

inspection académique  
Orne



éducation  
nationale  
enseignement  
supérieur  
recherche

# Le compte financier

## présentation

### TEXTES DE REFERENCES :

RLR 363-1 – gestion des EPLE  
Code de l'éducation, notamment les articles L.421-1 0 l. 421-24  
Ordonnance 2004-631 du 1<sup>er</sup> juillet 2004 relative à la simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des EPLE  
Décret 85-924 du 30 août 1985, modifié par le décret 2004-885 du 27 août 2004, relatif aux EPLE et au code des juridictions financières (partie réglementaire)  
Circulaire 88-079 du 28 mars 1988 modifiée relative à l'organisation économique et financière des EPLE  
Circulaire 91-132 du 10 juin 1991 modifiée (annexe technique)  
Circulaire 2004-166 du 5 octobre 2004

### DEFINITION ET PRINCIPES :

Le compte financier de l'établissement, préparé pour l'exercice écoulé, par l'agent comptable en fonction, est un document commun à l'ordonnateur et au comptable.

Il rend compte **des résultats de l'exercice** et aboutit au bilan.

Il est également établi lorsqu'un agent comptable quitte son poste (longue maladie, congé de maternité, mutation, retraite, décès...) et fourni au cours de la passation de service et de l'installation du nouveau comptable ou du comptable « intérimaire ».

### CONTROLE DANS LES ETABLISSEMENTS :

- Dépréciations : le solde débiteur du c/1069 doit obligatoirement être en parfaite cohérence avec le solde créditeur des c/281.. bis
- Fonds de roulement et variation constatée au cours de l'exercice (pièce 13), réserves disponibles et réserves utilisées à des achats immobilisables (pour vous aider, vous trouverez, en pièce jointe, une feuille de calcul – annexe 1)

### REMARQUE :

Au cours de la période d'inventaire, il est indispensable de procéder aux derniers ajustements en effectuant les prévisions de recettes et les ouvertures de crédits de régularisation (ex. : **crédit nourriture – services spéciaux sans réserve**), par décisions budgétaires modificatives qui seront présentées pour information aux membres du conseil d'administration en même temps que le compte financier ou en passant les écritures extra-comptables (ex. : **immobilisations acquises sur fonds disponibles des services spéciaux** par virement des c/10682, 10684, 10687 vers le c/10681 - **dépréciations des sorties d'inventaire** en créditant le c/1069 par le débit des c/281. bis - **sorties des subventions en cas de sortie d'inventaire** de matériel non acquis avec les réserves de l'établissement en créditant les c/ 1391 et/ou 1398, comptes impérativement soldés en fin d'exercice, par le débit des c/131...).

### PROCEDURE :

Le compte financier, visé par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures, est arrêté par le conseil d'administration avant l'expiration du 4<sup>ème</sup> mois suivant la clôture de l'exercice, après avoir entendu l'agent comptable.

**Il sera donc obligatoirement soumis au Conseil d'Administration au plus tard le 30 avril suivant la clôture de l'exercice**

### REMARQUES :

En cas d'absence du Chef d'établissement, le conseil d'administration est présidé par son adjoint quel que soit l'ordre du jour et notamment lors d'une séance consacrée à l'examen du compte financier, mais c'est l'ordonnateur qui doit avoir signé les documents (décret 85-924, article 10).

En cas d'empêchement du Chef d'établissement, ordonnateur, de signer les pièces du compte financier, c'est l'ordonnateur suppléant, nommé par l'autorité académique, qui apposera son visa, en vertu du principe de la continuité du service public. Il sera inutile de joindre son arrêté de nomination en qualité de suppléant au compte financier.

En cas d'absence de l'Agent comptable lors de la réunion, son intervention devant le conseil d'administration peut être préparée préalablement et lue en séance, au nom du comptable, par le Chef d'établissement, président du conseil.

Seul le cas où le CA se trouverait confronté à des questions auxquelles il ne serait pas possible de répondre en raison de l'absence du comptable nécessiterait une nouvelle réunion du CA. Dans ce cas, il est indispensable d'informer les autorités de contrôle que le délai imparti ne sera pas respecté.

### PRÉSENTATION EN CA :

Elle nécessite **deux délibérations** faisant l'objet de **deux actes distincts** :

- L'acte d'adoption du compte financier « sans réserve »
- L'acte d'affectation des résultats - et non pas des réserves disponibles - qui devra mentionner la répartition entre services, qu'elle soit conforme aux résultats de l'exercice ou différente de ces derniers.

*Dans ce dernier cas, les montants retenus suite à l'affectation des résultats votés par le CA, devront être mentionnés clairement dans l'acte avant d'être reportés manuellement sur la pièce 14 du compte financier.*

### REMARQUES :

L'absence d'adoption du compte financier par le CA n'entraîne aucune conséquence particulière, sauf dans l'hypothèse où elle serait motivée par des observations portant sur la régularité des opérations comptables. Dans ce cas, ces observations doivent être expressément formulées dans l'acte relatant la délibération du conseil d'administration.

Un refus de vote du CA qui serait motivé par d'autres considérations que la formulation de réserves portant sur la régularité des opérations comptables ne ferait pas obstacle à la transmission du compte à la TG pour mise en état d'examen. On notera alors sur la pièce 26, la date de la séance du CA et à la place de « arrêté sans réserve... » la mention « examiné... »

Le CA qui aura émis des réserves, refusé d'approuver ou voté contre l'approbation, ne pourra en aucune manière affecter le résultat de l'exercice écoulé qui, de fait, restera au compte 120, jusqu'à ce que le compte financier soit arrêté. **Attention !** dans ce cas, si un prélèvement est approuvé par le CA, il ne pourra porter que sur les réserves disponibles estimées à la fin de l'exercice de N-2 moins les prélèvements effectués au cours de l'année N-1.

### TRANSMISSION DES DOCUMENTS :

Le compte financier, présenté par l'agent comptable, arrêté par le conseil d'administration, **est transmis**, en un seul exemplaire, **dans les 30 jours suivant le vote aux deux autorités** de contrôle mais **avant le 30 mai** suivant la clôture de chaque exercice, **délai de rigueur** (tout retard éventuel devra être signalé et dûment justifié) :

- pour les collèges : Conseil Général et Inspection Académique ;
- pour les lycées, LP et l'EREA : Conseil Régional et Rectorat ;

**ATTENTION** : Si une DBM de prélèvement sur les réserves disponibles de l'exercice écoulé est présentée et adoptée au cours de la même réunion, le délai est de 5 jours.

puis **au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent**, avant l'expiration du 6<sup>ème</sup> mois de l'année qui suit l'exercice mais au plus tard le 30 juin, qui le met en état d'examen avant de le transmettre à la chambre régionale des comptes avant l'expiration du 10<sup>ème</sup> mois suivant la clôture de l'exercice.

*Dans le cas d'un groupement comptable, il est impératif de transmettre de manière groupée les comptes de l'agence comptable et des établissements rattachés.*

Parallèlement, les services du Rectorat de Caen vous informent chaque année des procédures et délais de remontée **des données** issues des comptes financiers des EPLE dans le cadre du dispositif **COFI-pilotage**. Ces informations, contenues dans la balance générale des comptes et dans les développements des charges et des produits, **doivent être transmises**, à partir du poste **TELEAC** et sans attendre que le compte financier ait été présenté aux membres du conseil d'administration, par les agents comptables **aux services informatiques académiques** qui lancent la procédure de transfert vers la direction de l'évaluation et de la prospective du ministère

Cette remontée d'informations comptables, indispensables pour l'élaboration du budget de l'éducation, constitue une obligation pour les comptables publics.

#### **DEPOT DES PIÈCES :**

Pour les deux autorités de contrôle, le compte financier sera **obligatoirement accompagné des pièces annexes énumérées page suivante**.

Pour le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, les modalités de présentation matérielle des comptes financiers sont prévues par l'instruction n°00-045-M9 du 7 juin 2000, relative à la mise en état d'examen des comptes financiers des établissements publics nationaux qui s'applique aux EPLE. Cette instruction a été publiée au BO de la comptabilité publique.

Dans le cas d'une remise de service et d'une installation d'un nouveau comptable, en cours d'année civile, il y a lieu de fournir :

- l'arrêté de nomination
- l'arrêté de cautionnement
- le procès verbal de prestation de serment
- la justification des garanties constituées
- le procès verbal de remise de service
- l'attestation administrative
- la balance générale des comptes du grand livre établie au jour de la mutation

**N.B.** : les comptables intérimaires ne prêtent pas serment et ne sont pas soumis à l'obligation de constituer des garanties – il n'est donc pas pris d'arrêté de cautionnement.

**Le budget et les décisions budgétaires modificatives, adoptées ou transmises pour information**, indispensables au contrôle de légalité, ne sont pas à produire aux deux autorités de contrôle si elles ont déjà été transmises, dans le courant de l'année civile concernée, dans le respect de la réglementation en vigueur.

**Attention ! Un Accusé de Réception des actes administratifs sera transmis aux collèges par les services de l'Inspection Académique mais pas des documents budgétaires et comptables.**

**DOCUMENTS A TRANSMETTRE :**

<b>le compte financier : 1 seul exemplaire, original, lisible, découpé, présenté dans l'ordre de la numérotation des pièces énumérées ci-dessous.</b>	
	bordereau général des pièces produites
pièce 2	balance définitive des comptes
pièces 3 et 4	développement par chapitre des charges et des produits
pièce 5	tableau récapitulatif de l'exécution du budget
pièce 6	bilan
pièce 7	compte de résultats – charges et produits
pièce 8	balance des comptes de valeurs inactives
	Inventaire des tickets
pièces 9 et 9 bis	rapport (s) sur le compte financier
pièce 10	tableau des immobilisations et dépréciations
pièce 11	inventaire des approvisionnements en magasin accompagné de la liste des produits
pièce 12	variation détaillée des stocks
pièce 13	fonds de roulement de l'exercice
pièce 14	situation à la clôture de l'exercice – tableau d'affectation des résultats de l'exercice et situation des réserves du service général et des services spéciaux
pièce 15	PV de caisse et de portefeuille – <b>si agence comptable</b>
pièce 16	Etat de développement du CCP – <b>si agence comptable et convention avec la poste</b>
pièce 17	Etat de développement du compte du trésor – <b>si agence comptable</b>
pièce 18	état de concordance
pièce 19	développement des soldes des comptes des classes 4 et 5
pièce 20	développement du solde des comptes 881 et 882
pièce 21	état des consommations afférentes aux concessions de logement
pièce 22	extrait de délibération du conseil d'administration <b>dûment signé</b>
pièce 26	signatures avec « <b>arrêté sans réserves...</b> » ou « <b>examiné...</b> »
<b>LES PIECES 23, 24 ET 25 NE SONT TRANSMISES QU'EN CAS DE PASSATION DE SERVICE</b>	
<b>les pièces annexes : 2 exemplaires lisibles et découpés dont 1 original</b>	
Rapport d'activité de l'année concernée (conformément au modèle transmis par le conseil général)	
<b>décisions budgétaires modificatives</b> pour information de l'année civile <u>si elles n'ont pas été transmises dans le courant de l'année civile</u>	
état des modifications apportées au budget - <b>facultatif</b>	
acte administratif faisant apparaître <b>l'approbation du compte financier</b> « sans réserves »	
acte administratif approuvant <b>l'affectation des résultats</b> et mentionnant <b>la répartition entre services</b>	
Feuille de calcul « vérification du fonds de roulement et des fonds disponibles » - annexe 1	
<b>PV du CA</b> dans lequel seront consignés <b>les observations</b> des membres présents et ceux de l'Agent comptable	

**PRESENTATION :**

- **Pièce 2** : les balances définitives doivent faire face aux comptes du grand livre par classe
- **Pièce 6** : l'actif et le passif du bilan se font face.

### **CONTROLE DE L'AUTORITE ACADEMIQUE :**

D'une part, les services de l'Inspection Académique contrôlent que le compte financier a été approuvé en bonne et due forme : quorum, délai... et transmis avant la date butoir.

D'autre part, une extraction des éléments indispensables au suivi budgétaire des établissements et notamment **des crédits « d'Etat »** et des **réserves** est réalisée. Tous ces contrôles nécessaires pourront aboutir à une demande éventuelle d'explications adressée au Chef d'établissement et/ou au comptable.

Je vous rappelle donc l'importance de la **pièce 19** qui doit obligatoirement être renseignée de manière détaillée et jointe à votre envoi. **Les soldes** de la fin de l'exercice doivent être **justifiés nominativement** et chaque ligne du détail doit renseigner avec exactitude « l'exercice d'origine » de l'opération. Aucun état de développement de solde ne doit comporter la mention « divers créanciers » ou « divers débiteurs », un état des créances doit y être annexé.

#### **REMARQUE :**

Ces dispositions font régulièrement l'objet d'observations de la part de la C.R.C de Basse Normandie.

#### **RAPPEL :**

Il est indispensable que les autorités de contrôle soient en possession de toutes les **décisions budgétaires modificatives** pour information de l'année civile de référence.

Les autorités de contrôle ne peuvent, en aucun cas, approuver **un prélèvement sur les réserves disponibles** si l'établissement ne leur a pas fourni tous les documents nécessaires à la vérification de l'état des réserves.

### **NON PRESENTATION DANS LES DELAIS PRESCRITS :**

Faute de présentation du compte financier **dans le délai prescrit**, sans motifs dûment justifiés auprès des autorités de contrôle, **le Préfet**, après avis du comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, et sur proposition de l'autorité académique, **peut désigner d'office un agent chargé de la reddition des comptes**.

**Le comptable supérieur du Trésor** saisit la chambre régionale des comptes.

**Le comptable défaillant** rétribue, sur ses fonds propres, le commis d'office et peut se voir infliger des pénalités financières par compte et par mois de retard conformément à l'article 231-32 du code des juridictions financières.

### **AFFECTATION DES RESULTATS ET REPRISE EN BILAN D'ENTREE DU BILAN DE SORTIE :**

Dès lors que les résultats du compte financier ont été affectés et répartis entre service par les membres du conseil d'administration, les montants inscrits au bilan de sortie peuvent être repris en bilan d'entrée du nouvel exercice.

Afin de suivre clairement les comptes de la classe 1, il serait judicieux de créer des sous-comptes avant tout mouvement de l'exercice :

- 106810 – réserves disponibles du service général
- 106811 – réserves immobilisées
- 106812 – stocks du service général
- 106821 – réserves disponibles du service spécial « enseignement technique »
- 106822 – stocks du service spécial « enseignement technique »
- 106841 – réserves disponibles du service spécial « équipe mobile d'ouvriers professionnels »
- 106842 – stocks du service spécial « équipe mobile d'ouvriers professionnels »
- 103871 - service spécial « service annexe d'hébergement »
- 106872 – stocks du service spécial « service annexe d'hébergement ».

Ces sous-comptes seront crédités par le débit des c/10681, 10682, 10684, 10687.

Dès que l'acte administratif est exécutoire, le comptable doit **affecter les résultats**, conformément à ceux indiqués sur la pièce 14 du compte financier en débitant le c/120 par le crédit des c/1068.. et/ou en créditant le c/129 par le débit des c/1068..

**N.B. :** La pièce B11.1 des DBM pour vote sera renseignée à partir de ces éléments.