

Domaine : Comptabilité Budgétaire

Thème : Compte financier

Procédure « Affectation du résultat »

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 usagers.

Garantir la régularité de la procédure dans l'EPLE

Le processus :

Principe

La procédure « **Affectation du résultat** » 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 et affecte le résultat.

Après sa présentation, il appartient à l'ordonnateur de proposer au conseil d'administration l'affectation du résultat comptable de l'exercice écoulé.

Le résultat

La détermination du résultat

Le résultat de l'exercice s'obtient par la différence entre le total des recettes nettes et le total des dépenses nettes de la section de fonctionnement. Le résultat est excédentaire lorsque le total des recettes nettes est supérieur au total des dépenses nettes. La somme des résultats service par service donne le résultat net de l'exercice.

Les recettes nettes sont les recettes brutes moins les annulations ou les réductions de recettes.

Les dépenses nettes sont les dépenses brutes moins les ordres de reversement ou les annulations de dépenses.

Le résultat de l'exercice est égal à la différence entre les produits nets (classe 7) et les charges nettes (classe 6) et contribue à augmenter (excédent) ou à diminuer (perte) les capitaux propres.

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.

En fin d'exercice, les comptes de charges (classe 6) sont soldés par le débit du compte 120 ou du compte 129. De même, les comptes de produits (classe 7) sont soldés par le crédit du compte 120 ou

du compte 129. La différence entre le débit et le crédit du compte 120 ou 129 détermine le résultat positif au compte 120 et négatif au compte 129.

Le résultat d'un budget annexe est déterminé selon la même procédure. Il est cependant indépendant du résultat de l'établissement support.

L'affectation du résultat

Le conseil d'administration de l'établissement se prononce sur l'affectation du résultat. Ainsi il peut affecter le résultat ou une partie du résultat à un compte distinct des réserves générales de l'établissement.

Les réserves à inscrire au compte 1068 sont constituées de la somme des résultats excédentaires affectés durablement à l'établissement jusqu'à décision contraire de son conseil d'administration. Ce compte est crédité ou débité, lors de l'affectation des résultats.

Le compte 1068 - Autres réserves - enregistre les résultats de la section de fonctionnement conservés par l'établissement. Son solde présente le montant cumulé de ces résultats. Le conseil d'administration de l'EPLÉ peut ventiler le résultat sur plusieurs subdivisions du compte 1068 - autres réserves en retenant éventuellement comme clé de répartition le résultat partiel obtenu par la différence entre les recettes nettes et les dépenses nettes du ou des services spéciaux.

- 10681 - Établissement
- 10684 - Services spéciaux
- 10687 - Service de restauration et d'hébergement



A défaut de précision du conseil d'administration, c'est le compte 10681 - établissement qui enregistre le résultat de l'exercice. Le résultat d'un budget annexe est enregistré à cette même subdivision du compte du budget annexe considéré.



Quand le conseil d'administration se prononce sur l'affectation du résultat, il convient de vérifier que le montant total correspond au résultat issu de GFC.



Quand le conseil d'administration affecter le résultat ou une partie du résultat à un compte distinct des réserves générales de l'établissement, il convient de vérifier que l'origine et la composition de ce résultat. Ainsi les opérations liées aux dotations aux amortissements et aux provisions doivent être affectées aux réserves du service qui les a comptabilisées.



Lorsque le CA n'a pas approuvé le compte financier ou ne s'est pas prononcé sur l'affectation du résultat, ou que le compte de réserves ne peut absorber un éventuel déficit, le résultat est affecté à un compte de report à nouveau (110 -« report à nouveau d'un résultat excédentaire » ou 119 - « report à nouveau déficitaire »).

Questions fréquentes :

[La collectivité territoriale peut-elle imposer une subdivision du compte de réserves \(1068\) ?](#)

↳ Non, il est de la seule compétence du conseil d'administration de déterminer si le compte de réserve continue à être subdivisé.

[Au cours de l'exercice écoulé, l'établissement a investi sur fonds propres pour le service de restauration. Peut-on rédiger un acte d'affectation du résultat de manière à porter le prélèvement des immobilisations sur les réserves du SRH?](#)

↳ En préliminaire, il nous semble également important de tracer comptablement l'origine des financements des investissements réalisés sur fonds propres.

Le résultat étant la différence entre les recettes de fonctionnement et les dépenses de fonctionnement, les investissements sur fonds propres ne rentrent pas en ligne de compte.

Dans le cas d'espèce, l'établissement ne peut utiliser la décision d'affectation du résultat pour réaliser cet objectif. Mais il semble judicieux de décider en CA d'un transfert entre comptes de réserves pour marquer le financement d'un investissement par les réserves du SRH dans la mesure où elles sont toujours identifiées.

[L'établissement ne souhaite plus subdivisé le compte de réserves. Quelle opération doit être faite?](#)

↳ Il convient de tracer cette décision dans un acte. Premièrement, pour l'affectation du résultat de l'exercice clôturé, le conseil d'administration n'apportera pas de précision sur l'affectation de manière à ce que se soit le compte 10681 – « établissement » qui enregistre le résultat en question.

Pour solder les anciennes subdivisions du compte 1068, il appartiendra de le formuler dans un acte vierge de Dém'Act (voir point infra).

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

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

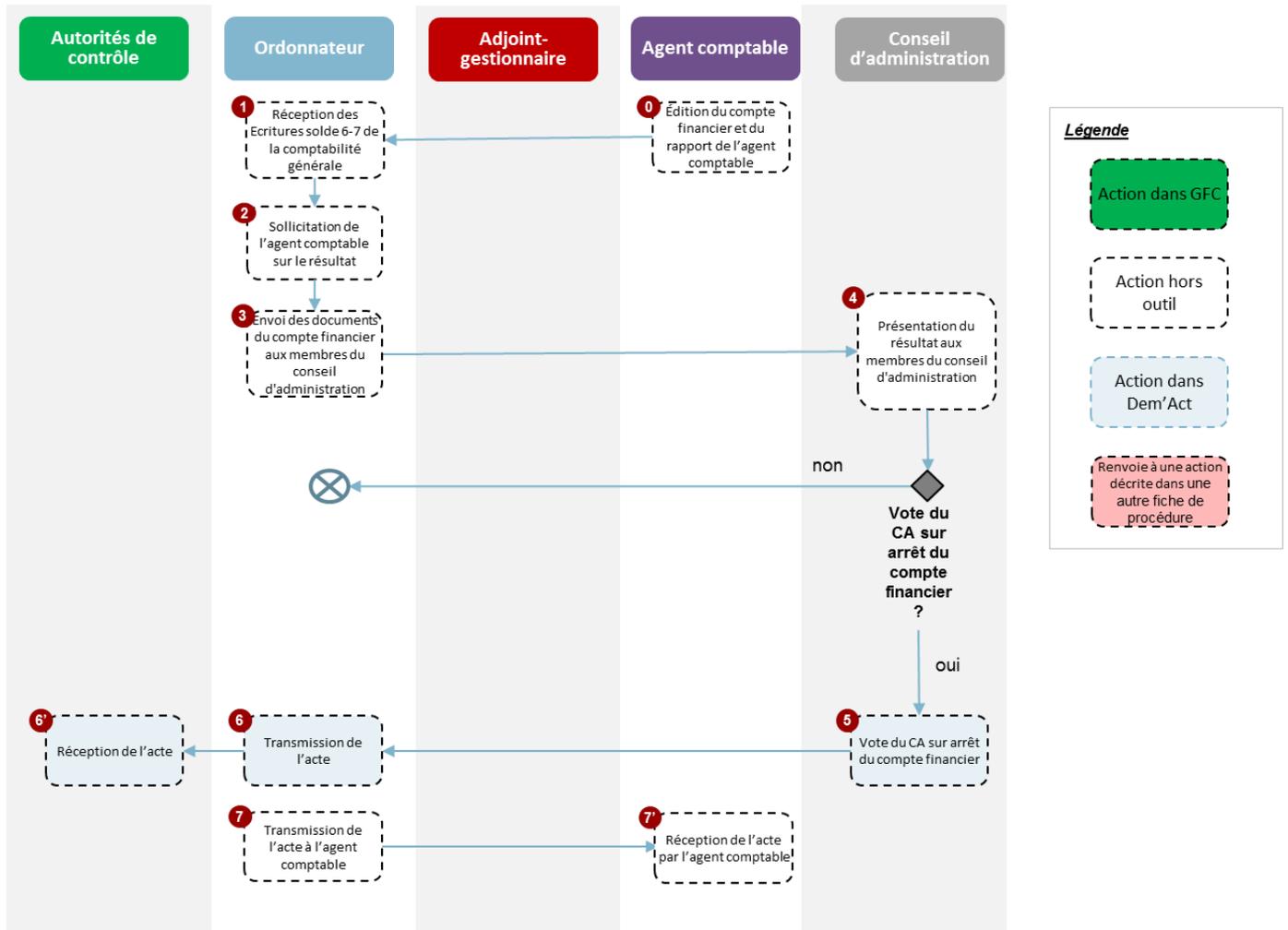
Description de la procédure « Affectation du résultat »

Activité	Fonction générique	Périodicités ¹ / Responsable ²	Opérations
1- Réception des documents de la comptabilité générale	Réception, contrôle		- Pièce issue de COFI : CF-Ecritures solde 6-7. Intitulée « PROPOSITION D'ECRITURES DE SOLDE »
2 – Sollicitation de l'agent comptable sur le résultat			
3 - Envoi des documents du compte financier aux membres du conseil d'administration	Saisie et contrôles		
4 – Présentation du résultat aux membres du conseil d'administration par l'ordonnateur puis l'agent comptable	Saisie et contrôles		
5 – Vote du conseil d'administration	Saisie		 Si et seulement si le conseil d'administration a arrêté le compte financier (Voir fiche de procédure CB – Compte financier – Arrêt du compte financier)
6- Transmission du vote	Saisie et contrôles		- Respect du délai règlementaire suivant son adoption
7– Classement et archivage	Classement		Classement des pièces et transmission à l'agent comptable. (Voir fiche de procédure CB-Organisation-Archivage Voir fiche de procédure CG-Sécurité informatique-Sauvegarde)

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

² 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
Sites académiques	Mise à jour et documentation de GFC (site DACE) http://dace.in.ac-toulouse.fr/?q=taxonomy/term/1 Espace ressources professionnelles « ordonnateurs-adjoints-gestionnaires-et-agents-comptables » http://web.ac-toulouse.fr/web/personnels/4573-ordonnateurs-adjoints-gestionnaires-et-agents-comptables.php

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
Affectation du résultat du compte financier et dépôts des documents annexes dans Dém'Act.....	10
Affectation sur un compte unique de réserves	12
Affectation ventilée sur plusieurs comptes de réserves.....	14

OPERATIONS PREALABLES

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.



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

AFFECTATION DU RESULTAT DU COMPTE FINANCIER ET DEPOTS DES DOCUMENTS ANNEXES DANS DEM'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

Dém'Act
Dématisation des actes des EPLE

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

Bibliothèque de modèles Aide

Emetteur acte : Conseil d'administration

Thème de l'acte : -- Choix --

Type : -- Choix --

Mots-clés : Action éducatrice
Fonctionnement
Budgetaire et financier
Vierge

Rechercher

académie
Toulouse

Dém'Act
Dématisation des actes des EPLE

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

Bibliothèque de modèles Aide

Emetteur acte : Conseil d'administration

Thème de l'acte : -- Choix --

Type : -- Choix --

Mots-clés : Fonctionnement
Budgetaire et financier

Rechercher

académie
Toulouse

Dém'Act
Dématisation des actes des EPLE

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

Bibliothèque de modèles Aide

Emetteur acte : Conseil d'administration

Thème de l'acte : Budgetaire et financier

Type : -- Choix --

Mots-clés : Non transmissible
Transmissible

Rechercher

académie
Toulouse

Dém'Act
Dématisation des actes des EPLE

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)

Bibliothèque de modèles Aide

Emetteur acte : Conseil d'administration

Thème de l'acte : Budgetaire et financier

Type : Non transmissible

Mots-clés :

Rechercher

académie
Toulouse

Dém'Act
Dématisation des actes des EPLE

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)

Bibliothèque de modèles Aide

Emetteur acte : Conseil d'administration

Thème de l'acte : Budgetaire 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 - affectation du résultat – acte non transmissible du CA.**

▶ Exécutaires sans délai ou délai écoulé (0)

▶ Classes sans suite (0)

▶ Rectification non effectuée (0)

▶ Avis transmis pour information (0)

Actes Affichables

Dépôt de PV

Gestion de séances

Aide en ligne

Espaces collaboratifs

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 affecte le résultat du compte financier de l'exercice comme suit :

Sur un compte de réserve unique
 Avec subdivision

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	<input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> <input style="color: green; font-size: 1em;" type="button" value="➕"/>

D'abord renseigner, toujours N-1 par rapport à l'année en cours (exercice clôturé)
Sélectionner si le conseil d'administration a émis des réserves sur le compte financier.

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

Affectation sur un compte unique de réserves

▶ Exécutaires sans délai ou délai écoulé (0)

▶ Classés sans suite (0)

▶ Rectification non effectuée (0)

▶ Avis transmis pour information (0)

Actes Affichables

Dépôt de PV

Gestion de séances

Aide en ligne

Espaces collaboratifs

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 affecte le résultat du compte financier de l'exercice

comme suit :

Sur un compte de réserve unique
 Avec subdivision

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	<input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> <input style="color: green; font-size: 1em;" type="button" value="➕"/>



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

Indiquer le nombre de pièces jointes et les joindre via **Parcourir**. Aller dans le fichier préalablement créé pour tous les documents du compte financier afin d'aller chercher le document transmis par l'agent comptable : **CF-Ecritures solde 6-7. Intitulée « PROPOSITION D'ECRITURES DE SOLDE ».**

comme suit :

- Sur un compte de réserve unique
 Avec subdivision

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe : <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> Cas pratique 2_VF.pdf	Cas pratique 2_VF.pdf <input type="button" value="➕"/>

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	<input type="text" value="22"/>
Pour :	<input type="text" value="21"/>
Contre :	<input type="text" value="0"/>
Abstentions :	<input type="text" value="1"/>
Blancs :	<input type="text" value="0"/>
Nuls :	<input type="text" value="0"/>

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



Une fois que l'acte est exécutoire, il faut le transmettre à l'agent comptable.

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

Affectation ventilée sur plusieurs comptes de réserves

Académie : TOULOUSE
Exercice :

Ministère : Education Nationale
Etablissement :

Région : MIDI PYRENEES

Édité le : 09/04/14

Page : 4

PROPOSITION DE VENTILATION DU RESULTAT DE L'ETABLISSEMENT		
RESULTAT DE L'EXERCICE	-3 406.09	Édité le 09/04/14
Services concernés	Excédents	Déficits
SERVICE GENERAL		5 646.31
SERVICES SPECIAUX		
SRH Restauration et hébergement	2 240.22	
TOTAUX	2 240.22	5 646.31
TOTAL GENERAL		3 406.09



Aller dans la dernière page du document transmis par l'agent comptable : **CF-Ecritures solde 6-7**. Intitulée « **PROPOSITION D'ECRITURES DE SOLDE** ». Vous trouverez une proposition de ventilation du résultat au vu de l'exécution budgétaire écoulée.

déjà écoulé (0)

► Classés sans suite (0)

► Rectification non effectuée (0)

► Avis transmis pour information (0)

Actes Affichables

Dépôt de PV

Gestion de séances

Aide en ligne

Espaces collaboratifs

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 affecte le résultat au compte financier de l'exercice 2015 comme suit :

Sur un compte de réserve unique

Avec subdivision

Compte 10681 :

Compte 10687 :

Compte :



Veillez à vous assurer que le total de la ventilation du résultat est strictement égale au résultat comptable issu de GFC.

Sur un compte de réserve unique
 Avec subdivision

Compte 10681 :

Compte 10687 :

Compte :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe : <input type="button" value="Parcourir..."/> Cas pratique 2_VF.pdf	Cas pratique 2_VF.pdf <input type="button" value="Ajouter"/>

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	<input type="text" value="22"/>
Pour :	<input type="text" value="21"/>
Contre :	<input type="text" value="0"/>
Abstentions :	<input type="text" value="1"/>
Blancs :	<input type="text" value="0"/>
Nuls :	<input type="text" value="0"/>

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



Une fois que l'acte est exécutoire, il faut le transmettre à l'agent comptable.

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

SAISIE DANS DEM'ACT, D'UN ACTE NON TRANSMISSIBLE DE GLOBALISATION DES RESERVES DE L'ETABLISSEMENT

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

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)

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 (16)
 - Exécutaires sans délai ou délai écoulé (0)
 - Actes exécutaires sans délai (0)
 - Actes exécutaires avec délai écoulé (0)

Bibliothèque de modèles Aide

Emetteur acte :

Thème de l'acte :

Type :

Mots-clés :

Rechercher

Bibliothèque de modèles Aide

Emetteur acte :

Thème de l'acte :

Type :

Mots-clés :

Rechercher

Résultat de la recherche Aide

Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA

Sélectionner le modèle d'acte, Modèle vierge du Conseil d'administration – acte non transmissible du CA.

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 (16)
 - Exécutaires sans délai ou délai écoulé (0)
 - Actes exécutaires sans délai (0)
 - Actes exécutaires avec délai écoulé (0)
- Classés sans suite (1)
- Rectification non effectuée (0)
- Avis transmis pour information (0)

Actes Affichables

Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA Aide

Identité de l'EPLE

Objet

Objet :

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

- déjà écoulé (0)
- ▶ Actes exécutoires sans délai (0)
- ▶ Actes exécutoires avec délai écoulé (0)
- ▶ Classés sans suite (1)
- ▶ Rectification non effectuée (0)
- ▶ Avis transmis pour information (0)
- Actes Affichables
- Dépôt de PV
- Gestion de séances
- Aide en ligne
- Espaces collaboratifs

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Nombre de présents :

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.421-4, R.421-20
- Instruction codificatrice M9.6

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration décide de globaliser et de suivre toutes les réserves sur le compte 10681

Libellé de la délibération :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :

0

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
- Instruction codificatrice M9.6

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration décide de globaliser et de suivre toutes les réserves sur le compte 10681

Libellé de la délibération :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :

20

Pour :

19

Contre :

1

Abstentions :

0

Blancs :

0

Nuls :

0

Annuler Enregistrer

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



Une fois que l'acte est exécutoire, il faut le transmettre à l'agent comptable.

Spécificités

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

