



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

Préparation matérielle des comptes financiers  
SEPLE – ARCHIVECO

La présentation et la confection des liasses du compte financier font l'objet de règles très précises qu'il convient de suivre avec rigueur. Elles sont précisées au paragraphe 4.5 de l'instruction M9-6 qui reprend la plupart des modalités déjà en vigueur.

**Rectorat**

**Division des établissements**

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

1- Pièces générales :

Elles constituent la liasse n°1 (étiquette verte) et comprennent les pièces maîtresses du compte financier, à savoir :

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

	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 : compte de résultat (pièce 6) et bilan (pièce 7)
	La balance des valeurs inactives (pièce 8)
	Le rapport commun en deux parties ou rapports du chef d'établissement et de l'agent comptable sur le compte financier (pièces 9 et 9 bis)
	La page des signatures (pièce 24)

Et les pièces annexes ainsi répertoriées :

	Accusés de réception du compte financier par les autorités de tutelle
	Bordereau général des pièces en trois exemplaires
	Inventaire des liasses
	Budget + accusés de réception des autorités de tutelle
	Toutes les D.B.M. + les accusés de réception des autorités de tutelle pour les D.B.M. de type 3 + état des modifications apportées au budget
	Tableau des immobilisations et dépréciations (pièce 10)
	Inventaire des approvisionnements (pièce 11)
	Variation détaillée des stocks et des en cours (pièce 12)
	Tableau des provisions (pièce 13) avec développement par compte du détail de ces provisions
	Indicateurs financiers (pièce 14)



2

	Procès-verbal de caisse et de portefeuille (pièce 15)
	État de développement du compte de dépôt de fonds au Trésor visé par la direction départementale des finances publiques (pièce 16)
	État de concordance des comptes des budgets annexes (pièce 17)
	État de développement de solde des comptes (pièce 18)
	État de développement des comptes valeurs inactives (pièce 19), état néant si l'établissement ne possède pas de valeurs inactives
	Extrait du PV de la délibération du conseil d'administration
	État des consommations afférentes aux concessions de logement (pièce 20)

Seront ajoutés dans le cas de remise de service comptable en cours d'exercice :

	Procès-verbal de remise de service (pièce 21)
	Attestation administrative (pièce 22)
	Déclaration du comptable entrant acceptant de poursuivre la gestion de son prédécesseur
	Balance générale des comptes du grand livre au jour de la mutation (pièce 23)
	Réserves du comptable entrant, le cas échéant

Il est instamment recommandé de veiller à remplir le bordereau général des pièces produites (pièce 1) et de vérifier la présence des pièces ou de justifier de leur absence dans la partie observations.

Afin qu'il puisse être procédé au contrôle de l'exacte reprise des soldes de l'exercice contrôlé au bilan d'entrée de l'exercice suivant, l'agent comptable devra transmettre au service d'apurement administratif la balance d'entrée de l'exercice suivant l'exercice contrôlé, certifié conforme et signé par l'agent comptable. Cette balance d'entrée de l'exercice N+1 devra être éditée après la clôture de l'exercice N-1, soit à partir du 1<sup>er</sup> janvier N+2, et envoyée au service d'apurement administratif.

## 2- Les autres pièces justificatives :

Les autres pièces justificatives constituent les autres liasses (étiquette blanche) : dépenses et ordres de reversements, recettes et annulations de recettes et ordres de paiement, suivant l'ordre indiqué par la M9.6.

Les pièces comptables (mandats, ordres de reversements, ordres de recettes, ordres d'annulation ou de réduction de recettes), auxquelles sont annexées leurs pièces justificatives, sont classées à l'appui des feuillets budgétaires. Un feuillet budgétaire liste par service et par compte l'ensemble des opérations budgétaires.

Les pièces sont donc classées par service dans l'ordre ci-dessous et en respectant un classement par ordre croissant des numéros de comptes à l'intérieur de chaque service :

- AP - Activités pédagogiques ;
- VE - Vie de l'élève ;
- ALO - Administration et logistique ;
- SRH - Service restauration et hébergement ;
- SBN - Service des bourses nationales ;
- Sxx - autres services ;
- OPC - opérations en capital ;



## - Ordres de paiements

Si les opérations sont peu nombreuses, les pièces générales et justificatives peuvent être regroupées au sein d'une seule liasse portant la mention "liasse unique.

3

### 3- Format des liasses et étiquetage :

**Les liasses ne doivent pas dépasser 10 cm d'épaisseur et ne pas peser plus de trois kilos.** Ces deux impératifs sont cumulatifs. Le papier kraft n'étant plus employé, **les liasses devront être ficelées solidement.**

Les cartons à utiliser sont des cartons types de dimension 345\*260\*300mm, à fond semi-automatique, munis d'un couvercle intégré et de deux poignées. Le poids maximal est de quinze kilos. Un carton doit permettre de contenir trois liasses d'une hauteur de dix centimètres par liasse.

L'étiquette cartonnée présentant deux œillets doit impérativement être placée sous la poignée du carton. Vous voudrez bien utiliser les étiquettes modèles jointes à la note de service de la DGFIP.

Chaque étiquette externe comporte le numéro et le nom de l'établissement, la localité, l'exercice comptable et le nom de l'agent comptable. Doivent figurer en outre le contenu (services et comptes composant chaque liasse) et le numéro/nombre de liasses sur la première liasse. La dernière liasse porte à côté du numéro de liasse, la mention "et dernière ". Ne pas utiliser de numéros bis ou ter.

Barrer cette étiquette

Pour le 77 : en jaune

Pour le 93 : en violet

Pour le 94 : en rouge.

### 4- Transmission des comptes financiers :

Les services des directions départementales des finances publiques destinataires des comptes financiers sont :

- Pour la Seine-et-Marne : la recette des finances de Meaux, service C.E.P.L, 21 place de l'Europe, Meaux ;
- Pour le Val de Marne : la Direction départementale des finances publiques, 1 place du général Billotte, Créteil ;
- Pour la Seine-Saint-Denis : la Direction départementale des finances publiques, 13 esplanade Jean Moulin, Bobigny ;

Tous les comptes financiers, qu'ils soient destinés au service d'apurement ou à la chambre régionale des comptes seront acheminés vers le service de la direction départementale des finances approprié à votre situation géographique.

Un inventaire répertoriant les liasses et leur contenu pourra être préparé en **quatre exemplaires** (un exemplaire servant d'accusé de réception).