

PREFET DU JURA

Direction de la citoyenneté et de la légalité

LONS-LE-SAUNIER, 29 JAN. 2020

Bureau des relations avec les collectivités
locales et de l'expertise juridique

Affaire suivie par :

Jean-Michel DORNIER
Claude VILLENEUVE
Angelina GISO
Tél : 03 84 86 85 37 ou 38

Le Préfet du Jura

à

Destinataires in fine

E-mail : jean-michel.dornier@jura.gouv.fr
claude.villeneuve@jura.gouv.fr
angelina.giso@jura.gouv.fr

Circulaire n° 2
Transmis par messagerie

Objet : Elaboration, vote et transmission des documents budgétaires 2020
P.J. : un modèle de bordereau d'envoi pour le budget primitif.
un modèle de bordereau d'envoi pour le compte administratif.

I – PROCEDURE BUDGETAIRE :

En application des dispositions des articles L.1612-2 et L.1612-8 du code général des collectivités territoriales, la date limite de vote des budgets locaux est le 15 avril, ou le 30 avril l'année du renouvellement des organes délibérante. **Votre collectivité doit adopter son budget primitif 2020 avant le 30 avril prochain et le transmettre pour le 15 mai en préfecture ou sous-préfecture.**

L'ensemble des budgets (principal et annexes) doit être voté lors de la même séance. Il en est de même pour les comptes administratifs. Aussi je vous demande de procéder à un envoi complet des budgets primitifs et un envoi complet des comptes administratifs.

Si les informations indispensables à l'établissement du budget ne sont pas communiquées avant le 31 mars, l'organe délibérant dispose de 15 jours à compter de cette communication pour arrêter le budget

Je souhaite également attirer votre attention sur les points particuliers suivants :

Conformément à l'article L.2121-17 du CGCT, le quorum est atteint lorsque la majorité des membres physiquement en exercice est présente à la séance. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation est faite à trois jours au moins d'intervalle. Pour cette seconde réunion, la condition de quorum n'est plus exigée. Dans ce cas, il est impératif d'indiquer sur les délibérations et sur la page de signatures des documents budgétaires qu'il s'agit d'une deuxième convocation.

Lors du vote du compte administratif, le maire ou le président de la collectivité doit se retirer au moment du vote, le quorum s'apprécie en tenant compte de ce retrait. Il ne peut pas recevoir le pouvoir d'un conseiller pour voter le compte administratif et ne doit donc pas apparaître dans les votants sur la page de signature du compte administratif. La délibération de vote du compte administratif doit être signée par le (la) président(e) de séance.

Dans les collectivités de 3500 habitants et plus, comme dans les groupements comprenant au moins une commune de 3500 habitants, un débat doit avoir lieu lors d'une session de l'organe délibérant sur les orientations générales du budget dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci. Le contenu du rapport est détaillé dans les articles D.2312-3, D.3312-12, D.5211-18-1 du CGCT. Le débat d'orientation budgétaire doit faire l'objet d'une délibération spécifique qui prend acte de la tenue du débat et de l'existence d'un rapport d'orientation budgétaire et fait l'objet d'un vote.

Rappel de quelques principes budgétaires :

Communes membres d'un EPCI à fiscalité professionnelle unique – imputation comptable des attributions de compensation budgétaires.

Il est rappelé que les attributions de compensation budgétaires qu'elles perçoivent doivent être inscrites sur leur budget au **compte 7321** en recettes de la section de fonctionnement. Les attributions de compensation budgétaires reversées par des communes à l'EPCI (dites attributions de compensation négatives) sont, quant elles, inscrites au **compte 73921** en dépenses de la section précitée.

La bonne imputation de ces mandats et titres est capitale. En effet, ces dépenses obligatoires sont utilisées pour le calcul des dotations de l'Etat aux collectivités territoriales. Or, la présence d'anomalies pèse sur le calendrier de calcul des dotations et de notification de leurs montants aux communes et EPCI.

D'une manière générale, en cas de doute sur les imputations budgétaires des dépenses et recettes, il convient de prendre l'attache du comptable public, à même de vous conseiller en la matière. La vérification, notamment, de l'exacte imputation d'une dépense sur le budget des collectivités relève de sa compétence et des responsabilités propres aux comptables du Trésor (article L.1617-2 du CGCT).

Les virements de crédits entre deux sections du budget ne peuvent se faire que de la section de fonctionnement vers la section d'investissement par l'intermédiaire des chapitres 023 et 021. Il est donc primordial d'évaluer les charges de fonctionnement à un niveau suffisant.

Par ailleurs les opérations d'ordre de transfert entre section doivent toujours être strictement équilibrées, selon les égalités suivantes :

DI 041 = RI 041
 DI 040 = RF042
 DF042 = RI 040
 DF043 = RF043
 DF023 = RI 021

L'excédent de la section de fonctionnement doit être utilisé en priorité pour couvrir les besoins de financement de la section d'investissement. Ces besoins sont l'addition du déficit d'investissement et du solde des restes à réaliser de cette section. Ce montant est affecté au compte de réserve 1068.

Le plafond des dépenses imprévues : l'article L.2322-1 du CGCT autorise, pour chacune des deux sections, l'inscription au budget d'un crédit pour dépenses imprévues dans la limite de 7.5% des dépenses réelles prévisionnelles de la section (hors restes à réaliser).

Par ailleurs pour les collectivités qui ne télétransmettent ni délibérations ni documents budgétaires, vous voudrez bien imprimer les documents en recto-verso et les agraffer. Je vous remercie de proscrire l'utilisation de toute couverture plastifiée et spirale de reliure. Je vous demande d'indiquer sur chaque document :

- le nom de la collectivité ou du groupement,
- la date de la convocation et la date de la séance,
- nom et prénom du signataire,
- nom du secrétaire de séance,
- membres en exercice présents, représentés, absents et résultat du vote (pour, contre, abstentions).

Fiscalité directe locale

L'article 1639 A du code général des impôts prévoit que la date limite de notification des taux des taxes directes locales, de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et des contributions fiscalisées des communes aux syndicats est fixée au 15 avril. L'année où intervient le renouvellement des conseils municipaux, généraux ou régionaux, la date de notification est reportée, pour les conseils municipaux, généraux ou régionaux concernés par ce renouvellement au **30 avril**.

Les états de notification (état 1259, état TEOM) vous sont adressés par courriel par la direction départementale des finances publiques. **Il vous appartient de les imprimer, de les compléter correctement (la DDFIP rejette tout état incomplet ou erroné) et signé avant d'en renvoyer trois exemplaires à mes services accompagnés des délibérations fixant ces taux. Les états 1259 et TEOM ne doivent pas être télétransmis.**

Je vous rappelle que pour être applicables au 1^{er} janvier de l'année N, les délibérations en matière fiscale doivent être adoptées et transmises au contrôle de légalité avant :

- le 1^{er} juillet N-1 pour la taxe locale sur la publicité extérieure,
- le 1^{er} octobre N-1 pour la taxe de séjour, l'impôt sur le spectacle, la taxe communale sur la consommation finale d'électricité, la taxe sur les surfaces commerciales (TASCOM) ainsi que généralement pour les délibérations relatives aux exonérations ou abattements portant sur les quatre taxes directes locales ;
- le 15 octobre N-1 pour les exonérations relatives à la TEOM.

Parallèlement à vos transmissions en préfecture ou sous-préfecture, vous devrez adresser directement, pour information, un exemplaire de chacune de vos délibérations fiscales à la direction départementale des finances publiques – services fiscalité directe locale.

II – MODALITES DE TRANSMISSION DES ACTES BUDGETAIRES.

II - 1 Transmission en préfecture ou sous-préfecture :

Il vous est demandé de transmettre en préfecture ou sous-préfecture dont vous dépendez, **UN SEUL EXEMPLAIRE :**

- du budget primitif, accompagné de **deux bordereaux** d'envoi dûment complétés et signés par l'ordonnateur. Il convient d'adresser deux bordereaux pour le budget primitif principal et deux bordereaux pour chacun des éventuels budgets annexes ;
- du compte administratif, accompagné de **deux bordereaux** d'envoi dûment complétés et signés. Il convient d'adresser deux bordereaux pour le compte administratif principal et deux bordereaux pour chacun des éventuels comptes administratifs annexes ;
- des délibérations approuvant les documents budgétaires mentionnés sur les bordereaux ;
- des tableaux II1 " résultat budgétaire de l'exercice" et II2 " exécution du budget principal et des budgets annexes " du compte de gestion.

II - 2 Retour à la collectivité :

Seul le bordereau d'envoi sera revêtu du tampon de la préfecture et vous sera retourné. C'est ce bordereau qui fera preuve de la réception du (ou des) documents budgétaires qui lui est annexé.

Il vous appartient de compléter l'annexe IV "arrêté et signature" :

"certifié exécutoire par le Maire ou le Président, compte tenu de transmission en préfecture le, et de la publication le...", de chaque budget primitif et chaque compte administratif.

II - 3 Transmission au trésorier :

Il vous appartient d'adresser à votre trésorier un exemplaire des documents budgétaires en veillant à ce que la formule exécutoire apparaisse.

Je vous précise que ces modalités de transmission ne concernent que les actes budgétaires précités. Elles ne s'appliquent pas aux autres actes qui continueront à être adressées en double exemplaire.

Ces modalités n'ont pas lieu de s'appliquer à votre collectivité si vous avez choisi de télétransmettre vos actes budgétaires par l'application Actes Budgétaire.

Pour les collectivités qui télétransmettent leurs délibérations et leurs documents budgétaires

- vous devez adresser dans la même enveloppe dématérialisée:
- la délibération arrêtant le budget,
- **les documents budgétaires envoyés au format XML, transmis, via le système d'information ACTES, au module Actes Budgétaires.** Il en est de même pour la transmission des comptes administratifs.

- **La transmission de documents budgétaires au format pdf n'est pas possible. Les maquettes budgétaires ne doivent, en aucun cas, être déposées au format PDF dans Actes réglementaires. Le format PDF est réservé aux délibérations, aux extraits du compte de gestion, aux pages de signatures et aux états des restes à réaliser. Il convient de ne pas doubler la transmission des documents par un envoi postal lorsqu'une convention a été signée. Pour toute question d'ordre technique sur l'utilisation ACTES, il convient de prendre attache avec votre tiers de télétransmission.**

Vous veillerez à compléter correctement la page « sommaire » et les pages « informations générales ».

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le Préfet,
Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général,


Stéphane CHIPPONI

Destinataires

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Mesdames et Messieurs les Présidents des Communautés d'agglomération et des Communautés de
Communes, des Syndicats de Communes, des Syndicats Mixtes
Mesdames et Messieurs les Maires du département
Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Jura
Monsieur le Président du Service Départemental d'incendie et de secours du Jura

Copies pour information

Monsieur le Sous-Préfet de Dole
Madame la Sous-Préfète de Saint-Claude
Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques
Mesdames et Messieurs les Trésoriers du département
Monsieur le Président de l'Association des Maires et Communes du Jura

Annexe 1

Identification de la collectivité ou de l'établissement public
<input type="checkbox"/> BUDGET PRINCIPAL <input type="checkbox"/> BUDGET(S) ANNEXE(S), intitulé(s) :

Cachet de la collectivité ou de l'établissement public

BORDEREAU d'ENVOI

(à envoyer **par budget** en **deux exemplaires dont** un exemplaire vous sera retourné)

BUDGET PRIMITIF <small>(Le BP est transmis au plus tard 15 jours après le délai fixé pour son adoption – art L 1612-8 du CGCT)</small>
<p><u>COCHER LA ou LES CASE(S) CORRESPONDANTE(S) :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Le budget primitif (veillez à transmettre les annexes obligatoires notamment l'état A 2.9 ou A 1.8 selon la nomenclature et l'état du personnel)</p> <p><input type="checkbox"/> La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le BP</p> <p><input type="checkbox"/> Le cas échéant, la délibération de reprise anticipée du résultat (si le BP est voté avant l'arrêté du compte de gestion et l'approbation du compte administratif)</p> <p><input type="checkbox"/> L'état des RAR au 31 décembre visé par l'ordonnateur ;</p> <p><input type="checkbox"/> Les tableaux II1 « résultat budgétaire de l'exercice » et II2 « résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes » du compte de gestion</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 20px auto;"><p>Nombre de pièces jointes :</p></div>

Le maire, le président atteste que les documents et délibérations adressées en préfecture (s/préfecture) sont conformes à ceux détenus par la collectivité

Le

Le maire, le président,

Annexe 2

Identification de la collectivité ou de l'établissement public
<input type="checkbox"/> CA PRINCIPAL <input type="checkbox"/> CA ANNEXE(S), intitulé(s) :

Cachet de la collectivité ou de l'établissement public

BORDEREAU d'ENVOI

(à envoyer **par compte administratif** en **deux exemplaires** dont un exemplaire vous sera retourné)

COMPTE ADMINISTRATIF

(le CA est transmis au plus tard 15 jours après le 30 juin, délai limite d'approbation – art. L1612-13 du CGCT)

COCHER LA ou LES CASE(S) CORRESPONDANTE(S) :

- Le compte administratif (veillez à transmettre les annexes obligatoires notamment l'état A 2.9 ou A 1.8 selon la nomenclature et l'état du personnel)
- L'extrait du compte de gestion : sous Hélios, les tableaux II1 « résultat budgétaire de l'exercice » et II 2 « résultat d'exécution du budget principal et des budgets annexes » ainsi que la balance des comptes 13, 20, 21 et 23.
- L'état détaillé des RAR établi par l'ordonnateur (précisant l'article, la nature et le montant des dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titre)
- Pour les recettes d'emprunt en RAR: produire un titre justificatif (contrat d'emprunt ou de réservation de crédit, courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer le prêt, tout justificatif qui fixe un délai plafond d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse)
- La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le CA
- La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le compte de gestion
- La délibération d'affectation du résultat

Nombre de pièces jointes :

Le maire, le président atteste que les documents et délibérations adressées en préfecture (s/préfecture) sont conformes à ceux détenus par la collectivité

Le

Le maire, le président,