



**PRÉFET
DES VOSGES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET
DE LA LÉGALITÉ**

Épinal, le 4 mars 2021

Bureau des finances locales et de
l'intercommunalité

Affaire suivie par : Marinette Helm

Téléphone : 03.29.69.87.41

Courriel : pref-
financeslocales88@vosges.gouv.fr

Le Préfet des Vosges

à

Monsieur le Président du conseil départemental
Mesdames et Messieurs les Maires
Mesdames et Messieurs les Présidents
d'établissements publics de coopération
intercommunale

En communication à :

Madame la sous-préfète de Saint-Dié-des-Vosges
Monsieur le sous-préfet de Neufchâteau
Monsieur le Président de l'Association des Maires
des Vosges
Monsieur le Directeur départemental des finances
publiques

Objet : Campagne budgétaire 2021

Pièces-jointes : 18 fiches pratiques

Modèle de bordereau d'envoi

Dans le cadre de la préparation des budgets primitifs locaux pour l'exercice 2021, vous voudrez bien trouver ci-dessous, les éléments utiles relatifs aux principales règles applicables en la matière.

L'article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) fixe **la date limite de vote des budgets locaux au 15 avril**. La transmission au représentant de l'État dans le département doit intervenir dans un délai de quinze jours suivant son approbation, soit, pour l'exercice 2021, **avant le 30 avril 2021**.

D'une manière générale, les documents budgétaires et financiers doivent être transmis dans un **délai de 15 jours à compter de leur signature**. Aucun délai de transmission n'est fixé pour les autres décisions mais ces dernières seront exécutoires qu'à compter de leur transmission en préfecture.

Vous trouverez ci-joint 18 fiches pratiques ayant pour objectif de vous aider dans le cadre de l'élaboration de vos documents budgétaires. Ces fiches pratiques sont également disponibles sur le site de la préfecture au lien suivant : <https://www.vosges.gouv.fr/Politiques-publiques/Collectivites-locales-Intercommunalite/Controle-budgetaire/Fiches-techniques2>

Concernant les modalités de transmission des documents budgétaire, j'attire votre attention sur le fait qu'il est nécessaire, avant l'envoi des documents budgétaires, de **vérifier leur parfaite complétude et certains éléments de base, notamment** :

- la présence du nom de la collectivité et la désignation du BP sur la page de couverture,
- l'équilibre des deux sections,
- l'équilibre des opérations d'ordre,
- la complétude des colonnes « *propositions nouvelles* » et « *vote* »,
- la présence en dernière page de l'ensemble des signatures des membres de l'organe délibérant

La transmission des documents budgétaires et des délibérations peut intervenir :

- Par voie postale :

Les collectivités qui n'ont pas signé de convention pour la dématérialisation des documents budgétaires (BP/CA) doivent les transmettre à l'adresse suivante :

Préfecture des Vosges
DCL / BFLI
Place Foch

Un seul exemplaire des documents budgétaires accompagné d'un bordereau de transmission, joint à la présente circulaire, devront être transmis.

Il convient également de transmettre à votre trésorier, et dans les meilleurs délais, un exemplaire de vos documents budgétaires ainsi qu'une copie du bordereau d'envoi visé par la préfecture et attestant de la transmission de ces documents au contrôle de légalité.

La délibération d'approbation doit être transmise concomitamment en trois exemplaires par voie postale, soit via l'application @CTES.

A ce titre, j'attire l'attention des collectivités n'ayant pas encore signé de convention pour la dématérialisation des avantages rattachés à cette procédure : économies de papier, d'affranchissement, et de frais d'impression, accusé de réception automatique des actes, gain de temps, limitation des déplacements.

- Par voie dématérialisée :

Les collectivités qui ont signé une convention pour la dématérialisation des documents budgétaires doivent **obligatoirement** les transmettre de manière dématérialisée sauf en cas de difficultés signalées.

Les actes budgétaires, quels qu'ils soient (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, décision modificative), doivent être transmis vers l'application @CTES dans la matière 7.1 intitulée « *Décisions budgétaires* », en utilisant la nature d'acte « 5. *Documents budgétaires et financiers* ».

L'enveloppe dématérialisée constituant l'envoi doit comporter :

- la délibération au format PDF qui exprime le consentement de l'assemblée délibérante ;
- le document budgétaire, prenant la forme d'une maquette renseignée au format XML et « scellé » par la collectivité avec l'application TotEM. Cet envoi permet au document budgétaire au format « XML » d'être intégré dans l'application Actes budgétaires.

Chaque enveloppe de télétransmission, constituant un acte budgétaire, ne doit contenir qu'un seul budget au format XML. Le budget principal et chaque budget annexe doivent donc être envoyés séparément.

Les pages de signatures des documents budgétaires, les notes de présentation brève et synthétique peuvent être transmises en annexe de la délibération d'approbation envoyée au format PDF.

Toutes les informations relatives à la télétransmission des actes sont disponibles sur le site internet de la DGCL : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/transmission-electronique-des-actes-soumis-au-controle-legalite-et-au-controle-budgetaire>

Un flash info relatif à la dématérialisation des actes est également disponible sur le site de la préfecture au lien suivant : <https://www.vosges.gouv.fr/Politiques-publiques/Collectivites-locales-Intercommunalite/Flash-info>

- Dispositions spécifiques à la transmission des comptes de gestion (CG)

Les CG sont transmis à mes services, par voie dématérialisée, via la plateforme de dématérialisation de la DGFIP CDG-D. Mes services **ne pourront y avoir accès qu'après validation par vos soins. Il est donc obligatoire de valider dans l'application CDG-D vos comptes de gestion dès leur approbation par l'assemblée délibérante. Seules les délibérations relatives à l'approbation des comptes de gestion doivent être (télé)transmises en préfecture.**

Enfin, je vous informe que l'ensemble des arrêtés d'actualisation des instructions budgétaires et comptables du secteur public local ont été publiés au Journal Officiel de la République Française.

Tous les documents (arrêtés, tomes comptables et budgétaires, annexes et maquettes) sont consultables sur le site internet de la DGCL à l'adresse suivante: <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/instructions-budgetaires-et-comptables>

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

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

Signé

Julien LE GOFF

Liste des annexes :

- Fiche pratique n°1 – Calendrier budgétaire et fiscal
- Fiche pratique n°2 – Principes budgétaires
- Fiche pratique n°3 – Note de présentation brève et synthétique
- Fiche pratique n°4 – Le débat d’orientation budgétaire
- Fiche pratique n°5 – Les modalités de vote des documents budgétaires et le quorum
- Fiche pratique n°6 – L’affectation et la reprise des résultats
- Fiche pratique n°7 – Les budgets annexes
- Fiche pratique n°8 – Les budgets supplémentaires et les décisions modificatives
- Fiche pratique n°9 – Les dépenses imprévues
- Fiche pratique n°10 – L’étude d’impact sur les dépenses de fonctionnement – Opération exceptionnelle d’investissement
- Fiche pratique n°11 – Les amortissements
- Fiche pratique n°12 – Les emprunts
- Fiche pratique n°13 – Les provisions
- Fiche pratique n°14 – Les opérations d’ordre
- Fiche pratique n°15 – Le rattachement des charges et des produits
- Fiche pratique n°16 – Les restes à réaliser
- Fiche pratique n°17 – Les virements entre sections
- Fiche pratique n°18 – La fiscalité directe locale
- Modèle de bordereau d’envoi