



PRÉFET
DE LA SOMME

La transmission dématérialisée des documents budgétaires

Certains d'entre vous ont décidé de s'engager dans la démarche de la transmission, par voie électronique, des actes via l'application « @CTES ». Les éléments figurant ci-après complètent les dispositions contenues dans la convention permettant la dématérialisation des actes. **Pour rappel, les documents budgétaires ne doivent en aucun cas être scannés et transmis tels quels dans l'application.**

I./ Préambule

Tout d'abord, la transmission électronique des documents budgétaires via « @CTES » porte sur l'ensemble des maquettes dématérialisées **pour un exercice budgétaire considéré**. Elle concerne les types de documents budgétaires suivants :

- budget primitif ;
- budget supplémentaire ;
- décision(s) modificative(s) ;
- compte administratif.

Par conséquent, à partir de la transmission électronique du budget primitif, tous les autres documents budgétaires de l'exercice doivent être transmis sous ce format (budget supplémentaire et décisions modificatives compris).

II./ Règles liées à la nomenclature applicable selon la date de vote des budgets

Les arrêtés d'actualisation des instructions budgétaires et comptables entrent en vigueur au 1^{er} janvier de l'exercice auquel ils s'appliquent. Ainsi :

- un budget primitif de l'année N voté jusqu'au 31 décembre de l'année N-1 doit respecter la présentation et le plan de comptes applicables en année N-1 ;
- un budget primitif de l'année N voté à partir du 1^{er} janvier de l'année N doit respecter le nouvel arrêté d'actualisation correspondant à sa nomenclature.

La nomenclature applicable est donc déterminée en fonction de la date de vote du budget, indépendamment de la date de sa transmission au représentant de l'État, qui est sans effet sur la nomenclature applicable.

L'application « TotEM » (logiciel libre mis à la disposition des collectivités par la direction générale des collectivités locales – DGCL) met à la disposition des émetteurs les maquettes budgétaires à jour dès le premier jour ouvré après l'entrée en vigueur des arrêtés d'actualisation.

III./ Règles liées à la complétude des documents budgétaires

Le document budgétaire dématérialisé doit être complet. **La production des annexes est obligatoire. Ces états font partie intégrante du budget qui n'est pas considéré comme valablement adopté en leur absence.**

Par conséquent, **les états annexes constituant la partie IV des maquettes budgétaires** doivent également être dématérialisés et transmis dans le même flux budgétaire scellé, au format « XML », vers l'application « @CTES ».

IV./ Règles liées à la constitution des décisions modificatives et des budgets supplémentaires

Les décisions modificatives et les budgets supplémentaires doivent être présentés de la même façon que les budgets primitifs ou les comptes administratifs.

Toutefois, dans le cadre de ces étapes budgétaires intermédiaires, **seules les parties et les annexes concernées par les modifications sont produites.**

Ces étapes budgétaires font donc également l'objet d'une dématérialisation au format « XML » grâce à l'application « TotEM » mise à la disposition des émetteurs par la DGCL.

Toute transmission ne comportant qu'une délibération sans présentation normalisée de l'étape budgétaire est incomplète et est donc irrecevable.

V./ Rappel des consignes de transmission électronique des documents budgétaires

Le fichier « XML » constituant le budget doit avoir été scellé par l'application « ToTEM » ou par une fonctionnalité équivalente du progiciel de gestion financière de la collectivité.

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** d'une collectivité **sont donc envoyés séparément.**

Accompagnent chacun des budgets, dans la même enveloppe de transmission, **la délibération l'approuvant, la page de « signatures » scannée ainsi que les autres éléments susceptibles d'être annexés à ce budget** (hors partie IV contenue dans le flux XML) au format « PDF ».

C'est l'ensemble de ces éléments (délibération et document budgétaire) qui constitue l'acte budgétaire à proprement parler. L'utilisation d'une enveloppe dématérialisée unique évite l'envoi de plusieurs accusés de réception, chacun réceptionnant une partie de l'acte. Elle évite toute ambiguïté sur la date d'ouverture des délais du contrôle de légalité (deux mois) et du contrôle budgétaire (un mois). Ainsi, l'envoi de l'accusé de réception sanctionnera la réception d'un acte complet et dissipera une insécurité juridique majeure.

Cette enveloppe doit être transmise vers la combinaison suivante :

Nature 5 : Documents budgétaires et financiers

Matière 7.1 : Décisions budgétaires

Le non-respect de ces consignes entraîne obligatoirement l'échec de la transmission électronique.

Afin de vous aider à transmettre ces documents, un mémento pratique vous permettant de sélectionner avec pertinence dans l'application « @CTES » les différentes rubriques qu'il convient d'associer lors de la télétransmission de vos actes vous est proposé :

Nature de la transmission	Matière / Rubrique de la nomenclature	Nature	Type de documents	Format du document
Débat d'orientation budgétaire	7.1.1	1 Délibérations	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Débat d'orientation budgétaire ▸ Délibération d'approbation 	PDF
Budget primitif Budget supplémentaire Décision modificative	7.1	5 Documents budgétaires et financiers	▸ Budget primitif ou budget supplémentaire ou décision modificative	XML
			<ul style="list-style-type: none"> ▸ Délibération d'approbation ▸ Page de « signatures » scannée ▸ Autres pièces annexes 	PDF
Compte administratif	7.1	5 Documents budgétaires et financiers	▸ Compte administratif	XML
			<ul style="list-style-type: none"> ▸ Délibération d'approbation ▸ Page de « signatures » scannée ▸ État des restes à réaliser ▸ Autres pièces annexes 	PDF
Actes relatifs aux décisions budgétaires	7.1.2	1 Délibérations	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Autorisation d'engager, de liquider et de mandater des dépenses d'investissement jusqu'à l'adoption du budget primitif ▸ Vote du compte de gestion (accompagné du compte de gestion) ▸ Affectation de résultat ▸ Reprise anticipée de résultat (accompagnée d'une fiche de calcul de résultat prévisionnel, du compte de gestion ou à défaut d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visés par le comptable et de l'état des restes à réaliser) 	PDF
Autres actes relatifs aux finances locales	Se référer au guide d'utilisation de l'application « @CTES »			