



RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE

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

### **Rectorat**

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

Affaire suivie par  
Catherine LEBRET  
T : 01 57 02 63 48  
Mél : ce.dacs@ac-creteil.fr

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

Créteil, le 19 février 2018

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° 2018 - 026**

**Objet : Préparation, présentation et transmission des comptes financiers  
de l'exercice 2017**

**Références :**

**Code de l'Éducation articles R421-77, R421-78 II  
Instruction codificatrice M9.6**

**PJ :**

**Annexe 1 : Notice technique de présentation et production du compte  
financier 2017**

**Annexe 2 : Guide de remplissage de la pièce n°18**

**Annexe 3 : Modèle de développement de solde de compte**

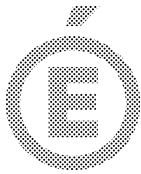
**Annexe 4 : Exemple de rapport commun du chef d'établissement et  
agent comptable**

Le compte financier est un document établi conjointement par l'ordonnateur et l'agent comptable après l'arrêt des comptes de charges et de produits. Il est présenté au conseil d'administration avant le 30 avril 2018.

L'ordonnateur rend compte de sa gestion au conseil d'administration en rapprochant l'exécution budgétaire de la prévision budgétaire.

Le comptable explique la situation financière et patrimoniale de l'établissement. Ces différents éléments sont retracés dans le rapport sur le compte financier.

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 permettant d'évaluer la santé financière de l'établissement.



2

L'arrêt du compte financier et l'affectation du résultat font l'objet d'un vote séparé du conseil d'administration :

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 règlementairement 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.

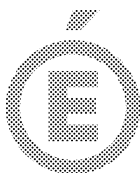
Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint les annexes relatives à la préparation, à l'arrêt et à la transmission du compte financier de l'exercice 2017.

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



Sylvie THIRARD



## Notice technique de présentation et production du compte financier 2017

### 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 :

Opération	Délai	Échéance
Présentation en conseil d'administration	Avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice	<b>30 avril 2018</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 2018</b>
Transmission au service de la <u>Direction départementale</u> DDFIP appropriée à la situation géographique de l'agent comptable ou au SEPLE (en cas d'apurement administratif)	Avant la fin du 6 <sup>e</sup> mois suivant la fin de l'exercice	<b>30 juin 2018</b>

Les délibérations du conseil d'administration, relatives à l'arrêt du compte financier et à l'affectation du résultat, n'entrent plus dans le champ des actes des EPLE dont le caractère exécutoire est subordonné à la transmission aux autorités de contrôle. En effet, elles ne constituent pas des actes budgétaires relevant de l'article L421-11 du code de l'éducation, qui fixe les modalités spécifiques de transmission du budget et des décisions budgétaires modificatives.

#### Transmission dans DEMACT :

Je vous rappelle que les deux délibérations susvisées font l'objet **d'actes non transmissibles**. Deux modèles d'actes non transmissibles figurent dans la bibliothèque d'actes de l'application DEM'ACT :

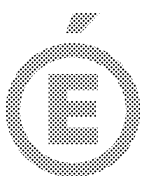
- l'acte N°82 « Compte financier – affectation du résultat »
- l'acte n°83 « Compte financier ».

En revanche, selon l'article R421-78 II du code de l'éducation, la transmission à l'autorité académique prévue au dixième alinéa de l'article R421-77, à savoir celle du « *compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable* », s'effectue sous un format dématérialisé au moyen de l'application DEM'ACT.

#### Acte N°83 : compte financier

**Dans ces conditions, lors de la création de l'acte « compte financier » dans DEM'ACT, vous veillerez donc à y joindre le compte financier dans son intégralité, y compris les pièces mentionnées au 6.3 de la présente circulaire ainsi que la pièce 24 signée.** L'instruction M9-6 prévoit que les signatures de la pièce 24 valent signature pour l'ensemble du compte financier. Il s'agit là d'une mesure de simplification.

Ce rattachement du compte financier à l'acte non transmissible **N°83 « compte financier »** tiendra lieu de transmission prévue à l'article R421-78 II. Les pièces



ainsi jointes seront en effet visibles par les autorités de contrôle qui pourront procéder à leur analyse tout en assurant leur archivage dans l'application. **Il conviendra donc de joindre dès la création de l'acte, dans les trente jours suivant son adoption, toutes les pièces du compte financier.**

### **Acte N°82 : compte financier – affectation du résultat**

Il conviendra de joindre le tableau de proposition de ventilation du résultat de l'établissement issu de GFC.

**Observation** : les actes du compte financier ne sont pas soumis à l'obligation d'envoi **dans les 5 jours** mais dans **les 30 jours** suivant la présentation au CA. Dans **DEMACT**, les actes non transmissibles ne peuvent pas faire l'objet d'une demande de rectification pour ajouter des documents. Il est donc **impératif** de disposer de **l'intégralité des pièces relatives au compte financier** pour transmettre l'acte.

Pour une meilleure lisibilité et fiabilité, les documents issus de GFC doivent être exportés au format pdf et non pas scannés. Toutefois, les annexes jointes aux pièces 18 sont scannées et référencées selon le N° de compte concerné (exemple : « PJ C/4191 »), ainsi que toutes les pièces nécessitant un justificatif (exemple : stock, état des immobilisations ...).

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 (transmission au SEPLE).

## **2- Rapport sur le compte financier**

Le rapport sur le compte financier doit obligatoirement être joint (pièce 9).

- Il rend compte de l'exécution budgétaire en expliquant notamment (par service, domaine, activité) la différence entre le budget et son exécution ainsi que les éventuelles décisions budgétaires modificatives.
- 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. L'agent comptable précisera en fonction de la composition du Fonds de roulement, la marge dont dispose l'établissement pour financer des actions sur fonds propres.
- Enfin, ce rapport peut également apporter des précisions utiles à la compréhension de certaines opérations comptables.
- Le rapport du compte financier peut être commun ou différencié entre l'ordonnateur et l'agent comptable le cas échéant.

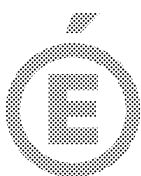
## **3- Les indicateurs financiers**

### **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.

- Le fonds de roulement (FDR) = soldes créditeurs (classe 1+2+39+49+59) – soldes débiteurs (classe 1+2). Désormais, il n'est plus question de réserves disponibles ou de réserves immobilisées. Le fonds de roulement doit permettre de couvrir le besoin en fonds de roulement et de dégager de la trésorerie.
- Les jours de fonds de roulement : nombre de jours dont dispose l'établissement pour fonctionner sans apport de trésorerie.



- Le besoin en fonds de roulement (Bfdr) soldes débiteurs (classes 3+4+5) – soldes créditeurs classe 4. Ce besoin est normalement négatif car les dettes des EPLE (reliquats de subventions) sont plus importantes que les créances et la valeur des stocks.
- Le taux moyen des charges à payer : montant des charges à payer au 31.12 au regard des dépenses d'exploitation de l'EPLE.
- Le taux de non-recouvrement : montant des créances à recouvrer au 31.12 comparé aux recettes provenant de la vente de produits et prestations.
- Ces indicateurs doivent être actualisés en cours d'année en fonction de l'exécution budgétaire propre à chaque établissement.
- L'analyse financière regroupant ces indicateurs doit être actualisée et transmise pour toute DBM soumise au vote durant l'exercice (M9-6 ; 4.3.3.2).

#### 4- Réglementation comptable

##### 4.1- Bilans d'entrée

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

##### 4.2- Etats de développement de soldes (pièce 18)

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

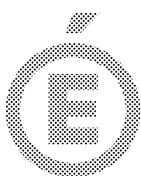
Les dates de recouvrement et de paiement entre la fin de la période d'inventaire et l'édition du compte financier doivent être mentionnées. L'absence de ce type d'information est régulièrement relevée par le juge des comptes.

Il est impératif de joindre une pièce explicative lorsque figure la mention « *état ou liste jointe* » par exemple la liste des avances, créances.

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 **demander au bailleur de fonds concerné une requalification** de ces sommes ou leur reversement.

##### 4.3- Pièces à transmettre aux autorités

<input type="checkbox"/> Pièce 1	Le bordereau général des pièces
<input type="checkbox"/> Pièce 2	La balance générale des comptes du grand livre
<input type="checkbox"/> Pièce 3	Le développement des charges
<input type="checkbox"/> Pièce 4	Le développement des produits
<input type="checkbox"/> Pièce 5	Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget
<input type="checkbox"/> Pièce 6	Le compte de résultat
<input type="checkbox"/> Pièce 7	Le bilan
<input type="checkbox"/> Pièce 8	La balance des valeurs inactives <b>accompagnée des documents justificatifs de la comptabilité auxiliaire ou d'un état néant le cas échéant</b>
<input type="checkbox"/> Pièce 9	Le rapport commun en deux parties ou les rapports du chef d'établissement et de l'agent comptable sur le compte financier
<input type="checkbox"/> Pièce 10	Le tableau des immobilisations et dépréciations qui doit être renseigné obligatoirement dans le module GFC <b>accompagné des documents de synthèse issus du logiciel de gestion du patrimoine</b>
<input type="checkbox"/> Pièce 11	L'inventaire des approvisionnements <b>accompagné des documents de synthèse issus du suivi de la comptabilité auxiliaire</b>
<input type="checkbox"/> Pièce 12	La variation détaillée des stocks et des en-cours ou un <b>état néant le cas échéant</b>



6

<input type="checkbox"/> Pièce 13	Le tableau des provisions avec développement par compte du détail de ces provisions ou <b>un état néant</b> le cas échéant
<input type="checkbox"/> Pièce 14	Les indicateurs financiers
<input type="checkbox"/> Pièce 15	Le procès-verbal de caisse et de portefeuille
<input type="checkbox"/> Pièce 16	L'état de développement du compte de dépôt de fonds au trésor <b>visé par la DDFIP tenant le compte et par l'agent comptable</b>
<input type="checkbox"/> Pièce 17	L'état de concordance des comptes des budgets annexes <b>le cas échéant</b>
<input type="checkbox"/> Pièce 18	L'état de développement des soldes des comptes,
<input type="checkbox"/> Pièce 19	L'état de développement des soldes des comptes des valeurs inactives ou <b>un état néant</b> le cas échéant
<input type="checkbox"/> Pièce 20	L'état des concessions afférentes aux concessions de logement
<input type="checkbox"/> <b>Pièce 24</b>	La page des signatures <b>accompagnée le cas échéant des réserves au compte financier adopté par le conseil d'administration</b>

**En cas de remise de service en cours d'exercice :**

<input type="checkbox"/> Pièce 21	Le procès-verbal de remise de service
<input type="checkbox"/> Pièce 22	L'attestation administrative
<input type="checkbox"/> Pièce 23	La balance générale des comptes du grand livre au jour de la mutation
<input type="checkbox"/>	La déclaration du comptable entrant acceptant de poursuivre la gestion de son prédécesseur (procuration au successeur pour signer à sa place les comptes de gestion et répondre aux injonctions prononcées sur ses comptes)
<input type="checkbox"/>	Les réserves du comptable entrant, le cas échéant

**Documents complémentaires :**

<input type="checkbox"/>	Le tableau de proposition de ventilation du résultat de l'établissement issu de GFC (à joindre également avec l'acte N°82 d'affectation du résultat)
<input type="checkbox"/>	L'état des modifications apportées au budget est une pièce complémentaire à joindre au compte financier qui permet de synthétiser la chronologie des DBM pour vote et d'information de l'exercice
<input type="checkbox"/>	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.

**6- 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

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