

**Bordereau d'envoi simplifié des documents budgétaires**

*À l'usage des collectivités n'ayant pas adhéré aux applications Actes et Actes budgétaires*

**Budgets primitifs (principal et annexes),  
budgets supplémentaires et décisions modificatives**

– **Documents budgétaires à envoyer en 1 exemplaire**

– **Bordereau à envoyer en 2 exemplaires** (le 2<sup>e</sup> exemplaire vous sera retourné avec le cachet de la préfecture attestant 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 :

Tél :

Courriel :

**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** (rayer la mention inutile) :

– budget principal

– budget annexe intitulé .....

Délibération actant la tenue du débat d'orientation budgétaire (communes de + de 3 500 habitants et groupements avec au moins une commune de + de 3 500 habitants) (ou transmise par Actes le ...../...../.....)

Délibération afférente au vote du budget (ou transmise par Actes le ...../...../.....)

Délibération d'affectation du résultat OU de reprise anticipée du résultat avec la fiche de calcul du résultat visée par l'ordonnateur (ou transmise par Actes le ...../...../.....)

État des restes à réaliser adoptés au 31 décembre 2022 (ou transmis par Actes le ...../...../.....)

Note de présentation brève et synthétique (ou transmise par Actes le ...../...../.....)

**Budget supplémentaire ou décision modificative** (du budget principal ou annexe)

Délibération afférente au vote du BS ou de la DM (ou transmise par Actes le ...../...../.....)

Le maire / Le président atteste que les documents et délibérations listés ci-dessus, adressés à la préfecture, sont conformes à ceux détenus par la collectivité.

Reçu en Préfecture le :

A .....

Le .....

Le maire / Le président,

**Bordereau d'envoi simplifié des documents budgétaires**

*À l'usage des collectivités n'ayant pas adhéré aux applications Actes et Actes budgétaires*

**Comptes administratifs (principal et annexes)**

**- Documents budgétaires à envoyer en 1 exemplaire**

**- Bordereau à envoyer en 2 exemplaires** (le 2<sup>e</sup> exemplaire vous sera retourné avec le cachet de la préfecture attestant 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 :

Tél :

Courriel :

**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 (rayer la mention inutile) :

**- budget principal**

**- budget annexe** intitulé .....

Délibération afférente au vote du CA (ou transmise par Actes le ...../...../.....)

Délibération afférente au vote du compte de gestion (ou transmise par Actes le ...../...../.....)

Délibération d'affectation du résultat (ou transmise par Actes le ...../...../.....)

État des restes à réaliser adoptés au 31 décembre N-1 (ou transmis par Actes le ...../...../.....)

Note de présentation brève et synthétique (ou transmise par Actes le ...../...../.....)

Le maire / Le président atteste que les documents et délibérations listés ci-dessus, adressés à la préfecture, sont conformes à ceux détenus par la collectivité.

Reçu en Préfecture le :

A .....

Le .....

Le maire / Le président,