



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU JURA

**Direction des collectivités territoriales  
et des moyens de l'Etat**

LONS-LE-SAUNIER, 21 décembre 2015

**Bureau des collectivités territoriales et du  
contentieux**

Affaire suivie par :

Jean-Michel DORNIER  
Claude VILLENEUVE  
Caroline HAKKAR  
Tél : 03 84 86 85 37 ou 38

Le Préfet du Jura

à

Destinataires in fine

E-mail : [jean-michel.dornier@jura.gouv.fr](mailto:jean-michel.dornier@jura.gouv.fr)  
[claude.villeneuve@jura.gouv.fr](mailto:claude.villeneuve@jura.gouv.fr)  
[caroline.hakkar@jura.gouv.fr](mailto:caroline.hakkar@jura.gouv.fr)

Circulaire n° 78

Transmis par messagerie

Objet : transmission des actes budgétaires.

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

Je vous rappelle, les modalités de transmission des actes budgétaires.

### **I - 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 : 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 mentionnées 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 - 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 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.

### **III - TRANSMISSION AU TRESORIER :**

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, notamment aux délibérations relatives à la fiscalité qui continueront à être adressées en double exemplaire.

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

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

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

Renaud NURY

### **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 2

<b>Identification</b> 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,

Annexe 1

<b>Identification</b> 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)

<b>BUDGET PRIMITIF</b>		
<small>(Le BP est transmis au plus tard 15 jours après le délai fixé pour son adoption – art L 1612-8 du CGCT)</small>		
<b>COCHER LA ou LES CASE(S) CORRESPONDANTE(S) :</b>		
<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)	
<input type="checkbox"/>	La délibération de l'assemblée délibérante approuvant le BP	
<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)	
<input type="checkbox"/>	L'état des RAR au 31 décembre visé par l'ordonnateur ;	
<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	
<table border="1"><tr><td>Nombre de pièces jointes : .....</td></tr></table>		Nombre de pièces jointes : .....
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,