

## Fiche 13 – La TRANSMISSION des DOCUMENTS BUDGÉTAIRES (1/4)

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) seront transmis simultanément.



### CAS N° 1 : Vous adhérez à l'application *ACTES BUDGÉTAIRES*

Rappel : Une convention de dématérialisation **signée après 2012** inclut la transmission des actes budgétaires. La transmission par voie dématérialisée des comptes administratifs, budgets primitifs, budgets supplémentaires et décisions modificatives est dès lors **obligatoire**.

Le compte administratif / CFU : l'enveloppe dématérialisée (**une enveloppe distincte par budget**) doit comprendre :

- la maquette budgétaire complète au format XML scellée par la collectivité avec l'application TotEM
- les pages de signatures de la maquette (\*)
- la délibération de vote 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 de vote du CFU (en cas de CFU)
- la délibération d'affectation du résultat (\*) annexée de l'état des RAR
- la note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles (\*)

#### **Focus sur le compte financier unique (CFU) :**

Après le vote du CFU, la collectivité doit le transmettre au représentant de l'État dans le département au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

Techniquement, la collectivité doit :

- valider le CFU dans CDG-D SPL, en complétant la mention « Vu par l'ordonnateur ou son délégué qui certifie que le présent compte a été voté le [jj/mm/aaaa] par l'organe délibérant » ;
- récupérer ce flux XML dans CDG-D SPL et l'importer dans TotEM et le sceller ;
- transmettre ce flux XML scellé à Actes budgétaires, ce qui permet d'avoir l'accusé de réception (comme actuellement pour le compte administratif), ainsi que la délibération afférente au CFU au format pdf. Cette délibération portera les signatures de chacun des membres de l'assemblée délibérante.

**Le CFU sera accompagné d'un « rapport sur le CFU », équivalent de la note accompagnant antérieurement le compte administratif.**

Le BUDGET PRIMITIF : l'enveloppe dématérialisée (**une enveloppe distincte par budget**) doit comprendre :

- la maquette budgétaire complète au format XML scellée par la collectivité avec l'application TotEM
- les pages de signature de la maquette (\*)
- la délibération de vote du budget (\*)
- la délibération de reprise anticipée du résultat (\*) si compte administratif/CFU non voté, annexée :
  - > de la fiche de calcul du résultat prévisionnel visée par le comptable et l'ordonnateur
  - > de l'état des RAR au 31 décembre du précédent exercice budgétaire
- la note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles (\*)

## Fiche 13 – La TRANSMISSION des DOCUMENTS BUDGÉTAIRES (2/4)

Pour toute DÉCISION MODIFICATIVE, l'enveloppe dématérialisée (une enveloppe distincte par budget) doit comprendre :

- la maquette budgétaire reprenant les parties et les annexes concernées par les modifications au format XML scellée par la collectivité avec l'application TotEM
- les pages de signature de la maquette (\*)
- la délibération de vote (\*)

(\*) au format pdf

////////////////////

CAS N° 2 : Vous adhérez uniquement à l'application @CTES (convention signée avant 2012)

➡ Les **documents suivants** doivent être transmis au format pdf dans @CTES :

- Pour le COMPTE ADMINISTRATIF : **Pas de CFU sans Actes budgétaires**
- la délibération de vote du compte administratif (\*)
  - la délibération d'approbation du compte de gestion (\*) annexée des pages II-1 et II-2 du compte de gestion
  - la délibération d'affectation du résultat annexée de l'état des RAR
  - la note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles

- Pour le BUDGET :
- la délibération de vote du budget
  - la délibération de reprise anticipée du résultat si compte administratif non voté, annexée :
    - > de la fiche de calcul du résultat prévisionnel visé par le comptable et l'ordonnateur
    - > et de l'état des RAR
  - la note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles

- Pour toute DÉCISION MODIFICATIVE :
- la délibération de vote de la décision modificative

➡ Les **maquettes budgétaires** accompagnées :

- du BORDEREAU D'ENVOI (voir annexes 2, 3 et 4) dûment complété, sont à transmettre, **simultanément au dépôt des documents pré-cités dans @CTES**, au format papier, **EN 1 SEUL EXEMPLAIRE**, par voie postale en sous-préfecture ou en préfecture selon l'arrondissement de votre collectivité.

## Fiche 13 – La TRANSMISSION des DOCUMENTS BUDGÉTAIRES (3/4)



Seul le bordereau visé par les services de la préfecture ou des sous-préfectures sera retourné à la collectivité par messagerie électronique si le dossier est complet. Il rend les documents transmis exécutoires et fait foi auprès du comptable public assignataire.

**Merci d'imprimer les documents budgétaires en recto-verso et les agraffer.**  
**L'utilisation de toute couverture plastifiée et spirale de reliure est à proscrire.**

////////////////////

CAS N° 3 : Vous n'adhérez pas encore à la dématérialisation

Envoi groupé des **documents papier** suivants :

Pour le compte administratif :

**Pas de CFU sans Actes budgétaires**

- la maquette budgétaire complète
- les pages de signatures de la maquette
- la délibération de vote du compte administratif
- la délibération d'approbation du compte de gestion annexée de pages II-1 et II-2
- la délibération d'affectation du résultat annexée de l'état des RAR
- la note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles

Pour le BUDGET :

- la maquette budgétaire complète
- les pages de signature de la maquette
- la délibération de vote du budget
- la délibération de reprise anticipée du résultat si compte administratif non voté, annexée :
  - > de la fiche de calcul du résultat prévisionnel visé par le comptable et l'ordonnateur
  - > et de l'état des RAR
- la note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles

Pour toute DÉCISION MODIFICATIVE :

- la maquette budgétaire reprenant les parties et les annexes concernées par les modifications
- les pages de signature de la maquette
- la délibération de vote de la décision modificative

➡ Les **documents groupés** et accompagnés du BORDEREAU D'ENVOI (voir annexes 2, 3 et 4) dûment complétés sont à transmettre au format papier, **EN 1 SEUL EXEMPLAIRE**, par voie postale en sous-préfecture ou en préfecture selon l'arrondissement de votre collectivité.

## Fiche 13 – La TRANSMISSION des DOCUMENTS BUDGÉTAIRES (4/4)



Seul le bordereau visé par les services de la préfecture ou des sous-préfectures sera retourné à la collectivité par messagerie électronique si le dossier est complet. Il rend les documents transmis exécutoires et fait foi auprès du **comptable public assignataire**.

Merci d'imprimer les documents budgétaires en recto-verso et les agraffer.

L'utilisation de toute couverture plastifiée et spirale de reliure est à proscrire.