

Montpellier le, **29 NOV. 2019**

Le Préfet de l'Hérault

**Le Directeur départemental
des finances publiques de l'Hérault**

à

- destinataires in fine -

Objet : Synthèse de la campagne budgétaire 2019 et préparation du budget 2020 – instructions budgétaires et fiscales.

P.J. : 2 modèles de bordereaux de dépôt des documents budgétaires pour les envois en format papier.

La présente circulaire a pour objet de vous rappeler, au moyen de fiches synthétiques, les règles de droit à respecter en matière budgétaire et comptable. Elle doit vous permettre de disposer de tous éléments utiles à la préparation de votre budget primitif pour le prochain exercice dont la date limite d'adoption est fixée au 30 avril 2020 (2020 étant une année d'élections municipales - Cf. le détail du calendrier en annexe).

La transmission au préfet doit intervenir dans les 15 jours qui suit la date limite d'adoption, pour le budget primitif et pour le compte administratif. D'une façon générale ce calendrier s'applique sauf disposition contraire, notamment, dans le cas de retard dans la mise en ligne des dotations de l'Etat. Dans ce cas, une information spécifique des collectivités territoriales est effectuée par mes services, dans le respect des dispositions du code général des collectivités territoriales (articles L. 1612-2 et D. 1612-1 du CGCT).

Vous pourrez retrouver ces différentes fiches thématiques sur le site internet de la préfecture à la rubrique contrôle budgétaire avec le lien suivant :

<http://www.herault.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Etat-et-collectivites/Contrôle-budgetaire-et-Intercommunalite/Syntheses-contrôles-des-actes-budgetaires>

Comme vous le savez, le budget et ses décisions modificatives, de même que le compte administratif peuvent faire l'objet d'une saisine de la chambre régionale des comptes dans les cas prévus aux articles L. 1612-2 et suivants du CGCT.

Aussi, vous est-il demandé de bien vouloir veiller, avant la transmission de vos documents budgétaires, à :

- l'utilisation de la dernière version de l'instruction budgétaire pour réaliser votre budget <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/instructions-budgetaires-et-comptables>

- l'équilibre de chacune des sections,

- l'équilibre des opérations d'ordre de section à section et à l'intérieur de chaque section,

- la présence des annexes obligatoires notamment IA et IB, état intégral de la dette, état du personnel, tableau des décisions en matière de taux, A6-1 et A6-2 pour la M14 et A4-1 et A4-2 pour la M49, état des restes à réaliser (RAR), extrait du compte de gestion tableaux II-1 et II-2...

De plus, il est rappelé aux communes de 3500 habitants et plus, ainsi qu'aux EPCI et syndicats qui comprennent au moins une commune de 3500 habitants et plus, que le budget est réputé non valablement voté si le débat d'orientation budgétaire n'a pas eu lieu.

Pour toutes les collectivités, y compris les communes (sans distinction de population), une note de présentation brève et synthétique prévue aux articles L. 2313-1, L3313-1, et L. 4313-1 du CGCT, destinée à l'information des citoyens doit accompagner le budget primitif et le compte administratif. Elle doit permettre de saisir les principaux enjeux budgétaires de la collectivité et être mise en ligne sur son site internet. En 2019, ce document a fait l'objet de nombreux courriers d'observations au titre du contrôle de légalité et budgétaire.

Dès lors qu'une collectivité dispose d'un site internet, les documents budgétaires doivent être mis en ligne et accessibles gratuitement dans un délai d'un mois après leur adoption. Ils doivent être accessibles, lisibles et conformes aux documents soumis à l'organe délibérant (Cf.Décret n° 2016-34 du 23 juin 2016).

Enfin, vous êtes invités à procéder à un envoi complet des budgets primitifs et des comptes administratifs. En effet, 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 de l'assemblée délibérante. Par conséquent, tous les budgets (principal et annexes) seront transmis simultanément.

Pour les collectivités qui ne télétransmettent pas encore leurs documents budgétaires, elles devront utiliser les modèles de bordereaux de dépôt ci-joints. Il est cependant rappelé que la télétransmission des documents budgétaires s'imposera en 2020, conformément à l'article 107-III de la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe) qui prévoit cinq ans à compter de sa promulgation, **soit au 7 août 2020**, l'obligation de télétransmettre les documents budgétaires pour les collectivités au sens de l'article 72 de la constitution et pour les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants.

Nos services restent bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le Préfet,



Jacques WITKOWSKI

**Le Directeur départemental
des finances publiques,**



Samuel BARREAU

SOMMAIRE

Fiche n° 1	Le calendrier budgétaire	page 4
Fiche n° 2	La transmission des documents	page 5
Fiche n° 3	La télétransmission des actes budgétaires (BP, CA, DM...)	page 6
Fiche n° 4	Le calendrier pour l'obligation de télétransmission des documents budgétaires	page 7
Fiche n° 5	Le débat d'orientation budgétaire	page 8
Fiche n° 6	Le contenu du rapport sur les orientations budgétaires	page 9
Fiche n° 7	Présentation et vote du budget, du compte de gestion et du compte administratif	page 11
Fiche n° 8	Les dépenses d'investissement antérieures au vote du budget primitif	page 14
Fiche n° 9	Les dépenses imprévues	page 15
Fiche n° 10	Les décisions modificatives	page 16
Fiche n° 11	Le budget supplémentaire	page 17
Fiche n° 12	Les restes à réaliser	page 18
Fiche n° 13	Les reprises et l'affectation des résultats	page 19
Fiche n° 14	Les lignes de trésorerie	page 21
Fiche n° 15	Les opérations d'ordre	page 22
Fiche n° 16	Les mentions obligatoires sur les délibérations	page 23
Fiche n° 17	Les emprunts dont ceux du CCAS	page 24
Fiche n° 18	Les amortissements , admission en non valeurs et comptabilisation des attributions de compensation, fiabilisation des actifs	page 25
Fiche n° 19	L'étude d'impact sur les dépenses de fonctionnement	page 28
Fiche n° 20	Le vote des taux de fiscalité – Etats 1259 ou 1253	page 29
Fiche n° 21	Les dotations versées par l'État	page 31
Fiche n° 22	Le calendrier d'adoption des délibérations en matière de fiscalité locale	page 32
	Les contacts	page 34
	Les destinataires	page 35

Fiche n° 1

Le calendrier budgétaire

31 décembre n-1	Clôture de l'exercice antérieur. Date limite d'adoption des décisions modificatives (art. L. 1612-11 du CGCT).
21 janvier	Date limite d'adoption des éventuelles décisions modificatives permettant l'ajustement des crédits de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et l'inscription des crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des sections ou entre les deux sections du budget.
26 janvier	Date limite de transmission des délibérations modificatives en préfecture (art. L.1612-11 du CGCT).
31 janvier	Date limite de mandatement et d'émission des titres de recettes, pour les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement et les opérations d'ordre budgétaire de l'exercice antérieur.
30 avril	Date limite de vote du budget primitif. Lors du renouvellement des organes délibérants la date limite de vote est fixée au 30 avril, c'est le cas en 2020. Un débat d'orientation budgétaire doit être organisé dans les deux mois précédant le vote du budget au sein de l'organe délibérant (voir fiche n° 5). En cas de création d'une collectivité territoriale ou d'un EPCI , le budget doit être adopté dans un délai de 3 mois à compter de leur création, soit au 31 mars pour les collectivités et EPCI créés au 1 ^{er} janvier (art. L.1612-3 du CGCT)
15 mai	Date limite de transmission au préfet du budget primitif (art. L. 1612-8 du CGCT).
1er juin	Date limite de transmission par le comptable de rattachement du compte de gestion (art. L. 1612-12 du CGCT).
30 juin	Date limite du vote du compte administratif par l'organe délibérant.
15 juillet 2019	Date limite de transmission en préfecture du compte administratif 2019 (art. L. 1612-13 du CGCT).
31 décembre	Clôture de l'exercice.

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

Fiche n° 2

La transmission des documents

1) 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** en application de l'article L. 1612-8 du CGCT, **soit le 30 avril de l'exercice en cours**. 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), s'il n'est pas voté avant le 1^{er} juillet et transmis dans les quinze jours qui suivent, 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.

2) Gestion matérielle de la transmission des documents papier en préfecture à la plateforme de réception et tri des actes soumis au contrôle de légalité et budgétaire ; Ces documents doivent être accompagnés des bordereaux d'envoi en deux exemplaires (un exemplaire est renvoyé à la collectivité avec le cachet d'arrivé en préfecture valant preuve de dépôt en préfecture et d'accusé de réception) :

	Nombres d'exemplaires à transmettre	Pièces à joindre
Budget primitif ou supplémentaire	1 exemplaire signé	- délibération portant adoption du budget - état des restes à réaliser signé et des pièces justificatives - fiche de calcul du résultat en cas de reprise anticipée du résultat
Compte administratif	1 exemplaire signé	- délibération portant adoption du compte administratif - délibération portant affectation du résultat
Compte de gestion	1 copie envoyée par messagerie	- délibération portant adoption du compte de gestion
Délibérations de l'organe délibérant	1 exemplaire signé	NB : Un bordereau d'envoi accompagne ces documents en double exemplaire

3) Identification des documents

Chaque document doit comporter :

- le nom de la collectivité ou du service,
- le nom du budget annexe et sa collectivité de référence (notamment pour les comptes de gestion).

Fiche n° 3

La télétransmission des actes budgétaires (BP, CA, DM...)

Les structures disposent de la faculté de télétransmettre leurs documents budgétaires au représentant de l'État. Cela suppose la passation d'une convention conclue pour la télétransmission des actes au titre du contrôle de légalité.

La télétransmission doit porter sur les maquettes budgétaires dématérialisées au titre de l'exercice 2020 soit :

- M. 4 et ses déclinaisons,
- M. 14 par nature et par fonction,
- M. 52 par nature et par fonction,
- M. 61,
- M. 71 par fonction,
- M. 57 par nature et par fonction.

Les documents budgétaires qui ne sont pas énumérés ci-dessus et ceux relevant d'autres instructions budgétaires et comptables ne sont donc pas concernés en 2020, et ne peuvent pas être transmis au représentant de l'État au moyen d'Actes budgétaires.

En cas d'anomalie lors de la dématérialisation des documents budgétaires, elle devra être signalée au bureau des finances locales et de l'Intercommunalité par messagerie, pour éviter toute remarque inutile (Cf. liste des contacts en fin de circulaire).

Rappel des consignes de télétransmission

1) Le fichier XML constituant le budget doit avoir été scellé par l'application TotEM ou par une fonctionnalité équivalente du progiciel de gestion financière.

2) Chaque enveloppe de télétransmission (constituant un acte budgétaire) **ne doit contenir qu'un seul budget au format XML**. Le budget principal et chaque budget annexe d'une collectivité sont donc envoyés séparément.

Cette enveloppe de télétransmission **doit être accompagnée de la délibération approuvant le budget adressé ainsi que les autres éléments susceptibles d'être annexés à ce budget** (hors partie IV, contenue dans le flux XML) au format pdf.

3) L'enveloppe contenant le fichier XML constituant le budget doit être transmis vers la combinaison suivante :

- Nature 5. Documents budgétaires et comptables
- Matière 7.1. Décisions budgétaires.

Le non-respect de ces consignes entraîne l'échec de la télétransmission.

Fiche n° 4

Le calendrier pour l'obligation de télétransmission des documents budgétaires

Les collectivités territoriales et les EPCI à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants sont soumis à une **obligation de télétransmission** de leurs documents budgétaires.

Le III de l'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République prévoit une obligation, pour l'ensemble des collectivités et EPCI à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants, de télétransmettre leurs documents budgétaires cinq ans après la promulgation de la loi, **c'est-à-dire au plus tard pour le 7 août 2020.**

« Dans un délai de cinq ans suivant la promulgation de la présente loi, les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants transmettent au représentant de l'État leurs documents budgétaires par voie numérique, selon les modalités fixées par décret. »

Fiche n° 5

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

(article L. 2312-1 (bloc communal) et L. 3312-1 (bloc département) du CGCT)

Un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette **doit être présenté aux organes délibérants dans les deux mois qui précèdent le vote du budget**. Ce rapport donne lieu à un **débat d'orientation budgétaire qui est obligatoire** pour :

Type des structures	Champ d'application des dispositions	Articles du CGCT
Le Département		L. 3312-1
Les communes	de 3500 habitants et plus	L. 2312-1
Les EPCI	comprenant au moins une commune de 3500 habitants et plus	
Les établissements publics administratifs des communes	de 3500 habitants et plus	L. 2312-1
Les établissements publics industriels et commerciales rattachés aux communes	de 3500 habitants et plus	L. 2221-5
Les syndicats mixtes fermés	par renvoi de l'article L 5711-1 à l'article L. 5211-36 du CGCT	
Les syndicats mixtes ouverts	en vertu de l'article L. 5722-1 du CGCT, les SM ouverts sont soumis aux dispositions du livre III de la deuxième partie applicables aux communes de 3500 habitants à moins de 10 000 habitants	

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une **délibération spécifique** de l'assemblée délibérante comme en disposent les articles L. 2312-1 et L. 3312-1 du CGCT. Cette délibération **doit faire l'objet d'un vote** de l'assemblée délibérante.

L'obligation de transmission du rapport au représentant de l'Etat, en sus de la délibération en prenant acte, s'applique à l'ensemble des structures soumises au débat d'orientation.

Rappel

Le budget primitif est voté au cours d'une séance ultérieure et distincte, le débat d'orientation budgétaire ne peut intervenir ni le même jour ni à la même séance que le vote du budget. La tenue du débat d'orientation budgétaire le même soir que le vote du budget justifie l'annulation de la délibération approuvant le budget de la collectivité (TA de Versailles – 16 mars 2011 – M. Lafond c/commune de Lisses).

Le budget est réputé non valablement voté si ce débat n'a pas eu lieu.

Fiche n° 6

Le contenu du rapport sur les orientations budgétaires articles D. 2312-3 (bloc communal), D. 3312-12 (bloc département)

1) Pour les communes d'au moins 3 500 habitants, les EPCI qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus et le département, ce rapport doit comporter

a) Les orientations budgétaires envisagées 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 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.

De plus

Le II de l'article 13 de la loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022 dispose :

« À 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.

b) La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes.

Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

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

Les orientations visées aux a, b et c doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

2) Dans les communes de plus de 10 000 habitants, les EPCI de plus de 10 000 habitants et qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus et le département, le rapport est complété avec les éléments suivants

a) La structure des effectifs.

b) Les 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.

c) 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.

Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la commune.

Ce rapport peut s'appuyer sur les informations contenues dans le rapport sur l'état de la collectivité prévu au dixième alinéa de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

3) Le rapport est transmis par la commune au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre dans un délai de quinze jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante.

Il est mis à disposition du public à la mairie, dans les quinze jours suivant la tenue du débat d'orientation budgétaire. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen.

Fiche n° 7

Présentation et vote du budget, du compte de gestion et du compte administratif

1) Annexes et nomenclatures

Dans toutes les communes (sans distinction de population) et leurs établissements publics ainsi que dans les conseils départementaux, **une présentation brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles devra être annexée au budget de l'année N et au compte administratif N-1 et pourra comporter les éléments suivants :

- éléments de contexte : économique, social, budgétaire, évolution de la population, etc... ,
- 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.

Le budget et le compte administratif doivent être présentés conformément aux modèles définis par l'instruction budgétaire et comptable concernée (M14, M4, M52...).

La production des annexes est obligatoire (*). Les instructions budgétaires et comptables énoncent la liste des annexes obligatoires. **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 Saint Quentin en Yvelines).

(*) Lors de la campagne de contrôle budgétaire 2019, un échantillon de collectivités a fait l'objet d'une comparaison entre le montant de la dette figurant à l'annexe IV A2.4 extraite du budget primitif de l'exercice (année N) et le montant constaté sur la page de la balance réglementaire des comptes du grand livre, extraite du compte de gestion (CG de l'année N-1) et figurant au compte 16. **Sur 100 % de l'échantillon de collectivités, un écart de montant a été constaté entre ces documents.**

Or, ce qui est arrêté au CG au niveau de la dette doit être repris exactement au BP de l'année suivante, pour respecter le principe de sincérité budgétaire. En cas d'écart constaté et sans justification, l'annexe IV A2.4 du BP devra être rectifiée par la collectivité et présentée à nouveau au conseil municipal avant d'être adressée aux services du préfet, au titre du contrôle de légalité.

Les maquettes des instructions budgétaires et comptables mises à jour sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/instructions-budgetaires-et-comptables>

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

Les budgets supplémentaires ainsi que les décisions modificatives apportées au budget doivent respecter de la même manière que le budget primitif à savoir : séparation de la section de fonctionnement (recette/dépenses) et de la section d'investissement (recettes/dépenses).

Le budget des communes de plus de 3 500 habitants et de moins de 10 000 habitants est voté par nature et comporte une présentation par fonction.

Le budget des communes de 10 000 habitants et plus est voté soit :

- par nature croisée par fonction,
- par fonction croisée par nature.

Les syndicats intercommunaux à vocations unique votent leur budget exclusivement par nature (art. R.5212-1-1 du CGCT).

2) Présentation

Tous les budgets et comptes (principal, local commercial, lotissements, ZA, eau et assainissement, CCAS...) **doivent respecter les maquettes en vigueur et par conséquent 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 annexes.

Les colonnes « jointes » et « sans objet » de la page sommaire permettent de vérifier la production d'une annexe. Lorsque l'annexe est « Néant », la collectivité ne la produit pas et la colonne « sans objet » est marquée d'une croix.

Sur la page "**informations générales/informations statistiques et fiscales**", vous porterez :

- la population ainsi que le nom de l'EPCI à fiscalité propre auquel la commune adhère,
- le potentiel fiscal et le potentiel financier de la commune ainsi que la moyenne nationale de la strate. **Vous trouverez ces informations sur la fiche individuelle détaillée DGF N-1 qui vous a été communiquée à la fin du 1er semestre N-1.**

Sur la page "**informations générales/modalités de vote**", vous devez obligatoirement préciser le choix de la méthode de provisionnement : semi-budgétaire ou budgétaire. Le régime semi-budgétaire des provisions relève du droit commun. La collectivité peut, sur délibération, opter pour le régime budgétaire. Dans ce cas, vous n'oublierez pas de porter à la rubrique III de cette page les références de cette décision.

3) Vote et signatures

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés (sauf pour le vote du compte administratif).

Le résultat du vote doit clairement figurer sur la délibération et sur la page de signature de l'acte budgétaire concerné.

Le budget et le compte administratif doivent être signés par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de leur adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

4) Quorum

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque **la majorité de ses membres en exercice est présente**, soit la moitié arrondie à l'entier supérieur si leur nombre est impair, soit la moitié plus un, si leur nombre est pair, **sans tenir compte des pouvoirs** (art. L. 2121-17 du CGCT).

Un membre du conseil municipal auquel une disposition légale interdit de prendre part au vote ne doit pas être pris en compte dans le calcul du quorum (Conseil d'État – 22 mai 1896 – commune de la Teste de Buch).

5) Le compte de gestion

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

Le compte de gestion est voté par le conseil municipal. Son vote intervient avant celui du compte administratif.

Le compte de gestion **est au nombre des pièces justificatives exigibles** au titre du contrôle de légalité du compte administratif.

6) Le 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.

Lorsque le compte administratif fait apparaître un déficit égal ou supérieur à 10 % (5 % pour les communes de plus de 20 000 habitants) des recettes de section de fonctionnement, il est transmis par le préfet à la chambre régionale des comptes qui propose alors des mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire.

Le déficit du compte administratif est calculé à partir de la différence entre les recettes et les dépenses (y compris les restes à réaliser) du résultat du budget principal **et des budgets annexes** (hors CCAS et caisse des écoles).

Le compte administratif est voté hors de la présence du maire, qui ne doit donc pas signer le document et doit se retirer au moment du vote.

Il est à noter que le maire (ou le président de l'EPCI) **ne peut donc, ni recevoir, ni donner délégation pour ce vote.**

De plus, un membre de l'organe délibérant auquel une disposition légale interdit de prendre part au vote ne doit pas être pris en compte pour le calcul du quorum (Conseil d'État – 22 mai 1896 – commune de la Teste de Buch).

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

Les dépenses d'investissement antérieures au vote du budget primitif

L'article L. 1612-1 du CGCT prévoit que, jusqu'au vote du budget primitif, le maire peut, sur autorisation du conseil municipal, engager 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.

Cette délibération doit préciser le montant et l'affectation des crédits.

Cette autorisation de mandatement doit expliciter les dépenses envisagées, ce qui induit un détail au niveau de l'article. Il faut donc comprendre par « affectation », la détermination des dépenses d'investissement autorisées et la ventilation des sommes correspondantes aux chapitres et articles budgétaires d'imputation.

Les crédits ouverts au budget de l'exercice précédent comprennent l'ensemble des inscriptions du budget primitif, du budget supplémentaire et des décisions modificatives.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption. Un état des dépenses engagées en vertu de cette autorisation doit être dressé par l'ordonnateur, adressé au comptable et joint au budget lors de sa transmission au préfet ou au sous-préfet.

Si le budget n'est pas adopté au 15 avril ou au 30 avril les années de renouvellement des conseils municipaux, les autorisations accordées par l'assemblée délibérante n'ont plus aucune valeur juridique. Après cette date, l'ordonnateur ne peut plus engager, liquider et mandater les dépenses qui avaient fait l'objet de ces autorisations sur le budget précédent.

Fiche n° 9

Les 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.

En outre, les dépenses imprévues de la section d'investissement **ne peuvent pas être financées par l'emprunt.**

En fonctionnement comme en investissement, le crédit inscrit en dépense imprévue est employé par l'ordonnateur qui prend une décision (ou un arrêté) portant virement de crédit du compte correspondant de la section concernée au compte d'imputation par nature de la dépense.

Les dépenses imprévues étant destinées à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget, il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues.

En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

NB : 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) est donc soumise à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat.

Fiche n° 10

Les décisions modificatives

Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

Les décisions modificatives répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif et peuvent être également transmises par le préfet à la chambre régionale des comptes.

Les décisions modificatives doivent, comme les budgets, **être présentées section par section et différencier nettement les dépenses et les recettes**, notamment pour l'investissement, où les articles de recettes et de dépenses sont identiques.

Cependant, **il n'est pas nécessaire de rééditer l'ensemble du document. Seul le récapitulatif des chapitres et articles impactés doit être transmis.**

Le maire peut effectuer des transferts de crédits à l'intérieur d'un même chapitre dans la mesure où le budget a été voté par chapitre.

La modification des inscriptions budgétaires entre les chapitres est de la compétence exclusive du conseil. Aucune délégation ne peut être accordée au maire à ce titre.

Exemple de présentation de données chiffrées d'une décision modificative

A proscrire : une présentation qui pourrait être rédigée comme suit :

- compte 6413 : 800 €
- compte 742 : 4 800 €
- compte 2182 opération 145 : 6 000 €
- compte 2312 opération 151 : 58 000 €
- compte 2314 opération 152 : 400 €
- compte 16 : 60 000 €
- compte 6232 : -1000 €
- compte 74121 : -600 €

A privilégier : la présentation suivante (laissant apparaître clairement l'équilibre en dépense et recette par section) :

Fonctionnement		Investissement	
Dépenses		Dépenses	
6413 Personnel non titulaire	800 €	2128 Matériel de transport	6 000 €
6232 Fêtes et cérémonies	-1 000 €	2313 Constructions	58 000 €
023 Virement section investissement	4 400 €	2314 Constructions sur sol d'autrui	400 €
Total	4 200 €	Total	64 400 €
Recettes		Recettes	
74121 Dotation de solidarité rurale	-600 €	1641 Emprunts en euros	60 000 €
742 Dotation aux élus locaux	4800	021 Virement de section de fonctionnement	4400
Total	4 200 €	Total	64 400 €

Fiche n° 11

Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire est une décision modificative qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations nouvelles.

Sa présentation est identique à celle du budget primitif.

Le budget supplémentaire constate, comme toute décision modificative, l'ouverture de crédits supplémentaires non prévus au budget primitif et leur financement ou l'ajustement de dépenses ou recettes du budget primitif du même exercice.

Lorsque le compte administratif a été voté, la reprise des résultats est obligatoire.

Les résultats doivent être reportés ou affectés dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif, en tout état de cause avant la clôture de l'exercice suivant (art. L. 2311-5 du CGCT).

Le budget supplémentaire doit, comme le budget primitif et les décisions modificatives, répondre aux principes d'annuité, d'universalité, d'équilibre et de sincérité.

Il peut faire, le cas échéant, l'objet d'une saisine de la chambre régionale des comptes, par le préfet, dans les mêmes conditions que les autres documents budgétaires (Conseil d'État n° 60678 du 23 décembre 1988).

Fiche n° 12

Les restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser correspondent :

1) aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements (cette dernière étant obligatoire pour toutes les collectivités et donnant lieu à l'établissement d'un état en fin d'année, revêtu de la signature de l'ordonnateur et du comptable pour permettre leur paiement au début de l'exercice suivant, tant que le budget de cet exercice n'est pas voté).

2) aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Il ne s'agit donc pas de prévisions budgétaires mais, **de recettes devant être justifiées par un document écrit**.

Est considéré comme justificatif tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette : contrat de prêt, décision de réservation de crédits de l'établissement prêteur, contrat, convention avec des tiers ou d'autres collectivités, décision attributive de subventions...

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et **sont repris, pour un montant identique dans le budget suivant**. Ils doivent être établis de manière sincère.

Les recettes inscrites en reste à réaliser doivent être justifiées et les justificatifs joints à l'état certifié par le maire et par le comptable de la collectivité.

Les restes à réaliser interviennent dans le calcul du déficit du compte administratif mais aussi du besoin de financement (art. R. 2311-11 du CGCT). Il convient d'être particulièrement vigilant quant à leur sincérité et donc, de ne pas les surestimer ou les sous-estimer.

A noter que les recettes FCTVA ne peuvent être déclarées comme des restes à réaliser.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre. Il est détaillé par article ou chapitre en fonction du vote du conseil municipal. Il est arrêté en toutes lettres et visé par le maire et par le comptable.

Les reprises et l'affectation des résultats

1) La reprise anticipée du résultat de l'année précédente

La reprise des résultats a lieu habituellement après le vote du compte administratif et l'affectation des résultats.

Cependant, la collectivité peut souhaiter reprendre les résultats avant l'arrêté des comptes (*articles R. 2221-48-1 et R. 2221-90-1 du CGCT*).

Cette reprise est possible, sur la base d'estimations, à conditions toutefois qu'elle intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget (*article L. 2311-5 du CGCT*).

Justificatifs à joindre :

- délibération de l'assemblée délibérante ;
- fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et certifiée par le comptable ;
- état des restes à réaliser au 31 décembre N-1, visé par l'ordonnateur et le comptable ;
- compte de gestion s'il a pu être établi ou la balance et le tableau des résultats de l'exécution visé par le comptable.

Attention cette reprise anticipée porte obligatoirement sur la totalité des résultats et doit respecter les mêmes règles que l'affectation définitive des résultats. Il ne peut y avoir de reprise partielle.

2) L'affectation des résultats et couverture du besoin de financement

La décision d'affectation porte sur le résultat de la section de fonctionnement apparaissant au compte administratif, constaté à la fin de l'exercice, **cette délibération est donc postérieure au vote du compte de résultat.**

L'excédent de fonctionnement doit être affecté en priorité (art. R. 2311-11 et R. 2311-12 du CGCT) :

- à l'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur,
- à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, si l'excédent de fonctionnement est inférieur au besoin de financement, il convient de l'intégrer en totalité,
- pour le solde, selon la décision de l'assemblée délibérante, en excédent de fonctionnement reporté ou en une dotation complémentaire en réserve.

Le besoin de financement intègre également le solde des restes à réaliser de l'exercice précédent. Ainsi le solde des RAR est excédentaire (recettes > dépenses), il peut diminuer d'autant le besoin de financement. A l'inverse, si le solde des RAR est déficitaire (dépenses > recettes), il accroît alors le besoin de financement.

3) Exemples

1^{er} exemple :

Excédent de fonctionnement : +60 000 €

Déficit d'investissement : -50 000 €

Solde des RAR : +20 000 €

Le besoin de financement est de 30 000 € puisque le déficit d'investissement est diminué par le solde positif des RAR.

L'excédent de fonctionnement restant (60 000 - 50 000 + 20 000 €), soit 30 000 € doit donc être imputé au compte 1068 « excédent de fonctionnement capitalisé » pour couvrir le besoin de financement.

2^{ème} exemple :

Excédent de fonctionnement : +30 000 €

Déficit d'investissement : +10 000 €

Solde des RAR : -50 000 €

Bien que le report d'investissement soit positif le besoin de financement est de 40 000 € (10 000 – 50 000).

L'excédent de fonctionnement étant inférieur au besoin de financement, il doit être affecté en totalité au compte 1068 « excédent de fonctionnement capitalisé ».

Fiche n° 14

Les lignes de trésorerie

Les crédits de trésorerie sont destinés à permettre aux ordonnateurs une meilleure maîtrise de leurs flux et un assouplissement des rythmes de paiements.

En aucun cas, ils n'ont vocation à financer de l'investissement.

Les recettes générées par ces emprunts ne sont pas budgétaires.

La délibération du conseil municipal ou un arrêté mettant en place **une ligne de trésorerie doit obligatoirement faire mention de son montant, de son taux et de sa durée.**

Les lignes de trésorerie ne sont pas inscrites au budget. **Le conseil municipal peut donner au maire la délégation** pour les réaliser sur la base d'un montant maximum autorisé (art. L. 2122-22 du CGCT).

Cette délégation doit obligatoirement préciser le montant de cette ligne de trésorerie.

Une délégation indiquant seulement que le maire est autorisé à contracter une ligne de trésorerie sur la base d'un montant maximum défini par le conseil municipal **peut être sanctionnée par le juge administratif** (Conseil d'Etat - 2 février 2000 – commune de Saint Joseph).

Un tableau retraçant les opérations intervenues au cours de l'exercice précédent est annexé obligatoirement au budget.

Fiche n° 15

Les opérations d'ordre

Les opérations d'ordre doivent être strictement équilibrées selon les égalités suivantes :

	Dépenses	Recettes
Section d'investissement	041	041
	040	040
Section de fonctionnement	042	042
	043	043

De même, le compte 023 qui permet de virer des crédits de fonctionnement à la section d'investissement doit également s'équilibrer avec le compte 021 en recettes d'investissement (023=021).

Les emprunts

Les décisions du conseil municipal, communautaire ou du comité syndical relatives aux emprunts sont **exécutoires de plein droit dès leur transmission** au préfet.

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.

Les délégations du conseil municipal au maire relatives à la réalisation d'emprunts (art. L. 2122-22 du CGCT) prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement général des conseillers municipaux.

Certains principes issus de la charte de bonne conduite (dite « charte GLISSER ») entre les établissements bancaires et les collectivités territoriales sont rappelées ci-dessous :

- **L'exécutif doit tenir informé l'assemblée délibérante.** Ainsi lors du DOB 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 la dette et de son évolution.**

- **les établissements bancaires doivent fournir obligatoirement** certaines pièces aux collectivités :

- * l'analyse de la structure des produits financiers proposés,
- * une analyse rétrospective des indices,
- * les conséquences en termes d'intérêts financiers payés
- * la valorisation des produits aux conditions du marché.

- **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 sur l'encours et la typologie de la dette dans les annexes obligatoires IV A2-4 et, l'annexe A2-8.**

Les emprunts contractés par les CCAS (art. L. 2121-34 du CGCT)

Les délibérations des CCAS qui concernent un emprunt **sont prises sur avis conforme du conseil municipal.**

Sincérité budgétaire et comptable

1-Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

En application des dispositions de l'article L. 2321-2-27° du CGCT, **les amortissements constituent des dépenses obligatoires pour :**

- les communes de 3 500 habitants et plus ainsi que leurs établissements publics (CCAS, caisse des écoles),
- les services publics industriels et commerciaux (SPIC) quelle que soit la population,
- les groupements de communes de 3 500 habitants et plus.

Elles peuvent donc faire l'objet d'une saisine de la CRC, conformément à l'article L. 1612-15 du CGCT, si elles n'ont pas été inscrites au budget ou l'ont été pour une somme insuffisante.

En l'absence de comptabilisation régulière d'amortissements obligatoires, ils doivent être régularisés sur un seul exercice (sauf dérogation obtenue auprès des bureaux centraux (DGFIP/DGCL). Ce rattrapage entraîne des conséquences en terme budgétaire et peut impacter de manière conséquente la situation financière de la collectivité.

Une collectivité qui n'y est pas contrainte réglementairement peut toutefois décider de procéder à des amortissements.

1) Biens concernés (art. R. 2321-1 du CGCT) :

- les biens meubles, tels les mobiliers, véhicules, le matériel de bureau (sauf les collections et œuvres d'art),
- les biens immeubles productifs de revenus,
- les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Remarque : Cette liste est non exhaustive, l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

2) Procédure

L'assemblée délibérante fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens, ces derniers étant généralement établis de manière linéaire. Les dotations annuelles correspondent alors au coût d'acquisition divisé par la durée d'amortissement. Toutefois, une commune peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif, variable ou réel.

L'amortissement doit faire l'objet d'une délibération et être transmise au comptable.

3) Durée

Pour chaque nomenclature (M14, M4...), il existe un barème indicatif de la durée courante d'utilisation du bien. Exemple : voiture 5 à 10 ans, mobilier 10 à 15 ans, logiciels 2 ans, réseau d'eau 30 à 40 ans...

4) Comptabilisation

L'amortissement des immobilisations est une opération d'ordre budgétaire qui se réalise par l'inscription d'une dépense de fonctionnement à l'article 681 et d'une recette strictement identique en recette d'investissement au compte 28 correspondant au bien. Cela crée donc une charge nette pour la section de fonctionnement.

Attention : L'amortissement des subventions d'équipement versées est obligatoire pour toutes les collectivités et établissements publics locaux de moins de 3 500 habitants (art. L. 2321-2-28° du CGCT).

5) Cas des subventions d'équipement reçues

Si les biens amortis ont été acquis ou réalisés à l'aide de subventions, celles-ci doivent faire l'objet d'une reprise progressive en section de fonctionnement.

Il s'agit donc d'une opération d'ordre budgétaire nécessitant l'inscription au budget primitif des crédits en dépenses d'investissement au chapitre globalisé d'ordre DI040 et en recettes de fonctionnement au chapitre globalisé d'ordre RF042.

2- Les admissions en non valeur des titres irrécouvrables

Il est fortement recommandé à l'ordonnateur de proposer à l'assemblée délibérante, dans un souci de sincérité budgétaire, des crédits suffisants permettant d'apurer régulièrement et complètement les créances irrécouvrables (non valeurs), pouvant également faire l'objet de constitution de provisions réalistes et en adéquation avec le taux de recouvrement observé.

Lorsque le comptable les soumet, il est très opportun d'éviter de différer leur présentation à l'assemblée délibérante. La fluidité en ce domaine est le gage d'une bonne gestion.

La démarche partenariale ordonnateur et comptables formalisée dans une convention de recouvrement est de nature à satisfaire à cette recommandation.

3- La comptabilisation des attributions de compensations

Les attributions de compensation versées ou perçues par les communes et leurs groupements suite à un transfert de compétence(s) sont une donnée essentielle qui est utilisée pour le calcul des dotations de l'État aux collectivités ainsi que pour la répartition du fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales.

Aussi, pour chaque EPCI et communes concernées, il convient de s'assurer que les prévisions budgétaires aux comptes (73211) et (739211) sont strictement conformes aux délibérations.

4- Fiabilisation des actifs dans le cadre des transferts de compétence(s) :

Les transferts de compétences consécutifs aux modifications législatives (Loi NOTRe notamment) ou aux changements de périmètre géographique qui sont effectifs d'un point de vue juridique dès l'entrée en vigueur de la loi ou dès que la délibération a un caractère exécutoire, doivent se traduire par le transfert corrélatif des actifs et passifs associés à la compétence transférée. Or, il ressort de l'examen des budgets concernés que faute de disposer de procès verbaux de mises à disposition établis contradictoirement entre les collectivités qui perdent la compétence et celles qui la

récupèrent, les transferts de compétence n'ont pas toujours de traduction comptable alors même que le transfert est intervenu depuis plusieurs années.

L'attention des collectivités concernées par tout transfert de compétence est donc appelée sur la nécessité de produire dès le transfert effectif un procès verbal détaillé de l'actif et du passif à transférer signé par les collectivités puis de prendre des délibérations concordantes.

L'absence de transfert comptable des actifs et passifs concernés est de nature à rendre les budgets insincères.

Il est d'ailleurs rappelé aux ordonnateurs qu'une action coordonnée des services préfectoraux, des Finances publiques et de la Chambre Régionale des Comptes a été initiée depuis 2017 en vue d'améliorer significativement le délai entre le transfert de compétence et son impact réel dans les budgets concernés.

L'étude d'impact pluriannuelle sur les dépenses de fonctionnement
(art. L 1611-9 et D 1611-35 du CGCT)

Pour toute opération exceptionnelle d'investissement dont le montant est supérieur à un seuil fixé par décret en fonction de la catégorie et de la population de la collectivité ou de l'établissement, l'exécutif d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales présente à son assemblée délibérante une étude relative à l'impact pluriannuel de cette opération sur les dépenses de fonctionnement.

La délibération du département ou de la région tendant à attribuer une subvention d'investissement à une opération décidée ou subventionnée par une collectivité territoriale ou un groupement de collectivités territoriales s'accompagne de l'étude mentionnée au premier alinéa.

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

Communes et EPCI Nombre d'habitants	Seuils par rapport aux recettes réelles de fonctionnement (RRF)
inférieure à 5 000 habitants	150 % des RRF
entre 5 000 et 14 999 habitants	100 % des RRF
entre 15 000 et 49 999 habitants	75 % des RRF
entre 50 000 et 400 000 habitants	50 % des RRF ou à 50 millions d'euros
supérieure à 400 000 habitants,	25 % des RRF ou à 100 millions d'euros
Pour les départements	25 % des RRF ou à 100 millions d'euros

Les établissements publics définis aux livres IV, V, VI et VII de la cinquième partie appliquent les dispositions correspondant au seuil de la collectivité membre de l'établissement public ayant la population la plus importante.

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.

Fiche n° 20

Le vote des taux de fiscalité – états 1259 ou 1253
(taxe d'habitation (TH)– taxe foncière sur les propriétés bâties (TFB)
taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFNB) – cotisation foncière des entreprises (CFE)
taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM)

Les états 1259 (bloc communal) ou 1253 (bloc département) sont mis à votre disposition par les services de la direction départementale des finances publiques (DDFIP) sous forme dématérialisée sur le portail de gestion publique <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr>.

1) Date de transmission des états

**La date limite de transmission, en préfecture
est le 15 avril et repoussé au 30 avril les années de renouvellement des conseils municipaux**

En effet, conformément aux dispositions de l'article 1639 A du code général des impôts (CGI), le 15 avril est la date limite de notification au directeur de la DDFIP par le représentant de l'État, des taux de fiscalité directe locale votés par les collectivités locales. **Ce délai légal implique que les taux d'imposition doivent être adoptés avant cette date .**

Le vote des taux d'imposition par une collectivité **doit obligatoirement faire l'objet d'une délibération spécifique distinct du vote du budget**, et ce, même si les taux restent inchangé. Cette obligation résulte de l'application de l'article 1636 sexies du CGI, confirmé par le Conseil d'État – 3 décembre 1999 n° 168408 – Phelouzat.

La réforme de la taxe d'habitation (TH) prend la forme d'un dégrèvement. Par conséquent, cette réforme n'impacte pas le vote des taux. Les collectivités concernées doivent de nouveau déterminer le taux de la TH appliquée en 2020.

2) Complétude de l'état 1259

Les communes du département ne doivent pas voter de taux CFE, seul l'EPCI dont elles sont membres sont compétents.

Au II « Décision du conseil municipal » de l'état 1259, **vous devez obligatoirement renseigner** les cellules :

- produit nécessaire à l'équilibre du budget (n° 6),
- produit attendu de la fiscalité directe locale (à reporter également en colonne 7),
- coefficient de variation proportionnelle 6 décimales (colonne 8),
- taux de référence (colonne 9),
- taux votés (colonne 10),
- produit correspondant (colonne 12).

3) Documents à transmettre en sous-préfecture de Lodève (pôle fiscalité)

Il convient de transmettre, **de préférence en un seul envoi** :

- **3 exemplaires originaux** de l'état 1259 (les deux pages) **complétés et signés** par le maire ou le président,
- **la délibération** prise à cet effet par l'assemblée délibérante en précisant bien l'année de l'exercice.

Les inscriptions sur l'état 1259 et sur la délibération doivent être conformes.

Ces documents seront visés par les services préfectoraux et ensuite transmis aux services de la DDFIP.

En fin de campagne budgétaire, l'un des exemplaires de l'état 1259 vous sera retourné

Fiche n° 21

Les dotations versées par l'État aux collectivités

http://www.dotations-dgcl.interieur.gouv.fr/consultation/dotations_en_ligne.php

Ce site vous permet :

- D'accéder pour chaque commune, chaque établissement de coopération intercommunale, chaque département et chaque région aux montants versés au titre des différentes composantes de la dotation globale de fonctionnement.

Dans l'onglet « Dotations en ligne » vous pouvez consulter la fiche individuelle de chaque collectivité (en format html ou en format csv) ou l'ensemble de la répartition pour chaque dotation (en format csv).

- D'accéder aux attributions et aux contributions au titre des fonds nationaux de péréquation pour chaque commune, chaque établissement de coopération intercommunale, chaque département et chaque région. Dans l'onglet « Dotations en ligne », vous pouvez consulter la fiche individuelle de chaque collectivité (en format html ou en format csv) et l'ensemble de la répartition de chaque fonds en format csv.

- D'accéder aux principaux critères physiques et financiers utilisés pour la répartition des fonds nationaux de péréquation et pour la répartition des dotations de l'État aux collectivités territoriales. Ces principaux critères physiques et financiers sont consultables pour l'ensemble des collectivités territoriales en format csv dans l'onglet « Critères de répartition des dotations ».

- De comprendre les modalités de répartition des dotations et des fonds de péréquation.

Dans l'onglet « Notes d'information sur la répartition des dotations », vous pouvez consulter les circulaires expliquant pour chaque dotation les règles de répartition et comprendre ainsi les montants attribués ou prélevés pour chaque collectivité territoriale.

- D'analyser sur plusieurs années les évolutions des montants de DGF ou des fonds nationaux de péréquation.

Vous pouvez ainsi consulter l'ensemble de la répartition de chaque dotation ou de chaque fonds national de péréquation au titre des années précédentes.

Le résultat de la répartition des différentes dotations est mis en ligne sur le site internet de la DGCL dès les calculs achevés, dans le courant du 2nd trimestre.

Fiche n° 22 - Le calendrier des délibérations en matière de fiscalité locale

	Toute l'année	15 avril	1 ^{er} mai	1 ^{er} juillet	1 ^{er} octobre	15 octobre	1 ^{er} nov.	30 nov.	31 décembre	15/01 et 1/02 n+1 en cas de fusion d'EPCI
Commune	-Redevance spéciale -Taxe activités commerciales non salariée à durée saisonnière -Versement sous densité -Taxe forfaitaire sur les cessions de terrains nus devenus constructibles -Surtaxe sur les eaux minérales	-DMTO Taux de : - TH - TFPB - TFPNB - CFE - Mise en place d'une intégration fiscale progressive (Création de commune nouvelle)		-TLPE	-TH -TFPNB -TFPB -THLV, maj TH -CFE et CVAE -IFER -TASCOM -TCFE -Taxe friches commerciales -Répartition taxe additionnelle à la TFPNB -GEMAPI -TS	-TEOM TEOM incitative Déchets stockés	-VT (entrée en vigueur 1 ^{er} janvier)	-TA		
EPCI à fiscalité propre (CC, CA, CU)	-Redevance spéciale -Versement sous densité	Taux de : - TH - TFPB - TFPNB - CFE - Intégration fiscale progressive	-VT (entrée en vigueur le 1 ^{er} juillet)	-TLPE		-TEOM -TEOM incitative	-VT (entrée en vigueur le 1 ^{er} janvier)		-Choix du régime fiscal	-TEOM - option pour FPU - DCRTIP et FNGIR - GEMAPI - TS
Syndicat mixte	-Redevance spéciale	-Fiscalisation des contributions syndicales		-TEOM (si institution dans un SM)		-TEOM TEOM incitative			-Répartition de la fiscalité additionnelle	-TEOM

Vos Contacts :

- **en préfecture auprès de la plate forme de réception des actes soumis au contrôle de légalité sur les questions de courrier :**

Marie-Brigitte SEMINOR

Tél : 04 67 61 62 53

Adresse mail : marie-brigitte.seminor@herault.gouv.fr

Daniel DAUGA

Tél : 04 67 61 62 58

Adresse mail : daniel.dauga@herault.gouv.fr

Lydie PERRIER

Tél : 04 67 61 62 42

Adresse mail : lydie.perrier@herault.gouv.fr

Virginie GENNAÏ

Tél : 04 67 61 62 59

Adresse mail : virginie.gennai@herault.gouv.fr

- **en préfecture sur les questions budgétaires :**

Karine LEFEVRE

Tél : 04 67 61 68 77

Adresse mail : karine.lefevre@herault.gouv.fr

Alain ROUQUET

Tél : 04 67 61 68 75

Adresse mail : alain.rouquet@herault.gouv.fr

Isabelle PIEDECAUSA

Tél : 04 67 61 68 79

Adresse mail : isabelle.piedecausa@herault.gouv.fr

- **en Sous-préfecture de Béziers, notamment pour les questions de FCTVA :**

Stéphanie LELEU

Tél : 04 67 36 70 16

Adresse mail : stephanie.leleu@herault.gouv.fr

Errol GAVOILLE

Tél : 04 67 36 70 81

Adresse mail : errol.gavoille@herault.gouv.fr

Corinne VALLET

Tél : 04 67 36 70 21

Adresse mail : corrine.vallet@herault.gouv.fr

➤ à la Maison de l'Etat de Lodève pour les questions de fiscalité locale:

Claire JACQUOT

Tél : 04 67 88 34 26

Adresse mail: claire.jacquot@herault.gouv.fr

Brigitte DE MASI

Tél : 04 67 88 34 16

Adresse mail: brigitte.de-masi@herault.gouv.fr

Sophie BERNARD

Tél : 04 67 88 34 22

Adresse mail: sophie.bernard@herault.gouv.fr

➤ Vos Contacts à la Direction départementale des finances publiques de l'Hérault :

Adresse mail générique de la division du secteur public local :
ddfip34.pgp.spl@dgfip.finances.gouv.fr

Virginie VERON

Adresse mail: virginie.veron@dgfip.finances.gouv.fr

Etienne LEBRUN

Adresse mail: etienne.lebrun@dgfip.finances.gouv.fr

DESTINATAIRES

- Monsieur le Président du Conseil départemental
- Monsieur le Président du conseil d'administration du SDIS
- Monsieur le Président de Montpellier Méditerranée Métropole
- Messieurs les Présidents des communautés d'agglomération
- Madame et Messieurs les Présidents des communautés de communes
- Mesdames et Messieurs les Maires des communes de l'Hérault
- Monsieur le Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale
- Mesdames et messieurs les présidents des syndicats intercommunaux et mixtes
- Mesdames et messieurs les présidents des CCAS et CIAS

- Copie à Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de Lodève
- Copie à Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de Béziers
- Copie à Monsieur le Secrétaire général adjoint,
- Copie à Monsieur le Président de l'Association des maires de l'Hérault.

BORDEREAU D'ENVOI SIMPLIFIÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Budgets primitifs (BP 2020 Principal et Annexes), Budgets supplémentaires et Décisions modificatives

(à l'usage des collectivités n'ayant pas adhéré aux applications « Actes et Actes Budgétaires »)

avant le 30 avril 2020

Bordereau à envoyer **en 2 exemplaires** accompagnés des documents concernés (Budgets, délibérations, Etat des restes à réaliser...) en **1 seul exemplaire**.

Le bordereau sera retourné avec le cachet de la Préfecture et attestera du dépôt et du caractère exécutoire de l'ensemble des documents transmis.

Nom de la collectivité ou de l'établissement public :

Nom de l'interlocuteur en charge des finances :

Adresse :

CP : Commune :

Tel : Courriel :

Cachet de la commune

Liste détaillée des pièces jointes

(l'ensemble des pièces d'un même budget doit faire l'objet d'un seul et même envoi)

Budget Primitif (BP) du **budget principal** y compris annexes (mentionner dans le sommaire celles sans objet)

Note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles

Délibération afférente au **vote du budget**
(ou date de transmission par Actes le

Délibération d'**affectation du résultat** ou de **reprise anticipée** du résultat et fiche de calcul du résultat visée par le comptable et l'ordonnateur
(ou date de transmission par Actes le

Etat des restes à réaliser (RAR) adoptés au 31 décembre 2019

Budget Primitif (BP) du **budget annexe (intitulé)**.....y compris annexes

Délibération afférente au **vote du budget**
(ou date de transmission par Actes le

Délibération d'**affectation du résultat** ou de **reprise anticipée** du résultat et fiche de calcul du résultat visée par le comptable et l'ordonnateur
(ou date de transmission par Actes le

Etat des restes à réaliser (RAR) adoptés au 31 décembre 2019

Budget Supplémentaire (du budget principal ou du budget annexe) ou décision modificative

Délibération afférente au **vote du budget**
(ou date de transmission par Actes le

Le Maire / Le Président, atteste que les documents et délibérations listés ci-dessus, adressés en Préfecture ou Sous Préfecture, sont conformes à ceux détenus par la collectivité.

ALe.....

Reçu en Préfecture :

Le Maire / Le Président (signature)

BORDEREAU D'ENVOI SIMPLIFIÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Comptes administratifs (CA 2019 Principal et annexes), Budgets supplémentaires
(à l'usage des collectivités n'ayant pas adhéré aux applications «*Actes et Actes Budgétaires*»)

avant le 30 juin 2020

Bordereau à envoyer **en 2 exemplaires** accompagnés des documents concernés (CA, délibérations, Etat des restes à réaliser...) en **1 seul exemplaire**.

Le bordereau sera retourné avec le cachet de la Préfecture et attestera du dépôt et du caractère exécutoire de l'ensemble des documents transmis.

Nom de la collectivité ou de l'établissement public :

Nom de l'interlocuteur en charge des finances :

Adresse :

CP : Commune :

Tel : Courriel :

Cachet de la commune

Liste détaillée des pièces jointes

(l'ensemble des pièces d'un même budget doit faire l'objet d'un seul et même envoi)

Compte administratif (CA) du **budget principal** y compris annexes (mentionner dans le sommaire celles sans objet)

Note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles

Délibération afférente au **vote du CA** (ou date de transmission par Actes le

Délibération afférente au **vote du compte de gestion** (ou date de transmission par Actes le

Délibération d'**affectation du résultat** (ou date de transmission par Actes le

Etat des restes à réaliser (RAR) adoptés au 31 décembre 2019

Compte administratif (CA) du **budget annexe (intitulé)**
y compris annexes

Délibération afférente au **vote du CA** (ou date de transmission par Actes le

Délibération d'**affectation du résultat** (ou date de transmission par Actes le

Etat des restes à réaliser (RAR) adoptés au 31 décembre 2019

Le Maire / Le Président, atteste que les documents et délibérations listés ci-dessus, adressés en Préfecture ou Sous Préfecture, sont conformes à ceux détenus par la collectivité.

Reçu en Préfecture le :

A

Le

Le Maire / Le Président (signature)

