

**Domaine : Comptabilité Budgétaire**

**Thème : Compte financier**

**Procédure « Arrêt du compte financier »**

## **Contenu de cette fiche « procédure »**

*(sommaire interactif)*

1. Contexte et objectifs
2. Règlementation
3. Description de la procédure
4. Diagramme de procédure
5. Informations pratiques
6. Principaux points d'attention
7. GFC / Dém'Act
8. Spécificités

## Contexte et objectifs

### Les enjeux de ce processus :

Permettre aux financeurs des EPLE d'avoir une situation exacte de leur patrimoine et assurer un meilleur suivi de gestion.

### Les objectifs de ce processus :

Qualité comptable, assurer le principe de sincérité, de justification, d'exactitude, d'imputation, de totalité et de rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice.

Préserver les relations avec les autorités de contrôle.

Garantir la régularité de la procédure dans l'EPLE

### Le processus :

#### Principe

La procédure « **Arrêt du compte financier** » s'inscrit dans le processus « **Qualité comptable** ».

L'article R421-77 du code de l'éducation dispose que « à la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonctions prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé ».

Le compte financier est visé par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures.



**Avant l'expiration du quatrième mois (30 avril) suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable ou son représentant.**

L'ordonnateur rendra compte de sa gestion au conseil d'administration de l'EPLE. Il rapprochera notamment l'exécution budgétaire de la prévision par service, domaine et activité et en expliquera les différences.

#### L'arrêt des écritures

En fin d'exercice, il convient de procéder à l'arrêt des écritures. Ce dernier s'envisage différemment selon la nature des comptes concernés.

Pour les comptes de disponibilités (trésorerie), un arrêté définitif est établi à la date du 31 décembre.

Pour les autres comptes, un arrêté définitif est établi après achèvement de l'ensemble des travaux de fin d'exercice.

L'arrêt définitif des comptes permet d'établir la balance définitive. Un exemplaire en est adressé à l'ordonnateur.

Les soldes débiteurs et créditeurs apparaissant sur la balance définitive constituent respectivement le contenu des postes de l'actif et du passif du bilan de sortie de l'exercice écoulé. Ces soldes sont repris sur les registres de l'exercice suivant au titre du bilan d'entrée.

## L'arrêté des comptes de charges et de produits

Les comptes des classes 6 et 7 sont soldés par le compte 12 "Résultat de l'exercice" dont le solde débiteur ou créditeur constitue le résultat d'exploitation.

C'est avant le 30 avril de l'année qui suit la clôture de l'exercice auquel le compte financier se rapporte que le conseil d'administration doit avoir arrêté le compte financier qui lui est soumis par le chef d'établissement et ce après avoir entendu l'agent comptable.



**L'assemblée délibérante ne peut valablement statuer sur le compte administratif sans disposer préalablement du compte de gestion (Conseil d'État, 3 novembre 1989, Écorcheville, req. n° 65013) qui doit être transmis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice (cf. article L. 1612-12 du CGCT).**

**Le compte financier doit être envoyé avec les documents préparatoires du conseil d'administration.** Ce dernier peut être transmis avec le rapport de l'ordonnateur et celui de l'agent comptable.

Dans les 30 jours qui suivent le vote du compte financier par le conseil d'administration, le compte financier, **accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration consignées dans un procès verbal de délibération et de celles de l'agent comptable** est transmis à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique (voir [informations pratiques](#)).

Ces observations dites « Réserves » ne doivent porter que sur des éléments de comptabilité budgétaire et/ou générale.



**Ainsi lors du vote, il doit être demandé au conseil d'administration s'il arrête le compte financier de l'exercice écoulé avec ou sans réserves.**

La délibération du conseil d'administration arrêtant le compte financier est exécutoire dans un délai de 15 jours après sa transmission aux deux autorités précitées.

## Le compte rendu de gestion (le rapport de l'ordonnateur)

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.

Il justifie l'utilisation des fonds sociaux, des bilans des voyages et sorties scolaires.



## Questions fréquentes :

[L'article R421-77 du code de l'éducation dit que le compte financier peut être arrêté le compte financier après avoir entendu l'agent comptable ou son représentant. S'agit-il du mandataire de l'agent comptable ?](#)

↳ Non, le représentant de l'agent comptable peut être son mandataire ou une personne de l'établissement rattaché. Dans ce cas, l'adjoint gestionnaire peut être amené à présenter, lire la partie préparée par l'agent comptable.

[Est-ce que toutes les pièces du compte financier doivent être signées ?](#)

↳ Non, seule la pièce 22 doit être signée par l'ordonnateur, le président du conseil d'administration et l'agent comptable. En revanche, si une pièce du compte financier porte des inscriptions manuscrites, elle doit être alors signée par l'ordonnateur et l'agent comptable.

[Lors de la transmission des pièces du compte financier aux membres du conseil d'administration doivent-elles être anonymées ?](#)

↳ Non, les membres du conseil d'administration sont soumis à l'obligation de discrétion. Ils ont rôle d'administrateur d'une structure publique dès lors ni aucun texte ni aucun motif ne peut autoriser de cacher des informations ou les caviarder.

## Règlementation

Code de l'éducation : articles [L421-13](#), [R421-20](#) et [R421-77](#)

Code des juridictions financières : articles [L232-4](#) , [L231-2](#) et [L211-2](#)

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Décret n° 2014-1093 du 26 septembre 2014 modifiant les modalités de reddition des comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole

Instruction codificatrice M9.6 – Cadre budgétaire et comptable des EPLE

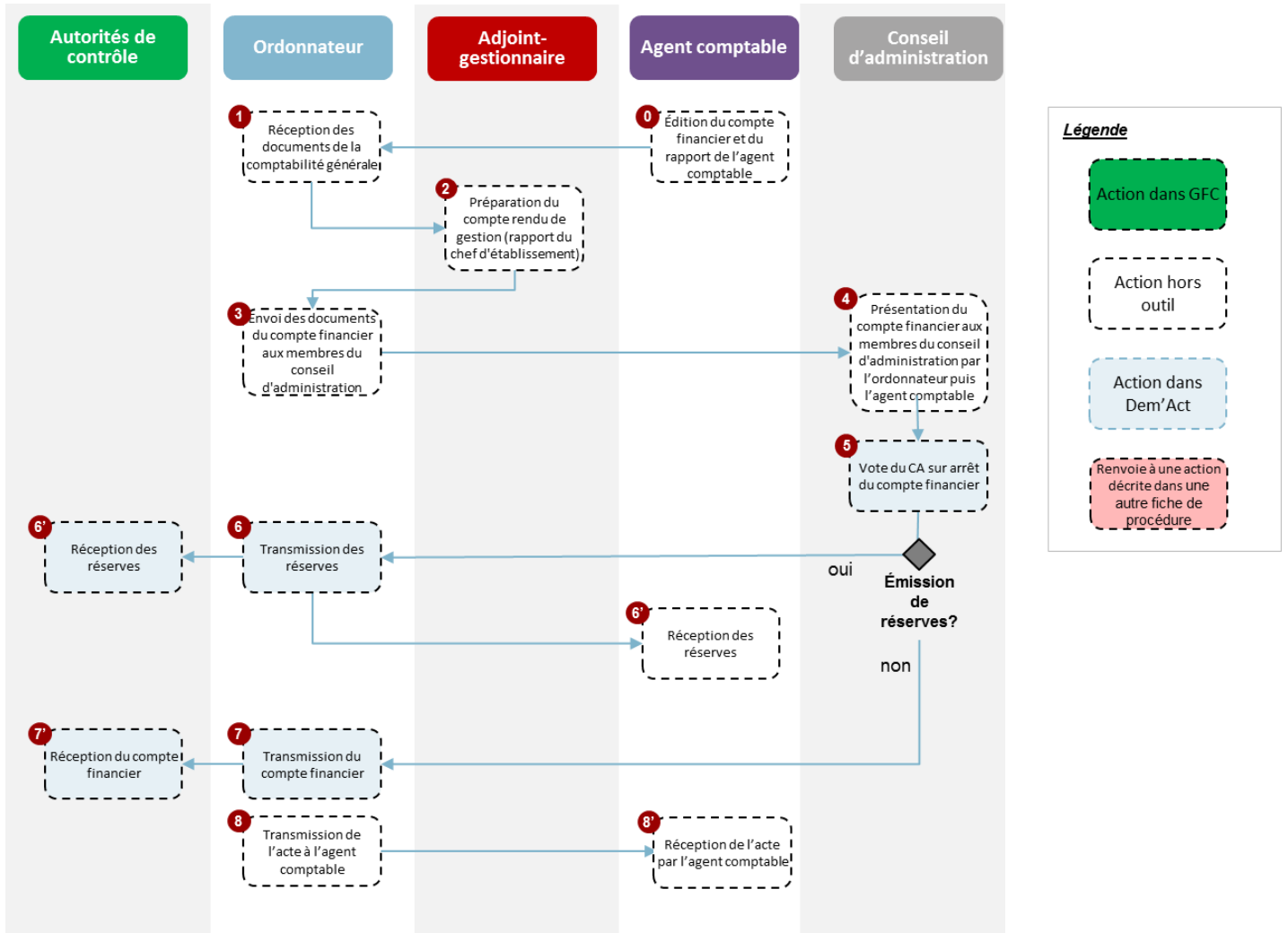
## Description de la procédure « Arrêt du compte financier »

Activité	Fonction générique	Périodicités <sup>1</sup> / Responsable <sup>2</sup>	Opérations
1- Réception des documents de la comptabilité générale	Réception, contrôle		- Respect de l'intégralité des pièces.
2 – Préparation du compte rendu de gestion (rapport du chef d'établissement)	Saisie et contrôles		
3 - Envoi des documents du compte financier aux membres du conseil d'administration	Saisie et contrôles		
4 – Présentation du compte financier aux membres du conseil d'administration par l'ordonnateur puis l'agent comptable	Saisie et contrôles		
5 – Vote du conseil d'administration	Sauvegarde		Voir fiche de procédure CG-Sécurité informatique-Sauvegarde
6- Transmission des réserves	Saisie et contrôles		Voir <a href="#">informations pratiques</a>
7- Transmission du compte financier			- Respect du délai des 30 jours suivant son adoption
8– Classement et archivage	Classement		Classement des pièces du compte financier. (Voir <a href="#">fiche de procédure CB-Organisation-Archivage</a> )

<sup>1</sup> Périodicités minimales à respecter : H : hebdomadaire, M : mensuelle, T : trimestrielle, S : semestrielle, A : annuelle.

<sup>2</sup> CPN : contrôleur de premier niveau, GM : adjoint gestionnaire, ORDO : chef d'établissement, AC : agent comptable, M : mandataire.

## Diagramme de procédure



## Informations pratiques

Activité	Documents complémentaires à consulter
Transmission des réserves du conseil d'administration sur le compte financier	<p>Rectorat de Toulouse</p> <p>DAEPS</p> <p>Pôle Conseil aux établissements - conseils budgétaires et comptables aux EPLE</p> <p>CS 87703</p> <p>31077 TOULOUSE CEDEX 4</p>
Sites académiques	<p>Mise à jour et documentation de GFC (site DACE)</p> <p><a href="http://dace.in.ac-toulouse.fr/?q=taxonomy/term/1">http://dace.in.ac-toulouse.fr/?q=taxonomy/term/1</a></p> <p>Espace ressources professionnelles « ordonnateurs-adjoints-gestionnaires-et-agents-comptables»</p> <p><a href="http://web.ac-toulouse.fr/web/personnels/4573-ordonnateurs-adjoints-gestionnaires-et-agents-comptables.php">http://web.ac-toulouse.fr/web/personnels/4573-ordonnateurs-adjoints-gestionnaires-et-agents-comptables.php</a></p>
<b>PDFTK Builder</b> est un logiciel conçu pour fusionner plusieurs documents PDF en un seul plus volumineux.	<p><a href="https://pdftk-builder.fr.uptodown.com/windows/telecharger">https://pdftk-builder.fr.uptodown.com/windows/telecharger</a> (gratuit)</p>

### Principaux points d'attention

- S'assurer d'avoir fait une sauvegarde de GFC avant de commencer
- S'assurer d'avoir fait toutes les opérations au préalable



## GFC

Opérations préalables.....	10
Création d'un dossier pour imprimer en PDF tous les documents du compte financier .....	10
Sauvegarde de GFC .....	10
Dépôt du compte financier et des documents annexes dans DEM'Act .....	10

## Opérations préalables

### Création d'un dossier pour imprimer en PDF tous les documents du compte financier

Il est conseillé de créer sur son ordinateur un dossier pour le compte financier propre à chaque EPLE afin de pouvoir imprimer en PDF tous les documents de ce compte.

### Sauvegarde de GFC



**Avant de commencer la procédure, il faut faire une sauvegarde de GFC de l'année en cours.**



## Dépôt du compte financier et des documents annexes dans Dém'Act

Après s'être connecté à Dém'Act, allez dans la bibliothèque des modèles.

Une fois la bibliothèque des modèles, dans le menu déroulant

**Emetteur acte** sélectionner : conseil d'administration

**Thème acte** sélectionner : budgétaire et financier

**Type** sélectionner : Non transmissible



académie  
Toulouse

Recherche d'un acte

**Bibliothèque de modèles**

Actes en élaboration

- Préparation
  - En cours de rédaction (2)
  - Approbation rédaction (0)
  - Finalisation CA/CP (0)
  - À signer (0)
  - À transmettre (0)
- Suivi instruction
  - En arrivée pour instruction (0)
  - En cours d'instruction (0)
  - À valider (0)
  - En attente de rectification (0)
  - Règlement conjoint (0)
  - Acte rectificatif (0)

État final

Dém'Act  
Dématisation des actes des EPLE

Bibliothèque de modèles Aide

Emetteur acte : Conseil d'administration

Thème de l'acte : -- Choix --

Type : -- Choix --

Mots-clés : Action éducatrice  
Fonctionnement  
Budgétaire et financier  
Vierge

Rechercher

académie  
Toulouse

Recherche d'un acte

**Bibliothèque de modèles**

Actes en élaboration

- Préparation
  - En cours de rédaction (2)
  - Approbation rédaction (0)
  - Finalisation CA/CP (0)
  - À signer (0)
  - À transmettre (0)
- Suivi instruction
  - En arrivée pour instruction (0)
  - En cours d'instruction (0)
  - À valider (0)
  - En attente de rectification (0)
  - Règlement conjoint (0)
  - Acte rectificatif (0)

État final

Dém'Act  
Dématisation des actes des EPLE

Bibliothèque de modèles Aide

Emetteur acte : Conseil d'administration

Thème de l'acte : -- Choix --

Type : -- Choix --

Mots-clés : Fonctionnement  
Budgétaire et financier

Rechercher



académie  
Toulouse

Recherche d'un acte

**Bibliothèque de modèles**

Actes en élaboration

- Préparation
  - En cours de rédaction (2)
  - Approbation rédaction (0)
  - Finalisation CA/CP (0)
  - À signer (0)
  - À transmettre (0)
- Suivi instruction
  - En arrivée pour instruction (0)
  - En cours d'instruction (0)
  - À valider (0)
  - En attente de rectification (0)
  - Règlement conjoint (0)
  - Acte rectificatif (0)

État final

Dém'Act  
Dématisation des actes des EPLE

Bibliothèque de modèles Aide

Emetteur acte : Conseil d'administration

Thème de l'acte : Budgétaire et financier

Type : -- Choix --

Mots-clés : Non transmissible

Rechercher

académie  
Toulouse

Recherche d'un acte

**Bibliothèque de modèles**

Actes en élaboration

- Préparation
  - En cours de rédaction (0)
  - Approbation rédaction (0)
  - Finalisation CA/CP (0)
  - À signer (0)
  - À transmettre (0)
- Suivi instruction
  - En arrivée pour instruction (0)
  - En cours d'instruction (0)
  - À valider (0)
  - En attente de rectification (0)

Dém'Act  
Dématisation des actes des EPLE

Bibliothèque de modèles Aide

Emetteur acte : Conseil d'administration

Thème de l'acte : Budgétaire et financier

Type : Non transmissible

Mots-clés :

Rechercher



### Recherche d'un acte

### Bibliothèque de modèles

#### Actes en élaboration

- ▶ Préparation
  - ▶ En cours de rédaction (0)
  - ▶ Approbation rédaction (0)
- ▶ Finalisation CA/CP (0)
- ▶ À signer (0)
- ▶ À transmettre (0)

#### Suivi instruction

- ▶ En arrivée pour instruction (0)
- ▶ En cours d'instruction (0)
- ▶ À valider (0)
- ▶ En attente de rectification (0)
- ▶ Règlement conjoint (0)
- ▶ Acte rectificatif (0)

#### État final

- ▶ Validés (22)
- ▶ Exécutoires sans délai ou délai écoulé (0)
  - ▶ Actes exécutoires sans délai (0)

## Dém'Act

Dématérialisation des actes des EPLE

### ▶ Bibliothèque de modèles [Aide](#)

**Emetteur acte :** Conseil d'administration ▼  
**Thème de l'acte :** Budgétaire et financier ▼  
**Type :** Non transmissible ▼  
**Mots-clés :**

▶ Rechercher

### ▶ Résultat de la recherche [Aide](#)

- **Compte financier - Acte non transmissible du CA**
- [Compte financier - affectation du résultat - Acte non transmissible du CA](#)

Sélectionner le modèle d'acte, Compte financier – acte non transmissible du CA.

[Retour au sommaire / Retour au sommaire général](#)

### Délibération

#### Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-13](#), [R.421-20](#), [R.421-77](#)
- le code des juridictions financières, notamment les articles [L.232-4](#), [R.232-3](#)
- le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le compte financier

Année d'exercice :

Budget d'origine :

Budget primitif :

Budget annexe :

Réserves :

Avec réserves

Sans réserve

### Pièces jointes

D'abord renseigner **Année d'exercice**, toujours N-1 par rapport à l'année en cours (exercice clôturé)

Sélectionner s'il s'agit d'un budget principal => **Budget primitif** ou d'un budget annexe => **Budget annexe**.

Sélectionner si le conseil d'administration a émis des réserves sur le compte financier.

### Délibération

#### Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-13](#), [R.421-20](#), [R.421-77](#)
- le code des juridictions financières, notamment les articles [L.232-4](#), [R.232-3](#)
- le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Sur le rapport du chef d'établissement le conseil d'administration adopte le compte financier

Année d'exercice :  

Budget d'origine :

Budget primitif :

Budget annexe :

Réserves :

Avec réserves  

Sans réserve

### Pièces jointes



**La date du compte financier est celui de l'année dernière et non celle de l'année en cours.**



**Si des réserves ont été émises par le conseil d'administration, elles doivent être transmises à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique (voir informations pratiques).**

Budget primitif :	<input checked="" type="checkbox"/>
Budget annexe :	<input type="checkbox"/>
Réserves :	
Avec réserves	<input type="checkbox"/>
Sans réserve	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Pièces jointes</b>	
Nombre de pièces jointes :	<input type="text" value="1"/>
<b>Document</b>	<b>Action</b>
Nouvelle pièce jointe :	<input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> <input type="button" value="➕"/>
<b>Résultats du vote</b>	
Suffrages exprimés :	<input type="text" value="0"/>
Pour :	<input type="text" value="0"/>
Contre :	<input type="text" value="0"/>
Abstentions :	<input type="text" value="0"/>
Blancs :	<input type="text" value="0"/>
Nuls :	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	

Indiquer le nombre de pièces jointes et les joindre via . Aller dans le fichier préalablement créé pour tous les documents du compte financier afin d'aller chercher le compte financier transmis par l'agent comptable, les rapports (de l'ordonnateur, de l'agent comptable) et/ou toutes autres documents utiles. Vous avez la possibilité de déposer autant de pièces jointes ou vous pouvez les regrouper dans un seul et même document (Voir [informations pratiques](#))



**Veillez à mettre la pièce 22 du compte financier visée par l'ordonnateur, l'agent comptable et le président du conseil d'administration.**

Réserves :

Avec réserves   
Sans réserve

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

1

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Notification d'instruction par la CT.pdf



Notification d'instruction par la CT.pdf

Résultats du vote

Suffrages exprimés :

22

Pour :

20

Contre :

0

Abstentions :

2

Blancs :

0

Nuls :

0

Annuler Enregistrer

Une fois renseigné le résultat du vote du conseil d'administration, cliquer sur **Enregistrer**.



**Depuis la dernière mise à jour de Dém'Act, l'acte du compte financier n'est plus accessible pour la collectivité de rattachement. Il convient de prendre contact avec celle-ci afin de convenir des modalités de transmission.**



**La transmission du compte financier est obligatoire, si une pièce est manquante il convient de refaire la procédure de dépôt depuis le début en prenant un nouvel acte et transmettre l'ensemble des pièces demandées.**

[Retour au sommaire / Retour au sommaire général](#)

## Spécificités

*A compléter par chaque établissement en fonction du circuit de décision (messagerie, téléphone, courrier...)*



COMPTE FINANCIER D'UN ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL

Liste des imprimés du compte financier

Pièces actuelles	Commentaires
<b>1 Budget et décisions budgétaires modificatives de l'exercice</b>	-
<b>2 Balance définitive des comptes du Grand Livre</b>	Il n'y a plus de signature à apposer <b>Cette pièce nécessite de la remettre dans le bon ordre pour une présentation conforme avant de la mettre dans le compte financier papier.</b>
<b>3 Développement des charges</b>	Pièce identique à l'ancienne réglementation mais faisant apparaître les nouveaux services induits par la RCBC et les opérations liées à l'extourne
<b>4 Développement des produits</b>	Pièce identique à l'ancienne réglementation mais faisant apparaître les nouveaux services induits par la RCBC et les opérations liées à l'extourne
<b>5 Exécution du budget</b>	<u>Première page :</u> Pièce tient compte du nouveau cadre budgétaire induit par la RCBC Présente le résultat de l'exercice Présente la CAF ou IAF de l'exercice  <u>Seconde page :</u> Tableau de financement qui calcule la variation du fonds de roulement
<b>6 Compte de résultat</b>	N'est plus le bilan de l'EPL mais le compte de résultat Nouvelle présentation plus synthétique Présente à la fois le résultat et la CAF ou l'IAF <b>Cette pièce nécessite de la remettre dans le bon ordre pour une présentation conforme avant de la mettre dans le compte financier papier.</b>
<b>7 Bilan</b>	N'est plus le compte de résultat de l'EPL mais le bilan <b>Cette pièce nécessite de la remettre dans le bon ordre pour une présentation conforme avant de la mettre dans le compte financier papier.</b> <u>Nouvelle présentation du bilan :</u> - Rappel exercice N-1 - A l'actif fait apparaître le montant brut, les amortissements, les provisions et le montant net  - Fait apparaître le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement, la trésorerie et la trésorerie totale (BP + BA) et sur ceux exercices (antérieur, en cours, variation)
<b>8 Balance définitive des comptes de valeurs inactives</b>	Il n'y a plus de signature à apposer <b>Cette pièce nécessite de la remettre dans le bon ordre pour une présentation conforme avant de la mettre dans le compte financier papier.</b>
<b>9 Rapport commun ou rapport du chef d'établissement sur le compte financier</b>	Devient une pièce du compte financier et non plus une annexe
<b>9bis Rapport de l'agent comptable</b>	Devient une pièce du compte financier et non plus une annexe
<b>10 Tableau des immobilisations, des amortissements et des dépréciations</b>	<u>Nouvelle présentation du tableau des immobilisations :</u> - Fait apparaître le montant net (valeur d'acquisition), l'amortissement (amortissement comptable), les dépréciations (perte de valeur réversible), l'amortissement neutralisé (biens acquis sur subvention ou dotés), l'amortissement réel (biens acquis sur les réserves de l'EPL) et la valeur résiduelle.
<b>11 Inventaire des approvisionnements stockés</b>	Il n'y a plus de signature à apposer

COMPTE FINANCIER D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL

Liste des imprimés du compte financier

Pièces actuelles	Commentaires
12 Variation détaillée des stocks et en-cours	-
13 Tableau des provisions	<p><u>Nouveau tableau des provisions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait apparaître en trois catégories les provisions faites : pour risques et charges, pour dépréciation des comptes de tiers, pour dépréciations des comptes financiers</li> <li>- Fait apparaître les provisions faites précédemment, les dotations et les reprises faites au cours de l'exercice, le montant des provisions à la fin de l'exercice</li> </ul> <p><b>- Remplir en annexe le tableau de suivi des provisions</b></p>
14 Éléments d'analyse financière	<p><u>Nouveau tableau faisant apparaître des éléments d'analyse sur 5 exercices :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonds de roulement</li> <li>- Jours Fonds de roulement = (FdR / comptes 60 à 65) * 360</li> <li>- Besoin en Fonds de roulement</li> <li>- Trésorerie</li> <li>- Jours de trésorerie = (Trésorerie / comptes 60 à 65) * 360</li> <li>- Taux moyen des charges à payer = (compte 40 sauf 4084, 42, 43, 46 / comptes 60 à 65) * 100</li> <li>- Taux moyen de recouvrement = (compte 41/compte 70)* 100</li> </ul>
15 Procès-verbal de caisse et de portefeuille au 31 décembre	<p><b>Fait apparaître les caisses des EPLE composant l'agence comptable.</b></p> <p><b>Si le Pv de caisse est saisi dans GFC comptabilité générale, la pièce est générée automatiquement.</b></p> <p><b>Il n'y a plus de signature à apposer</b></p>
16 État de développement et accord du solde au 31 décembre du compte de fonds Trésor	<p><b>Cette pièce peut être remplacée par l'état de concordance fourni par la direction des finances publiques concernée et contresignée par l'agent comptable</b></p>
17 État de concordance de compte des budgets annexes	<p>Fait apparaître les concordances entre le budget principal et le(s) budget(s) annexe(s)</p> <p>Il n'y a plus de signature à apposer</p>
18 État de développement de solde du compte	<p>Ancienne pièce 19</p> <p>Il n'y a plus de signature à apposer</p>
19 État de développement de solde du compte 861 et du compte 862	<p>Il n'y a plus de signature à apposer</p>
20 État des consommations afférentes aux concessions de logement	<p>Il n'y a plus de signature à apposer</p>
<i>Pour une gestion scindée</i>	
21 Procès-verbal de remise de service	<p><b>En cas de passation de service sur l'exercice il faut rajouter les exemplaires de la passation. Si des réserves sur la gestion du prédécesseur ont été émises, il faut les joindre au compte financier.</b></p>
22 Attestation administrative	<p><b>En cas de passation de service sur l'exercice il faut rajouter les exemplaires de la passation.</b></p>
23 Balance générale des comptes du Grand Livre établie au jour de la mutation	<p><b>En cas de passation de service sur l'exercice il faut rajouter les exemplaires de la passation.</b></p>

COMPTE FINANCIER D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL

Liste des imprimés du compte financier

Pièces actuelles	Commentaires
24 Signatures	La signature sur cette pièce vaut pour l'ensemble des pièces du compte financier sauf pour la pièce 16 et pour les pièces où des inscriptions manuscrites ont été portées
Extrait du Procès-verbal de la délibération du Conseil d'Administration	

Pièces générales du compte financier

[Pièces annexes du compte financier](#)