

Bordereau d'envoi simplifié des documents budgétaires

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

Budgets primitifs, budgets supplémentaires et décisions modificatives
<p>– Documents budgétaires à envoyer en 1 exemplaire</p> <p>– Bordereau à envoyer en 2 exemplaires (le 2^e exemplaire vous sera retourné avec le cachet de la préfecture attestant du dépôt et du caractère exécutoire de l'ensemble des documents transmis)</p>
<p>Nom de la collectivité ou de l'établissement public : Nom de l'interlocuteur en charge des finances : Adresse : CP : Commune : Tél : Courriel :</p>
<p style="text-align: center;">Liste détaillée des pièces jointes <i>(L'ensemble des pièces d'un même budget doit faire l'objet d'un seul et même envoi)</i></p> <p>Budget primitif – Budget supplémentaire – Décision modificative (rayer les mentions inutiles) :</p> <p>– Budget principal</p> <p>– Budget annexe</p> <p><input type="checkbox"/> Délibération afférente au vote du budget primitif, du BS ou de la DM (ou transmise par Actes le/...../.....)</p> <p><input type="checkbox"/> Délibération actant la tenue du débat d'orientation budgétaire (ou transmise par Actes le/...../.....)</p> <p><input type="checkbox"/> Délibération d'affectation du résultat <u>ou</u> de reprise anticipée du résultat avec la fiche de calcul du résultat visée par l'ordonnateur + le compte de gestion (ou une balance si celui-ci n'a pas été encore établi) et un tableau des résultats de l'exécution du budget + l'état des restes à réaliser au 31 décembre N-1 (ou transmise par Actes le/...../.....)</p> <p><input type="checkbox"/> Note de présentation brève et synthétique (ou transmise par Actes le/...../.....)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (préciser) :</p>

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.

<u>Reçu en Préfecture le :</u>

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

– Documents budgétaires à envoyer en 1 exemplaire

– Bordereau à envoyer en 2 exemplaires (le 2^e 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

☐ 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 au 31 décembre N-1 (ou transmis par Actes le/...../.....)

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

☐ Autre (préciser) :

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,