

**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*

<b>Comptes administratifs (principal et annexes)</b>
<p><b>– Documents budgétaires à envoyer en 1 exemplaire</b></p> <p><b>– Bordereau à envoyer en 2 exemplaires</b> (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)</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;"><b>Liste détaillée des pièces jointes</b>  <i>(L'ensemble des pièces d'un même budget doit faire l'objet d'un seul et même envoi)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Compte administratif (rayer la mention inutile) :</p> <p><b>– budget principal</b></p> <p><b>– budget annexe</b> intitulé .....</p> <p><input type="checkbox"/> Délibération afférente au vote du CA (ou transmise par Actes le ...../...../.....)</p> <p><input type="checkbox"/> Délibération afférente au vote du compte de gestion (ou transmise par Actes le ...../...../.....)</p> <p><input type="checkbox"/> Délibération d'affectation du résultat (ou transmise par Actes le ...../...../.....)</p> <p><input type="checkbox"/> État des restes à réaliser adoptés au 31 décembre N-1 (ou transmis par Actes le ...../...../.....)</p> <p><input type="checkbox"/> Note de présentation brève et synthétique (ou transmise par Actes le ...../...../.....)</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.

<p><u>Reçu en Préfecture le :</u></p>
---------------------------------------

A .....  
 Le .....  
 Le maire / Le président,