

Affaire suivie par :
Cécile LAVEDRINE
Chef du bureau du contrôle de légalité et
de l'intercommunalité
Tél : 05 55 51 58 50
Courriel : cecile.lavedrine@creuse.gouv.fr

Guéret, le **17 DEC. 2021**

à

Madame la présidente du conseil départemental de la Creuse
Mesdames et Messieurs les maires
Mesdames et Messieurs les présidents
d'établissements publics de coopération intercommunale
Mesdames et Messieurs les présidents de syndicats mixtes
Monsieur le président du conseil d'administration du service
départemental d'incendie et de secours
Monsieur le président de Creusalis
Monsieur le président du centre de gestion départemental de la
fonction publique territoriale

- En communication à M. le Sous-Préfet d'Aubusson -

**OBJET : Observations et recommandations effectuées dans le cadre du contrôle budgétaire.
Exercice 2021.**

Comme chaque année, je vous prie de bien vouloir trouver ci-après un rappel de certaines règles applicables en matière budgétaire et comptable afin de vous accompagner dans la préparation de vos prochains documents budgétaires.

Ces éléments prennent notamment en compte les observations les plus régulièrement émises au cours de l'année passée dans le cadre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous voudrez bien y porter.

* * * *

A) - Rappels des règles budgétaires

1°- Engagement des crédits avant le vote du budget

Conformément à l'article L.1612-1 du CGCT, « dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de **mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. (...) En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider 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** ».

Ce qui exclut les restes à réaliser et les reports .

La délibération doit obligatoirement mentionner le montant réel et l'affectation budgétaire au niveau du chapitre et de l'article de l'opération pour laquelle les crédits sont ouverts. Les délibérations de portée générale sont illégales.

La réalisation de nouveaux emprunts n'est pas autorisée avant le vote du budget, s'il ne s'agit pas de restes à réaliser engagés juridiquement avant le 31 décembre n-1.

2 ° - Le quorum

Conformément à l'article L. 2121-17 du CGCT, le quorum est atteint lorsque la majorité des membres en exercice est présente à la séance. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation est faite à trois jours au moins d'intervalle. Pour cette seconde réunion, la condition de quorum n'est plus exigée. Dans ce cas, il est impératif d'indiquer sur les délibérations et sur la page de signatures des documents budgétaires qu'il s'agit d'une deuxième convocation.

Pour le vote du compte administratif, le maire ou le président doit se retirer au moment du vote, le quorum s'apprécie en tenant compte de ce retrait. En conséquence, il est nécessaire d'élire un président de séance (article L. 2121-14 du CGCT).

Lorsque plusieurs points de l'ordre du jour doivent être soumis au vote, il faut tenir compte, pour l'appréciation du quorum, des éventuels départs de conseillers en cours de séance, et s'assurer avant chaque vote que le quorum est toujours atteint.

! J'attire votre attention sur le fait qu'en application de l'article 10 de la loi n° 2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire, les règles de quorum sont modifiées depuis le 10 novembre 2021 et ce jusqu'au 31 juillet 2022. Ainsi, le quorum est atteint lorsqu'un tiers des membres en exercice est présent. De plus, un élu peut être porteur de deux pouvoirs.

B) - Le budget primitif :

1° - Conformité des documents budgétaires avec le modèle de référence

Les instructions budgétaires et comptables définissent un mode de présentation normalisé des documents budgétaires qui doit être respecté. Il appartient donc aux collectivités d'utiliser les maquettes en vigueur, telles que présentées sur le site www.collectivites-locales.gouv.fr rubrique « instructions budgétaires et comptables ». De plus, **les annexes doivent être conformes à la maquette réglementaire et remplies avec attention.** Leur absence rend le budget incomplet et relève d'un défaut d'information de l'assemblée délibérante. Chacune des annexes a vocation à renseigner sur un type de dépenses ou de recettes spécifiques, **leur transmission est obligatoire** (même si elle ne comporte aucune mention) et **indispensable au contrôle budgétaire.**

Concernant les collectivités ayant instauré la TEOM, des annexes doivent obligatoirement être renseignées, il s'agit des annexes A7.2.1 et A7.2.2 ou A7.3.1 et A7.3.2. Cet outil doit vous permettre de contrôler l'exactitude des saisies afin que les dépenses nécessaires au service rendu soient couvertes par les recettes de TEOM .

Doivent figurer sur la page de signatures de chaque document budgétaire : le nombre de membres en exercice, le nombre de membres présents à la séance, les votants et les suffrages exprimés (pour, contre et abstentions), la date de convocation et la date de vote.

Par ailleurs, l'édition informatique des documents budgétaires doit être correcte. Il convient de veiller à la correction des anomalies matérielles liées au paramétrage du logiciel avant transmission des documents budgétaires aux services préfectoraux.

2° - Equilibre réel et dépenses imprévues

a) Le budget doit respecter l'équilibre réel prévu à l'article L. 1612-4 du CGCT :
- les dépenses et les recettes, dans les sections, doivent s'équilibrer ;
- le remboursement de la dette en capital doit être couvert obligatoirement par des ressources propres, hors recettes d'emprunts (compte 16) et subventions (compte 13).
Le besoin de financement de la section d'investissement (résultat N-1 corrigé des restes à réaliser) doit, comme la dette en capital, être couvert par des ressources propres.

b) Le montant maximum inscrit au titre des dépenses imprévues ne peut excéder **7,5 %** des dépenses réelles prévisionnelles de la section concernée (sur la base des propositions nouvelles uniquement).

3° - Sincérité des recettes et dépenses inscrites en restes à réaliser

Conformément à l'article R. 2311-11 du CGCT , les restes à réaliser en recettes d'investissement correspondent aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

L'inscription de ces recettes **doit être justifiée** par des documents susceptibles d'en établir la réalité ou le caractère certain. Cette obligation a été rappelée par le Conseil d'État dans son arrêt du 9 juillet 1997 – commune de Garges-lès-Gonnesse. Toute inscription de recette d'investissement au titre des restes à réaliser doit donc reposer sur une pièce justificative établie avant le 31 décembre. Cette pièce peut être :

- * un compromis de vente signé pour une cession immobilière
- * un arrêté attributif de subvention (une simple lettre de la collectivité versante n'est pas suffisante)
- * un contrat pour les emprunts ou tout au moins une lettre d'engagement de la banque suffisamment précise.

4° - 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).

5° - Les reports

Une vigilance particulière doit être apportée aux données figurant dans les budgets transmis. Celles-ci sont importantes, notamment au regard de la sincérité des reports qui peuvent, en cas d'inexactitude donner lieu à la saisine de la chambre régionale des comptes (CRC).

Mes services sont souvent amenés à appeler votre attention sur les reports erronés ou même sur l'absence injustifiée de reports sur le budget primitif. Aussi, vous voudrez bien vous assurer de leur inscription et de l'exactitude de leur montant – **inscription au budget sans arrondi** - au moment de la confection de vos documents budgétaires ainsi que de leur concordance avec les chiffres mentionnés dans les délibérations dans la mesure où ces chiffres entrent dans le calcul de l'équilibre budgétaire au sens de l'article L.1612-4 du CGCT.

En présence de centimes dans les reports, et compte-tenu de la règle d'équilibre du budget, une ligne au moins de crédits nouveaux devra comporter des centimes.

6°-L'affectation de résultat

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 décision est par conséquent postérieure au vote du compte administratif.

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 - ;

Une fois que ces opérations ont été réalisées, le solde, sera, selon la décision de l'assemblée délibérante, affecté en excédent de fonctionnement ou en dotation complémentaire de réserve.

C) - Le déficit du Compte Administratif

L'article L.1612-14 du CGCT précise que le représentant de l'Etat saisit la CRC lorsque le déficit d'un compte administratif est égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement pour les communes de moins de 20 000 habitants et à 5 % pour les autres communes.

Celui-ci est constitué lorsque le déficit d'investissement corrigé du solde des restes à réaliser positifs et de l'excédent de fonctionnement aboutit à un solde négatif.

D) - La dématérialisation des documents budgétaires

Les actes budgétaires, quels qu'ils soient (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, décision modificative) **doivent être transmis vers l'application @ctes dans la matière 71 intitulée « Décisions budgétaires », en utilisant la « nature d'acte » 5 « Documents budgétaires et financiers ».**

Lors de l'envoi du budget dématérialisé via le canal de transmission @ctes, il convient que le document budgétaire au format XML soit adressé, pour contrôle, dans la même enveloppe dématérialisée que la délibération arrêtant le budget. En effet, c'est l'ensemble de ces deux éléments, délibération et document budgétaire, qui constitue l'acte budgétaire à proprement parler. De plus, l'utilisation d'une enveloppe dématérialisée unique évite l'envoi de deux accusés de réception, chacun réceptionnant une partie de l'acte.

Je tiens à souligner la nécessité de transmettre par ce canal (@ctes budgétaires) les décisions modificatives intervenant durant l'année budgétaire.

Enfin, je tiens à attirer votre attention sur le fait que le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir le cadre de présentation des comptes locaux à partir de l'exercice 2024 et que les deux prérequis sont :

- l'application du référentiel budgétaire et comptable M57,
- et la dématérialisation des documents budgétaires.

Afin d'anticiper cette échéance, je vous invite à vous rapprocher de mes services afin de signer une convention permettant la dématérialisation de vos actes, qu'ils soient réglementaires et budgétaires.

* * * * *

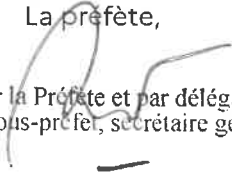
Pour vous accompagner dans la préparation et l'adoption de vos documents budgétaires, je vous rappelle que le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité est à votre disposition pour répondre à toutes questions ou demandes de précisions.

Tél : 05 55 51 58 54 : Mme Bourliaud.

e-mail : collectivites-locales@creuse.gouv.fr

Je vous invite également à consulter le site internet : www.collectivites.locales.gouv.fr qui répertorie de nombreuses informations utiles (dotations, procédures...)

La préfète,


Pour la Préfète et par délégation,
Le sous-préfet, secrétaire général

Bastien MEROT

