



SAEPL/22-918-33 du 21/02/2022

EPL : MODALITES DE PRESENTATION ET DE TRANSMISSION DES COMPTES FINANCIERS DE L'EXERCICE 2021

Références : Code de l'Éducation, 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 - Instruction codificatrice du 2 décembre 2020 OP@LE BOEN du 24-12-20 dite M9.6 - OP@LE - Tome 4 : le compte financier

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

Dossier suivi par : M. GARNIER - Tel : 04 42 91 72 88 - Mail : ce.saeple@ac-aix-marseille.fr

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 2021, 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.**

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 2022.**

La présentation du compte financier au conseil d'administration donne lieu à **deux délibérations faisant l'objet de deux actes distincts.**

- **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, EMAT...). Veillez également à cocher «avec ou sans réserves». Dans le cas où le conseil d'administration formulerait des réserves, celles-ci doivent être motivées, formulées par écrit et jointes à la délibération.

À cet acte est jointe **la liasse complète du compte financier** transmise par le comptable, **éditée en format.pdf** à partir de GFC (ne pas scanner les documents). **Il convient d'attendre la transmission de cette liasse avant de valider l'acte, aucun document en pouvant être rajouté après la validation.** Joint dans Dém'Act, le compte financier sera ainsi visible et archivé dans l'application pendant dix ans.

- **L'acte d'affectation du résultat** : 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 « Compte financier-affectation du résultat ».**

- Dans le cadre du passage à OP@LE :

La M9-6 prévoit plusieurs comptes de réserves :

10681 - Réserves communes,

10684 - Réserves services spéciaux (si suivi particulier après délibération du CA),

10687- Réserves service restauration hébergement (si suivi particulier après délibération du CA).

Dans OP@LE, les subdivisions de ces comptes, par exemple le compte 10681 en plusieurs sous-comptes (106811, 106812, etc.) permettant de suivre distinctement les réserves immobilisées ou d'autres objets de gestion ne seront plus possibles. Il est vivement conseillé de regrouper ces subdivisions dans le compte de réserves existant du plan comptable.

Si l'établissement souhaite regrouper les comptes de réserves existants dans le seul compte de réserves communes,

- Il faudra pour ce faire informer les membres du conseil d'administration lors de la présentation du résultat du compte financier 2021 et de soumettre aux voix l'affectation du résultat du service général et du ou des services spéciaux au seul compte de réserve 10681.

- Les bilans de sortie 2021 des comptes 10681, 10684 et 10687 seront fusionnés en bilan d'entrée unique au 10681. Un état de concordance de reprise de soldes sera joint au compte financier.

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 2022.**

Un exemplaire complet du compte financier, arrêté (signé), issu de GFC, **en format A4, de préférence relié, 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.

Seront également transmis au rectorat, **les états issus du logiciel d'inventaire, classe 1 et classe 2** (pour Egimmo et Wincz : état annuel des immobilisations, des amortissements et des valeurs résiduelles ainsi que l'état annuel des financements des amortissements et des valeurs résiduelles et **l'état annuel des financements et des soldes des comptes de capitaux**).

La cohérence de la comptabilité auxiliaire avec la comptabilité GFC sera vérifiée afin d'apporter, sur l'exercice 2022 d'éventuelles corrections en classes 1 et 2 avant le déploiement d'OP@LE.

Je vous rappelle l'importance :

- du rapport du chef d'établissement et de l'agent comptable (pièce 9 et 9 bis). 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 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 condition d'emploi.

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.

Ce compte rendu de gestion fera apparaître le cas échéant l'état des consommations afférentes aux concessions de logement, notamment pour les établissements pilotes OP@LE.

L'agent comptable informe le conseil d'administration de l'état du patrimoine, des stocks, des créances, des reliquats de subventions.

L'analyse financière présentée par le comptable renseigne notamment sur le résultat, 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 2015.

L'outil REPROFI permet de présenter le compte financier au conseil d'administration et d'élaborer le rapport. Veillez dans ce cas à commenter les diapositives et à imprimer deux diapositives par page pour éviter l'édition d'un rapport trop volumineux.

• de la pièce n°18 « développement de solde » qui doit faire apparaître impérativement et de façon détaillée **les seules 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 » ou « bilan d'entrée ». 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.

La responsabilité du comptable peut être engagée par un défaut de justification d'un compte de créances qui constitue un manquant en deniers, il en est de même de la discordance entre des soldes comptables et les pièces à l'appui.

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, indépendante de la présentation du compte financier au conseil d'administration, **doit être effectuée le plus tôt possible en respectant la date butoir du 30 avril 2022**.

Pour les établissements pilote sous OP@LE

L'annexe

Le rapport de l'agent comptable prendra la forme de l'annexe définie au paragraphe 4.3.3 de l'instruction M9-6 OP@LE dans laquelle seront mentionnés les éléments significatifs.

Pièces supplémentaires

Joindre, en sus des pièces du compte financier générées par OP@LE, les pièces suivantes (fichiers déposés manuellement dans le module compte financier d'OP@LE) :

- L'état de développement des dépenses budgétaires retracées par service
- L'état de développement des recettes budgétaires retracées par service
- L'état de concordance de reprise des soldes de GFC 2020 dans OP@LE 2021 ;
- Le développement des soldes des valeurs inactives ;
- L'état des consommations afférentes aux concessions de logement sur tableur en annexe (si non renseignés dans le compte rendu de gestion de l'ordonnateur.)

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

Cas général

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 2021.**

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 (seuil réévalué à 3 089 960 € à compter de l'exercice 2018) font l'objet d'un apurement administratif.

Parmi les comptes relevant de l'apurement administratif, certains sont contrôlés, 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 2021 seront confectionnés selon les termes des paragraphes 4.5.1, 4.5.2 et 4.5.3 de l'instruction codificatrice M9.6 2015 et selon les instructions transmises par les services de la direction des finances publiques. Vous trouverez en annexe 11 de l'instruction M9.6 2015 un exemple de bordereau des liasses et un exemple d'étiquette. Je vous précise que 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.

Par ailleurs, 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, ainsi que le dossier de passation de service avec la procuration donnée au comptable entrant par le comptable sortant.

Établissements pilote V1 sous OP@LE

Avant le 30 juin, le compte financier est transmis par voie dématérialisée pour mise à disposition de l'autorité de l'Etat compétente en matière d'apurement administratif et du juge des comptes. Cette transmission est effectuée à partir d'un infocentre hébergé par les services de la direction générale des finances publiques (DGFIP).

La date du 30 juin étant de rigueur, l'agent comptable doit effectuer cet envoi même si l'organe délibérant refuse d'approuver le compte financier dans la mesure où le refus est pris en considération seulement en tant qu'il constitue une réserve sur la régularité des opérations comptables, réserve qu'il appartient au juge des comptes d'apprécier lors du jugement des comptes.

L'établissement assure la conservation des pièces justificatives et à la demande de l'autorité chargée de l'apurement administratif et du juge des comptes, leur transmission pendant la période au cours de laquelle la responsabilité de l'agent comptable peut être mise en jeu (article R421-77 du code de l'éducation).

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille