

PRÉFÈTE  
DE LA SOMME

## La transmission des documents budgétaires

### I./ Les délais de transmission

Le budget primitif doit être transmis au représentant de l'État dans l'arrondissement **au plus tard quinze jours après le délai limite** fixé pour son adoption (article L. 1612-8 du code général des collectivités territoriales – CGCT). À défaut, le budget primitif est considéré comme non voté et peut faire l'objet d'une saisine de la chambre régionale des comptes (CRC) en application de l'article L. 1612-2 du CGCT.

Il en va de même pour le compte administratif (article L. 1612-13 du CGCT), si ce dernier n'est pas voté, c'est alors le budget le plus récent de la collectivité qui fait l'objet d'une saisine de la CRC.

Les délibérations accompagnant ces documents doivent être transmises dans les mêmes délais.

**Les documents budgétaires** (maquettes des budgets primitifs, des comptes administratifs, des budgets supplémentaires et des décisions modificatives) **doivent être transmis, signés, en un seul exemplaire à l'aide des bordereaux** disponibles sur le site internet de la préfecture de la Somme : <http://www.somme.gouv.fr> (rubrique : Politiques publiques / Collectivités territoriales / Contrôle de légalité).

En vertu du principe d'unité budgétaire, **le budget principal et les budgets annexes doivent être votés au cours d'une seule et même séance** de l'assemblée délibérante. Par conséquent, tous les budgets (principal et annexes) accompagnés des délibérations qui s'y rapportent doivent être transmis simultanément au représentant de l'État dans l'arrondissement.

S'agissant du compte de gestion établi par le comptable public, il vous est rappelé qu'il vous appartient de joindre, à la délibération d'approbation de l'assemblée délibérante, un extrait de ce document composé de la 1<sup>ère</sup> page comportant l'identification de la collectivité, des résultats budgétaires de l'exercice (état II-1) et des résultats d'exécution du budget principal et des budgets annexes (état II-2).

### II./ L'identification des documents

Chaque document transmis doit clairement indiquer le nom de la collectivité, de l'établissement public ou du service ainsi que la désignation exacte du budget (principal ou annexe avec obligatoirement sa dénomination précise).