

**PREFET DU JURA**

**DIRECTION DES COLLECTIVITES  
TERRITORIALES ET DES MOYENS  
DE L'ETAT**

Lons le Saunier, le 4 décembre 2014

Bureau des Collectivités Territoriales  
et du contentieux

Le Préfet du Jura

à

Affaire suivie par :

Claude VILLENEUVE

Tél : 03 84 86 85 38

Mél : pref-collectivites-locales@jura.gouv.fr

Destinataires in fine

Circulaire n° 72

**OBJET : Budgets primitifs et Comptes administratifs des associations foncières de remembrement.**

**P.J : Un modèle de bordereau d'envoi pour le budget primitif  
Un modèle de bordereau d'envoi pour le compte administratif**

La présente circulaire a pour objet de vous rappeler certaines dispositions relatives aux budgets, aux comptes administratifs, aux délibérations et aux comptes de gestion.

**I - RAPPEL :**

1. - Les associations foncières de remembrement sont des établissements publics à caractère administratif non rattachés à une collectivité territoriale
2. - Procédure budgétaire

➤ Budget primitif :

Avant le **31 décembre** de l'année précédant l'exercice, le projet de budget établi par le président de l'AFR est déposé pendant 15 jours au siège de l'association. Ce dépôt est annoncé par affichage ou publication ou par tout autre moyen de publicité au choix du président de l'association. Chaque membre de l'association peut présenter des observations au président. **Le projet de budget** accompagné d'un rapport explicatif du président et, le cas échéant, des observations des intéressés, **est ensuite voté par le bureau avant le 31 janvier de l'année de l'exercice et transmis avant le 15 février au préfet.**

➤ Compte administratif :

L'arrêté des comptes de l'AFR est constitué par le vote du bureau sur le compte administratif présenté par le président de l'AFR accompagné d'un rapport explicatif et sur le compte de gestion établi, certifié exact par le trésorier payeur général ou le receveur des finances et transmis par le comptable de l'AFR au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice. **Le vote intervient au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif ainsi arrêté est transmis au préfet au plus tard le 15 juillet de l'année suivant l'exercice.**

## **II - TRANSMISSION EN PREFECTURE OU SOUS-PREFECTURE :**

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.
- du compte administratif, accompagné de **deux bordereaux** d'envoi dûment complétés et signés.
- des délibérations approuvant les documents budgétaires mentionnées sur les bordereaux.
- des tableaux II1 " résultat budgétaire de l'exercice" et II2 " exécution du budget principal " du compte de gestion.

## **III - RETOUR A LA COLLECTIVITE :**

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 dans le budget primitif et le compte administratif l'annexe IV "arrêté et signature" :  
"certifié exécutoire par le Président, compte tenu de transmission en préfecture le ....., et de la publication le..."

## **IV - TRANSMISSION AU TRESORIER :**

Il vous appartient d'adresser à votre trésorier un exemplaire des documents budgétaires en veillant 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, notamment aux délibérations qui continueront à être adressées en double exemplaire.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le Préfet,  
Pour le Préfet et par délégation  
Le secrétaire général  
Signé

Renaud NURY

### **Destinataires**

Mesdames et Messieurs les Présidents d'Associations Foncières de Remembrement

### **Copies pour information**

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



Annexe 2

<b>Identification</b> de la collectivité ou de l'établissement public
<input type="checkbox"/> <b>CA PRINCIPAL</b>

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)

<b>COMPTE ADMINISTRATIF</b>		
<small>(le CA est transmis au plus tard 15 jours après le 30 juin, délai limite d'approbation – art. L1612-13 du CGCT)</small>		
<b>COCHER LA ou LES CASE(S) CORRESPONDANTE(S) :</b>		
<input type="checkbox"/>	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)	
<input type="checkbox"/>	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 ».	
<input type="checkbox"/>	La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le CA	
<input type="checkbox"/>	La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le compte de gestion	
<input type="checkbox"/>	La délibération d'affectation du résultat	
<table border="1"><tr><td>Nombre de pièces jointes : .....</td></tr></table>		Nombre de pièces jointes : .....
Nombre de pièces jointes : .....		

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

Le

Le président,

Annexe 1

<b>Identification</b> de la collectivité ou de l'établissement public
<input type="checkbox"/> <b>BUDGET PRINCIPAL</b>

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**

(Le BP est transmis au plus tard 15 jours après le délai fixé pour son adoption – art L 1612-8 du CGCT)

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

- 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)
- La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le BP
- 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)
- Les tableaux II1 « résultat budgétaire de l'exercice » et II2 « résultat d'exécution du budget principal » du compte de gestion

Nombre de pièces jointes : .....
----------------------------------

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

Le

Le président,