

# Présentation des actes budgétaires

## Respect des maquettes et de la nomenclature

Le budget et le compte administratif doivent être présentés conformément aux modèles définis par l'instruction budgétaire et comptable concernée :

- M 14 pour les budgets principaux des communes et des EPCI, ainsi que pour les services publics administratifs relevant de ces collectivités,
- M 4 pour les services publics industriels et commerciaux (SPIC),
- M 22 pour les établissements et services publics médico-sociaux,
- M 31 pour les offices publics de l'habitat (OPH) à comptabilité publique,
- M 52 pour le département,
- M 57 pour les métropoles et les collectivités qui ont choisi volontairement ce cadre budgétaire au sein de l'expérimentation en cours,
- M 61 pour le service départemental d'incendie et de secours (SDIS),
- M 71 pour la région.

Quelle que soit la nomenclature applicable, il appartient aux collectivités d'utiliser les maquettes en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2024, telles que présentées sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr) (rubrique : Finances locales > Droit budgétaire et comptabilités locales > Instructions budgétaires et comptables).

Les premières pages des maquettes comportent de nombreuses rubriques à renseigner. Certaines rubriques méritent une attention particulière et doivent impérativement être complétées.

### Les points de vigilance :

- ◆ sur la page de couverture, il convient d'indiquer clairement ces éléments :
  - le nom complet de la collectivité ;
  - l'intitulé complet du budget (principal, annexe, etc...) ;
  - l'année de l'exercice.
- ◆ sur le page de sommaire, il convient d'indiquer quelles sont les annexes jointes au document.
- ◆ sur la page I-A « Informations générales – Informations statistiques, fiscales et financières » :
  - la population ;
  - le nom de l'EPCI à fiscalité propre dont est membre la collectivité ;
  - le potentiel fiscal et le potentiel financier ainsi que les moyennes de la strate (vous trouverez ces informations sur la fiche individuelle DGF qui vous est transmise en cours d'année) ;
- ◆ sur la page I-C « Informations générales – **Modalités de vote du budget** » :
  - vote « par chapitre » ou « par article » ;
  - provisions « budgétaires » ou « semi-budgétaires »
  - **vote du budget « sans reprise des résultats N-1 » ; « avec reprise des résultats N-1 après vote du compte administratif » ou « avec reprise anticipée des résultats N-1 »**

- ◆ sur la **page de signatures IV - D2** :
  - les données relatives aux membres de l'assemblée délibérante et au résultat du vote : le nombre de membres en exercice, le nombre de membres présents à la séance, les votants et les suffrages exprimés (pour, contre, abstentions) ;
  - la date de convocation et la date du vote ;
  - la signature de tous les membres ayant participé au vote (avec les noms et prénoms), et plus spécifiquement en bas de page, la signature du responsable légal (maire, président) certifiant exécutoire le budget.

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.

## Caractère obligatoire des annexes (même si état néant)

Les annexes doivent également être conformes à la maquette réglementaire utilisée et remplies avec attention. Leur absence rend le budget incomplet et relève d'un défaut d'information de l'assemblée délibérante. En effet, l'absence d'une annexe constitue un manque d'information de l'assemblée délibérante et est de nature à justifier l'annulation du budget (TA de Versailles, 13 décembre 1994, SAN de Saint-Quentin-en-Yvelines).

### La transmission de ces annexes est obligatoire pour tout budget ou compte administratif :

- l'intégralité des états de la dette, éventuellement revêtus de la mention « état néant » (annexes IV – A2.1 à A2.7)
- la méthode utilisée pour les amortissements (annexe IV – A3) obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus
- l'équilibre des opérations financières en dépenses (annexe IV – A6.1) et en recettes (annexe IV – A6.2)
- les états de répartition de la TEOM (annexe IV – A7.1.1 et A7.1.2) obligatoire pour les EPCI à fiscalité propre ayant institué la TEOM (taxe d'enlèvement des ordures ménagères)
- l'état des emprunts garantis, éventuellement revêtu de la mention « état néant » (annexe IV – B1.1)
- l'état du personnel, éventuellement revêtu de la mention « état néant » (annexe IV – C1)
- la liste des organismes de regroupement auxquels adhère la collectivité (annexe IV – C3.1)
- les décisions en matière de taux de fiscalité directe locale (annexe IV – D1)
- la page d'arrêté et de signatures (annexe IV – D2).