

Toulouse, le 7 mai 2018

Objet : Condition et collecte des comptes financiers des EPLE

Rectorat

75, rue Saint Roch
31400 Toulouse

Direction de l'action éducative
et de la performance scolaire

DAEPS

Pôle Conseil aux
établissements - conseils
budgétaires et comptables aux
EPL

Référence
FC/maitrise des risques
financiers et comptables
/COFI

Dossier suivi par
Fabrice Cormary
Téléphone
05 34 44 88 30

Fax
05 34 44 88 06
Mél.

Fabrice.cormary1@ac-
toulouse.fr

CS 87703
31077 Toulouse Cedex 4

Réf : Instruction codificatrice M9.6

[Note de service DGFIP n°2018.02.1351 du 31 mars 2018 - Destination et collecte des comptes financiers 2017 des EPLE](#)

[Note académique n°13-15 - Nouvelles procédures d'apurement et de remontée des comptes financiers 2012.](#)

[Note académique n°13-31 - conditionnement des comptes financiers 2012](#)

Sommaire

Destination des comptes financiers	2
Conditionnement des comptes financiers	2
❖ Présentation matérielle des comptes financiers	3
❖ Pièces à rajouter aux des comptes financiers	4
❖ Cartons à commander	4
❖ Remplissage des cartons	5
❖ Étiquetage des cartons	5
❖ Listes détaillées du contenu des cartons	5
❖ Bordereau définitif de collecte – annexe 11 de l'instruction codificatrice M9.6	5
Collecte des comptes financiers	6
Remontée informatique des comptes financiers	6



En complément des notes citées en référence et de l'espace « [Ressources professionnelles](#) » dédié aux comptes financiers, vous trouverez ci-dessous les modalités de conditionnement des comptes financiers des EPLE. Les points abordés tiennent compte des dernières évolutions de la M9.6 et des premiers retours du « PIAA - service des EPLE » (SEPLE).

Destination des comptes financiers

2/6 Pour la première fois, en application de l'article 89 de la loi n°2012-1509 du 29 décembre 2012 de finances pour 2013, l'article L211-2 du code des juridictions financières et l'arrêté du 23 mars 2012 désignant les autorités compétentes de l'État en charge de l'apurement administratif des comptes publics locaux s'appliquent à partir du compte financier 2012. Ainsi, les établissements dont les recettes nettes de fonctionnement du dernier compte financier (celui de 2011) sont supérieures à 3 millions d'euros verront leur compte transmis à la Chambre régionale des comptes d'Occitanie. Pour ceux qui ont un montant inférieur à ce même seuil, le compte sera transmis au pôle national d'apurement administratif (PNAA). Le seuil de 3 millions d'euros s'apprécie au regard des recettes nettes de fonctionnement cumulées du budget principal et des éventuels budgets annexes de chaque personne morale (EPLÉ).

Au 1er septembre 2018, un pôle national d'apurement administratif (PNAA) sera créé, en conservant les deux implantations (antennes) à Rennes et à Toulouse. L'apurement des comptes des collectivités et des établissements publics locaux d'outre-mer et des comptes des EPLE sera transféré à l'antenne de Rennes.

Le PNAA de Rennes vérifiera les comptes des EPLE au nom et pour le compte des deux PIAA, seuls compétents pour prendre la décision d'apurement. Parmi les critères de contrôles approfondis des comptes financiers connus à ce jour, celui de la non remontée dématérialisée des données financières au 30 avril est retenu.

Afin d'assurer dans les meilleures conditions possibles la collecte, le transport et l'archivage des comptes, la DGFIP a passé un marché avec la société ARCHIVECO qui sera chargée de ces opérations pendant les 5 prochaines années.

Les comptes financiers dont les ressources de fonctionnement de 2011 sont supérieures à 3 millions seront transmis à la Chambre régionale des comptes d'Occitanie.

Pour les comptes relevant de l'apurement administratif, 20% seront transmis au PNAA et 80% seront archivés par la société ARCHIVECO.

Dans chaque groupement comptable, il peut potentiellement exister trois destinataires distincts :

- le PNAA de Rennes,
- l'archiviste,
- la chambre régionale des comptes d'Occitanie.

La DDFIP ou la DRFIP vous adressera directement la destination de vos comptes financiers.

Conditionnement des comptes financiers

Les comptes financiers seront enliassés dans les conditions définies au paragraphe 4.5.1 de l'instruction M9.6. Une fois enliassés, ils seront conditionnés, étiquetés et déposés à la DDFIP ou la DRFIP concernée conformément aux dispositions de la note des finances publiques citées en référence et décrites ci-dessous.

❖ Présentation matérielle des comptes financiers

Toutes les pièces issues de GFC sont à produire. Si le compte financier fait l'objet d'une reliure, celle-ci doit être apposée sur le bord gauche des pièces du compte.



3/6



Certaines pièces doivent être mises en cohérence.

1. Ainsi, les **pièces n°2 et n°8** seront présentées pour que les débits d'un même compte soient en face aux crédits et au bilan de sorties de ces mêmes comptes.
2. La **pièce n°7** doit être présentée de la manière suivante : la page n°1 en face de la page n°3 et la page n°2 en face de la page n°4.

Les pièces budgétaires sont donc classées par service dans l'ordre ci-dessous et en respectant un classement par ordre croissant des numéros de comptes à l'intérieur de chaque service :

- AP - Activités pédagogiques;
 - ↳ Mandats
 - ↳ Ordres de reversement
 - ↳ Ordres de recettes
 - ↳ Ordres de réduction de recettes
- VE - Vie de l'élève ;
 - ↳ Mandats
 - ↳ Ordres de reversement
 - ↳ Ordres de recettes
 - ↳ Ordres de réduction de recettes
- ALO - Administration et logistique ;
 - ↳ Mandats
 - ↳ Ordres de reversement
 - ↳ Ordres de recettes
 - ↳ Ordres de réduction de recettes
- SRH - Service restauration et hébergement ;
 - ↳ Mandats
 - ↳ Ordres de reversement
 - ↳ Ordres de recettes
 - ↳ Ordres de réduction de recettes
- SBN - Service des bourses nationales ;
- Sxx – autres services;
- OPC - Opérations en capital ;
- Ordres de paiements
- Les réquisitions de l'agent comptable



4/6

Si l'établissement gère un **budget annexe**, les pièces budgétaires sont insérées entre les opérations en capital du budget principal et les ordres de paiements.

- AP - Activités pédagogiques;
- VE - Vie de l'élève ;
- ALO - Administration et logistique ;
- SRH - Service restauration et hébergement ;
- SBN - Service des bourses nationales ;
- Sxx – autres services;
- OPC - Opérations en capital ;
- **SERVICE APPRENTISSAGE (budget annexe) ;**
- **OPC - Opérations en capital (budget annexe) ;**
- Ordres de paiements
- Les réquisitions de l'agent comptable

❖ Pièces à rajouter aux des comptes financiers

Outre la liste donnée au point 4.5.3 de la M9.6, **l'ordonnateur et l'agent comptable** veilleront chacun pour se qui les concerne à rajouter :

1. leur rapport à l'appui de la pièce n°9 ;
2. la délibération de la collectivité territoriale relative aux concessions de logement à l'appui de la pièce n°20.
3. après la pièce n°24 la copie de l'acte du conseil d'administration rendu exécutoire pour arrêter le compte financier. Joindre les éventuelles réserves écrites faites par les membres du conseil d'administration. (modèle disponible sur le [site académique](#))
4. après la pièce n°24 la copie de l'acte du conseil d'administration rendu exécutoire pour affecter le résultat de l'exercice. (modèle disponible sur le [site académique](#))

L'**agent comptable** joindra systématiquement les pièces suivantes :

1. l'état de concordance à l'appui de la pièce n°1, (disponible sur le [site académique](#))
2. les ordres de réquisition de l'ordonnateur,
3. le tableau des provisions à l'appui de la pièce n°13,
4. Les réserves émises sur la gestion de son prédécesseur (en cas de remise de service) à l'appui de la pièce n°21,
5. une balance d'entrée de l'exercice N+1 éditée après la clôture de l'exercice N+1, soit à partir du 1^{er} janvier N+2 et envoyée au service d'apurement administratif (point 4.3.1 de la M9.6). Ainsi, pour l'apurement des comptes financiers 2012, l'agent comptable doit joindre une balance définitive de l'exercice 2013 (éditée en 2014).
6. Enfin, l'état de concordance fourni par la direction des finances publiques concernée et contresigné par l'agent comptable peut remplacer la pièce n°16 du compte financier.

❖ Cartons à commander

Les comptes financiers seront conditionnés dans des cartons, dont l'achat est à la charge des EPLE, aux caractéristiques suivantes :

- dimensions : 345 x 260 x 300 mm, à fond semi-automatique
- couvercle intégré et deux poignées
- contenance : 3 liasses de 10 cm de haut, poids maximum 15 kg



❖ Remplissage des cartons

Les comptes financiers d'un même groupement et ayant le même destinataire peuvent être placés dans un même carton à la suite l'un de l'autre.

En revanche un carton ne peut avoir qu'un seul destinataire.

❖ Étiquetage des cartons

5/6 Dans chaque groupement comptable, une étiquette doit être apposée sur chaque carton en fonction du destinataire:

- le PNAA de Rennes,
- l'archiviste ;
- la chambre régionale des comptes d'Occitanie.

Pour les comptes financiers à destination de la CRC, la numérotation des cartons est continue en commençant par 1. Pour les comptes à destination du PNAA de Rennes ou de la société ARCHIVECO, la numérotation est également continue sans tenir compte de la destination. Les premiers cartons sont ceux destinés au PNAA de Rennes.

Il vous est demandé de respecter la pagination de ces étiquettes :

- Pour le nom et l'adresse de l'établissement siège de l'agence comptable : police arial 16 normal ;
- Pour le destinataire, l'exercice, le numéro de carton et le nombre total de carton : police arial 36 gras.

Ces étiquettes au format A5 doivent être collées sur le côté du carton sous la poignée.

Ces étiquettes sont disponibles dans un format modifiable à l'adresse suivante :

<http://web.ac-toulouse.fr/web/personnels/8897-le-compte-financier.php>

❖ Listes détaillées du contenu des cartons

En fonction des destinataires, une liste détaillée du contenu des cartons doit être transmise en double exemplaire à la DDFIP ou la DRFIP lors du dépôt des comptes soit vers :

- le PNAA de Rennes et l'archiviste;
- la chambre régionale des comptes d'Occitanie.

Sur ces listes, chaque ligne sera servie par carton et par compte financier (EPLÉ ou budget annexe). S'il y a deux comptes financiers distincts dans le même carton, il faudra servir deux lignes différentes avec le même numéro de carton.

Ces listes sont également mises en ligne sur le site académique à l'adresse suivante :

<http://web.ac-toulouse.fr/web/personnels/8897-le-compte-financier.php>

❖ Bordereau définitif de collecte – annexe 11 de l'instruction codificatrice M9.6

Suite aux observations passées, il est précisé que le **bordereau définitif** de collecte doit porter le numéro UAI (anciennement RNE) de **l'agence comptable** et non celui de l'EPLÉ pour lequel le compte financier est rendu.

Un bordereau définitif est mis en ligne sur le site académique.

<http://web.ac-toulouse.fr/web/personnels/8897-le-compte-financier.php>



Collecte des comptes financiers

La DDFIP ou la DRFIP vous communiquera le lieu et la date de la collecte des comptes financiers.

En revanche, il vous est demandé d'informer le plus rapidement possible les services des finances publiques du nombre prévisionnel de liasses et de cartons par destinataires.

6/6

Remontée informatique des comptes financiers

La M9.6 dans son paragraphe 4.4 rend obligatoire la transmission des données financières dans une base de report d'information.

Ainsi, dès que l'agent comptable a édité les pièces 2, 3 et 4 du compte financier, la remontée académique doit être faite, sans attendre le vote du conseil d'administration.

La remontée informatique se fait via TRANSCOFI qui est accessible aux agents comptables depuis le portail <https://si-etab.in.ac-toulouse.fr/arena>. Une notice technique est à votre disposition à l'adresse suivante :

<http://web.ac-toulouse.fr/web/personnels/8897-le-compte-financier.php>.

Mes services restent à votre disposition pour répondre à toute demande complémentaire.