

Documents à transmettre à la préfecture

Dans le cadre du contrôle budgétaire et de légalité réalisé par les services de la préfecture en matière budgétaire, vous devez transmettre à la préfecture les documents suivants à chaque exercice budgétaire :

Budget primitif de l'année N	Maquette budgétaire conforme au modèle défini par l'instruction budgétaire et comptable applicable, avec la page des signatures et les annexes
	Délibération afférente au vote du budget primitif
	Délibération relative à l'affectation du résultat de fonctionnement de l'exercice précédent <u>ou</u> Délibération 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 31/12/2023
	Note de présentation brève et synthétique
	Règlement d'orientations budgétaires (ROB) et délibération actant la tenue du débat d'orientations budgétaires (pour les communes de + 3 500 habitants et groupements comprenant au moins une commune de + 3 500 habitants) N.B : pour les collectivités de + 10 000 hab., le ROB doit contenir une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et effectifs Rappel : la délibération, bien qu'elle se limite à prendre acte de la tenue du DOB, doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante et préciser le détail des votes « pour » ou « contre » et des abstentions.
	Rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes (collectivités de + 20 000 hab.)
	Rapport sur la situation en matière de développement durable (collectivités de + 50 000 hab.)
	Règlement budgétaire et financier (RBF) pour les collectivités adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1 ^{er} janvier 2024 Précisions : le RBF doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature. Sont exemptés de cette obligation les communes et les groupements de - 3 500 habitants ainsi que leurs établissements publics n'adoptant la gestion pluriannuelle des crédits.

Compte administratif de l'année N-1	Maquette budgétaire conforme au modèle défini par l'instruction budgétaire et comptable applicable, avec la page des signatures et les annexes
	Délibération afférente au vote du compte administratif
	État des restes à réaliser au 31/12/2023
	Note de présentation brève et synthétique
Compte de gestion de l'année N-1	Pages à transmettre : première page avec l'identité de la collectivité, résultats budgétaires de l'exercice, résultats d'exécution du budget principal, page de signature dûment renseignée comportant la date des signatures électroniques de la DDFIP, du comptable public et du maire
	Délibération afférente au vote du compte de gestion
Budget supplémentaire	Maquette budgétaire avec la page des signatures et les annexes
	Délibération afférente au vote du budget supplémentaire
Décisions modificatives	Maquette budgétaire avec la page des signatures et les annexes
	Délibération afférente au vote de la décision modificative

Modalités de transmission des documents budgétaires

Par voie dématérialisée :

- Via Actes budgétaires : maquettes budgétaires (au format xml)
- Via Actes : autres documents budgétaires (rubrique 7.1 Décisions budgétaires)

/!\ Points d'attention :

- Respecter les maquettes en vigueur¹ qui doivent comporter le sommaire, les informations générales (statistiques, fiscales et financières), ainsi que les modalités de vote, la présentation générale des deux sections, le détail des sections de fonctionnement et d'investissement et les annexes. La production des annexes est obligatoire, ces états faisant partie intégrante des maquettes budgétaires (pour les annexes sans objet, cocher « sans objet ») ;
- Compléter sur Actes Budgétaires les informations relatives aux documents budgétaires télétransmis : population, type de budget (principal ou annexe), n° SIRET (pour les budgets annexes, indiquer le n° SIRET du budget principal auquel il se rattache et celui du budget annexe) ;
- Nommer les documents sur Actes de manière à faciliter leur identification (ex : Délib. adoption CA 2022, Délib. affectation résultats...) ;
- Dans la mesure du possible, dématérialiser la délibération et la maquette budgétaire correspondante le même jour.

Par courrier : avec les bordereaux d'envoi dédiés

Les collectivités qui ne transmettent pas encore de manière dématérialisée leurs documents budgétaires peuvent passer une convention avec la préfecture pour mettre en place la transmission dématérialisée via Actes et Actes budgétaires. Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la plateforme de réception des actes de la préfecture à l'adresse pref-drcl-greffe@herault.gouv.fr.

1. Les maquettes par nomenclature sont disponibles sur le site <https://www.collectivites-locales.gouv.fr> : rubrique Finances locales > Préparer et exécuter un budget > Instructions budgétaires et comptables.