

COMPTE FINANCIER FORMAT OP@LE
--

LISTE DES PIECES A FOURNIR

Les pièces du compte financier :

	Intitulé de la pièce dans OP@LE	Classement des pièces jointes dans le COFI	DESIGNATION DES PIECES DU COMPTE FINANCIER (M9.6 OP@LE)
	Hors op@le		BALANCE DE SORTIE N-1 éditée de GFC pour les EPLE entrant dans OP@LE
	PIECE 2 bis		BALANCE GENERALE DES COMPTES DU GRAND LIVRE
	PIECE 3		DEVELOPPEMENT DES DEPENSES BUDGETAIRES PAR SERVICE
	PIECE 4		DEVELOPPEMENT DES RECETTES BUDGETAIRES PAR SERVICE
	PIECE 5		EXECUTION DU BUDGET ET TABLEAU DE FINANCEMENT
	PIECE 6		COMPTE DE RESULTAT
	PIECE 7		BILAN ACTIF ET BILAN PASSIF
	PIECE 8		BALANCE DEFINITIVE DES COMPTES DE VALEURS INACTIVES
	PIECE 10	Intégrée à l'annexe	TABLEAU DES IMMOBILISATIONS AMORTISSEMENTS ET DEPRECIATIONS
	Hors op@le	Intégrée à l'annexe	INVENTAIRE DES STOCKS
	PIECE 12	Intégrée à l'annexe	STOCK EXTERNE
	PIECE 13	Intégrée à l'annexe	TABLEAU DES PROVISIONS
	PIECE 14		ELEMENTS D'ANALYSE FINANCIERE PRESENTES SUR 5 ANS
	PIECE 15		PROCES VERBAL DE CAISSE AU 31 DEC (à éditer sur l'établissement support)
	Hors op@le		SITUATION DU COMPTE TRESOR AU 31 DEC (signé)
	PIECE 17	Intégrée à l'annexe	ETAT DE CONCORDANCE DE COMPTE DES BUDGETS ANNEXES
	PIECE 18 lettrables		ETAT DE DEVELOPPEMENT DU SOLDE DES COMPTES LETTRABLES DE TRESORERIE ET AUTRES
	PIECE 18 auxiliaisés		ETAT DE DEVELOPPEMENT DU SOLDE DES COMPTES AUXILIARISES
	Hors op@le	dans CR ORDO	ETAT DES CONSOMMATIONS AFFERENTES AUX CONCESSIONS DE LOGEMENTS
	Hors op@le		COMPTE-RENDU DE GESTION DE L'ORDONNATEUR
	Hors op@le		ANNEXE DE L'AGENT COMPTABLE
	Hors op@le	Intégrée à l'annexe	ETAT DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS (annexe III de la circulaire compte financier)
	Hors op@le		DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
	Hors op@le		BUDGET et DBM
	PIECE 24	Intégrée à l'annexe	SIGNATURES : EDITION DES VISAS

Cahier des pièces du
 Annexe de l'Agent comptable
 Compte rendu de gestion de l'Ordonnateur

Le cas échéant sont intégrés au compte financier les éléments suivants :

M9-6	LE DOSSIER DE REQUISITION
M9-6	LE PLAN DE CONTRÔLE HIERARCHISE DES DEPENSES
M9-6	LA CONVENTION DE CONTRÔLE ALLEGE EN PARTENARIAT
M9-6	LA COPIE DES RAPPORTS D'AUDIT FINANCIERS ET COMPTABLES NOTIFIES AU COURS DE L'EXERCICE

Pour une gestion scindée, il y a lieu de fournir :

M9-6	PROVES VERBAL DE REMISE DE SERVICE
M9-6	BALANCE GENERALE DES COMPTES DU GRAND LIVRE ETABLIE AU JOUR DE LA MUTATION

IMPORTANT

Afin d'éviter tout retard dans le traitement des DBM « 2024 » pour vote et en cas de demande de prélèvement sur Fonds de roulement avant l'envoi du compte financier, les documents suivants devront être transmis aux autorités compétentes : copie du bilan (p.3 uniquement), de la pièce 13, des classes 1 et 3 de la balance. En l'absence de ces documents, je vous remercie de transmettre le tableau d'analyse de la situation financière de l'établissement présenté en conseil d'administration, signé par l'agent comptable.

A noter :

- En amont des opérations de fin d'exercice les établissements émettant leur premier compte financier sur op@le doivent impérativement veiller à réaliser l'intégration de leur comptabilité patrimoniale, à veiller à l'équilibre de leur bilan d'entrée au 890000 et à l'équilibre des comptes de classe 9,
- En raison des évolutions en cours sur OP@LE, et de l'absence d'édition complète des comptes financiers sous OP@LE, il convient de transmettre à l'autorité de contrôle les pièces demandées dans le tableau « pièces du compte financier » ci-dessus en un seul fichier PDF et dans l'ordre.
- Les pièces pour lesquelles la mention « intégrée à l'annexe » figure dans la colonne « Classement des pièces jointes dans le COFI » en page 1 du présent document doivent être intégrées à l'Annexe rédigé par l'agent comptable,
- Les pièces pour lesquelles la mention « dans CR ORDO » figure dans la colonne « Classement des pièces jointes dans le COFI » en page 1 du présent document doivent être intégrées au Compte-Rendu de Gestion de l'Ordonnateur.
- Se reporter aux directives de la DGFIP pour la phase du transfert et scellement du compte financier sur l'infocentre des EPN (vigilance sur le format des pièces leurs données doivent être sélectionnables, conserver le format .pdf d'OP@LE même en cas de renommage du fichier) indiquer. Pour ce faire, il convient de s'appuyer sur l'arrêté du 27 juillet 2023 relatif à la production du compte financier des établissements publics locaux d'enseignement appliquant les 1° et 5° de l'article 1er du décret n° 2020-939 du 29 juillet 2020 modifiant l'organisation financière des établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, publié au JORF n°0212 du 13 septembre 2023.

COMPTE FINANCIER

PRÉSENTATION – REDDITION DES COMPTES SOUS FORMAT OP@LE

A- <u>PRÉSENTATION</u>

Le compte financier, visé par l'ordonnateur, doit être arrêté par le conseil d'administration **avant le 30 avril 2024** au plus tard.

◆ **PIECES DU COMPTE FINANCIER :**

- Le budget et ses annexes, les décisions budgétaires modificatives et les accusés de réception des trois autorités de contrôle doivent être inclus dans l'exemplaire du compte financier transmis au **directeur des finances publiques territorialement compétent UNIQUEMENT**.

Rappel : les DBM pour information qui n'auraient pas déjà fait l'objet d'un envoi aux autorités de contrôle (Rectorat / Conseil régional) doivent accompagner le compte financier.

- La Balance générale des comptes du grand livre
- Le développement des dépenses budgétaires, retracées par service
- Le développement des recettes budgétaires, retracées par service
- Les états financiers, comprenant le compte de résultat, le bilan, et l'annexe
- Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget permettant de dégager le résultat de la section de fonctionnement et la capacité d'autofinancement (ou l'insuffisance d'autofinancement) ainsi que le total des dépenses et recettes budgétaires de la section des opérations en capital qui après introduction de la CAF (ou IAF) permet le calcul du fonds de roulement
- Les indicateurs d'analyse financière présentés sur 5 ans
- La balance des comptes des valeurs inactives



➤ **Le compte rendu de gestion de l'ordonnateur** (voir ci-après)

➤ **L'annexe** (voir ci-après)



➤ **Le compte rendu de gestion de l'ordonnateur**

Il fait partie intégrante du compte financier, est réalisé et présenté par l'ordonnateur. A ce titre, il est obligatoire

Son contenu est défini par l'article 4.3.2 de l'instruction comptable M9.6 et comprend :

- ⇒ L'ordonnateur rend compte de l'exécution budgétaire.
- ⇒ Il explicite notamment les différences entre les prévisions budgétaires et leur exécution par service et éventuellement par domaine et activité.
- ⇒ Il justifie la gestion des subventions utilisables sous conditions d'emplois.
- ⇒ Il renseigne sur l'ensemble des dépenses significatives de l'établissement (*notamment l'évolution des dépenses pédagogiques, des aides à caractère social, des dépenses de viabilisation, l'évolution des financements en tenant compte de la modification éventuelle des structures et de la variation du nombre d'élèves*).
- ⇒ Le compte rendu de gestion de l'ordonnateur auquel sera joint l'état des consommations afférentes aux concessions de logements



➤ **L'annexe**

Elle est une composante à part entière des états financiers de l'EPLÉ. A ce titre, elle est obligatoire.

Elle est définie par l'article 4.3.3 de l'instruction comptable M9.6.

Au-delà de certaines informations générales ou transverses qu'elle met en exergue, l'annexe :

- Complète et commente les informations fournies par le bilan et le compte de résultat ;
- Délivre des informations, notamment littéraires, concernant des éléments non comptabilisés.

Ainsi, dès lors qu'ils ne répondent pas aux critères de comptabilisation (notamment le critère d'évaluation fiable), les éléments significatifs font l'objet d'une mention en annexe.

Dès lors, une information doit figurer dans l'annexe si elle est significative, c'est-à-dire si son absence est susceptible d'influencer le jugement des tiers sur la situation financière et patrimoniale de l'EPLÉ. Le seuil de signification d'une information détermine donc le choix des informations à communiquer. Le caractère significatif est à apprécier au cas par cas en fonction des particularités de l'EPLÉ. Il est défini de manière homogène pour chaque catégorie ou postes d'opération. Il peut être analysé sur la base de critères qualitatifs ou quantitatifs.

L'agent comptable rédige l'annexe, avec la participation des services ordonnateurs, afin de présenter une information financière fiable, intelligible et pertinente, notamment par le biais d'explications littéraires expliquant les choix de gestion effectués (choix des méthodes d'évaluation et d'estimation, hypothèses retenues, choix des durées d'amortissements). Elle permet notamment d'apporter des éléments d'information au conseil d'administration, aux autorités de tutelle et au juge des comptes sur les règles applicables à l'EPLÉ.

L'agent comptable indexe tout document qu'il estime utile à la compréhension des états financiers (éclairages sur la politique de l'établissement, données d'analyse financière, éléments de comptabilité analytique, etc.).

Il n'existe pas de règle générale d'élaboration de l'annexe, son contenu étant lié à l'activité de l'EPLÉ et devant être analysé au regard du principe d'importance relative.

La M9.6 présente toutefois la possibilité d'organiser l'annexe selon les thématiques suivantes :

Partie I : les faits caractéristiques de l'exercice,

Partie II : les principes, règles et méthodes comptables,

Cette partie est à développer notamment si une méthode particulière a été employée. Elle comprend également tout élément permettant la comparabilité des comptes (changement de méthode, correction d'erreur, etc.)

Partie III : les notes sur le bilan,

Cette partie comprend notamment les informations sur les actifs immobilisés et leurs financements, les stocks (composition), les créances (nature, actions de recouvrement, décisions d'apurement), les provisions et les dettes. Différents modèles de tableau figurent à cet effet en pages 307 à 310 de la M9.6, au sein de l'article précité.

Partie IV : les notes sur le compte de résultat,

Cette partie détaille notamment ce qui relève des produits et charge de fonctionnement (ceux relatifs aux exercices antérieurs s'ils sont significatifs, aux cessions d'éléments d'actif, aux opérations sur amortissement ou provision importantes, les opérations financières de caractère exceptionnel)

Partie V : les autres informations (ex : les événements postérieurs à la clôture, les engagements financiers...).

Cette partie comprend les événements postérieurs à la clôture, les engagements hors-bilan, ainsi que les effectifs mis à disposition de l'agence comptable. Les engagements pluriannuels présentant un caractère significatif, il est nécessaire de joindre à l'annexe les informations qui leur sont relatives. Un tableau est communiqué à cet effet en annexe III.

- Les signatures : édition des visas

POUR UNE GESTION SCINDÉE, il y a lieu de joindre :

- Le procès-verbal de remise de service
- La balance générale des comptes du grand livre établie au jour de la mutation

Le cas échéant sont intégrés au compte financier les éléments suivants :

- Les dossiers de réquisition ;
- Le plan de contrôle hiérarchisé des dépenses ;
- La convention de contrôle allégé en partenariat ;
- La copie des rapports d'audit financiers et comptables notifiés au cours de l'exercice.

B- REDDITION DES COMPTES SOUS FORMAT OP@LE – DÉLAIS DE TRANSMISSION

a) Le compte financier 2023 est arrêté par le conseil d'administration avant le **30 avril 2024**.

b) Le compte financier, accompagné des éventuelles observations du conseil d'administration et de l'agent comptable, est transmis dans les 30 jours qui suivent le vote du CA, soit avant le **30 mai 2024**, aux deux autorités de contrôle (Rectorat de Versailles / Conseil régional d'Ile-de-France), **impérativement via l'application Dem'Act**.

➤ **Dém'Act dispose désormais de trois actes :**


○ **Deux actes non transmissibles, « Compte financier » et « Compte financier – Affectation du résultat » :**

- Ces actes n'étant pas transmissibles, l'application ne générera pas d'accusé réception suite à la validation de l'acte par le chef d'établissement.
- Le compte financier ne doit pas être joint à l'acte non transmissible « Compte financier »
- Néanmoins, notamment pour l'acte « Compte financier », le document de « Suivi » de l'acte pourra attester de la mise à disposition du compte financier auprès des autorités de tutelle. A cet effet, il pourra être joint au compte financier produit. Il sera accessible selon les modalités ci-après rappelées :

1- Aller dans la rubrique « État final », sous-rubrique « Validés » du tableau de bord.

↳ La liste des actes validés s'affiche par ordre chronologique.

2- Repérer l'acte dont l'objet s'intitule « Compte financier ».

3- Dans la colonne "Suivi", cliquez sur l'icône en forme de petit rectangle bleu clair 

↳ Apparaît un écran intitulé « Suivi de l'acte ». En haut et à droite, un lien permet de l'éditer au format «.pdf ».

(Vous pourrez également effectuer cette opération à partir de la rubrique « Recherche d'un acte » en saisissant les mots clés « compte financier ».)

○ **Un acte transmissible dénommé « Transmission du compte financier », dans lequel vous devez joindre le compte financier dans son intégralité**

L'ensemble des pièces du compte financier doivent y être jointes et notamment les pièces signées. Dans Dém'Act, un contrôle technique s'opère sur l'existence d'une pièce jointe mais pas sur la nature du document. Votre vigilance est donc requise afin que celui-ci-corresponde au **compte financier dans son intégralité**.

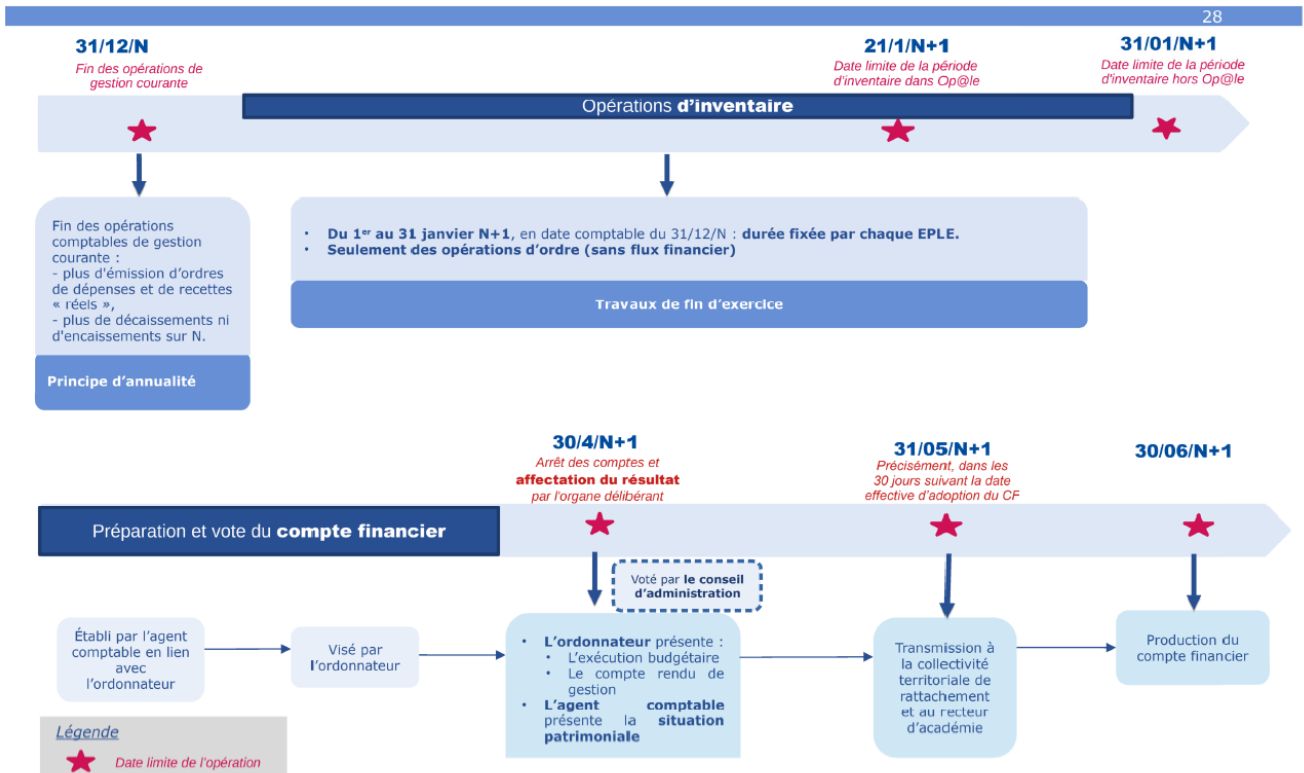
c) Le compte financier et les pièces annexes devront être produits par le comptable, selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé du Budget, transfert et scellement dans l'infocentre des EPN avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, soit avant le **30 juin 2024**.

Les pièces justificatives sont conservées au sein de l'EPLÉ pendant 5 ans à compter du fait générateur.

ÉCHÉANCIER - RAPPEL

<p>⇒ DES PARUTION DE LA CIRCULAIRE INTITULÉE « COFI-PILOTAGES » (SANS ATTENDRE LE VOTE DU C. A.)</p> <p>⇒ AVANT LE 30 AVRIL 2024</p> <p>⇒ 30 JOURS APRES LE VOTE DU CA SOIT AVANT LE 30 MAI 2024</p> <p>⇒ AVANT LE 30 JUIN 2024 <u>IMPÉRATIVEMENT</u></p>	<p style="text-align: center;">REMONTÉE ACADÉMIQUE DES COMPTES FINANCIERS</p> <p style="text-align: center;">ARRET DU COMPTE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</p> <p style="text-align: center;"><u>TRANSMISSION AUX DEUX AUTORITÉS DE TUTELLE</u> COLLECTIVITÉ DE RATTACHEMENT AUTORITÉ ACADÉMIQUE VIA Dém'Act</p> <p style="text-align: center;"><u>PRODUCTION DU COMPTE FINANCIER ET DE SES ANNEXES sur l'INFOCENTRE</u> <i>(se reporter aux instructions communiquées par la DGFIP figurant dans l'arrêté du 27 juillet 2023 mentionné en page 2 du présent document)</i></p>
---	--

Le calendrier de clôture



Source : Support webinaire DGFIP du 07 décembre 2023 – Opérations de fin d'exercice