

# **Respect des maquettes budgétaires**

(articles L2311-1, L2313-1, L2412-1, L5217-10-3 et L5217-10-14 du CGCT)

Les documents budgétaires et comptables doivent respecter un certain formalisme. Des arrêtés interministériels du ministre de l'Intérieur et du Ministre chargé du budget ont défini des modèles qui diffèrent selon le niveau de collectivité et la nature du service public local. Ces documents type (maquettes) sont accessibles sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr).

Les documents budgétaires devront faire apparaître très clairement, sur la page de garde :

- le nom de la collectivité ou la nature juridique de l'établissement (communauté de communes, Syndicat mixte, OPH...,
- le poste comptable de rattachement,
- la nature du budget (ex : budget primitif ou compte administratif, budget principal ou budget annexe assainissement, eau, lotissement...)
- la nomenclature utilisée.

Les informations statistiques, fiscales et financières concernant la collectivité ou l'établissement public doivent figurer dans la partie « informations générales ».

Les pages internes du budget doivent être cohérentes avec celles de la présentation générale au niveau des montants inscrits.

**Il est nécessaire d'accorder une attention particulière aux annexes. En effet, un certain nombre d'états annexes doivent être joints au budget : équilibre des opérations financières, état de la dette, état du personnel, etc. Ces états annexes font partie intégrante du budget qui n'est pas considéré comme valablement voté en leur absence.**

Dans la partie « informations » du document budgétaire figure la liste des annexes. Au regard de chaque annexe, la mention « sans objet » doit être portée seulement si la collectivité n'est pas concernée par cette annexe.

Parmi les états annexes, figurent des états de la dette. Vous veillerez à ce que l'annexe spécifique relative à la typologie de la répartition de l'encours figure bien dans vos budgets et vos comptes administratifs. Vous trouverez dans le « **Guide pratique des états de la dette** », accessible à partir du site internet précité, des indications méthodologiques pour compléter les annexes sur l'état de la dette.

S'agissant de la signature du document budgétaire, chaque membre présent lors de la séance d'examen du document budgétaire doit apposer sa signature sur la page réservée à cet effet.

L'ensemble des éléments relatifs aux conditions de vote doit être renseigné (nombre de membres en exercice, nombre de membres présents, nombre de votants et sens du vote).

Enfin, pour les communes sur lesquelles sont situés des biens de section, il est rappelé que :

- si une commission syndicale est constituée, un budget est obligatoirement constitué et devient un budget annexe de la commune conformément à l'article L2412-1 du CGCT, qui donne lieu à un compte de gestion et un compte administratif propres ;

- en l'absence de commission syndicale, un état spécial par section est annexé au budget, dans lequel figure les revenus en espèces et le produit de la vente des biens de section (l'état spécial annexé au budget primitif doit être équilibré, celui annexé au compte administratif doit refléter la situation exacte et faire apparaître un excédent ou un déficit).