

Notice technique de présentation et production Du compte financier 2018

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	30 avril 2019
Transmission : - à l'autorité académique - à la collectivité de rattachement	Dans les trente jours suivant son adoption	Au plus tard le 30 mai 2019
Transmission au service de la <u>Direction départementale</u> DDFIP appropriée à la situation géographique de l'agent comptable ou au PNAA de RENNES (en cas d'apurement administratif)	Avant la fin du 6 ^e mois suivant la fin de l'exercice	30 juin 2019

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 ».

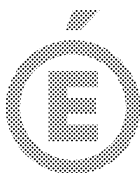
Selon l'article R421-78 II du code de l'éducation, la transmission à l'autorité académique prévue au dixième alinéa de l'article R421-77, à savoir celle du « *compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable* », s'effectue sous un format dématérialisé au moyen de l'application DEM'ACT. **L'annexe 5 précise les modalités de transmission.**

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 (documents hors GFC) 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 PNAA de RENNES).

2- Rapport sur le compte financier

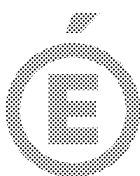
Le rapport sur le compte financier doit obligatoirement être joint (pièce 9). Il est composé de deux parties présentées conjointement par l'ordonnateur et l'agent comptable. Lorsque le rapport de l'agent comptable est disjoint, il est présenté en pièce 9bis.

- La première partie, **compte rendu de gestion**, est réalisée et présentée par l'ordonnateur. Il rend compte de l'exécution budgétaire en expliquant notamment (par service, domaine, activité) la différence entre le budget initial, son exécution ainsi que les éventuelles décisions budgétaires modificatives. Il justifie l'utilisation des subventions utilisables sous conditions d'emploi.
- L'agent comptable présente le résultat et la capacité d'autofinancement de l'établissement. Il établit l'analyse financière. Il apporte des explications sur la composition du fonds de roulement (stocks, provisions, besoins de trésorerie...), la trésorerie en commentant les évolutions par rapport aux exercices précédents. Il précise le niveau des créances et des dettes ainsi que des reliquats de subventions. Ces indicateurs financiers lui permettent de déterminer la marge dont dispose l'établissement pour financer des actions sur fonds propres : le fonds de roulement mobilisable. Enfin, ce rapport peut également apporter des précisions utiles à la compréhension de certaines opérations comptables.

3- Les indicateurs financiers

La pièce 14 :

- L'analyse des données financières s'effectue à partir de 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. La pièce 14 pourra utilement être complétée de l'analyse financière qui permet de déterminer **le fonds de roulement réellement mobilisable** (information à destination du CA et de la collectivité territoriale). 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). 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 en général 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'EPL.



- 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 sera actualisée tout au long de l'année et transmise obligatoirement avec toute DBM soumise au vote durant l'exercice 2019 (M9-6 ; 4.3.3.2).**

5

4- Réglementation comptable

4.1- Bilans d'entrée

Je vous invite à utiliser la fonction de reprise automatique des soldes dans l'application GFC. *Observation : si les BE ont été saisis manuellement, la reprise automatique n'est plus possible.*

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 annexes 2 et 3.

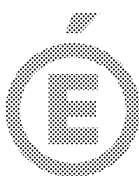
Les dates de recouvrement et de paiement entre la fin de la période d'inventaire et l'édition du compte financier doivent être mentionnées. L'absence de ce type d'information est régulièrement relevée par le juge des comptes.

Une pièce explicative est **obligatoirement transmise** lorsque figure la mention « *état ou liste jointe* » par exemple la liste des avances, créances. Les listes issues de logiciels privés sont scindées : soldes débiteurs et soldes créditeurs.

Par ailleurs, je vous rappelle que les soldes anciens doivent être apurés. Concernant les reliquats de subventions de l'État, il convient de se reporter à la circulaire ministérielle du 25 octobre 2018 relative aux crédits d'Etat sous condition d'emploi. Pour ce qui concerne ceux 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

Pièce 1	Le bordereau général des pièces
Pièce 2	La balance générale des comptes du grand livre
Pièce 3	Le développement des charges
Pièce 4	Le développement des produits
Pièce 5	Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget
Pièce 6	Le compte de résultat
Pièce 7	Le bilan
Pièce 8	La balance des valeurs inactives accompagnée des documents justificatifs de la comptabilité auxiliaire ou d'un état néant le cas échéant
Pièce 9	Le rapport sur le compte financier et le compte rendu de gestion
Pièce 10	Le tableau des immobilisations et dépréciations qui doit être renseigné obligatoirement dans le module GFC accompagné des documents de synthèse issus du logiciel de gestion du patrimoine
Pièce 11	L'inventaire des approvisionnements accompagné des documents de synthèse issus du suivi de la comptabilité auxiliaire
Pièce 12	La variation détaillée des stocks et des en-cours ou un état néant le cas échéant
Pièce 13	Le tableau des provisions avec développement par compte du détail de ces provisions ou un état néant le cas échéant
Pièce 14	Les indicateurs financiers
Pièce 15	Le procès-verbal de caisse et de portefeuille
Pièce 16	L'état de développement du compte de dépôt de fonds au trésor visé par la DDFIP tenant le compte et par l'agent comptable
Pièce 17	L'état de concordance des comptes des budgets annexes le cas



6

	échéant
Pièce 18	Les états de développement des soldes des comptes accompagnés de tous les états justifiant les soldes
Pièce 19	L'état de développement des soldes des comptes des valeurs inactives ou un état néant le cas échéant
Pièce 20	L'état des concessions afférentes aux concessions de logement
Pièce 24	La page des signatures accompagnée le cas échéant des réserves au compte financier adopté par le conseil d'administration

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

Pièce 21	Le procès-verbal de remise de service
Pièce 22	L'attestation administrative
Pièce 23	La balance générale des comptes du grand livre au jour de la mutation
Le cas échéant, 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)	
Les réserves du comptable entrant, le cas échéant	

Documents complémentaires :

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)
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
Les DBM pour information qui n'auraient pas été transmises aux autorités de contrôle tout au long de l'exercice et les dernières (Cf annexe 6 - §3). Observation : Concernant les originaux des DBM pour vote transmises à la CRC ou PNA , ne pas oublier de joindre la délibération du CA et les AR des autorités de contrôle. (même observation pour le budget initial 2018).
Le document relatif aux contrôles préalables au compte financier En cas de débet administratif concernant un régisseur : ordre de versement et pièces jointes

Vous transmettez également au Rectorat - DACSES, par mail au : ce.dacs@ac-creteil.fr, 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 :

intranet.in.ac-creteil.fr/transcofi/index.php

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, **les moyens alloués aux EPLE de l'académie pourraient être pénalisés par une remontée informatique incomplète.**

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