

V-21 RAPPORT COMMUN ORDONNATEUR/COMPTABLE SUR LE COMPTE FINANCIER

C'EST-À-DIRE

Les agents comptables ont l'obligation réglementaire de rendre des comptes au moins une fois l'an. Le compte financier établi pour l'année écoulée, doit être soumis au conseil d'administration au plus tard le 30 avril de l'année en cours. Il doit être transmis aux autorités de contrôle dans un délai de 30 jours suivant le vote. Le compte financier est visé par l'ordonnateur et le président du conseil d'administration. Il se construit par rapprochement de la comptabilité de l'ordonnateur et des comptes de gestion du comptable. Le rapport sur le compte financier peut être soit conjoint à l'ordonnateur et à l'agent comptable dans la pièce 9 du compte financier, soit disjoint, dans ce cas il est présenté en pièce 9bis par le comptable.

Le rapport sur le compte financier contient deux parties. La première rend compte de la gestion et la seconde analyse les données financières (exemple de sommaire ci-dessous en annexe).

Extrait de l'instruction codificatrice M9-6 :

4.3.3.1 Le compte rendu de gestion

Le compte rendu de gestion, qui fait partie intégrante du compte financier, est réalisé et présenté par l'ordonnateur. Il rend compte de l'exécution budgétaire en regard du budget adopté et éventuellement modifié par le conseil d'administration et des objectifs assignés par l'autorité académique, la collectivité territoriale de rattachement et les éventuels financeurs d'opérations (Union Européenne, ...). Il s'appuie sur les indicateurs de gestion à caractères financiers lorsqu'ils ont été définis dans la convention.

Il explicite notamment les différences entre les prévisions budgétaires et leur exécution, par service et éventuellement par domaine et activité.

Il justifie l'utilisation des subventions utilisables sous conditions d'emplois. Il renseigne sur toutes les dépenses significatives de l'établissement, par exemple sur l'évolution, des dépenses pédagogiques, des aides à caractère social, des dépenses de viabilisation, sur l'évolution des financements en croisant ces informations à l'évolution des structures et du nombre d'élèves.

4.3.3.2 Le compte financier et l'analyse financière

L'agent comptable informe le conseil d'administration de l'état du patrimoine, des stocks, des créances, des reliquats de subventions. Il présente et explique les différents indicateurs financiers mentionnés ci-dessus.

Il analyse les données financières notamment au regard du type d'établissement (collège, lycée, lycée professionnel) des filières concernées, de la situation géographique. Il s'intéresse à l'évolution des indicateurs par rapport aux années antérieures.

L'analyse des données financières s'effectue à partir du résultat, de la capacité d'autofinancement ainsi que des divers indicateurs affichés à la pièce 14 et de leur évolution. Elle est présentée par l'agent comptable qui explique, notamment en fonction de la composition du fonds de roulement (stock, provisions, besoins de trésorerie, etc.), la marge dont dispose l'établissement pour financer des actions sur fonds propres. Cette analyse est actualisée en cours d'année afin notamment de donner au conseil d'administration et aux autorités de contrôles une information précise sur la capacité de l'établissement à prélever sur le fonds de roulement sans compromettre sa santé financière.

Les éléments cités ci-dessus ne sont pas exhaustifs mais ils correspondent au minimum d'informations nécessaires au conseil d'administration pour se prononcer sur l'acceptation des comptes ainsi qu'aux principaux financeurs pour apprécier la santé financière des établissements au regard des financements qu'ils apportent. Une analyse détaillée est présentée en annexe 13.

Une attention toute particulière doit être apportée à la rédaction de ce rapport, car il peut constituer une pièce essentielle de gestion dans la mesure où, bien rédigé, il donne une vision globale et précise d'un établissement tant d'un point de vue budgétaire que comptable.

L'intérêt de ce rapport est multiple. Pour l'ordonnateur c'est un résumé de l'activité budgétaire de son établissement durant l'exercice écoulé, et surtout une photographie de sa santé financière et des marges de manœuvre disponibles dans ce domaine. Vis-à-vis de la collectivité de rattachement, destinataire de ce document dans le compte financier, c'est le moyen de faire état des difficultés de l'établissement et de faire passer un certain nombre de « messages » sur les besoins en financement, les évolutions des indicateurs financiers avec leurs causes et conséquences, le niveau du fonds de roulement nécessaire et la « politique » de l'EPLÉ dans ce domaine. Ce rapport peut être aussi le document de présentation du compte financier pour le conseil d'administration ; c'est pourquoi il est intéressant qu'il soit rédigé dès la phase de confection du compte financier, et transmis aux membres du CA avec la convocation. En cas de changement de gestionnaire ou de comptable, ce rapport est riche d'enseignements pour le nouvel arrivant qui dispose ainsi immédiatement des principaux indicateurs financiers sans avoir besoin de consulter un ensemble de documents disparates. Pour le comptable c'est un outil de gestion au quotidien auquel il peut se référer pour suivre l'évolution des indicateurs en N.

COMMENT

Le rapport du chef d'établissement porte traditionnellement sur la destination de la dépense liée à l'activité de l'établissement, comparant les éléments du compte financier aux éléments du budget.

L'ordonnateur mettra particulièrement en évidence les différences entre l'exécution budgétaire telle qu'elle résulte des arbitrages rendus tout au long de l'exercice et l'autorisation initiale donnée par le conseil d'administration lors de l'examen du projet de budget. L'ordonnateur justifiera tous ces écarts. Celui de l'agent comptable porte plus précisément sur le fonctionnement de l'agence comptable et la nature de la dépense et la recette.

Le rapport commun qui se substitue aux deux premiers aborde traditionnellement les points suivants :

- l'organisation du service comptable, de gestion, d'entretien, existence de conventions entre établissements
- le fonctionnement du service annexe d'hébergement
- les éléments déterminants dans la gestion de la viabilisation
- l'entretien des bâtiments, les travaux réalisés par la collectivité ou l'établissement
- les investissements qui ont été réalisés sur fonds propres ou avec financements
- les événements marquants dans l'année écoulée
- la situation de trésorerie de l'établissement.

Les éléments cités ci-dessus ne sont pas exhaustifs mais ils correspondent au minimum d'informations nécessaires au conseil d'administration pour se prononcer sur l'acceptation des comptes ainsi qu'aux principaux financeurs pour apprécier la santé financière des établissements au regard des financements qu'ils apportent.

Ce rapport devra aussi permettre de traduire les grandes tendances budgétaires et financières en mettant en parallèle les deux ou trois dernières années par exemple, en posant les observations sur l'évolution des réserves. Il permet d'évaluer l'exécution du projet d'établissement. Outre le fait de créer un outil de diagnostic, ce travail permet par le dialogue entre comptable et ordonnateur de bien définir les besoins et les objectifs de ce dernier.

ATTENTION

Il est totalement inutile de joindre des extractions chiffrées de la comptabilité budgétaire en lieu et place du rapport, le compte financier retraçant la totalité des opérations de l'exercice passé.

Les collectivités territoriales sont attachées à la production d'un rapport particulièrement circonstancié qui leur donne une image précise de l'EPLÉ.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation – art R421.77

Instruction codificatrice M9.6 § 433

ANNEXE

Exemple de trame pour un rapport commun :

Partie 1 : compte rendu de gestion

- 1- Au service Activités Pédagogiques**
 - 1.1 Les crédits d'enseignement.
 - 1.2 La taxe d'apprentissage.
 - 1.3 Crédits globalisés.
 - 1.4 Autres projets éducatifs particuliers.
 - 1.5 Les voyages et les sorties scolaires.
 - 1.6 Subventions diverses pédagogiques.
 - 1.7 Dons.
 - 1.8 Recettes du service AP
 - 1.9 Dépenses du service AP

- 2- Au service Administration et Logistique**
 - 2.1. Suivi des consommations énergétiques.
 - 2.2. Achat de mobiliers / informatiques
 - 2.3. Travaux sur fonds propres et travaux réalisés par la collectivité
 - 2.4. Entretien et maintenance
 - 2.5. Contrats aidés
 - 2.6. Tableaux des recettes et dépenses du service

- 3- Au service Vie de l'Elève**
 - 3.1. Crédits du CESC.
 - 3.2. Aide du fonds social lycéen.
 - 3.3. Aides de la collectivité.
 - 3.4. Fonds de Vie Lycéenne.

- 4- Au service de Restauration et d'Hébergement**
 - 4.1. Activité.
 - 4.2. Charges de fonctionnements du service hors denrées.
 - 4.3. Equilibre budgétaire du SRH.
 - 4.4. Recouvrement.
 - 4.5. Tableaux des recettes et dépenses du service

- 5- Au service des bourses nationales**

- 6- Autres services spéciaux**

- 7- Opérations en capital**

- 8- Conclusion de l'ordonnateur**

Partie 2 : analyse financière

- 1- Résultat**
- 2- Evolution du fonds de roulement**
- 3- Trésorerie**
- 4- Autres indicateurs financiers**
- 5- Conclusion du comptable**