



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## Rectorat

### Division des établissements

#### Département d'appui, du conseil et du suivi des établissements scolaires

Affaire suivie par  
Franck Hugoy  
Téléphone  
01 57 02 63 85  
Mél  
ce.daces@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco  
94010 Créteil cedex  
Web : www.ac-creteil.fr

Créteil, le 27 janvier 2016

La rectrice de l'académie de Créteil

à

Mesdames et messieurs les proviseurs  
des lycées, lycées professionnels, les  
directeurs d'EREA et de l'ERPD

Mesdames et messieurs les principaux  
des collèges

Mesdames et messieurs les agents comptables  
**Pour attribution**

Mesdames et messieurs les gestionnaires  
**Pour information**

### **Circulaire n° 2016-011**

**Objet : Préparation, présentation et transmission des comptes financiers de l'exercice 2015**

**Références :**

**Code de l'Éducation article R421-77**

**BOEN du 24 décembre 2015**

**Instruction codificatrice M9.6**

**P.J. :**

**Annexe 1 : Guide de remplissage de la pièce n°18**

**Annexe 2 : Modèle de développement de solde de compte**

**Annexe 3 : Préparation matérielle des comptes financiers**

**Annexe 4 : Exemple de rapport commun du chef d'établissement et agent comptable**

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-dessous les principales dispositions relatives à la préparation, à l'arrêt et à la transmission du compte financier de l'exercice 2015. Le cadre budgétaire et comptable permet aux établissements et aux services destinataires des comptes financiers (services académiques, collectivités territoriales, directions départementales des finances publiques) de développer une analyse financière pointue. Celle-ci doit permettre de garantir la qualité des écritures budgétaires et comptables.



## 1- Délais et transmission

L'article R421-77 du code de l'éducation soumet la présentation du compte financier au conseil d'administration ainsi que sa transmission à des délais que je vous remercie de respecter :

2

Opération	Délai	Échéance
Présentation en conseil d'administration	Avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice	<b>30 avril 2016</b>
Transmission : - à l'autorité académique - à la collectivité de rattachement	Dans les trente jours suivant son adoption	Au plus tard le <b>30 mai 2016</b>
Transmission au service de la direction départementale appropriée à la situation géographique de l'agent comptable (cf. annexe 3)	Avant la fin du 6 <sup>e</sup> mois suivant la fin de l'exercice	<b>30 juin 2016</b>

Actes à transmettre aux ACL via l'application DEMACT :

- *Acte relatif à l'arrêt du compte financier*  
Vous joindrez à cet acte les pièces mentionnées au 6.3 de la présente circulaire ainsi que la pièce n°24 signée.
- *Acte relatif à l'affectation du résultat*

Conformément à la loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011 modifiée relative à la répartition du contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles, les comptes des établissements publics locaux d'enseignement dont le total des recettes de fonctionnement est inférieur à 3 millions d'euros font l'objet d'un apurement administratif.

## 2- Présentation en conseil d'administration

La présentation du compte financier en conseil d'administration donne lieu à deux actes distincts :

1. l'arrêt des comptes de l'exercice au volume de recettes et de dépenses du compte financier ; le conseil d'administration a la faculté d'émettre des réserves motivées sur la gestion financière, auquel cas le compte financier est arrêté avec réserves. Celles-ci sont annexées à la pièce 24 des exemplaires destinés aux autorités de contrôle. **Un vote contre n'est pas réglementairement envisageable.**
2. l'affectation des résultats est de la compétence du conseil d'administration qui a la possibilité de les affecter en vertu des subdivisions : 10681 : Etablissement, 10684 : Services spéciaux, 10687 : Service de restauration.

## 3- Rapport sur le compte financier

Le rapport sur le compte financier doit obligatoirement lui être joint.

- Il rend compte de l'exécution budgétaire en expliquant notamment la différence entre le budget et son exécution ainsi que les éventuelles décisions budgétaires modificatives ;



3

- Il commente le résultat et la capacité d'autofinancement de l'établissement. Il apporte des explications sur le fonds de roulement, la trésorerie en commentant les évolutions par rapport à (aux) l'exercice(s) précédent(s). Il précise le niveau des créances et des dettes ainsi que des reliquats de subventions ;
- Enfin, ce rapport peut également apporter des précisions utiles à la compréhension de certaines opérations comptables.

**Dans la mesure du possible, je vous demande de bien vouloir rédiger un rapport commun à l'ordonnateur et à l'agent comptable (pièce 9).**

#### **4- Les indicateurs financiers**

##### **La pièce 14 :**

L'analyse des données financières s'effectue à partir du résultat, de la capacité d'autofinancement ainsi que divers indicateurs affichés sur cette pièce. Elle est présentée par l'agent comptable qui explique la marge dont dispose l'établissement pour financer des actions sur fonds propres.

Sa finalité est d'établir un diagnostic financier qui consiste à recenser les forces et les faiblesses de l'établissement afin de porter un jugement sur sa performance et sa situation financière.

#### **5- Remontée informatique : Transcofi**

Je vous rappelle que le compte financier doit être transmis **sans attendre le vote du conseil d'administration** à l'adresse suivante : <http://transcofi.in.ac-creteil.fr>.

J'attire votre attention sur l'importance que revêt cette remontée. En effet, **les données ainsi collectées serviront de base à la répartition des crédits entre les académies.** En conséquence, **le budget académique pourrait être pénalisé par une remontée informatique incomplète.**

Elle permet également le calcul des indemnités de caisse et des cautionnements des agents comptables.

#### **6- Réglementation comptable**

##### ***6.1- Bilans d'entrée***

Je vous invite à utiliser la fonction de reprise automatique des soldes dans l'application GFC.

##### ***6.2- Etats de développement de soldes (pièce n°18)***

Dans un objectif de qualité comptable, vous voudrez bien vous conformer aux directives du guide de remplissage de la pièce n°18, que vous trouverez en annexe 1.

Les dates de recouvrement et de paiement entre la fin de la période d'inventaire et l'édition du compte financier doivent être mentionnées. L'absence de ce type d'information est régulièrement relevée par le juge des comptes.

Par ailleurs, je vous rappelle que les soldes anciens doivent être apurés. Concernant les reliquats de subventions de l'État ou de la collectivité territoriale de rattachement, il vous appartient de **demandeur au bailleur de fonds concerné une requalification** de ces sommes ou leur reversement.



4

### 6.3- Pièces à transmettre aux autorités

- Le bordereau général des pièces (pièce 1),
- La balance générale des comptes du grand livre (pièce 2),
- Le développement des dépenses et des recettes budgétaires (pièces 3 et 4),
- Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget (pièce 5),
- Les documents de synthèse comptable (pièces 6 et 7),
- La balance des valeurs inactives (pièce 8) **accompagnée des documents justificatifs de la comptabilité auxiliaire ou d'un état néant le cas échéant,**
- Le rapport commun en deux parties ou les rapports du chef d'établissement et de l'agent comptable sur le compte financier (pièces 9 et 9bis),
- La page des signatures **accompagnée le cas échéant des réserves au compte financier adopté par le conseil d'administration (pièce 24),**
- Le tableau des immobilisations et dépréciations qui doit être renseigné obligatoirement dans le module GFC (pièce 10), **accompagné des documents de synthèse issus du logiciel de gestion du patrimoine,**
- L'inventaire des approvisionnements (pièce 11) **accompagné des documents de synthèse issus du suivi de la comptabilité auxiliaire,**
- La variation détaillée des stocks et des en-cours (pièce 12) ou un état néant le cas échéant,
- Le tableau des provisions avec développement par compte du détail de ces provisions (pièce 13) ou **un état néant le cas échéant,**
- Les indicateurs financiers (pièce 14),
- Le procès-verbal de caisse et de portefeuille (pièce 15),
- L'état de développement du compte de dépôt de fonds au trésor **visé par la direction départementale des finances publiques** (pièce 16),
- L'état de concordance des comptes des budgets annexes (pièce 17) **le cas échéant,**
- L'état de développement des soldes des comptes (pièce 18),
- L'état de développement des soldes des comptes des valeurs inactives (pièce 19) ou **un état néant le cas échéant,**
- L'état des concessions afférentes aux concessions de logement (pièce 20).

En cas de remise de service en cours d'exercice,

- Le procès-verbal de remise de service (pièce 21),
- L'attestation administrative (pièce 22),
- La déclaration du comptable entrant acceptant de poursuivre la gestion de son prédécesseur,
- La balance générale des comptes du grand livre au jour de la mutation (pièce 23),
- Les réserves du comptable entrant, le cas échéant.

Vous voudrez bien transmettre le tableau de proposition de ventilation du résultat de l'établissement issu de GFC et le document relatif aux contrôles préalables au compte financier.

Vous transmettez également, après dépôt de vos comptes auprès des DDFIP, l'attestation de dépôt qui vous est remise à cette occasion.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez aux présentes directives dans l'intérêt du service public de l'éducation.

Pour le Recteur et par délégation  
La secrétaire générale adjointe, directrice de  
l'administration, des services et des EPLE

  
Barbara KOTÉKÉ