



FICHE 7 – TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

1^{er} CAS : vous adhérez à l'application @CTES et @CTES BUDGETAIRE

→ Pour toute question d'ordre technique sur l'utilisation de l'application @CTES, il convient de prendre attache avec votre tiers de télétransmission.

L'envoi doit se faire dans la même enveloppe dématérialisée :

- La **délibération** au format *pdf*,

- La **maquette budgétaire** au format *XML* scellée avec l'application *TOTEM*, via l'application @CTES (matière 7.1 « décisions budgétaires », en utilisant la nature d'acte « 5. documents budgétaires et financiers »)

→ Pour vous aider : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/25-teletransmission>

Pour le **COMPTE ADMINISTRATIF**, l'enveloppe dématérialisée doit comprendre :

- La maquette au format XML
- La délibération de vote du compte administratif
- La délibération d'approbation du compte de gestion
- Les pages II-1 et II-2 du compte de gestion
- L'état des restes à réaliser

Pour le **BUDGET**, l'enveloppe dématérialisée doit comprendre :

- La maquette au format XML
- La délibération de vote du budget
- La délibération d'affectation du résultat (si CA voté)
OU de reprise anticipée du résultat avec balance des comptes (si CA non voté)

Pour toute **DECISION MODIFICATIVE**, l'enveloppe dématérialisée doit comprendre :

- La maquette au format XML
- La délibération de vote de la décision modificative



Un seul accusé
de réception automatique sera généré
pour l'ensemble des documents compris
dans l'enveloppe
par l'application @CTES

2^{ème} CAS : vous adhérez uniquement à l'application @CTES

(Vous n'adhérez pas à @CTES BUDGETAIRES)

1 -> **Les délibérations, le compte de gestion, l'état des restes à réaliser sont à transmettre dans @ctes :**

DELIBERATIONS COMPTE ADMINISTRATIF

- vote du CA
- approbation du compte de gestion
- pages II-1 et II-2 (résultats) du compte de gestion
- état des restes à réaliser

DELIBERATIONS BUDGET

- vote du BP
 - affectation de résultat (si CA voté)
- OU reprise anticipée du résultat avec balance des comptes (si CA non voté)

DELIBERATION DECISION MODIFICATIVE

→ délibération de vote



@CTES



Accusé
de réception automatique généré
par l'application @CTES

2 -> **Les maquettes budgétaires, accompagnées du bordereau d'envoi dûment complété, sont à transmettre par voie postale, en un seul exemplaire :**

Au format « papier », en 1 seul exemplaire :

MAQUETTE BUDGETAIRE

- compte administratif
- budget primitif
- décision modificative

+

BORDEREAU D'ENVOI

Envoi en préfecture
par courrier :

Préfecture de l'Orne
Bureau du contrôle de légalité
et de l'intercommunalité
Section contrôle budgétaire
CS 50529
61018 ALENÇON CEDEX



Retour par mail
du bordereau d'envoi
visé par la Préfecture

3^{ème} CAS : vous n'adhérez pas à l'application @CTES

→ Envoi groupé de l'ensemble des documents par voie postale :

Préfecture de l'Orne
Bureau du Contrôle de Légalité et de l'Intercommunalité
39 rue Saint Blaise-CS50529
61 018 Alençon cedex

- Chaque document doit être transmis **en 1 seul exemplaire** qui sera conservé en préfecture.

- Seul le bordereau visé par les services de la préfecture sera retourné à la collectivité par messagerie électronique si le dossier est complet. Il rend les documents transmis exécutoires et fait foi auprès de la trésorerie.

COMPTE ADMINISTRATIF

- maquette du CA
- page arrêté - signatures
- délibérations
 - . de vote du CA
 - . d'approbation du compte de gestion
 - . pages II-1 et II-2 (résultats) du compte de gestion
- état des restes à réaliser

BUDGET

- maquette budgétaire
- page arrêté – signatures
- délibérations
 - . de vote du BP
 - . d'affectation de résultat (si CA voté)
- OU de reprise anticipée du résultat avec balance des comptes (si CA non voté)

DECISION MODIFICATIVE

- délibération de vote de la DM
- maquette budgétaire complète, reprenant l'ensemble des écritures

