

Montpellier le, 31 OCT. 2017

Le Préfet de l'Hérault,

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

à

- destinataires in fine -

OBJET : Bilan de la campagne de contrôle des actes budgétaires en 2017 et préparation des documents budgétaires pour 2018.

P.J. : 7 fiches pratiques et 2 bordereaux de dépôt des documents budgétaires en format papier (ces derniers diffusés par circulaire du 7 septembre 2016).

La présente note vise à présenter les éléments utiles à la préparation des budgets primitifs locaux pour l'exercice 2018 et comptes administratifs 2017 ainsi que les principales règles s'appliquant en la matière, au regard des observations et constats effectués lors de la campagne de contrôle budgétaire en 2017. J'ai souhaité vous informer de ces éléments afin que vous puissiez les prendre en compte et améliorer la qualité juridique des actes de votre collectivité.

SOMMAIRE

- I- Calendrier budgétaire prévisionnel pour 2018
- II- Nouvelles dispositions issues de la loi NOTRÉ concernant les budgets
- III- Le vote du budget primitif
- IV- Le vote du compte administratif
- V- Les cessions d'immobilisations
- VI- Sincérité budgétaire et comptable
- VII- Les emprunts
- VIII- La présentation des documents budgétaires
- IX- Autres dispositions spécifiques
- X- La transmission des documents budgétaires.

I- Calendrier budgétaire prévisionnel pour 2018

Je vous rappelle que conformément à l'article L.1612-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les dates de vote et transmission des budgets et comptes administratifs et de gestion sont fixées comme suit :

Documents budgétaires	date limite de vote	date limite de transmission
Budget primitif 2018	15/04/2018	30/04/2018
Compte administratif et de gestion 2017	30/06/2018	15/07/2018

La transmission en préfecture (ou sous-préfecture) des documents budgétaires doit intervenir au plus tard dans le délai de 15 jours suivant leur adoption.

Les dates susvisées pourront être modifiées en fonction de la date de mise en ligne des dotations de l'Etat.

Comme chaque année, le montant des dotations allouées par l'Etat en 2018 aux collectivités (départements, communes, établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre) sera mis en ligne sur le site Internet www.collectivites-locales.gouv.fr rubrique dotations.

II- Nouvelles dispositions issues de la loi NOTRÉ concernant les budgets

Les principales dispositions relatives à la transparence et à la responsabilité financière des collectivités territoriales introduites par les articles 106 et 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république (NOTRÉ) relatives aux budgets des collectivités concernent les évolutions suivantes :

➤ **Le droit d'option pour l'instruction budgétaire et comptable M 57**

La maquette utilisée pour le budget primitif, le compte administratif, le budget supplémentaire et la décision modificative doit être conforme :

- à la maquette M 14 pour les communes et les établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif,
- à la maquette M 52 pour le département,
- à la maquette M 4 pour les services à caractère industriel et commercial,
- à la maquette M 61 pour le service départemental d'incendie et secours

Tant sur le fond que sur la forme, les maquettes réglementaires doivent être observées sous peine de rendre le document budgétaire irrégulier.

Le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 permet aux collectivités territoriales qui le souhaitent d'appliquer le cadre budgétaire et comptable applicable aux métropoles de droit commun (M 57). Ce droit d'option prend effet au début de l'exercice budgétaire après consultation du comptable public et l'adoption de ce cadre est définitive.

➤ **La mise en ligne des documents budgétaires**

Auparavant, les documents budgétaires ne pouvaient être consultés, par tout administré, que sur demande.

Désormais, dans un souci de transparence, le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 prévoit les modalités de mise en ligne des documents budgétaires par les collectivités territoriales et leurs établissements publics de coopération sur le site Internet lorsqu'il existe.

Ainsi, ces documents doivent être mis en ligne gratuitement dans un délai d'un mois à compter de leur adoption. Ils doivent être accessibles, lisibles et conformes aux documents soumis à l'organe délibérant. **La mention de la mise en ligne des actes sur le site Internet de la collectivité devrait figurer au même titre que les mentions légales sur l'affichage, sur les délibérations relatives aux documents budgétaires.**

➤ **La production d'une note de présentation brève et synthétique** (ce point a fait l'objet de nombreuses observations en 2017 par les agents contrôleurs de la préfecture)

Afin de renforcer l'information des citoyens et des élus et de faciliter la compréhension du budget, une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif et au compte administratif (articles L 2313-1, L 3313-1 et L 5211-36 du code général des collectivités territoriales -CGCT).

Cette disposition s'applique à l'ensemble des communes (sans distinction de population), aux établissements publics de coopération intercommunale comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus et au département. Un modèle type fait l'objet de la **fiche n°1** (rappel de la fiche diffusée l'an dernier).

➤ **Le débat d'orientation budgétaire** (ce point a fait l'objet de nombreuses observations écrites et demande d'informations téléphoniques en 2017, dans le cadre du contrôle budgétaire)

a) Le contenu du débat d'orientation budgétaire

Préalablement au vote du budget primitif, dans les communes d'au moins 3 500 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale qui comprennent au moins une commune de 3500 habitants et plus et dans les départements, l'organe délibérant doit tenir un débat sur les orientations générales du budget, dans les deux mois qui précèdent l'examen de celui-ci. Ces dispositions s'appliquent également aux budgets annexes.

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) prévu à l'article L 2312-1 du CGCT doit désormais faire l'objet d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

Le décret n°2016-841 du 24 juin 2016 précise le contenu, les modalités de publication et de transmission du rapport sur lequel s'appuie le débat d'orientation budgétaire.

Ce rapport doit comporter :

- 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, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre.

- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

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

Les orientations susvisées doivent permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice budgétaire.

b) Une présentation d'éléments complémentaires

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 10 000 habitants et qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus, ainsi que le département, ce rapport comporte également les informations relatives :

- à la structure des effectifs,

- aux 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,

- à la durée du travail.

Il présente, en outre, l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire concerné. Le rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la collectivité. Il peut s'appuyer sur les informations contenues dans le rapport sur l'état de la collectivité prévu au 10ème alinéa de l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

c) La transmission du rapport au préfet

Ce rapport (ROB) ainsi que la délibération qui s'y rapporte doivent être transmis au représentant de

d) Les modalités d'application

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire (DOB) par une délibération spécifique de l'assemblée délibérante qui doit faire l'objet d'un vote en application de l'article L 2312-1 du CGCT. Ainsi, par son vote, l'assemblée délibérante prend non seulement acte de la tenue du débat mais également de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le DOB. La délibération précise que son objet est «le vote du DOB sur la base d'un rapport» et fait apparaître la répartition des voix sur le vote.

Le débat d'orientation budgétaire a vocation à éclairer les élus sur le budget de la collectivité. Son organisation constitue une formalité substantielle destinée à préparer le débat budgétaire. Ainsi, toute délibération relative à l'adoption du budget qui n'aura pas été précédée d'un débat d'orientation budgétaire distinct sera entachée d'illégalité et pourra être annulée par le juge (CAA Marseille, 19 octobre 1999, Commune de Port la Nouvelle ou CAA Marseille, 22 mars 2012, Commune de Roquefort-les-Pins).

III- Le vote du budget primitif

Je vous renvoie au calendrier visé plus haut sur les modalités de vote et transmission des budgets.

Le budget, comme toutes les délibérations, est voté à la majorité absolue des suffrages exprimés, soit plus **de la moitié (article 2121-17 du CGCT)**.

Je rappelle que les abstentions, les votes blancs, ou les membres qui se retirent avant le vote ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

➤ **Les budgets annexes** (ce point a fait l'objet de plusieurs interrogations durant la campagne budgétaire 2017).

Le budget d'une collectivité est composé de son budget principal et de ses budgets annexes. Le principe d'unité budgétaire nécessite que l'adoption du budget principal et des budgets annexes d'une collectivité ait impérativement lieu au cours de la même séance.

Vous trouverez en annexe **la fiche n°2** relative à la création et au financement des budgets annexes.

➤ **La délibération de vote du budget**

Je vous rappelle qu'une délibération doit matérialiser l'approbation du budget primitif par l'assemblée délibérante. Seule l'adoption sous forme d'une délibération est susceptible de produire des effets de droit.

La réception du budget (maquette budgétaire) avec, en dernière page, la signature des membres de l'organe délibérant ne saurait donc suffire à rendre le budget exécutoire. Telle est l'analyse du Conseil d'État qui confirme que la délibération d'un conseil municipal portant budget primitif de la commune doit être transmise au préfet dans le cadre du contrôle de légalité. (CE. 28 juillet 1989, Ville de Metz). **Légalement, il n'y a donc pas d'acte budgétaire sans délibération. La délibération approuvant le budget primitif devra donc être systématiquement transmise en préfecture (ou sous-préfecture)** accompagnée de la maquette réglementaire relative au budget proprement-dit.

➤ **La délibération d'affectation des résultats**

Lors du vote du compte administratif, ou par anticipation, l'assemblée délibérante se prononce sur l'affectation du résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté. Ce résultat est affecté en priorité au besoin de financement de la section d'investissement (R 1068) pour combler un éventuel déficit. S'il y a un reliquat, celui -ci peut être reporté en recettes de fonctionnement (R002) ou en opération d'ordre non budgétaire compte 110 ou en surplus en recettes d'investissement au compte 1068.

Au titre d'une bonne gestion comptable, l'émission du titre de recette correspondant au 1068 doit

être émis dès le vote du budget.

La délibération d'affectation du résultat est obligatoire et doit reprendre les sommes au centime près afin d'éviter les erreurs lors de l'émission des titres de recettes. Elle ne doit pas être adressée seule mais jointe soit au compte administratif, soit au budget primitif.

La dispense de cette délibération est possible lorsque le compte administratif ne fait pas ressortir (en tenant compte des restes à réaliser) de besoin de financement en section d'investissement.

Le résultat excédentaire de la section de fonctionnement est ajouté automatiquement aux recettes de fonctionnement de l'exercice, sauf si le conseil en décide autrement et souhaite effectuer une dotation complémentaire en réserve (compte 1068). Cette disposition est applicable aux seuls budgets M 14.

➤ **Les dépenses imprévues**

En application de l'article L 2311-1 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. **Ce pourcentage devra être vérifié en cours d'exercice lors de l'évolution du budget initial et de la prise de décisions modificatives ou de budgets supplémentaires.**

➤ **Les décisions modificatives (DM)**

Je vous renvoie à ma circulaire du 11 janvier 2017.

Je rappelle ici que les DM qui peuvent être votées en cours d'année résultent des virements de crédits nécessaires, de l'emploi de recettes non prévues au budget primitif ou de dépenses ou recettes nouvelles à y inscrire. Faisant partie intégrante du budget, ces décisions modificatives doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (article L 1612-4 du CGCT) **et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget** (ce point a fait l'objet de nombreuses observations écrites en 2017).

Les collectivités ayant opté pour la dématérialisation des budgets devront impérativement transmettre leurs décisions modificatives sous format XML par le biais d'Actes Budgétaires.

En outre, les DM de fin d'exercice doivent respecter le calendrier budgétaire suivant (article L 1612-11 du CGCT) :

- **31 décembre N-1** : date limite pour adopter et rendre exécutoire les DM concernant la section d'investissement.
- **21 janvier N** : date limite pour adopter les DM concernant la section de fonctionnement et les opérations d'ordre des deux sections du budget N-1
- **26 janvier N** : date limite de transmission des décisions modificatives précitées (fonctionnement et opérations d'ordre) au représentant de l'Etat.
- **31 janvier N** : date limite de mandatement ou d'émission de titre de recettes, pour les dépenses et recettes de la section de fonctionnement et les opérations d'ordre budgétaire de l'exercice N-1.

Je rappelle, que pour être valide, une délibération doit nécessairement être inscrite à l'ordre du jour d'une séance de l'assemblée délibérante légalement convoquée. Les délibérations rattachées à une séance antérieure sont illégales. Il s'agit d'un faux en écriture publique (article 441-4 du code pénal).

IV- Le vote du compte administratif

Le compte administratif doit être arrêté avant le 30 juin de l'année suivant la fin de l'exercice N-1. Il doit être transmis pour le 15 juillet au plus tard à mes services.

Les documents suivants doivent impérativement être joints au compte administratif :

Ces éléments ont fait l'objet de demandes de précisions récurrentes lors du contrôle budgétaire 2017.

➤ **La délibération d'approbation du compte de gestion ainsi que la copie des pages II-1 et II-2 du compte de gestion («résultats budgétaires» et «résultats d'exécution») et de la page de signatures.** Je vous remercie de veiller à la présence de ces extraits du compte de gestion lors de l'envoi des documents à mes services.

Je rappelle que la sincérité des réalisations s'apprécie par confrontation entre le compte administratif et le compte de gestion du comptable, tous deux votés par l'assemblée délibérante.

Le vote du compte de gestion doit intervenir **préalablement** à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif (articles L 1612-12, L 2121-31, D2342-11 et D2343-3 et 5 du CGCT - CE du 28 juillet 1995, Mme Medes).

Par conséquent, l'assemblée délibérante ne peut valablement délibérer sur le compte administratif du maire sans disposer de l'état de situation de l'exercice clos dressé par le comptable, c'est à dire du compte de gestion.

➤ **La délibération d'adoption du compte administratif**

Cette délibération doit décrire précisément le déroulement du vote et le nombre de voix «pour» et «contre». Par ailleurs, l'article L 2121-14 du CGCT dispose *«Dans les séances où le compte administratif est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.»*

Le quorum doit être atteint au moment de la discussion de chacun des points de l'ordre du jour et seuls les membres physiquement présents sont comptabilisés. Je vous précise que les conseillers en exercice auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer au moment de certaines délibérations, ne doivent pas être pris en compte pour le calcul du quorum, même s'ils sont présents. Un conseiller empêché ou absent ne peut donc pas donner son pouvoir au maire lors du vote du compte administratif.

Le maire ne peut pas être comptabilisé comme membre pour le calcul du quorum. Il convient d'y veiller tout particulièrement lors de l'adoption du compte administratif.

Ces dispositions s'appliquent également, par transposition, pour l'ensemble des collectivités territoriales.

➤ **L'état des restes à réaliser**

L'état des restes à réaliser correspond aux dépenses d'investissement engagées non mandatées et aux recettes d'investissement afférentes à l'exercice pour lesquelles un titre reste à émettre.

Ce document (**voir modèle fiche n°3**) est à transmettre même s'il s'agit d'un état « néant » ;

➔ L'état est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice. Il est détaillé par chapitre ou article en fonction du vote de l'assemblée, arrêté en toutes lettres et visé par l'ordonnateur. Un exemplaire est joint au compte administratif à titre de justification des restes à réaliser qui y sont inscrits.

➔ Deux exemplaires sont adressés au comptable qui renvoie à la collectivité un exemplaire revêtu de son accusé de réception. Cet exemplaire est joint au budget de reprise du résultat de l'exercice à titre de justification.

En outre, il doit être correctement rempli. Il convient notamment dans les colonnes justifiant les restes à réaliser, d'y indiquer les références, pour les dépenses, des actes qui concrétisent l'engagement juridique de la collectivité (contrats, conventions, marchés, délibérations) et pour les recettes, des actes ou pièces qui permettent d'apprécier leur caractère certain (contrats de prêt, décisions de réservation des crédits de l'établissement prêteur, contrats, convention, décisions

d'attribution de subventions, délibérations...).

J'appelle votre attention sur le fait que les restes à réaliser inscrits au compte administratif doivent être identiques à ceux qui figurent sur l'état précité et non pas correspondre aux crédits ouverts diminués des crédits consommés (ou recettes prévues diminuées des recettes encaissées).

Enfin, les emprunts inscrits en restes à réaliser doivent faire l'objet, avant la fin de l'exercice budgétaire, d'un contrat de prêt ou d'une décision de réservation de crédits de l'établissement prêteur. Ce justificatif doit impérativement être joint à l'état des restes à réaliser.

➤ **La délibération sur le bilan des acquisitions et cessions immobilières**

L'article L.2241-1 du CGCT prévoit que le bilan des acquisitions et des cessions immobilières opérées sur le territoire d'une commune de plus de 2 000 habitants donne lieu, chaque année, à une délibération de l'assemblée délibérante. Ce bilan est annexé au compte administratif.

V- Les cessions d'immobilisations

Au stade du budget (primitif, supplémentaire ou décision modificative), les écritures relatives aux cessions d'immobilisations sont simplifiées : seul le prix de la cession apparaît au budget en section d'investissement au chapitre 024. Les décisions dites « techniques » d'ouverture de crédits au niveau des chapitres d'ordre ne sont pas transmises au contrôle de légalité.

Les écritures suivantes sont constatées au compte administratif :

- constatation du prix de cession de l'immobilisation : crédit du compte 775 (opération réelle),
- constatation de la sortie du bien : débit du compte 675 - crédit du compte 21 (opérations d'ordre),
- transfert de la plus ou moins value en investissement : crédit du compte 192 – débit du compte 676 ou débit du compte 192 – crédit du compte 776 (opérations d'ordre).

Nouveaux seuils de consultation obligatoire du service des domaines applicables au 1^{er} janvier 2017 (extrait de la fiche DGFIP quatre questions pour comprendre l'évaluation de vos projets immobiliers par le Domaine - décembre 2016 et courrier du 26 décembre 2016 à tous les élus du Secrétaire d'État chargé du budget et des comptes publics) :

- ➔ Acquisition amiable, par adjudication ou par exercice du droit de préemption : **à partir de 180 000 €** (hors droits et taxes) ;
- ➔ Acquisition par voie d'expropriation : aucun ;
- ➔ Prise à bail (uniquement) : baux de tous types, renouvellement, avenant modifiant les conditions du bail initial, location-vente : **à partir de 24 000 € de loyer annuel (charges comprises)** ;
- ➔ Cession d'immeubles par les communes de plus de 2 000 habitants, les EPCI, les syndicats mixtes : **consultation dès le premier euro ou cession gratuite (pas de modification)**

VI- Sincérité budgétaire et comptable

➤ **Admission 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 constitutions de provisions.

En matière de bonne gestion, ces provisions doivent concerner les créances en contentieux de plus

de cinq ans. Dès que le solde global de ces créances est supérieur à 5 000€, le montant de la provision doit être égal à 5 % du solde à recouvrer.

Il convient également de favoriser une gestion régulière de ces non valeurs dans le temps afin d'éviter une accumulation qui se traduirait inévitablement par de lourdes contraintes budgétaires. 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.

➤ **Pratique des amortissements réglementaires**

Je vous renvoie à la fiche diffusée par circulaire le 9 février 2015 et mise en ligne sur le site des services de l'État de la préfecture de l'Hérault.

Comme suite aux derniers échanges avec les services de la direction départementale des finances publiques, une vigilance particulière concernant les amortissements doit être observée du fait des anomalies constatées sur les comptes de gestion au regard des prévisions budgétaires.

L'article L. 2321-2-27° du CGCT dispose que les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes et leurs établissements publics dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants.

Pour les communes de moins de 3 500 habitants, seul l'amortissement des subventions d'équipement versées est obligatoire (article L. 2321-2-28° du CGCT).

En application de l'article L. 2221-11 du dit code, les communes de moins de 500 habitants peuvent retranscrire la gestion des services d'eau et d'assainissement directement dans le budget de la commune. Les immobilisations enregistrées sur les comptes 21531 et 21532 doivent être obligatoirement amorties (que la commune applique la nomenclature M 14 abrégée ou développée) conformément aux règles d'amortissement applicables aux services publics industriels et commerciaux.

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'évaluer dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations. L'article R 2321-1 du CGCT fixe la liste des biens concernés.

L'assemblée délibérante fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable du bien. Les biens sont normalement amortis de façon linéaire, c'est à dire avec des dotations annuelles identiques, égales au coût de l'acquisition divisé par la durée d'amortissement. Cette délibération est transmise au préfet dans le cadre du contrôle de légalité et également **au comptable**.

L'amortissement est pratiqué à compter de l'année suivant la date d'acquisition et il existe, pour chaque nomenclature, un barème indicatif de la durée courante d'utilisation de certaines immobilisations.

Au titre d'une bonne gestion comptable, la passation des écritures d'amortissement devra être réalisée dès le vote du budget.

Le directeur départemental des finances publiques, dans le cadre du visa du compte de gestion du comptable, sera amené à émettre un avis avec réserves en cas d'absences récurrentes d'amortissement sur des immobilisations soumises à amortissement obligatoire. (Il s'agit là d'une demande répétée de la DDFIP – je vous renvoie aux courriers récents transmis par ce service aux ordonnateurs pour améliorer la qualité comptable).

➤ **Pratique du rattachement des produits et des charges**

Cette procédure vise à réintroduire, dans le résultat de la section de fonctionnement, la totalité des

recettes et des dépenses devant y figurer.

Les communes de plus de 3 500 habitants et les services publics industriels et commerciaux (comptabilité M4) rattachent à l'exercice concerné toutes les recettes et toutes les dépenses de fonctionnement qui ont donné lieu à service fait entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'exercice, et pour lesquelles les pièces justificatives correspondantes n'ont pas encore été reçues ou émises à l'issue de la journée complémentaire.

Le rattachement des produits et des charges à l'exercice donne lieu à une inscription budgétaire, en recettes et en dépenses, à chaque article intéressé de la section de fonctionnement.

La procédure de rattachement des produits et des charges ne présente véritablement d'intérêt que si elle a une influence significative sur le résultat. Ainsi, la décision de rattachement peut être prise en fonction d'un certain nombre de critères liés notamment :

- à l'importance du produit ou de la charge par rapport au montant du budget ;
- et à l'incidence du produit ou de la charge sur le résultat de la section de fonctionnement
- en matière de charges rattachées, le seuil minimal significatif est de 5 000 euros. Aucun seuil n'est défini pour les produits.

VII- Les emprunts

Les établissements bancaires ont désormais l'obligation de présenter leurs produits selon la classification contenue dans la charte de bonne conduite Gissler. Dans le cadre du contrôle de légalité, mes services doivent s'assurer qu'il y a cotation de la banque et que cette cotation est cohérente. Aussi, il vous appartient de la faire figurer sur la délibération autorisant l'exécutif à signer le contrat.

S'agissant des délibérations adoptées pour souscrire des emprunts, elles doivent comporter les principales caractéristiques de l'opération d'emprunt : objet ou affectation, montant, durée, taux d'intérêt, type d'amortissement, marges et commission et autorisation au maire ou au président de signer le contrat, si cette compétence n'est pas déléguée à l'exécutif.

Par ailleurs, si les contrats d'emprunts sont, dans la plupart des cas, des contrats de droit privé, ils doivent néanmoins être **obligatoirement** transmis au représentant de l'Etat, en tant que documents annexes nécessaires pour apprécier la portée et la légalité de la délibération ou de la décision approuvant leur conclusion. Aussi, je vous remercie de veiller à la transmission de ces contrats.

Vous trouverez en annexe, **la fiche n°4** relative aux lignes de trésorerie, **la fiche n°5** relative aux emprunts ainsi que **la fiche n°6** exposant les évolutions récentes des emprunts des collectivités locales. (certains de ces éléments ont été diffusés lors de la synthèse sur les campagnes de contrôle budgétaire précédentes).

Je vous demande de veiller à leur mise en œuvre.

VIII- La présentation des documents budgétaires

Le contrôle budgétaire effectué au cours des exercices antérieurs m'a conduit à relever certaines anomalies récurrentes sur la présentation des documents budgétaires.

Afin de limiter, dans la mesure du possible, les observations de mes services sur les actes budgétaires transmis, il convient de respecter certaines règles élémentaires :

➤ Maquettes budgétaires

Les nouvelles maquettes sont disponibles sur le site dédié aux collectivités locales à l'adresse suivante : www.collectivites-locales.gouv.fr à la rubrique finances locales > droit budgétaire et comptabilités locales > les instructions budgétaires et comptables.

Les différentes instructions budgétaires et comptables définissent un mode de présentation normalisé des documents budgétaires. **Il doit être respecté.**

1) Il est important que l'identification exacte de la collectivité apparaisse sur les documents budgétaires transmis au représentant de l'Etat. Il est, en effet, apparu que certains documents ne comportaient pas les indications permettant l'identification de la collectivité (ex : budget annexe » sans autre précision, utilisation d'un sigle, etc.).

Je vous invite donc à porter une attention particulière aux renseignements portés sur la couverture de vos documents :

- nature juridique et nom de la collectivité ou de l'établissement,
- Nature du document budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire, ou compte administratif),
- Budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe,
- Année correspondante.

2) Il apparaît que la page IA intitulée « informations générales » et qui retrace les informations statistiques et financières de la collectivité n'est pas toujours renseignée. Vous veillerez à compléter cette page correctement avec des données actualisées.

3) L'ordre des pages de la maquette doit être conservé.

4) Les annexes doivent obligatoirement être renseignées et particulièrement :

- Les annexes IV de la dette : A2.1 à A2.7 (M14) – A1.1 à A1.6 (M4)

Je vous rappelle que **tous** les états de la dette font l'objet d'une **obligation de transmission**. Ils sont éventuellement revêtus de la mention « sans objet ».

L'exercice du contrôle budgétaire en 2017 a fait apparaître, à de nombreuses reprises, l'absence de transmission de ces documents, je vous remercie de veiller à la présence de ces états dans votre budget. Le manque de cohérence entre certaines délibérations et les états a également été constaté.

En cas de difficultés particulières pour renseigner les annexes IV « Etat de la dette », se reporter utilement au **Guide pratique des états de la dette 2014 (février 2014) élaboré par la DGCL**.

- Amortissement – méthodes utilisées : A3 (M14) obligatoire pour les communes de 3500 habitants et plus ainsi que pour les budgets en M4 (A2)
- Équilibre des opérations financières : A6.1 et A6.2 (M14) -A4.1 et A4.2 (M4)
- Etat du personnel : C.1
- Autres éléments d'informations (liste des organismes de regroupements et suivants) : C3.1 à C3.4

Je vous serais obligé de bien vouloir vous assurer de la concordance entre les données informatiques saisies et celles figurant sur les documents budgétaires papier.

➤ **Opérations d'ordre**

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

Dépenses de Fonctionnement (DF) 023 = Recettes d'Investissement (RI) 021 ;

DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043).

A défaut, le budget ne répondrait pas à l'obligation d'équilibre imposée par le CGCT (article L. 1612-5 du code).

IX – Autres dispositions spécifiques

Pour les collectivités de plus de 20 000 habitants :

Un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes doit être élaboré préalablement à la présentation du budget. Cette disposition dont les modalités d'élaboration ont été prévues par le Décret n°2015-761 du 24 juin 2015, est applicable depuis le 1^{er} janvier 2016. Vous

trouverez en annexe la **fiche n°7** sur ce dispositif.

X – La transmission des documents budgétaires

Pour toutes les collectivités et afin d'éviter toutes réclamations auprès de vos services, je vous demande, avant la transmission de vos documents budgétaires, de vérifier :

- l'équilibre de chacune des sections,
- l'équilibre des opérations d'ordre de section à section et à l'intérieur de chaque section (Cf. plus haut),
 - le montant des 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.
 - la présence des annexes obligatoires notamment IA et IB, états de la dette, état du personnel, tableau des décisions en matière de taux, A6-1 et A662 pour la M14 et A4-1 et A4-2 pour la M49, état des restes à réaliser (RAR) certifié, justificatifs émanant de l'établissement bancaire pour les emprunts inscrits en RAR, extrait du compte de gestion tableaux II-1 et II-2...

Ainsi, que je vous l'ai indiqué lors de la diffusion de synthèse sur les campagnes de contrôle précédentes, je vous enjoins de procéder à un envoi complet des budgets primitifs et à un envoi complet des comptes administratifs. De plus, je vous rappelle qu'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.**

➤ **par voie postale**

Je vous rappelle qu'un **seul exemplaire** des différents documents budgétaires sera adressé soit à la préfecture pour les arrondissements de Béziers et Montpellier, soit à la Maison de l'Etat à Lodève, accompagné du bordereau de dépôt en double exemplaire joint en annexe et déjà diffusé par circulaire du 7 septembre 2016. Ils sont disponibles selon le document budgétaire concerné (BP, CA) sur le site des services de l'Etat de la préfecture de l'Hérault, à la rubrique Etat et collectivités. **Un exemplaire du bordereau vous sera retourné et vaudra accusé de réception.**

➤ **par Actes Réglementaire (pour les collectivités territoriales adhérant seulement à Actes réglementaire)**

Il convient de procéder simultanément à la transmission des délibérations et de l'état des restes à réaliser dans Actes Réglementaire et à l'envoi des budgets et comptes sous format papier, par voie postale.

➤ **par Actes Budgétaires**

La dématérialisation doit porter sur tous les documents budgétaires de l'exercice : le budget primitif de la commune et les budgets annexes, les décisions modificatives ou budget supplémentaire, et les comptes administratifs et comptes de gestion.

Nota : La page « arrêté -signatures des budgets et comptes administratifs », les délibérations s'y rapportant ainsi que les pages II-1 et II-2 et de signature du compte de gestion sont à télétransmettre via l'application Actes réglementaire.

Dans ce cas, aucun envoi sous format papier n'est requis.

S'agissant de la dématérialisation des comptes de gestion (CG), la plupart des collectivités utilisent le logiciel CDG-D. Pour celles qui ne l'utilisent pas, une boîte mail générique en lien avec la DDFiP a été mise en place l'an dernier à la préfecture de l'Hérault, pour tout le département, et a bien fonctionné. Pour 2018, je vous remercie de poursuivre son utilisation pour transmettre les CG 2017, en format pdf, si vous n'êtes pas raccordé à Hélios et non habilité CDGD. Voici

➤ **Raccordement au module Actes Budgétaires**

Je saisis l'occasion de la présente circulaire pour inviter les collectivités, actuellement non adhérentes au dispositif « Actes Budgétaires » à s'engager dans la démarche de dématérialisation, synonyme de modernisation et de sécurisation.

Aussi, et afin de faciliter le raccordement à ce dispositif, je vous invite à retrouver tous les renseignements utiles sur le site internet de la préfecture et sur le site de la direction générale des collectivités locales aux adresses suivantes :

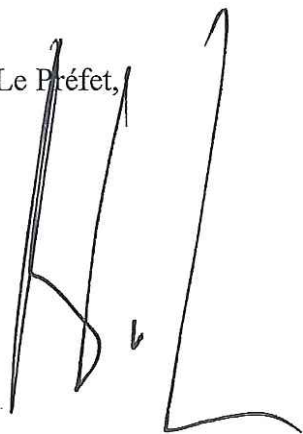
<http://www.herault.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Etat-et-collectivites>

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

Je vous remercie de bien vouloir veiller à l'application de ces directives lors de l'établissement et du vote du budget 2018 de votre collectivité. Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugeriez utile d'obtenir.

Les comptables peuvent également vous apporter aide et conseils pour l'élaboration de vos documents budgétaires.

Le Préfet,



Pierre POUESSEL

Le Directeur départemental des
Finances publiques



Samuel BARREAU
Administrateur Général des
Finances Publiques

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 Madame la Sous Préfète 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.

➤ **Contacts en préfecture :**

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

➤ **Contacts en Sous-préfecture de Béziers :**

Linda SAYOUD

Tél : 04 67 36 70 67

Adresse mail : linda.sayoud@herault.gouv.fr

➤ **Contacts à la Maison de l'Etat de Lodève :**

Claire JACQUOT

Tél : 04 67 88 34 26

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

Julie NOISETTE

Tél : 04 67 88 34 22

Adresse mail : julie.noisette@herault.gouv.fr

➤ **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

