ACADÉMIE
DE CRÉTEIL
Liberté
Égalité
Fraternité

Annexe 1

COMPTE FINANCIER – NOTE TECHNIQUE

1. DELAIS ET TRANSMISSION

Les délibérations du conseil d'administration relatives à l'arrêt du compte financier et à l'affectation du résultat ne constituent pas des actes budgétaires relevant de l'article L. 421-11 du code de l'éducation, qui disposent des modalités spécifiques de transmission du budget et des décisions budgétaires modificatives. A ce titre, ceux- ci ne sont pas soumis à l'obligation de transmission dans un délai de 5 jours.

Transmission dans DEMACT avant le 31 mai 2026 pour tous les établissements :

L'article R421-78 II du code de l'éducation dispose que la transmission à l'autorité académique du *« compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable »* s'effectue sous un format dématérialisé au moyen de l'application DEMACT.

Les deux délibérations du compte financier font l'objet de deux actes non transmissibles et d'un acte transmissible qui figurent dans la bibliothèque des actes dans DEMACT.

- **acte n°82 non transmissible du conseil d'administration : compte financier – affectation du résultat**

Il conviendra de joindre le tableau de proposition de ventilation du résultat de l'établissement pour les comptes financiers sur GFC.

- **acte n°83 non transmissible du conseil d'administration : compte financier**

Lors de la création de l'acte « compte financier » dans DEMACT, vous veillerez à joindre l'édition complète issue de GFC ou Op@le. Aucune pièce justificative n'est demandée dans cet acte.

- **acte n° 95 transmissible du chef d'établissement : Transmission du compte financier**

Il est nécessaire au démarrage de la saisie de mentionner l'agence comptable de rattachement de l'établissement déposant son compte financier, l'année scolaire de rattachement, les références des deux premiers actes du conseil d'administration relatifs à l'approbation du résultat et de la ventilation aux réserves. En cas d'observation du conseil d'administration ou de l'agent comptable, il convient de fournir un rapport détaillé au format pdf non signé.
Le compte financier complet, avec toutes les pièces attendues, est joint à cet acte et permet de répondre à l'obligation de production des comptes pour les établissements utilisant GFC conformément à l'arrêté du 30 juin 2023 relatif aux pièces justificatives des opérations et des documents du compte financier des EPLE. Les pièces ainsi jointes seront visibles par les autorités de contrôle qui pourront procéder à leur analyse.

Pour rappel, il convient d'attendre que la liasse du compte financier transmise par l'agent comptable soit complète. Pour une meilleure lisibilité et fiabilité, les documents issus de GFC doivent être exportés au format pdf et non scannés. Toutefois, les annexes jointes à la pièce 18 (documents hors GFC) sont scannées et référencées selon le n° de compte concerné (exemple : « PJ compte 4191 ») ainsi que toutes les pièces nécessitant un justificatif (exemple : stock, état des immobilisations, prestations accessoires…). Toutes les annexes seront à transmettre en un seul fichier. **Il conviendra de joindre dès la création des deux premiers actes, dans les trente jours suivant son adoption, toutes les pièces du compte financier.**

Vous veillerez donc à joindre l'édition complète issue de GFC ou Op@le, compris les pièces mentionnées au 3.3 de la présente circulaire ainsi que la pièce 24 signée et scannée.

2. COMPTE RENDU DE GESTION ET ANNEXE DU COMPTE FINANCIER

Le rapport sur le compte financier doit être joint (pièces 9 et 9 bis). Il est composé de deux parties obligatoires présentées par l'ordonnateur et l'agent comptable :

- Le **compte rendu de gestion est réalisé et présenté par l'ordonnateur**. Il rend compte de l'exécution budgétaire en expliquant notamment (par service, domaine, activité) la différence entre le budget initial, son exécution ainsi que les éventuelles décisions budgétaires modificatives. Il justifie l'utilisation des subventions utilisables sous conditions 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. L'état des consommations afférentes aux concessions de logements sera joint dans ce compte rendu pour les établissements sous op@le.

- **L'agent comptable élabore l'annexe**. Elle est une composante à part entière des états financiers de l'EPLE. 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'EPLE. 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'EPLE. Il est défini de manière homogène pour chaque catégorie ou poste 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 littérales 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'EPLE.

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'EPLE et devant être analysé au regard du principe d'importance relative. De ce fait, la liste des informations recensées ici n'est pas exhaustive, ni obligatoire. Il est toutefois possible d'organiser l'annexe selon les thématiques suivantes :

- Partie I : les faits caractéristiques de l'exercice,
- Partie II : les principes, règles et méthodes comptables,
- Partie III : les notes sur le bilan,
- Partie IV : les notes sur le compte de résultat,
- Partie V : les autres informations (ex : les évènements postérieurs à la clôture, les engagements financiers….)

Les détails de ces parties sont disponibles dans l'article 4.3.3 de l'instruction codificatrice.

3. REGLEMENTATION COMPTABLE

3.1. Bilans d'entrée

La fonction de reprise automatique des soldes de l'application GFC sera à utiliser. Vous serez attentifs au fait qu'en cas de saisie manuelle, la reprise automatique n'est plus possible.

3.2. États de développement de soldes (pièce 18) sous GFC

Il est mis à votre disposition un guide de remplissage de la pièce 18 pour GFC :

Nature des comptes	Principaux comptes	Contenu de développement du solde
Dépôts et cautionnement reçus et versés	165 et 275	• la nature du montant reçu ou du paiement effectué • l'identification du créancier ou du bénéficiaire du paiement • le cas échéant, la date et les références de régularisation
Avances et acomptes payés	4091 et 4092	
Avances reçues	4191 et 4192	• la nature du versement • l'identification du bénéficiaire • le cas échéant, la date et les références de régularisation.
Créances	4111, 4112, 4113, 4114, 4115, 4116, 4117, 4118, 4122, 416	• la nature de la créance • l'identification du créancier et/ou la référence de l'ordre de recettes • le cas échant, la date et les références de la régularisation Le compte financier doit utilement préciser, pour chaque créance non recouvrée, les diligences entreprises.
Ordres de recettes à recouvrer	4631, 4632	
Fournisseurs factures non parvenues	4081 et 4084	• l'identification du fournisseur • la date et les références de régularisation
Subventions	4411 et 4412	• la nature de la subvention (sauf comptes 44111, 44112, 44122), l'exercice d'origine • le cas échéant, la date et les références de sa régularisation Les reliquats de subventions de même nature doivent être clairement distingués par exercice d'origine.
Virements à ré-imputer	4663	• l'identité du débiteur • la nature du reliquat ; du virement rejeté • l'identification du bénéficiaire • la date et les références de régularisation
Excédents de versement à rembourser	4664	
Charges constatées d'avance	486	• la nature de l'opération • les références du mandat • les références de l'ordre de reversement
Produits constatés d'avance	487	• la nature de l'opération • les références de l'ordre de recettes • le cas échéant, les références de l'ordre d'annulation de recettes
Opération de trésorerie en attente	5112 et 5159	• la date et le numéro de FQE ou du bordereau de paiement • la date d'enregistrement de l'opération sur le compte DFT
Rejet de chèques	5117	• l'identité du débiteur • le numéro du chèque • le type de créance réglé • la date de régularisation du chèque **Les chèques impayés ou sans provision n'ont pas vocation à être inscrits au 5117 plus d'un an. La créance doit alors être recréée en créance contentieuse pour en poursuivre le recouvrement**

Les dates de recouvrement et de paiement entre la fin de la période d'inventaire et l'édition du compte financier sont à mentionner. L'absence de ces informations est régulièrement relevée et constitue une prescription obligatoire des audits de la DDFIP dans les agences comptables.

Une pièce explicative doit être transmise lorsque figure la mention *« état ou liste jointe »* par exemple la liste des avances, créances. Les listes issues de logiciels privés sont scindées : soldes débiteurs et soldes créditeurs, les comptes d'imputation étant alors différents (par ex C/4191 et D/4112).

Par ailleurs, les soldes anciens sont à apurer. Concernant les reliquats de subventions de l'État, il convient de se reporter à la note de service du 12 juillet 2024 relative aux crédits d'État sous condition d'emploi. Pour ce qui concerne ceux de la collectivité territoriale de rattachement, il vous appartient de demander au bailleur de fonds concerné une requalification de ces sommes ou leur reversement.

Exemple développement de solde et observations relatives :

- Exemple de développement de soldes :

DEVELOPPEMENT DU SOLDE

441913 AV.SUB.ETAT PROG.141 ENS.SCO.1
DEBIT : X,XX
CREDIT : X XXX,XX
SOLDE CREDITEUR : X XXX,XX

☑ MODELE CONFORME

Exercice d'origine	Détail des opérations formant le solde du compte. Indication de la date éventuelle de recouvrement ou paiement	Débit	Crédit
2009	RELIQUAT DE SUBVENTION RECTORAT DE CRETEIL -ACTIONS PEDAGOGIQUES NOTIFICATION DU XX/XX/XX		XXX,XX
2012	RELIQUAT DE SUBVENTION RECOTRAT DE CRETEIL - MANUELS SCOLAIRES NOTIFICATION DU XX/XX/XX		X XXX
2013	RELIQUAT SUBVENTION RECTORAT DE CRETEIL - STAGES EN ENTREPRISES NOTIFCATION DU XX/XX/XX		XX,XX
2014	REL,SUBV,RECT, **(montant initial)** - ACT, CULTURELLES NOTIF, DU XX/XX/XX		X XXX,XX
2018	SUBV, RECTORAT DESTINATION ET DATE DE NOTIFICATION (jamais de référence de FQE uniquement)		XXXX,XX
	Total des opérations détaillées		X XXX,XX
	Solde des opérations détaillées		
	Bilan d'entrée du compte 441913		X XXX,XX

L'année de la notification de la subvention est à renseigner

- Observations :

Si les soldes sont conservés sur l'exercice d'origine et non pas amalgamés sur une même année, ils seront justifiés obligatoirement en cas de listes par des états joints référencés.

Par exemple : « annexe compte 44913, page 1 ». Tous les soldes seront justifiés.

En fin d'exercice, si cela n'a pas été fait régulièrement, les subventions ou leurs reliquats seront diminués de l'utilisation formalisée par l'ordre de recettes.

Il ne peut y avoir d'ordre de recettes émis sur les comptes d'avances, donc pas de solde débiteur*. Sur les comptes de classe 4 où sont émis les ordres de recettes, les restes à recevoir ne seront pas seulement identifiés par la référence de l'ordre de recette (ex : BORD x OR y) mais complétés de l'intitulé de l'ordre de recettes (sa destination).*

3.3. Pièces à transmettre aux autorités de contrôle

3.3.a. Pour les établissements utilisant GFC :

Pièce 1	Le bordereau général des pièces
Pièce 2	La balance générale des comptes du grand livre
Pièce 3	Le développement des charges

Pièce 4	Le développement des produits
Pièce 5	Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget
Pièce 6	Le compte de résultat
Pièce 7	Le bilan
Pièce 8	La balance des valeurs inactives accompagnée des documents justificatifs de la comptabilité auxiliaire ou d'un état néant le cas échéant
Pièce 9 et 9bis	Le rapport sur le compte financier et le compte rendu de gestion
Pièce 10	Le tableau des immobilisations et dépréciations qui doit être renseigné obligatoirement dans le module GFC accompagné de l'état annuel des immobilisations, financements, amortissements et valeurs résiduelles issus du logiciel de gestion du patrimoine (Egimmo ou WebcZ). Ces documents sont indispensables dans la perspective du déploiement d'op@le.
Pièce 11	L'inventaire des approvisionnements accompagné de l'inventaire des stocks issus du suivi de la comptabilité auxiliaire
Pièce 12	La variation détaillée des stocks et des en-cours ou un état néant le cas échéant
Pièce 13	Le tableau des provisions avec développement par compte du détail de ces provisions ou un état néant le cas échéant
Pièce 14	Les indicateurs financiers complété de l'analyse financière
Pièce 15	Le procès-verbal de caisse et de portefeuille
Pièce 16	L'état de développement du compte de dépôt de fonds au trésor visé par l'agent comptable et le relevé DDFIP au 31.12.2025
Pièce 17	L'état de concordance des comptes des budgets annexes le cas échéant
Pièce 18	Les états de développement des soldes des comptes accompagnés de tous les états justifiant les soldes
Pièce 19	L'état de développement des soldes des comptes des valeurs inactives ou un état néant le cas échéant
Pièce 20	L'état des concessions afférentes aux concessions de logement en NAS et en COP complété des modalités de paiement des montants dus (loyer, reversements des prestations) ou état néant
Pièce 24	La page des signatures accompagnée le cas échéant des réserves au compte financier adopté par le conseil d'administration

En cas de remise de service en cours d'exercice :

Pièce 21	Le procès-verbal de remise de service
Pièce 23	La balance générale des comptes du grand livre au jour de la mutation

Documents complémentaires :

Le tableau de proposition de ventilation du résultat de l'établissement issu de GFC (à joindre également avec l'acte n°82 d'affectation du résultat)
L'état des modifications apportées au budget est une pièce complémentaire à joindre au compte financier qui permet de synthétiser la chronologie des DBM pour vote et d'information de l'exercice. Les DBM pour information qui n'auraient pas été transmises aux autorités de contrôle tout au long de l'exercice
Le document relatif aux contrôles préalables au compte financier
La copie des rapports d'audit financiers et comptables financiers notifiés au cours de l'exercice
Le ou les dossiers de réquisition
Pour contrôler l'exacte reprise des soldes de la Balance de sortie de l'exercice N, veuillez produire : la balance d'entrée des soldes des comptes de l'exercice N+1 signée par l'agent comptable. (dispositions de l'art. D231-26 du Code des juridictions financières modifié par décret 2012-1247 du 7.11.12 art 13).

3.3.b. Pour les établissements utilisant Op@le :

Les pièces suivantes **fusionnées** sont attendues :

Hors op@le	La balance de sortie 2024 éditée de GFC pour les établissements des vagues 8 et 9.
Pièce 2 bis	La balance générale des comptes du grand livre. [BAL_DEF]
Pièce 3	Le développement des dépenses budgétaires par service. [DEV_DEP]
Pièce 4	Le développement des recettes budgétaires par service. [DEV_REC]
Pièce 5	Exécution du budget et tableau de financement. [EXECUT_BUD]
Pièce 6	Le compte de résultat. [RESULTAT]
Pièce 7	Le bilan actif et le bilan passif. [BILAN]
Pièce 8	La balance définitive des comptes des valeurs inactives. [BAL_VI]
Pièce 10	Le tableau des immobilisations, amortissements et dépréciations. (A joindre dans l'annexe) [TAB_IMMOS]
Hors op@le	L'inventaire des stocks. (A joindre dans l'annexe)
Pièce 12	Le stock externe. (A joindre dans l'annexe) [STOCK_EXT]
Pièce 13	Le tableau des provisions. (A joindre dans l'annexe) [TAB_PROV]
Pièce 14	Les éléments d'analyse financière présentés sur 5 ans. [ANALYSE_FI]
Pièce 15	Le procès-verbal de caisse au 31.12.2025.
Hors op@le	La situation du compte trésor au 31.12.2025.
Pièce 17	L'état de concordance des comptes des budgets annexes. (à joindre dans l'annexe)
Pièce 18 lettrables	Les états de développement du solde des comptes lettrables de trésorerie et autres. [EDS_LETTR]
Pièce 18 auxiliarisés	Les états de développement du solde des comptes auxiliarisés. [EDS_AUXIL]
Hors op@le	L'état des concessions afférentes aux concessions de logement. (A joindre avec le compte rendu de gestion)
Hors op@le	Le compte rendu de gestion de l'ordonnateur.
Hors op@le	L'annexe de l'agent comptable.
Hors op@le	La délibération du conseil d'administration.
Hors op@le	Le budget et les DBM réalisées sur l'exercice 2025.
Pièce 24	La page des signatures accompagnée le cas échéant des réserves au compte financier adopté par le conseil d'administration. [SIGNATURE]

En cas de remise de service :

- ✓ Le procès- verbal de remise de service scanné en pdf.
- ✓ La balance générale des comptes du grand livre, établie au jour de la mutation scannée en pdf.

Le cas échéant :

- ✓ Le ou les dossiers de réquisition.
- ✓ La copie des rapports d'audit financiers et comptables notifiés au cours de l'exercice.

3.3.c. Remarques importantes

Les établissements qui réalisent leur premier compte financier sur op@le doivent absolument réaliser l'intégration de leur comptabilité patrimoniale. Ils doivent veiller à l'équilibre de leur bilan d'entrée au 890000 et à l'équilibre des comptes de classe 9.

Il convient de transmettre aux autorités de contrôle un seul fichier PDF fusionné et dans l'ordre des pièces indiquées précédemment.

Les agents comptables se conformeront aux directives de la DGFIP pour les opérations de transfert et scellement du compte financier sur l'infocentre des EPN. Nous attirons votre attention sur le format des pièces fournies, il convient de conserver le format PDF pour éviter tout problème de transcription des données.

4. REMONTEE INFORMATIQUE

Le compte financier est transmis **sans attendre le vote du conseil d'administration** sur l'application TRANSCOFI avant le 30 juin 2026.

La remontée des comptes financiers est importante car :

- Les données ainsi collectées servent de base à la répartition des crédits entre les académies ;
- Les moyens alloués aux EPLE de l'académie peuvent être pénalisés par une remontée informatique incomplète ;
- La révision du calcul des indemnités de maniement des fonds est calculée sur cette base de transmission.