

Fiche 9 – Le COMPTE ADMINISTRATIF ou Le CFU (1/2)

Calendrier

Le compte administratif/CFU est voté avant le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 15 juillet.

Adoption

Le compte administratif/CFU est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption (article L. 1612-12 du CGCT). Cela signifie qu'en cas d'égalité des voix, le compte administratif/CFU est adopté.

L'examen et le vote du compte administratif/CFU par l'assemblée délibérante doivent respecter des règles spécifiques. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président de séance.

Le quorum doit être atteint au moment « de la mise en discussion » de chacun des points de l'ordre du jour et seuls les membres physiquement présents sont comptabilisés.

Le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion; mais il doit se retirer au moment du vote sous peine de nullité de la délibération d'approbation.

Ainsi, le maire ne peut pas être comptabilisé comme membre présent pour le calcul du quorum.

Par conséquent, l'application des dispositions tirées de l'article L. 2121-14 du CGCT prive tout membre d'une assemblée délibérante empêché ou absent de la possibilité de donner son pouvoir à l'ordonnateur lors du vote du compte administratif/CFU.

Le respect de ces dispositions doit être attesté par une délibération spécifique, à transmettre au représentant de l'État avec le compte administratif/CFU, indiquant :

- Le nom du président de séance ayant été élu par l'assemblée délibérante,
- Le nombre de membres présents (l'ordonnateur ne pouvant être comptabilisé comme membre présent pour le calcul du quorum),
- Le retrait de l'ordonnateur au moment du vote,
- Le nombre de suffrages exprimés et le décompte des voix « pour » ou « contre » ainsi que les éventuelles abstentions.



Le compte administratif et la délibération s'y rapportant doivent être signés par le président de séance et non par l'ordonnateur.

Fiche 9 – Le COMPTE ADMINISTRATIF ou Le CFU (2/2)

Les pièces à transmettre

- la maquette budgétaire du compte administratif/CFU accompagnée des annexes suivantes (avec mention à néant le cas échéant) :
 - si nomenclature M57 :
 - B1.2 État de la dette – répartition par nature de dette
 - B1.3 État de la dette – répartition des emprunts par structure de taux
 - B1.4 État de la dette – typologie de la répartition de l'encours
 - B2 Méthodes utilisées pour les amortissements
 - C1.1 et C1.2 Équilibre budgétaire en dépenses et en recettes
 - B9 État du personnel
 - B11.1 Liste des organismes de regroupement
 - la page de signatures
 - si nomenclature M14 :
 - A2.2 État de la dette – répartition par nature de dette
 - A2.3 État de la dette – répartition des emprunts par structure de taux
 - A2.4 État de la dette – typologie de la répartition de l'encours
 - A6.1 et A6.2 Équilibre des opérations financières en dépenses et en recettes
 - C1 État du personnel
 - C3.1 Liste des organismes de regroupement auxquels adhère la commune ou l'établissement
 - la page de signatures
 - si nomenclature M4, M41, M42, M43, M44 ou M49 :
 - A1.2 État de la dette – répartition par nature de dette
 - A1.3 État de la dette – répartition des emprunts par structure de taux
 - A1.4 État de la dette – typologie de la répartition de l'encours
 - A4.1 et A4.2 équilibre des opérations financières en dépenses et en recettes
 - C1.1 État du personnel
 - la page de signatures
- la délibération d'adoption du compte administratif (sauf en cas de CFU)
- la délibération d'approbation du compte de gestion annexée des pages II-1 et II-2 du compte de gestion (sauf en cas de CFU)
- la délibération d'adoption du CFU (en cas de CFU)
- la délibération d'affectation du résultat annexée de l'état des restes à réaliser (RAR)
- la note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux (voir annexe 1)



Pour que l'ensemble des contrôles automatisés soit effectif, l'ordonnateur doit :

- renseigner la population INSEE dans la maquette budgétaire CA ou CFU

- s'assurer de transmettre le flux CFU définitif après signature sur CDG-D et scellement sur Totem.

En l'absence de ces informations, le flux sera annulé dans Actes Budgétaires et il sera demandé à la collectivité de procéder à un nouveau flux.