



académie  
Aix-Marseille

## Division des Moyens et des Etablissements

DME/16-695-22 du 22/02/2016

### **EPL : MODALITES DE PRESENTATION ET DE TRANSMISSION DES COMPTES FINANCIERS DE L'EXERCICE 2015**

Références : - Code de l'Education, articles L421-13, R421-20 et R421-77 - Code des juridictions financières, articles L211-2 et R231-2 - Instruction codificatrice n°2015-074 du 27 avril 2015 dite M9.6 - Tome 4 : le compte financier

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les agents comptables - Mesdames et Messieurs les adjoints-gestionnaires

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88

Le compte financier est l'acte qui arrête les comptes de l'exercice écoulé. Il retrace l'ensemble des opérations effectuées au cours de l'exercice par l'ordonnateur et le comptable, rend compte du résultat de l'exercice et présente le bilan.

En préambule à la note ci-dessous qui rappelle la procédure et les délais à respecter quant à l'élaboration, la présentation et la transmission du compte financier de l'exercice 2015, il est utile de rappeler que préalablement à son élaboration, **il est indispensable de procéder à toutes les vérifications nécessaires, afin de présenter un compte financier retraçant l'ensemble des opérations réelles de l'exercice, comptabilisées dans le strict respect des règles comptables en vigueur.**

En complément des vérifications automatisées effectuées par les applications informatiques, vous pouvez utilement vous référer au « guide de vérification de la balance » que vous trouverez sur le site académique, intendance aide et conseil /gestion financière.

#### **1) Présentation du compte financier au conseil d'administration**

Conformément à l'article R421-77 du Code de l'éducation, **avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le Conseil d'Administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable, soit au plus tard le 30 avril 2016.**

La présentation du compte financier au conseil d'administration donne lieu à **deux délibérations faisant l'objet de deux actes distincts transmis aux autorités de contrôle :**

- **l'acte d'adoption du compte financier :** modèle d'acte Dém'Act «compte financier »,  
Veillez à cocher budget primitif, s'il s'agit du compte financier du budget principal de l'établissement, et budget annexe pour un budget annexe (GRETA, CFA...). Veillez également à cocher «avec ou sans réserve». Dans le cas où le conseil d'administration formulerait des réserves, celles-ci doivent être motivées, formulées par écrit et jointes à la délibération.  
A cet acte est jointe la liasse complète du compte financier **éditée en format.pdf** directement de l'application GFC (ne pas scanner les documents).

- **L'acte d'affectation des résultats** : le conseil d'administration se prononce sur l'affectation du résultat dans une délibération distincte de celle relative au vote du compte financier. Choisir le modèle d'acte Dém'Act. « Compte financier-affectation du résultat ». Il peut affecter ce résultat ou une partie de ce résultat dans un compte distinct des réserves du service général (M9.6, paragraphe 4.3.2.1.2). L'acte indiquera clairement les montants et les comptes de réserves concernés.

Je vous rappelle que le vote du compte financier et le vote de l'affectation du résultat concernant un **budget annexe** font l'objet de deux délibérations distinctes de celles concernant le compte financier du budget principal.

## 2) **Transmission aux autorités de contrôle**

La transmission du compte financier aux autorités de contrôle doit intervenir obligatoirement dans un délai **de 30 jours suivant le vote par le conseil d'administration, soit au plus tard le 30 mai 2016.**

L'examen des comptes financiers doit permettre l'extraction des éléments utiles au suivi budgétaire et comptable des établissements

Un exemplaire complet du compte financier, arrêté (signé), sous forme informatique, **en format A4, de préférence relié**, accompagné des observations du Conseil d'Administration consignées dans un procès-verbal de séance et de celles de l'Agent Comptable, est **transmis en format papier au rectorat et à la collectivité territoriale de rattachement**. La réception de cet envoi donnera lieu à un accusé de réception.

**Tout retard éventuel devra être signalé et dûment justifié.**

A ce sujet, je vous rappelle l'importance :

- du rapport du chef d'établissement et de l'agent comptable (pièce 9 et 9 bis). Si le rapport est commun à l'agent comptable et à l'ordonnateur, seule la pièce 9 est à produire. Il conviendra de veiller à la qualité de ce rapport qui constitue une pièce étudiée avec attention lors du contrôle des comptes. Ce rapport comprend obligatoirement deux parties : **un compte rendu de gestion** présenté par l'ordonnateur et **une analyse des données financières** effectuée par le comptable. Le compte rendu de gestion rend compte de l'exécution budgétaire, il explicite notamment les différences entre les prévisions budgétaires et leur exécution. L'analyse financière présentée par le comptable renseigne notamment sur la capacité d'autofinancement de l'établissement et sur sa santé financière. Pour la rédaction de ce rapport, vous voudrez bien vous référer aux dispositions du paragraphe 4.3.3 de l'instruction codificatrice M9.6.
- de la pièce n° 18 « développement de solde » qui doit faire apparaître impérativement et de façon détaillée **toutes les différentes opérations non soldées** et constituant le solde du compte en fin d'exercice. Aucun état de développement de solde ne doit comporter la mention « divers créanciers » ou « divers débiteurs ». Il est, par ailleurs, important de renseigner avec exactitude **« l'exercice d'origine »** de l'opération ainsi que les diligences effectuées pour obtenir le recouvrement des créances. Si nécessaire, une pièce jointe peut-être annexée à l'état de développement de solde.  
**Je vous précise que si le recouvrement ou le paiement sont intervenus entre la fin de la période d'inventaire et l'édition du compte financier, il conviendra d'indiquer la date du paiement ou de l'encaissement.** Ces dispositions font régulièrement l'objet d'observations de la part du juge des comptes et je vous demande de bien vouloir vous y conformer.

Vous voudrez bien, cette année, joindre au compte financier **les états récapitulatifs des biens et des financements**, issus du logiciel de gestion patrimoniale utilisé dans l'établissement. Ces états permettront aux services rectoraux de vérifier la cohérence des inventaires des EPLE avec les montants des comptes de classe 1 et 2 figurant dans la balance générale des comptes et, en cas de difficultés, d'envisager d'éventuelles mesures d'accompagnement des établissements concernés.

▶ Parallèlement, il vous est demandé **d'effectuer la remontée électronique des données financières issues du compte financier par le biais de la procédure Transcofi**. La remontée du fichier zippé est indépendante de la présentation du compte financier au conseil d'administration et **doit être effectuée avant le 30 avril 2016** en respectant la date butoir communiquée par le ministère.

**Cette remontée d'informations comptables constitue une obligation réglementaire (instruction codificatrice M9.6, Tome 4, paragraphe 4.6)** pour les comptables d'EPLE. La base de données issue des comptes des établissements permet aux principaux financeurs (Etat et collectivités territoriales) de connaître l'évolution financière des établissements et l'utilisation des subventions. Elle sert aux pilotages académiques, des collectivités territoriales ainsi qu'au pilotage national et participe à la consolidation des comptes de la nation.

### **3) Transmission et dépôt des pièces justificatives au juge des comptes**

Conformément à l'article R421-77 du code de l'éducation, le comptable adresse le compte financier accompagné des pièces justificatives aux services de la DDFIP ou de la DRFIP concernés **avant le sixième mois suivant la clôture de l'exercice, soit avant le 30 juin 2016.**

L'article 39 de la loi N°2011-1862 du 13 décembre 2011, relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles, dispose que les comptes des établissements publics locaux d'enseignement dont le total des recettes de fonctionnement figurant au dernier compte financier de l'exercice précédent est inférieur à trois millions d'euros, font l'objet d'un apurement administratif.

Parmi les comptes relevant de l'apurement administratif, certains sont contrôlés par le service d'apurement des comptes, d'autres sont archivés. Les agents comptables seront informés de la destination des comptes financiers dont ils ont la responsabilité par les services de la DRFiP/DDFiP.

Les comptes financiers de l'exercice 2015 seront confectionnés selon les termes des paragraphes 4.5.1, 4.5.2 et 4.5.3 de l'instruction codificatrice M9.6 et selon les instructions transmises par les services de la direction des finances publiques. Vous trouverez en annexe 11 de l'instruction M9.6 un exemple de bordereau des liasses et un exemple d'étiquette.

Veillez noter, les précisions ci-dessous communiquées par le ministère et reprises au paragraphe 4.3.1 de l'instruction M9.6.

Les bordereaux définitifs de collecte doivent porter le numéro UAI de l'agence comptable et non celui de l'EPLE pour lequel le compte financier est rendu.

Il convient de joindre systématiquement aux comptes financiers rendus, les ordres de réquisition et les réserves émises par l'agent comptable sur la gestion de son prédécesseur.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*