



PRÉFET DE L'ARDÈCHE

Préfecture
Direction de la citoyenneté et de la légalité
Bureau des collectivités locales

Privas, le 10 février 2020

Affaire suivie par :
Mireille VALETTE
Tél : 04.75.66.51.17
Fax : 04.75.66.50.20
✉ pref-collectivites-locales@ardeche.gouv.fr

Le préfet de l'Ardèche

à

Monsieur le président du conseil départemental de
l'Ardèche

Madame la présidente du conseil d'administration
du service départemental d'incendie et de secours
de l'Ardèche

Mesdames et Messieurs les maires du département
Mesdames et Messieurs les présidents
d'établissements publics de coopération
intercommunale

En communication à :

Monsieur le sous-préfet de Largentière

Monsieur le sous-préfet de Tournon-sur-Rhône

Monsieur le directeur départemental des finances
publiques

OBJET : Synthèse des observations formulées en 2019 au titre du contrôle budgétaire

P.J : 1 bordereau d'envoi

La présente circulaire constitue la synthèse des principales observations formulées en 2019, à l'occasion du contrôle des documents budgétaires reçus en préfecture ou en sous-préfecture.

A l'issue de la période du contrôle budgétaire exercé par mes services en 2019 sur l'ensemble des documents budgétaires des collectivités territoriales du département, il me paraît utile d'appeler votre attention sur les principales anomalies constatées et de vous rappeler également quelques points de réglementation budgétaire.

Cette circulaire, organisée en 12 rubriques (sommaire en liens actifs) est accessible sur le site internet de la préfecture par le lien :

<http://www.ardeche.gouv.fr/synthese-des-observations-formulees-en-2019-au-a9591.html>.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter au respect de ces instructions.

Par ailleurs, j'invite les collectivités actuellement non adhérentes au dispositif de télétransmission des actes réglementaires et budgétaires, à s'engager dans cette démarche de modernisation et de sécurisation. Vous pouvez retrouver toutes informations utiles en la matière sur le site :

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/transmission-electronique-des-actes-soumis-au-contrôle-legalite-et-au-contrôle-budgetaire>

Des informations complémentaires peuvent être obtenues par message à l'adresse mail :

pref-collectivites-locales@ardeche.gouv.fr

Bien entendu, mes services restent à votre disposition pour tout conseil ou toute précision supplémentaire.

Vos interlocuteurs sont (en fonction du ressort territorial de la collectivité) :

- ☞ Madame Véronique BARBAVARA, sous-préfecture de Largentière au 04 75 89 90 81 ;
- ☞ Monsieur Régis PELERIAUX, sous-préfecture de Tournon-sur-Rhône au 04 75 07 88 09 ;
- ☞ Madame Nicole CHABALIER, préfecture au 04 75 66 51 61 ;
- ☞ Madame Mireille VALETTE, préfecture au 04 75 66 51 17.

Pour le préfet,
La secrétaire générale



Julia CAPEL-DUNN

FICHE n° 1 : LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE 2020.....	4
FICHE n° 2 : LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES.....	5
A – LES DÉLAIS DE VOTE ET DE TRANSMISSION AU REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT.....	5
B – L'ENVOI PAPIER.....	5
C – LA TÉLÉTRANSMISSION PAR L'APPLICATION ACTES BUDGETAIRES.....	5
▶ Rappel des consignes de transmissions.....	5
▶ L'accusé de réception dans l'application actes budgétaires.....	6
▶ La codification de l'envoi dans actes budgétaires.....	6
FICHE n° 3 : LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES (BP, BS, CA).....	7
A- RESPECT DES MAQUETTES ET ANNEXES.....	7
B – COMPLÉTUDE DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES.....	7
FICHE n° 4 : LE VOTE DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES (BP, BS, CA).....	8
A – LE VOTE ET LA SIGNATURE DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES.....	8
▶ Le quorum :.....	8
▶ Le décompte des voix dans les documents budgétaires :.....	8
▶ L'équilibre budgétaire :.....	8
B – LE COMPTE de GESTION.....	9
C – LE COMPTE ADMINISTRATIF.....	9
▶ Le délai de vote.....	9
▶ Les modalités de vote du compte administratif.....	9
▶ Le résultat comptable.....	10
▶ Les conséquences du vote lorsque le compte administratif a été voté.....	10
FICHE n° 5 : LES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT ANTÉRIEURES AU VOTE DU BUDGET PRIMITIF.....	11
FICHE n° 6 : LES DÉPENSES IMPRÉVUES.....	12
FICHE n° 7 : LES DÉCISIONS MODIFICATIVES.....	13
A – PRESENTATION DES DECISIONS MODIFICATIVES.....	13
B – POUR LES EMETTEURS ADHERANT ACTES BUDGÉTAIRES.....	13
FICHE n° 8 : LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE.....	14
FICHE n° 9 : LES RESTES A RÉALISER (RAR).....	15
FICHE n° 10 : LA REPRISE ANTICIPÉE DU RÉSULTAT N-1.....	16
FICHE n° 11 : L'AFFECTION DES RÉSULTATS ET LA COUVERTURE DU BESOIN DE FINANCEMENT.....	17
FICHE n° 12 : LES EMPRUNTS.....	18
ANNEXE.....	19

- 31 décembre 2019** Clôture de l'exercice 2019
- 21 janvier 2020** Date limite de l'adoption des éventuelles décisions modificatives permettant l'ajustement des crédits de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre 2019 et l'inscription des crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections ou entre les deux sections du budget.
Ces délibérations doivent être transmises en préfecture ou en sous-préfecture avant le 26 janvier 2020 (art. L. 1612-11 du code général des collectivités territoriales (CGCT)).
- 30 avril 2020** Date limite de vote du budget 2020 (art. L. 1612-2 du CGCT)
- 15 mai 2020** Date limite de transmission au préfet ou au sous-préfet du budget primitif 2020 (art. L. 1612-8 du CGCT)
- 1^{er} juin 2020** Date limite de transmission par le comptable de rattachement du compte de gestion 2019 (art. L. 1612-12 du CGCT)
- 30 juin 2020** Date limite du vote du compte administratif (CA) 2019 par l'organe délibérant
- 15 juillet 2020** Date limite de transmission au préfet ou au sous-préfet du compte administratif 2019 (art. L. 1612-13 du CGCT)
- 31 décembre 2020** Clôture de l'exercice 2020

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.

ATTENTION : 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. Par conséquent, tous les budgets (principal et annexes) doivent être transmis **simultanément**. Les délibérations afférentes sont **obligatoirement jointes aux documents budgétaires** (y compris lors d'un envoi en dématérialisé).

FICHE n° 2 : LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

A – LES DÉLAIS DE VOTE ET DE TRANSMISSION AU REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT

Les documents sont adressés au représentant de l'État dans le département suivant l'arrondissement dont dépend la structure (préfecture ou sous-préfecture).

DOCUMENTS BUDGÉTAIRES	Délais de vote	Délais de transmission	Observations
BUDGET PRIMITIF	30 avril 2020 L.1612-2	15 mai 2020 L.1612-8	À 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
COMPTE ADMINISTRATIF	30 juin 2020 L.1612-12	15 juillet 2020 L.1612-13	Si ce dernier n'est pas voté, 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.

B – L'ENVOI PAPIER

Documents transmis	Nombre d'exemplaires
Budget primitif ou supplémentaire	1 exemplaire signé + 2 ex. du bordereau d'envoi (BE) (modèle joint en annexe de la présente circulaire) dont 1 vous sera retourné après visa
Compte administratif	1 exemplaire signé + 2 ex. du BE dont 1 vous sera retourné après visas
Délibérations de l'organe délibérant	2 exemplaires dont 1 vous sera retourné après visa

Chaque document doit comporter : le nom de la commune, le nom de l'établissement public ou du service, le nom du budget annexe et sa collectivité de référence.

C – LA TÉLÉTRANSMISSION PAR L'APPLICATION ACTES BUDGETAIRES

► Rappel des consignes de transmissions

1 – Chaque budget (budget primitif, supplémentaire ou compte administratif), qu'il soit principal ou annexe doit faire l'objet d'un envoi séparé dans l'application Actes Budgétaires. Ainsi, un budget principal et trois budgets annexes représenteront 4 envois dans l'application.

2 – Chaque envoi doit comporter tous les documents nécessaires à son contrôle. Ainsi, chaque enveloppe doit contenir les pièces jointes suivantes :

- la délibération de vote du budget primitif (pour le compte administratif (CA) : les délibérations d'adoption du compte de gestion, la délibération de vote du CA et éventuellement la délibération d'affectation) au format PDF,
- la page de signature du document budgétaire au format PDF,
- le document budgétaire au format XML,
- tout autre document se rapportant au budget ou au compte adressé (notamment l'état des restes à réaliser, la note des principaux éléments financiers..) au format PDF.

ATTENTION : *NE PAS METTRE LE DOCUMENT BUDGETAIRE EN FORMAT PDF DANS L'ENVELOPPE.*

L'accusé de réception vaut pour l'ensemble des documents adressés dans l'envoi.

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

4 – Chaque enveloppe de télétransmission (constituant un acte budgétaire) ne doit contenir qu'un seul budget au format XML.

5 – L'enveloppe contenant le fichier XML constituant le budget doit être télétransmise en respectant la classification de la nomenclature d'Actes Budgétaires vers les rubriques suivantes :

- Nature 5. Documents budgétaires et financiers,
- Matière 7.1. Décisions budgétaires.

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

► L'accusé de réception dans l'application actes budgétaires

L'accusé de réception est transmis aux adresses de messagerie présentes dans les flux envoyés par les «émetteurs». Certains opérateurs de transmission ont mis en place des « tampons de transmission » qui s'affichent sur les actes adressés par l'application. Cet affichage n'a pas de valeur juridique. Seul l'accusé de réception transmis en mail par l'application a une valeur juridique.

► La codification de l'envoi dans actes budgétaires

Il convient de porter une attention toute particulière à la codification de votre envoi. Le code «matière», qui correspond à un bureau de «réception» en préfecture, doit absolument correspondre au sujet de l'acte adressé (Budget code : 7.1, emprunt : code 7.3, ...). L'envoi doit impérativement être adapté à la classification de la nomenclature Actes Budgétaires.

A- RESPECT DES MAQUETTES ET ANNEXES

Le budget primitif et le compte administratif doivent être présentés conformément aux modèles définis par l'instruction budgétaire et comptable concernée (M14, M4...). La présentation des comptes doit respecter la nomenclature budgétaire. La production des annexes est obligatoire. Les instructions budgétaires et comptables énoncent la liste des annexes obligatoires. Il est peut être cité notamment :

- la présentation de l'équilibre des pages « opérations financières »,
- l'état du personnel,
- la liste des organismes de regroupement dont la collectivité est membre,
- l'état des subventions,
- les états de la dette, éventuellement revêtus de la mention « sans objet ».

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).

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>.

B – COMPLÉTUDE DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES

Les informations suivantes sont indispensables pour identifier les actes budgétaires. Vous veillerez notamment à bien inscrire les mentions suivantes :

La page de «couverture»	Bien reporter le nom de la collectivité et l'intitulé du budget
La page «sommaire»	Cocher les annexes «jointes» ou indiquer «sans objet» dans le document budgétaire si la collectivité n'est pas concernée par certaines annexes
La page «informations générales – informations statistiques, fiscales et financières»	Mentionner, notamment, la population, le nom de l'EPCI à fiscalité propre dont est membre la commune, le potentiel fiscal et le potentiel financier
La page «informations générales – modalités de vote du budget–«sommaire» doit être complétée	
Les pages internes du budget doivent être cohérentes avec celles de la présentation générale au niveau des montants inscrits	

A – LE VOTE ET LA SIGNATURE DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

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.

► Le 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).

L'ensemble des éléments relatifs aux conditions de vote doit être renseigné (nombre de membres en exercice, nombre de membres présents, nombre de votants et sens du vote).

Un membre du conseil municipal 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 du 19 janvier 1983, Chauré n° 33241).

► Le décompte des voix dans les documents budgétaires :

seuls les conseillers physiquement présents comptent. Sur la page IV D2 «Arrêté – signatures», les rubriques suivantes doivent être complétées (sans oublier la date de vote et la date de convocation du conseil) :

- Nombre de membres en exercice : il se réfère au nombre de membres présents élus lors du renouvellement du conseil, en tenant compte s'il y a lieu des démissions, décès... intervenus depuis cette date ;
- Nombre de membres présents : ce sont les membres assistant physiquement au conseil. Les procurations ne comptent pas dans le calcul du quorum (TA Toulouse 28 juin 1987 Dubrez) ;
- Nombre de membres votants : ce sont les membres ci-dessus participants au vote (à l'exclusion des abstentions) plus les pouvoirs ;
- Nombre de suffrages exprimés : décompte de tous les votes ;
- Nombre de suffrages pour :
- Nombre de suffrages contre :

► L'équilibre budgétaire :

conformément à l'article L. 1612-4 du CGCT, le budget est en équilibre réel lorsque :

- a) la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère et,
- b) lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissement et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Ainsi, les pages des opérations financières (A6-1 et 2 en M 14 et A4-1 et 2 en M4) doivent être jointes au budget et être équilibrées ou en excédent. Il convient de vérifier avant envoi qu'il n'y a pas d'erreur matérielle expliquant un éventuel déséquilibre des sections. Si ce montant est négatif, cela révèle, en

principe, que les ressources propres ne permettent pas de couvrir le remboursement de la dette et que le budget n'est pas en équilibre réel au sens de l'article L.1612-4 du CGCT.

Dans cette hypothèse, la collectivité est invitée à rechercher les mesures adaptées pour rétablir l'équilibre après avoir vérifié l'ensemble des écritures pour écarter une erreur matérielle.

En cas de déséquilibre réel, le représentant de l'État peut saisir la chambre régionale des comptes (CRC).

B – LE COMPTE de GESTION

Le compte de gestion constitue la restitution des comptes du comptable à l'ordonnateur. À cet effet, l'assemblée prend connaissance, débat et arrête le compte de gestion qui est transmis par le comptable public de rattachement 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 l'organe délibérant. Ce 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.

RAPPEL : *il n'est pas nécessaire de joindre le compte de gestion lors de l'envoi des comptes administratifs, la préfecture disposant d'un accès direct à la plateforme de dématérialisation de la DGFIP CDG-D.*

J'appelle cependant votre attention sur la nécessité impérieuse de procéder à la validation des comptes de gestion de votre collectivité dans l'application CDG-D dès leur approbation par l'assemblée délibérante.

C – LE COMPTE ADMINISTRATIF

Les montants inscrits au compte administratif doivent être en concordance avec ceux figurant au compte de gestion, **au centime près**.

► Le délai de vote

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. À défaut, ce dernier saisit, selon la procédure prévue par l'article L.1612-13 du CGCT, la chambre régionale des comptes lors du plus proche budget voté par la collectivité.

► Les modalités de vote du compte administratif

Le maire (ou le président) en exercice présente le compte administratif, mais il ne peut présider la séance de l'assemblée délibérante au cours de laquelle est examiné son compte administratif (article L.2121-14 du CGCT). La présence de l'exécutif lors du vote l'entache d'illégalité. Il doit donc se retirer au moment du vote.

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

Le document budgétaire du compte administratif, voté hors de la présence du maire, ne comporte donc pas sa signature. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption (art. L. 1612-12 du CGCT).

► Le résultat comptable

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 réelles de la section de fonctionnement, il est transmis par le préfet à la chambre régionale des comptes qui propose alors les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire (article L. 1612-14 du CGCT). 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).

► Les conséquences du vote 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 (article L.2311-5 du CGCT).

FICHE n° 5 : 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.

Il faut entendre par crédits ouverts, les crédits nouveaux votés au budget de l'année. Ainsi, doivent être exclus :

- les restes à réaliser (RAR),
- le report D001

Les dépenses imprévues doivent également être écartées.

Cette délibération doit préciser le montant et l'affectation des crédits. Il faut 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 autorisés devront faire l'objet d'une inscription au budget primitif lors de son adoption.

Si le budget n'est pas adopté au 30 avril 2020, 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.

Des dépenses imprévues peuvent être inscrites au budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section (L. 2322-1 du CGCT) hors restes à réaliser.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le crédit pour les dépenses imprévues est employé par l'ordonnateur qui en rend compte à l'assemblée délibérante à la première séance qui suit l'ordonnancement.

Ces crédits permettent une meilleure réactivité de l'exécutif de la collectivité (maire ou président) pour faire face à des dépenses pour lesquelles aucune dotation n'est prévue mais pas pour alimenter un compte d'imputation insuffisamment alimenté.

FICHE n° 7 : 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.

Elles sont possibles jusqu'au 21 janvier de l'année N+1. Elles ne peuvent en aucun cas servir à reprendre les résultats antérieurs (cf. fiche N°8).

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.

Le maire ou le président 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 de l'organe délibérant. Aucune délégation ne peut être accordée par ce dernier à l'autorité exécutive.

A – PRESENTATION DES DECISIONS MODIFICATIVES

S'il est toléré que les décisions modificatives soient présentées sous forme de délibération, ces décisions doivent faire clairement apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en dépenses et en recettes pour chaque section.

Pour une lecture aisée de leur contenu, les totaux doivent être inscrits. Il est demandé, dans un souci d'harmonisation, de leur donner la forme suivante :

OBJET : Délibération modificative n° ___ au budget (principal ou annexe)

Section de fonctionnement

Chapitre, article, désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
Total				

Section d'investissement

Chapitre, article, désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
Total				

B – POUR LES EMETTEURS ADHERANT ACTES BUDGÉTAIRES

Il convient d'adresser également la DM sous format actes budgétaires (**en version XML**).

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 de 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'annualité, 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.

Les restes à réaliser, qui ne doivent pas être confondus avec les crédits annulés, 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'a pas été 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 d'attribution de subventions...

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'année N. 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 le trésorier. Les RAR sont repris, pour un montant identique dans le budget N+1.

ATTENTION : *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.*

L'état des RAR, visé par le maire et le comptable public, est obligatoirement joint, en tant que pièce justificative, au compte administratif et au budget de reprise des résultats lors de l'envoi de ces documents au contrôle de légalité.

FICHE n° 10 : LA REPRISE ANTICIPÉE DU RÉSULTAT N-1

La reprise anticipée ne peut s'effectuer qu'après la clôture de la journée complémentaire afférente à l'exercice clos et avant le vote du budget primitif. Le compte administratif ne doit pas avoir été voté.

Cette reprise doit s'effectuer en UNE SEULE FOIS ET EN TOTALITÉ. C'est-à-dire qu'elle concerne dans leur intégralité :

- le résultat de la section de fonctionnement ;
- le besoin de financement de la section d'investissement ou l'excédent de la section d'investissement ;
- la prévision d'affectation.

Elle doit être justifiée par une fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable, accompagnée, soit du compte de gestion s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable et accompagnés de l'état des restes à réaliser au 31 décembre (article R.2311-13 du CGCT).

ATTENTION : Ces éléments justificatifs sont à joindre au budget primitif de reprise des résultats par anticipation.

FICHE n° 11 : L'AFFECTATION DES RÉSULTATS ET LA 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 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 supérieur au besoin de financement, il convient d'intégrer le solde, soit en excédent de fonctionnement reporté (R002), soit, sur décision de l'assemblée délibérante, en une dotation complémentaire en réserve au c1068.

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

1er exemple :

Excédent de fonctionnement+ 70 000 €
 Déficit d'investissement- 50 000 €
 Solde excédentaire des RAR+ 20 000 €

<p><u>Le besoin de financement (BF)</u> Le déficit d'investissement (-50 000 €) est diminué du solde positif des RAR (+20 000€) Le BF est donc de 30 000 € (c1068)</p>	<p><u>L'excédent de fonctionnement à reporter</u> Le résultat positif de + 70 000 € est amputé des 30 000 € servant à couvrir le besoin de financement L'excédent de fonctionnement à reporter est donc de +70 000 € - 30 000 € = 40 000 €</p>
---	---

2ème exemple :

Excédent de fonctionnement+ 30 000 €
 Excédent d'investissement+ 10 000 €
 Solde déficitaire des RAR- 50 000 €

<p><u>Le besoin de financement (BF)</u> Bien que le report d'investissement soit positif (+10 000 €), le déficit des RAR vient se rajouter (-50 000 €), ce qui donne un résultat négatif de -40 000 € Le BF est donc de -40 000 € (c1068)</p>	<p><u>L'excédent de fonctionnement à reporter</u> Le montant de l'excédent de fonctionnement (+30 000 €) étant inférieur au besoin de financement (-40 000 €), il doit obligatoirement être affecté en totalité au compte 1068 «excédent de fonctionnement capitalisé» L'excédent de fonctionnement à reporter est donc égal à 0</p>
--	---

A NOTER : *s'il n'existe aucun besoin de financement et que l'assemblée délibérante ne souhaite pas affecter en réserve complémentaire au c1068, il n'est pas nécessaire de faire voter une délibération dite «d'affectation».*

Les décisions du conseil municipal, du conseil d'administration, du conseil communautaire ou du comité syndical relatives aux emprunts sont exécutoires de plein droit dès leur transmission au préfet ou au sous-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'établissement public concerné. 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 (cf. L2122-22 du CGCT), prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement général des conseillers municipaux.

ATTENTION : *La décision de contracter un nouvel emprunt n'est pas autorisée entre le 1^{er} janvier et la date de vote du budget primitif.*

**PREFECTURE DE L'ARDECHE
SOUS-PREFECTURES DE TOURNON SUR RHONE ET LARGENTIERE**

ACCUSE DE RECEPTION DE DOCUMENTS BUDGETAIRES
A REMPLIR PAR LA COLLECTIVITE EN 2 EXEMPLAIRES ET A ANNEXER AUX DOSSIERS

1 – COLLECTIVITE

Nom et adresse :
Tél : Horaires d'ouverture :

Cadre réservé à la préfecture ou à la sous-préfecture
--

2 -

NATURE DES PIECES	PIECES TRANSMISES							
	PRINCIPAL	CCAS						
BUDGET PRIMITIF Année.....								
COMPTE ADMINISTRATIF Année								
Délibération d'affectation de résultat								
BUDGET SUPPLEMENTAIRE Année.....								