fiche n° 19 ^{ter}	Les budgets annexes : financement
Fiche n° 20	Virements entre sections ou entre budgets
Fiche n° 21	Les provisions

fiche n° 1

CALENDRIER BUDGÉTAIRE 2021

- 31 décembre 2020** Clôture de l'exercice 2020.
Date limite d'adoption des décisions modificatives.
- 21 janvier 2021** Date limite de l'adoption des décisions modificatives permettant l'ajustement des crédits de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre 2020 et l'inscription des crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections ou entre les deux sections du budget.
- 26 janvier 2021** Ces décisions doivent être transmises en préfecture avant le 26 janvier 2021. (art L.1612-11 du CGCT).
N.B. : *une décision modificative (DM) prise après le 21 janvier et/ou après le 26 janvier n'a, de par la loi, aucun effet juridique et ne peut donc être prise en charge par votre trésorier.*
De plus, elles doivent répondre aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que les budgets primitifs. Leur présentation se fait section par section et doit différencier nettement les recettes et les dépenses, notamment pour l'investissement. Seul le récapitulatif des chapitres et articles impactés doit être transmis (en faisant référence dans une colonne aux montants initiaux et dans une seconde colonne aux montants modifiés).
cf. maquette de la DM sur le site de la DGCL :
<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instructions-budgetaires-et-comptables>
- 15 avril 2021** Date limite de vote du budget 2021.
Dans les communes de 3 500 habitants et plus et les EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus, un débat d'orientation budgétaire doit être organisé dans les deux mois précédant le vote du budget. Il en est de même pour les EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.
- 30 avril 2021** Date limite de transmission au préfet du budget primitif 2021.
- 1er juin 2021** Date limite de transmission du compte de gestion 2020 au conseil municipal.
- 30 juin 2021** Date limite du vote du compte administratif 2020 (art. L.1612-12 du CGCT)
- 15 juillet 2021** Date limite de transmission en préfecture du compte administratif 2020 (art. L.1612-13 du CGCT)
- 31 décembre 2021** Clôture de l'exercice 2021.

Ce calendrier s'applique de la même façon aux centres communaux d'action sociale, aux établissements publics de coopération intercommunale et aux syndicats.



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) doivent être transmis simultanément.

fiche n° 2

TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Délais de transmission

Le budget primitif doit être transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (art L.1612-8 du code général des collectivités territoriales – CGCT). A défaut, le budget primitif est considéré comme non voté et peut faire l'objet d'une saisine de la Chambre régionale des comptes (CRC) en application de l'article L.1612-2 du CGCT.

Il en va de même pour le compte administratif (art L.1612-13 du CGCT), si ce dernier n'est pas voté, c'est alors le budget le plus récent de la collectivité qui fait l'objet d'une saisine de la CRC.

Les délibérations accompagnant ces documents doivent être transmises dans les mêmes délais.

Gestion matérielle de la transmission des documents en préfecture par courrier

En raison de la centralisation en préfecture de la réception des actes, l'envoi des actes "papier" s'effectue directement **en préfecture, pour les deux arrondissements.**

Dans une démarche de modernisation et de sécurisation des échanges, les collectivités sont invitées à **développer la télétransmission via « ACTES » et « Actes budgétaires »**, dont l'intérêt n'est plus à démontrer en terme de délai immédiat d'accusé de réception, de coût, d'archivage et surtout de sécurisation même des actes.

Télétransmission des actes budgétaires (cf. fiche 3)

Les collectivités locales disposent de la faculté de télétransmettre leurs documents budgétaires au représentant de l'État. Cela suppose la passation d'un avenant à la convention « ACTES » conclue pour la télétransmission des actes au contrôle de légalité.

fiche n° 3

TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES ACTES BUDGÉTAIRES

Il convient de distinguer la transmission des actes budgétaires (BP – DM – BS – CA) de la transmission des délibérations à caractère budgétaire et financier :

la transmission des actes budgétaires (BP – DM – BS – CA) :

Ne placer qu'un seul fichier XML (de données chiffrées), indépendamment du nombre de PDF, dans une même enveloppe de télétransmission destinée à transiter via « Actes budgétaires ».

Les collectivités émettrices sont invitées à joindre le document budgétaire, soumis au contrôle budgétaire, au format XML, dans la **même enveloppe dématérialisée** que la délibération arrêtant le budget et soumise au contrôle de légalité.

Le fichier XML ne doit pas être signé électroniquement. Il doit seulement être scellé dans TotEM, puis transmis via le tiers de télétransmission.

Les actes budgétaires doivent, quels qu'ils soient (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, décision modificative), être transmis sous format électronique dans la **matière** intitulée « 7.1 décisions budgétaires », en utilisant la nature d'acte « 5 documents budgétaires et financiers ».

la transmission des délibérations à caractère budgétaire et financier

Les délibérations à caractère budgétaire et financier (hors documents budgétaires) sont transmises sous "ACTES" en respectant la nomenclature suivante :

- dans la catégorie **Nature** en sélectionnant : le point 1 "délibération" et
- dans la catégorie **Matière** en sélectionnant l'un des points de 7.1 à 7.9.3 appropriés.

Modalités de transmission des Comptes administratifs dans l'application « Actes budgétaires »:

Les comptes administratifs doivent être correctement typés :

- budget principal, avec la valeur "Principal",
- budgets annexes, avec la valeur "Annexe" => La zone « SIRET budget principal » doit être alimentée avec le numéro SIRET du budget principal.

Pour les comptes administratifs, le « nom collectivité » doit être identique pour chaque budget ;

Dans la rubrique « nom budget » il doit être indiqué la nature du budget : "principal", "assainissement", « ordures ménagères », "commerce"...



En cas de non-respect de ces consignes, il sera demandé à l'émetteur de corriger son flux, puis de procéder à une nouvelle télétransmission en remplacement des flux erronés.

fiche n° 4

PRÉSENTATION DES ACTES BUDGÉTAIRES

Les informations suivantes sont indispensables pour identifier les actes budgétaires :

- sur la page de couverture, il convient de noter le nom de la collectivité et l'intitulé du budget ;
- sur la page « sommaire », il convient de cocher les annexes « jointes » ou « sans objet » dans le document budgétaire si la collectivité n'est pas concernée par certaines annexes ;
- sur la page « informations générales – informations statistiques, fiscales et financières », veiller à mentionner la population, le nom de l'EPCI à fiscalité propre dont est membre la commune, le potentiel fiscal et le potentiel financier ainsi que les moyennes de la strate ;
- La page « informations générales – modalités de vote du budget – sommaire » doit être complétée ;
- Les pages internes du budget doivent être cohérentes avec celles de la présentation générale au niveau des montants inscrits ;

Respect des maquettes, nomenclatures et annexes

Le budget et le compte administratif doivent être présentés conformément aux modèles définis par l'instruction budgétaire et comptable concernée (M14, M4,...).

Certains états annexes présentent un caractère obligatoire et doivent être joints au budget. Les instructions budgétaires et comptables énoncent la liste des annexes obligatoires dont :

- A1 : présentation croisée par fonction (communes 3500 habitants et plus)
- A2 : états de la dette, éventuellement revêtus de la mention « sans objet » ; (cf. fiche n° 16)
- A3 : méthodes utilisées pour les amortissements
- A6-1/A6-2 : présentation de l'équilibre des pages opérations financières, (cf. fiche n° 7)
- B1.1:état des emprunts garantis par la commune (communes de 3500 habitants et plus)
- B1.7 : état des subventions
- C1 : état du personnel,
- C3-1 : liste des organismes de regroupement auxquels la collectivité est membre,
- C3-3 : liste des services individualisés dans un budget annexe
- D1 : taux des contributions directes

Ces états font partie intégrante du budget qui n'est pas considéré comme valablement voté en leur absence. En effet, l'absence d'une annexe constitue un manque d'information de l'assemblée délibérante et est de nature à justifier l'annulation d'un budget (TA de Versailles 13 décembre 1994, SAN de St Quentin en Yvelines).

Quelle que soit la nomenclature applicable, les collectivités doivent respecter les maquettes correspondantes (M14, M4...). Les maquettes des instructions budgétaires et comptables mises à jour, sont consultables sur le site Internet de la DGCL, à l'adresse suivante :

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/>

rubrique « finances locales », puis « droit budgétaire et comptabilités locales ».

La présentation des comptes doit respecter la nomenclature budgétaire et l'affinement des comptes ne peut pas aller au-delà de ce que prévoit le plan comptable.

fiche n° 6

VOTE DES ACTES BUDGÉTAIRES

Vote et signatures

Quorum : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit la moitié +1, sans tenir compte des pouvoirs (art. L.2121-17 du CGCT). **(les procurations données aux conseillers ne sont pas à prendre en compte pour le calcul du quorum TA Toulouse 28 juin 1987 Dubrez).**

Le budget et le compte administratif doivent être signés sur l'annexe IV D « *arrêté et signatures* » par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de leur adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

L'ensemble des éléments relatifs aux conditions de vote doit être renseigné (nombre de membres en exercice, nombre de membres présents, nombre de votants et sens du vote).

Suivant la jurisprudence du Conseil d'État (22/05/1896, commune de la Teste-de Buch), un membre du conseil municipal auquel une disposition légale interdit de prendre part au vote ne doit pas être pris en compte pour le calcul du quorum.

Le vote est arrêté, si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption (art. L.1612-12 du CGCT).

Le décompte des voix dans les documents budgétaires :

Sur la page IV D « Arrêté – signatures », les rubriques suivantes doivent être complétées (sans oublier la date de vote et la date de convocation du conseil) :

- Nombre de membres en exercice : il se réfère au nombre de membres présents élus lors du renouvellement du conseil, en tenant compte s'il y a lieu des démissions, décès... intervenus depuis cette date ;
- Nombre de membres présents : ce sont les membres assistant physiquement au conseil. *Les procurations ne comptent pas dans le calcul du quorum, TA Toulouse 28 juin 1987 Dubrez* ;
- Nombre de membres votants : ce sont les membres ci-dessus participants au vote (à l'exclusion des abstentions) plus les pouvoirs ;
- Nombre de suffrages exprimés : décompte de tous les votes ;
- Nombre de suffrages pour ;
- Nombre de suffrages contre.

Vote du compte de gestion

Le compte de gestion constitue la restitution des comptes du comptable à l'ordonnateur. A cet effet, l'assemblée entend, débat et arrête le compte de gestion qui est transmis à l'exécutif local avant le 1er juin de l'exercice suivant celui auquel il se rapporte.

Le compte de gestion, au nombre des pièces justificatives exigibles au titre du contrôle de légalité du compte administratif (art. D 2343-5 du CGCT), est voté par le conseil municipal. Son vote intervient avant celui du compte administratif.

Vote du compte administratif

Le compte administratif est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet. A défaut, ce dernier saisit, selon la procédure prévue par l'article L.1612-5 du CGCT, la Chambre régionale des comptes lors du plus proche budget voté par la collectivité.

La présence de l'exécutif lors du vote l'entache d'illégalité (CE 18 nov. 1931, Leclert et Lepage : Rec. CE 992). Il ne peut, en conséquence, recevoir de procuration pour ce vote.

fiche n° 15

LES EMPRUNTS

Les décisions du conseil municipal, du conseil communautaire ou du conseil syndical relatives aux emprunts sont exécutoires de plein droit dès leur transmission au représentant de l'État dans le département.

Ces décisions sont des actes unilatéraux qui précèdent la signature du contrat d'emprunt, sous peine de nullité de celui-ci. Ainsi, la décision doit être rendue exécutoire avant de procéder à la signature du contrat.

Le montant emprunté ne doit pas dépasser les prévisions d'emprunts inscrites au budget primitif de la commune ou de l'EPCI. Le cas échéant, il appartient à l'assemblée délibérante de prendre une décision modificative afin de préserver l'équilibre budgétaire.

Qu'il s'agisse des budgets (BP, BS, CA) et DM en cas de nouvel emprunt, tous les états de la dette doivent faire l'objet d'une obligation de transmission après renseignements (cf. Fiche n° 4).

En cas de souscription d'un emprunt, il peut être réclamé à la collectivité dans le cadre du contrôle de légalité de fournir, la copie du contrat de prêt ou de la convention avec la délibération pour permettre le suivi et le contrôle. Il en est de même pour les couvertures d'emprunts, les lignes de trésorerie et les garanties d'emprunts.

Certains principes issus de la charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités territoriales (charte GISSLER) sont rappelés ci-dessous :

- **L'exécutif doit tenir informée l'assemblée délibérante.** Ainsi, lors du débat d'orientation budgétaire pour les communes de 3 500 habitants et plus, et les EPCI comprenant au moins une commune d'au moins 3 500 habitants, ou lors du vote du budget pour les autres collectivités, l'exécutif est invité à fournir une présentation détaillée de l'encours de dette et de son évolution (cf. Fiche n° 5) ;
- **Le produit financier proposé par l'établissement de crédit doit être présenté selon la classification élaborée par la charte de bonne conduite et reproduite dans l'état de la dette A2-4 (ex 1A, 3F,...).**

Les emprunts contractés par les centre communaux d'action sociale (CCAS) – (article L.2121-34 du CGCT).

Les délibérations des CCAS qui concernent un emprunt ne sont exécutoires, que sur avis conforme du conseil municipal.