

## Fiche n°4 – Présentation des documents budgétaires

Date de mise à jour : le 15 novembre 2023.

### I. Maquettes budgétaires

Les documents budgétaires (BP, CA, BS et DM) doivent respecter les maquettes réglementaires (M14, M22, M4, M52, M57, M61 et M832) en vigueur au 1er janvier de l'exercice.

Celles-ci sont consultables sur le site de la DGCL:

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/instructions-budgétaires-et-comptables>

Dans l'annexe « arrêtés et signatures », la partie « signatures » est désormais facultative. Par contre, la délibération d'adoption d'un document budgétaire est soumise à une obligation de vote et de signatures.

### II. Délibérations

Les **documents budgétaires** n'ayant pas valeur de délibération, ils doivent obligatoirement être accompagnés des **délibérations** qui les approuvent. Le vote du CA doit faire l'objet d'une délibération distincte du vote du BP et du CG (excepté CFU, vote unique).

La délibération (format pdf) et la maquette budgétaire (format xml) doivent être envoyés dans la même « enveloppe » sur la plateforme @ctes, l'une étant la pièce jointe de l'autre :

- soit la collectivité envoie la délibération avec en pièce jointe le flux xml ;
- soit la collectivité envoie le flux xml avec en pièce jointe la délibération. (\*)

**La décision ne devient exécutoire qu'à compter de la réception effective des deux pièces (délibération et document budgétaire).**

### III. Principe d'unité budgétaire

Le budget principal et tous les budgets annexes d'une même collectivité doivent être votés au cours de la même séance aussi bien pour le BP que pour les CG, CA, CFU et BS.

### IV. Les états annexes

articles [L. 2313-1](#), [L.3313-1](#) du CGCT

La partie I des BP, CA, BS et DM – informations générales (informations statistiques, fiscales et financières et modalités de vote du budget) – doit être rigoureusement renseignée.

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/etudes-et-statistiques-locales>

Pour toutes les communes et EPCI les états annexes doivent être joints dès lors qu'ils concernent la collectivité ou l'EPCI. Les états «néants» qui ne concernent pas la collectivité n'ont pas à figurer obligatoirement dans le document mais doivent être indiqués comme « **sans objet** » dans la page sommaire au début du document.

**Les annexes doivent, en outre, être pointées sur la liste figurant à la page 2 de la maquette budgétaire, en dessous du sommaire, en mentionnant aux colonnes idoines celles qui sont produites et celles qui sont sans objet pour la collectivité.**

Lorsqu'un BS ou une DM modifie une annexe, celle-ci doit être jointe modifiée au BS ou à la DM.

## **V. La publicité**

Les documents budgétaires (BP, CA, BS et DM) sont mis à la disposition du public en mairie pour les communes ou au siège de l'établissement pour les EPCI dans les quinze jours suivant leur adoption.

Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du maire ou du président. Les documents présentés doivent être identiques en tous points à ceux transmis au représentant de l'État.

## **VI. La présentation brève et synthétique jointe au BP et au CA**

articles [L. 2313-1](#) et [L.3313-](#) du CGCT

Toutes les communes, les établissements publics de coopération intercommunale et syndicats mixtes fermés comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus, tous les syndicats mixtes ouverts et le département doivent annexer, au budget primitif et au compte administratif/CFU, **une présentation brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Dans la mesure où cette présentation est annexée au budget primitif et au compte administratif/CFU, elle doit être transmise à la préfecture sur @ctes en même temps que les documents budgétaires. Sa forme et son contenu restent à l'appréciation des collectivités.

***La note brève et synthétique prévue à l'article L.2313-1 du CGCT doit être également disponible sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe. Cette publication intervient dans un délai d'un mois à compter de l'adoption par le conseil municipal des délibérations auxquelles ils se rapportent (article R.2313-8 du CGCT).***

Il vous est conseillé, celle-ci étant destinée à l'information de tous citoyens, d'y préciser les éléments suivants :

- données générales de contexte : économique, social, budgétaire, évolution de la population, ... ,
- priorités du budget,
- ressources et charges des sections de fonctionnement et d'investissement : évolution, structure,
- montant du budget principal et des budgets annexes consolidés,
- crédits d'investissements et le cas échéant de fonctionnement pluriannuels,
- niveau de l'épargne brute (ou CAF) et niveau de l'épargne nette,
- niveau d'endettement de la collectivité,
- capacité de désendettement,
- niveau des taux d'imposition,
- principaux ratios,
- effectifs de la collectivité et charges de personnel.

**(\*)Contenu de l'enveloppe de télétransmission** : Afin de faciliter le contrôle mis en œuvre par les services des préfectures sur les actes budgétaires, les collectivités émettrices sont invitées à joindre dans le même envoi la

délibération soumise au contrôle de légalité ainsi que le document budgétaire qui lui est annexé et qui est soumis au contrôle budgétaire.

1. Les actes budgétaires doivent, quels qu'ils soient (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, décision modificative), être transmis sous format électronique sur l'application Actes Budgétaires dans la matière intitulée « 71 Décisions budgétaires », en utilisant la nature d'acte « 5. Documents budgétaires et financiers ».

2. Quand la collectivité envoie son budget sous forme dématérialisée, il lui appartient d'intégrer le document budgétaire au format XML **dans la même enveloppe dématérialisée** que la délibération arrêtant le budget.

L'utilisation d'une enveloppe dématérialisée unique évite l'envoi de deux accusés de réception réceptionnant chacun une partie de l'acte. Elle évite toute ambiguïté sur la date d'ouverture des délais du contrôle de légalité (deux mois) et du contrôle budgétaire (un mois). Ainsi, l'envoi de l'accusé de réception sanctionnera la réception d'un **acte complet et dissipera une insécurité juridique majeure**.

NB : Le fichier XML ne doit pas être signé électroniquement. Il doit seulement être scellé dans TotEM puis transmis à la préfecture via le tiers de télétransmission.