

Dématérialisation du compte financier

Mars – Avril – Juin 2024

La présentation va commencer dans quelques instants

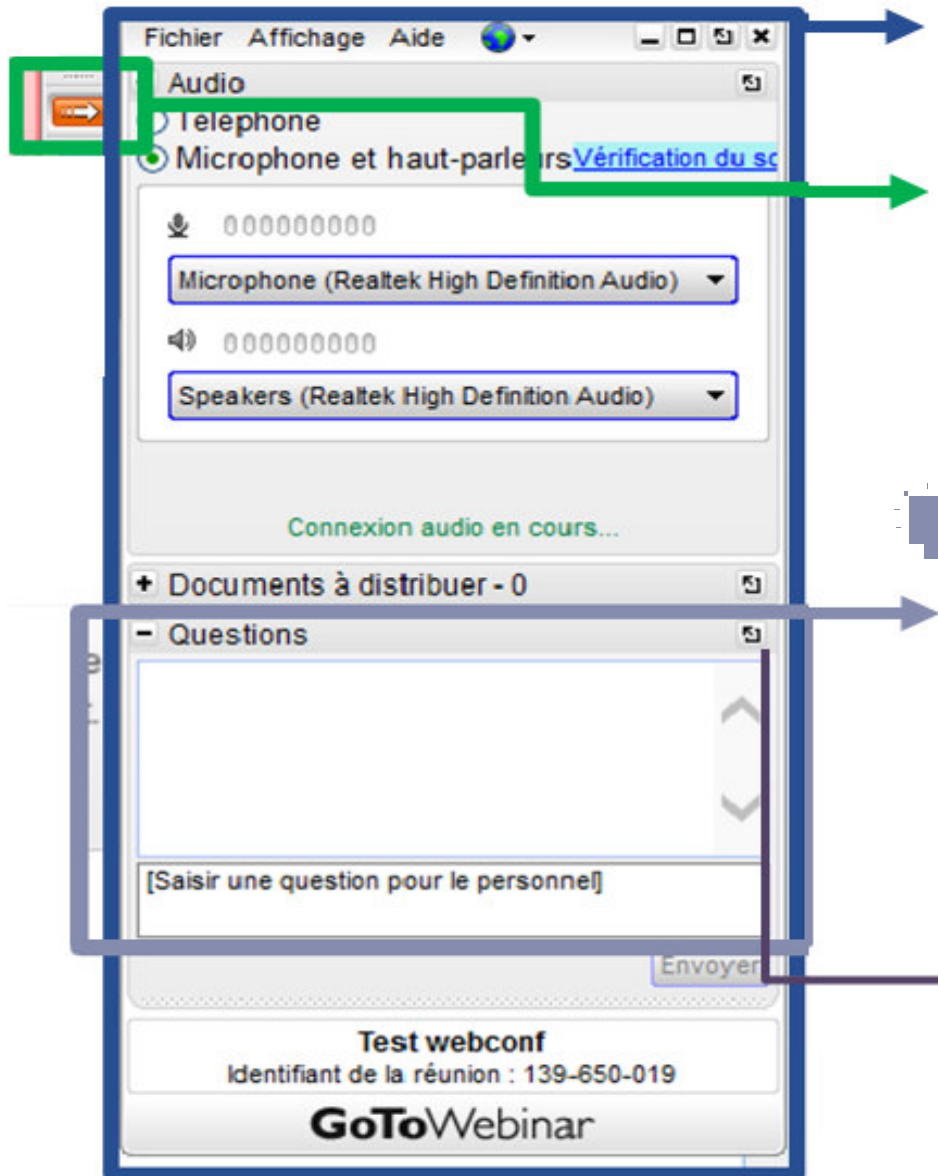


**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Webconférence : GoTo Webinar

Les principales fonctionnalités



Panneau de configuration

Afficher ou masquer le panneau de configuration

Posez vos questions dans le cadre puis cliquez sur « envoyer »

Cette icône, cela permet de détacher la fenêtre question du panneau d'affichage : elle reste affichée même lorsque le panneau d'affichage est masqué.

The screenshot shows the GoTo Webinar interface. A green box highlights the 'Audio' tab and the 'Microphone et haut-parleurs' section. A green arrow points from this section to the 'Afficher ou masquer le panneau de configuration' icon. A blue box highlights the 'Questions' section, and a blue arrow points from it to the 'Posez vos questions...' text. A purple box highlights the 'Envoyer' button, and a purple arrow points from it to the 'Cette icône...' text. The interface also shows a 'Documents à distribuer - 0' section and a 'Test webconf' status bar at the bottom with the meeting ID 139-650-019.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé



Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Introduction

- 1 – Pré-requis pour préparer l'intégration des fichiers du compte financier dématérialisé
- 2 – Quels fichiers préparer en vue du transfert dans l'Infocentre des EPN ?
- 3 – Transfert du compte financier dans l'Infocentre EPN

Annexes

Conclusion

Questions / réponses

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Introduction

Quand transférer le compte financier ?

Après arrêt par l'organe délibérant (conseil d'administration, conseil de surveillance, assemblée générale) et approbation par les ministères de tutelles pour la majorité des établissements publics (ministère du budget et ministère(s) de tutelle technique).

Après arrêt et approbation par l'organe délibérant :

Établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP),

Agences régionales de santé (ARS),

Groupements d'intérêt public (GIP), groupements de coopération sanitaire (GCS), groupements de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS) sauf si la convention prévoit une approbation.

Point d'attention :

Transmission indispensable du compte financier via l'Infocentre des EPN, y compris pour les organismes ne transférant pas de fichiers mensuellement.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

1 – Pré-requis pour préparer l'intégration des fichiers du compte financier dématérialisé

1-1 Périmètre des établissements concernés

⇒ Organismes appliquant les titres I et III (intégralement ou non) du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) quel que soit le statut juridique :

- Établissements publics nationaux,
- GIP locaux ou nationaux,
- GCS, GCSMS,

⇒ Organismes appliquant le titre I du décret GBCP :

- Centres de ressources, d'expertise, et de performance sportive (CREPS)

Si vous avez un doute : bureau.ce2b-epn@dgfip.finances.gouv.fr

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

1-2 Identifiant de connexion

C'est l'identifiant utilisé pour les transferts mensuels ou lors de la clôture de chaque exercice.

L'agent comptable est seul responsable de la transmission et du scellement de son compte financier dans l'Infocentre EPN. **Le transfert et le scellement ne doivent pas être effectués par une autre personne de l'agence comptable.**

La procédure de validation du compte financier génère le scellement. Ce scellement informatique est doté d'une signature numérique.

Un organisme = un identifiant et un mot de passe

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Structure de l'identifiant personnel :

pnom-xt (exemple : bdupont-xt).

A chaque identifiant est associé un mot de passe.

En cas de perte du mot de passe, veuillez contacter l'assistance utilisateurs de l'Infocentre :

gestion-eqn-gip@dgfip.finances.gouv.fr

0 805 500 999 (de 8h à 18h)

En cas d'absence d'identifiant ou de perte :

bureau.ce2b-eqn@dgfip.finances.gouv.fr

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

1-3 Préparation des fichiers PDF

Le format PDF s'applique à la totalité des fichiers constitutifs du compte financier en application de l'arrêté du 10 janvier 2014 fixant la liste des documents devant être produits **(cf annexe 2 du guide)**.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Des libellés de fichiers à respecter

Un libellé structuré avec :

- sa caractéristique : PDF
- le nom du document constitutif (exemple : CR pour compte de résultat) ;
- un identifiant Infocentre EPN, correspondant au numéro sur dix caractères qui référence l'établissement dans l'Infocentre EPN (exemple : 0000123456) ;
- une année correspondant à l'année d'exercice comptable du compte financier produit (exemple : 2023).

Par exemple, le fichier PDF du compte de résultat 2023 : PDF_CR_0000123456_2023

Point d'attention : Cas des organismes avec budget annexe :

Les états concernant le budget principal et le ou les budgets annexes d'un même organisme sont regroupés dans un même fichier PDF par catégorie d'état.

Exemple : le compte de résultat du budget principal et le compte de résultat d'un, ou plusieurs budgets annexes, seront dans le même fichier PDF_CR_identifiantEPN_exercice.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Si vous ne connaissez pas l'identifiant Infocentre EPN de votre organisme

(numéro à dix chiffres : 0000123456)

contactez le bureau 2FCE-2B :

bureau.ce2b-epn@dgfip.finances.gouv.fr

Un organisme : un identifiant Infocentre EPN à dix chiffres

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Des fichiers au format pdf avec des données sélectionnables.

Le texte et les données financières des documents PDF doivent être **sélectionnables** afin de pouvoir être extraits et traités.

Il s'agit des fichiers relatifs au :

- compte de résultat,
- bilan,
- états de l'évolution de la situation patrimoniale en droit constaté (états 1 et 2),
- balance définitive des comptes,
- tableau d'équilibre financier, tableau des autorisations budgétaires en AE et CP.

L'intégration de fichiers scannés est proscrite.

De tels fichiers seront refusés par l'infocentre.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Des fichiers au format pdf avec des données sélectionnables.

1 – En utilisant l'icône « Exporter au format PDF »

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

SPE2 test-3.ods - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Feuille Données Outils Fenêtre Aide

Arial 14 Exporter au format PDF

B5 Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

	A	B	C	D
1		TABLEAU 2		
2		Compte de résultat prévisionnel et état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droit		
3		POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT		
4				
5		Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie		
6				
7				
8		Variation du FONDS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)		
9		Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)		
10		Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*		
11		Niveau final du FONDS DE ROULEMENT		
12		Niveau final du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT		
13		Niveau final de la TRESORERIE		
14				
15				

Cliquez sur l'icône "Exporter au format PDF"

Respectez le libellé attendu par l'infocentre

Nom du fichier : PDF_SPE2_0000123456_2020.pdf

Type : PDF - Portable Document Format (.pdf) (*.pdf)

☒ Extension automatique du nom de fichier

Enregistrer Annuler

Masquer les dossiers

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Des fichiers au format pdf avec des données sélectionnables.

2 – En utilisant une imprimante virtuelle de conversion

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Utilisation d'une imprimante virtuelle de conversion (menu imprimer)

SPE2 test-3.ods - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Feuille Données Outils Fenêtre Aide

Nouveau
Ouvrir... Ctrl+O
Ouvrir un fichier distant...
Derniers documents utilisés
Fermer
Assistants
Modèles
Recharger Versions...
Enregistrer Ctrl+S
Multi Save
Enregistrer sur le serveur distant
Enregistrer sous... Ctrl+Maj+S
Multi Save As...
Enregistrer une copie...
Tout enregistrer
Exporter...
Exporter au format PDF...
Envoyer
Aperçu dans le navigateur Web
Aperçu Ctrl+Maj+O
Imprimer... Ctrl+P
Paramétrages de l'imprimante...
Propriétés...
Signatures numériques...
Quitter LibreOffice Ctrl+Q

TABLEAU 2

ultat prévisionnel et état prévisionnel de l'évolution de la situation patrim

ION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

tion et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et

OS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)

IN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)

TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*

FONDS DE ROULEMENT

SOIN EN FONDS DE ROULEMENT

TRESORERIE

Cliquez sur Imprimer... dans le menu Fichier

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

SPE2 test-3.ods - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Feuille Données Outils Fenêtre Aide

Imprimer

210 mm (A4)

297 mm

Page 1

1 / 2

Aide

Général LibreOffice Calc Mise en page Options

Imprimante

KONICA_NB

Microsoft Print to PDF

Microsoft Print to PDF (redirection de 2)

Microsoft XPS Document Writer

Microsoft XPS Document Writer (redirection de 2)

Détails

Propriétés...

Plage et exemplaires

☐ Toutes les feuilles

☒ Feuilles sélectionnées

☐ Cellules sélectionnées

Dont imprimer

☒ Toutes les pages

☐ Pages 1-2

☐ Imprimer dans l'ordre inverse

Nombre d'exemplaires 1

☒ Assembler

OK Annuler

Sélectionnez votre imprimante virtuelle de conversion (par exemple Microsoft Print to PDF)

on de la situation patrimon

en fonds de roulement et

8)

TRESORERIE)

Niveau final de la TRESORERIE

Nom du fichier : PDF_SPE2_0000123456_2020.pdf

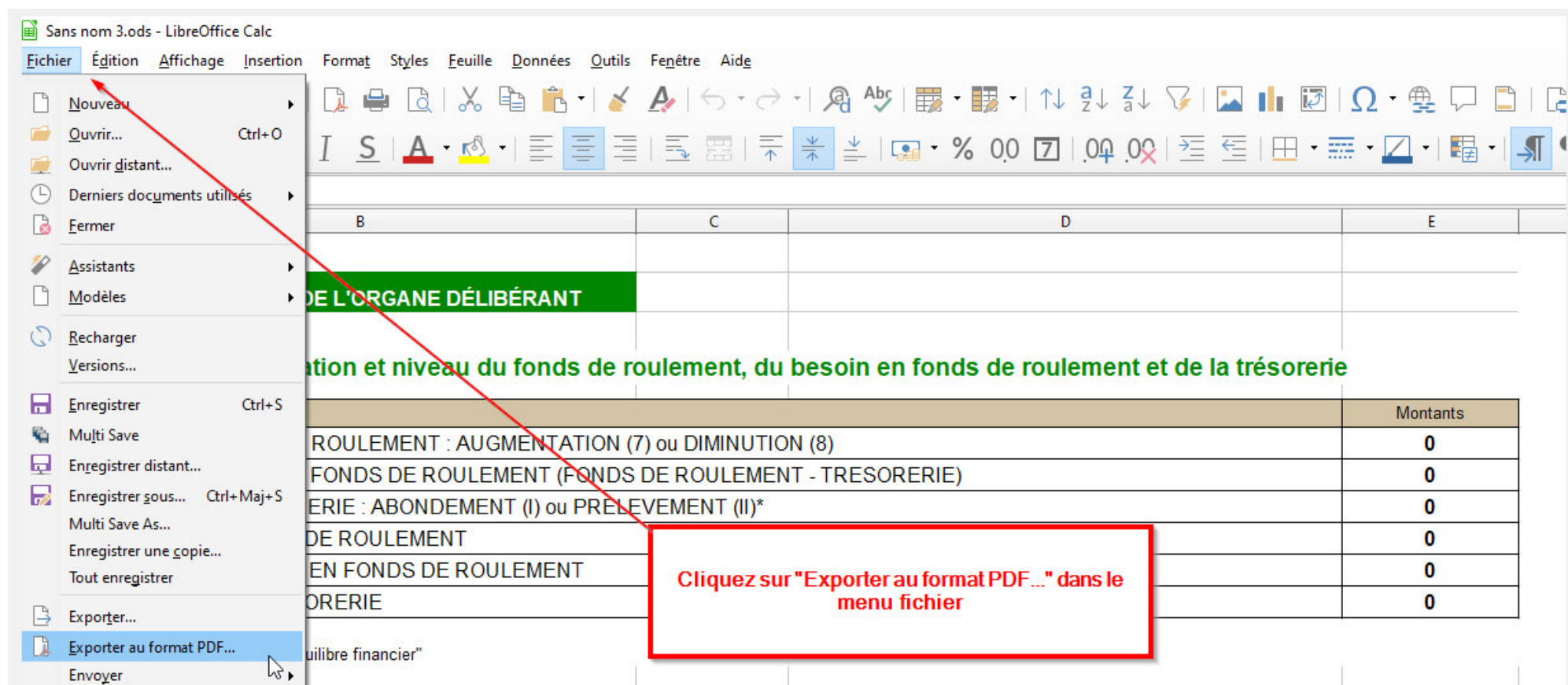
Type : PDF - Portable Document Format (.pdf) (*.pdf)

Extension automatique du nom de fichier

Enregistrer Annuler

Respectez le libellé attendu par l'infocentre

2 – En utilisant la fonction « Exporter » vers...



Sans nom 3.ods - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Styles Feuille Données Outils Fenêtre Aide

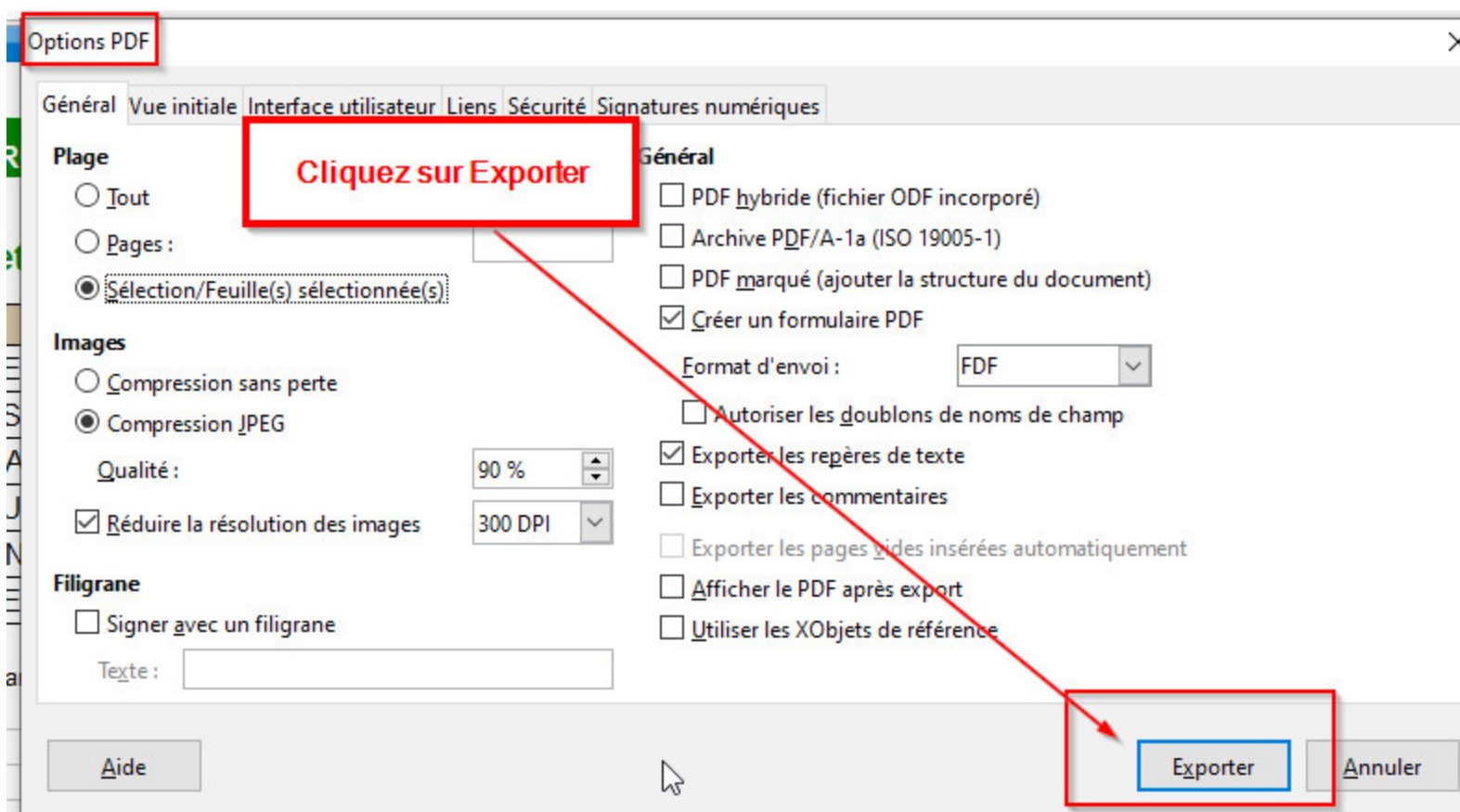
Nouveau
 Ouvrir... Ctrl+O
 Ouvrir distant...
 Derniers documents utilisés
 Fermer
 Assistants
 Modèles
 Recharger
 Versions...
 Enregistrer Ctrl+S
 Multi Save
 Enregistrer distant...
 Enregistrer sous... Ctrl+Maj+S
 Multi Save As...
 Enregistrer une copie...
 Tout enregistrer
 Exporter...
Exporter au format PDF...
 Envoyer

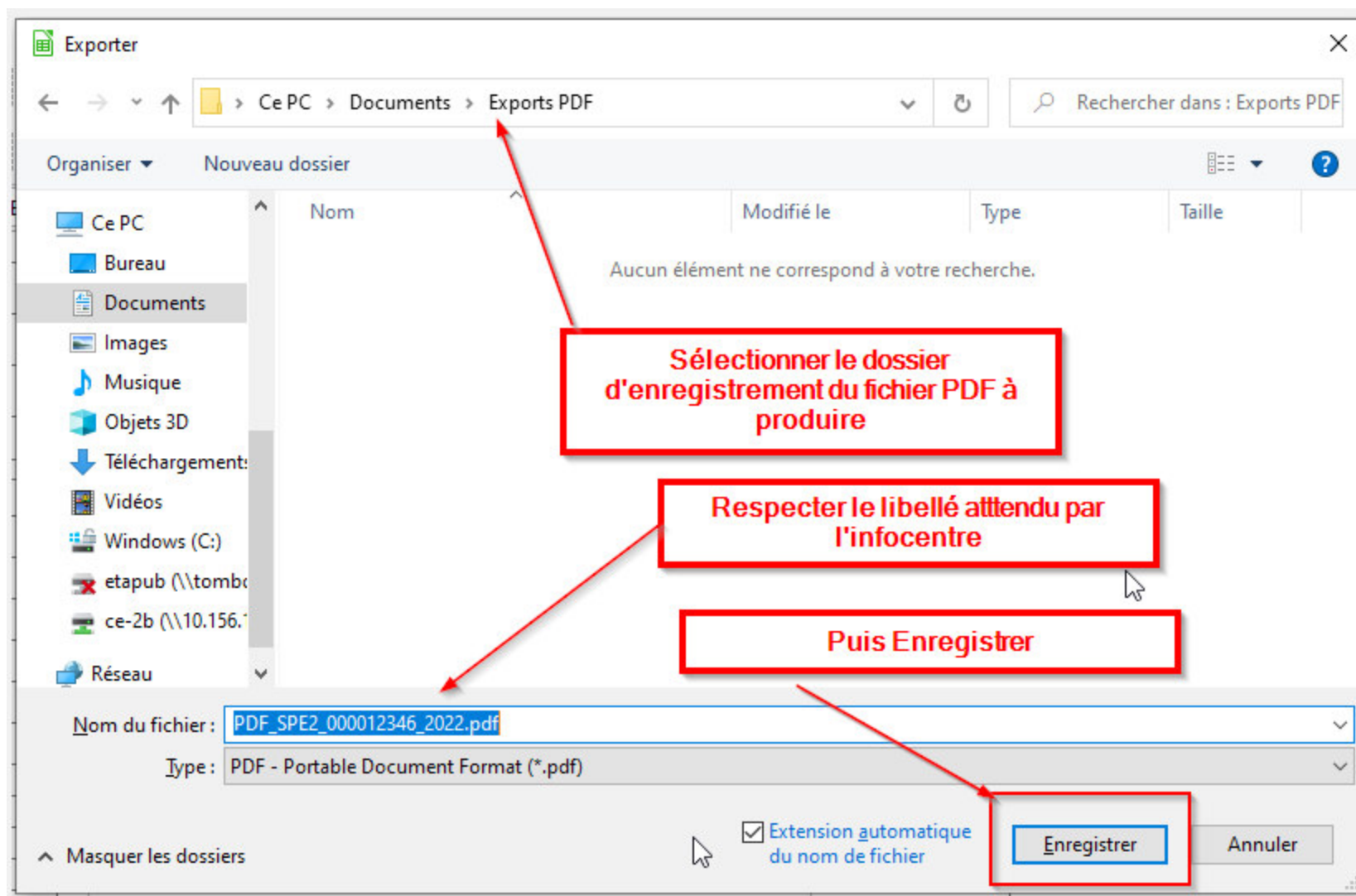
DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

ation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

	Montants
ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)	0
FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	0
ERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	0
DE ROULEMENT	0
EN FONDS DE ROULEMENT	0
ORERIE	0

Cliquez sur "Exporter au format PDF..." dans le menu fichier





Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Tableau des tailles des fichiers PDF à respecter

Fichier PDF	Taille maximale (Mo)
PDF_CR_identifiantEPN_exercice	2
PDF_BILAN_identifiantEPN_exercice	2
PDF_ANNEXE_identifiantEPN_exercice	25
PDF_SPE1_identifiantEPN_exercice	2
PDF_SPE2_identifiantEPN_exercice	2
PDF_BAL_identifiantEPN_exercice	25
PDF_BVI_identifiantEPN_exercice	2
PDF_EDS_identifiantEPN_exercice	200
PDF_DELIB_FIN_identifiantEPN_exercice	3
PDF_CAC_identifiantEPN_exercice	25
PDF_ETAT212_identifiantEPN_exercice	5
PDF_PV_identifiantEPN_exercice	5
PDF_ABE_identifiantEPN_exercice	2
PDF_EFE_identifiantEPN_exercice	2
PDF_DELIB_BI_identifiantEPN_exercice	35
PDF_DELIB_BR_identifiantEPN_exercice	50
PDF_RAP_GES_identifiantEPN_exercice	60
PDF_REQ_identifiantEPN_exercice	200
PDF_CHD_identifiantEPN_exercice	15
PDF_CAP_identifiantEPN_exercice	8
PDF_NOMIN_identifiantEPN_exercice	25
PDF_CESSATION_identifiantEPN_exercice	30
PDF_AUDIT_identifiantEPN_exercice	50
~~PDF_CAUTION_identifiantEPN_exercice~~	~~15~~

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

1-4 Préparation des fichiers « à plat »

Les fichiers au format à plat (.txt) sont les suivants :

- Compte de résultat ;
- Bilan ;
- État de l'évolution de la situation patrimoniale en droit constaté tableau 1 ;
- État de l'évolution de la situation patrimoniale en droit constaté tableau 2 ;
- Balances définitives des comptes de rang 05 et de rang 07 ;
- Tableau des autorisations budgétaires en AE et CP, recettes et solde budgétaire* ;
- Tableau des autorisations budgétaires en AE et CP, recettes et solde budgétaire des EPST* ;
- Tableau d'équilibre financier*.

*pour les organismes soumis à la comptabilité budgétaire.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Point d'attention :

1- Balances « à plat » à transmettre dans l'Infocentre :

- Balance définitive des comptes arrêtée et approuvée : Balance « de rang 07 », du budget principal et, le cas échéant, des budgets annexes et SACD.
- Balance avant détermination du résultat : balance dite de « rang 05 » du budget principal et le cas échéant, des budgets annexes et/ou SACD.

Pour les balances 05 et 07 des contrôles seront effectués sur les soldes des comptes 120 et 129 et des comptes de classe 6 et 7.

2- Autres fichiers au format à plat :

Ils sont produits uniquement au niveau du type de document le plus agrégé pour le budget principal (code budget Infocentre 01), et au niveau le plus fin (niveau « détaillé ») pour chaque budget annexe (code budget Infocentre compris entre 02 et 49).

Vérifier la cohérence des données dans les fichiers « à plat » avec les données votées et approuvées

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Exemples :

un organisme sans budget annexe (BA) ni service à comptabilité distincte (SACD), ni établissements secondaires, remontera un fichier détaillé (type de document « 03 ») par état pour son budget principal.

un organisme avec deux BA remontera un fichier agrégé (type de document « 02 ») pour son budget principal et un fichier détaillé (type de document « 03 ») par BA.

un organisme avec deux SACD remontera un fichier agrégé (type de document « 02 ») pour son budget principal

un organisme avec deux établissements secondaires remontera un fichier consolidé (type de document « 01 ») pour son budget principal.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

La transmission des fichiers à plat est obligatoire pour tous les organismes disposant d'un système d'information comptable et financier (SICF).

Leur absence sera bloquante et empêchera le scellement du compte financier.
Après transfert de tous les autres fichiers, il conviendra de solliciter le bureau 2FCE-2B au moyen de l'adresse : bureau.ce2b-eqn@dgfip.finances.gouv.fr

S'il y a une incohérence entre le fichier à plat et celui au format PDF, il convient de solliciter le bureau 2FCE-2B avant transfert et scellement.

Seuls les organismes dont la comptabilité est intégralement faite sur tableur ne transmettent que des fichiers PDF.



Chaque fois qu'une annexe ou une PJ est annoncée dans un fichier, elle doit impérativement être jointe audit fichier.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

2- Quels fichiers préparer en vue du transfert dans l'Infocentre des EPN ?

En vert, les fichiers au format PDF dont les données doivent être sélectionnables (scans refusés)

Document	Observations	Rédacteur	Échéance de réalisation du document	Modèle	Libellé du fichier PDF
Compte de résultat	A inclure par tous les organismes et au format à plat (.txt) pour les organismes avec SICF. Si des comptes de résultat sont votés par le CA sur des budgets annexes, ils doivent être inclus dans le fichier.	Agent comptable	Les semaines précédant la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier (envoi aux administrateurs)	Fascicule 1 de l'instruction commune (ICC) ou instruction M99 CREPS	PDF_CR_identifiant EPN_exercice
Bilan	A inclure par tous les organismes et au format à plat (.txt) pour les organismes avec SICF. Si des bilans sont votés par le CA sur des budgets annexes, ils doivent être inclus dans le fichier.	Agent comptable	Les semaines précédant la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier (envoi aux administrateurs)	Fascicule 1 de l'ICC ou instruction M99 CREPS	PDF_BILAN_identifiant EPN_exercice
Annexe	A inclure par tous les organismes. Le visa de l'ordonnateur sur le compte financier sera inclus dans ce fichier en dernière page.	Agent comptable	Les semaines précédant la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier (envoi aux administrateurs)	Annexe 1: Plan dans le fascicule 1 de l'ICC ou instruction M99 CREPS Visa de l'ordonnateur: Annexe 6 vademecum relatif à la GBCP	PDF_ANNEXE_identifiant EPN_exercice



Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Document	Observations	Rédacteur	Échéance de réalisation du document	Modèle	Libellé du fichier PDF
État de l'évolution de la situation patrimoniale en droit constaté – tableau 1	A inclure par tous les organismes et au format à plat (.txt) pour les organismes avec SICF. Si des états de l'évolution de la situation patrimoniale sont votés par le CA sur des budgets annexes, ils doivent être inclus dans le fichier.	Agent comptable	Les semaines précédant la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier (envoi aux administrateurs)	Recueil des règles budgétaires des organismes (RRBO), annexe 5 vademecum relatif à la GBCP	PDF_SPE1_identificationEPN_exercice ¹
État de l'évolution de la situation patrimoniale en droit constaté – tableau 2					PDF_SPE2_identificationEPN_exercice ²



2. Tableau SPE 1 :

Etat de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	Montants	RESSOURCES	Montants
Insuffisance d'autofinancement	-	Capacité d'autofinancement	-
Investissements		Financement de l'actif par l'État	
		Financement de l'actif par des tiers autres que l'État	
		Autres ressources	
Remboursement des dettes financières		Augmentation des dettes financières	
TOTAL DES EMPLOIS (5)	-	TOTAL DES RESSOURCES (6)	-
Augmentation du fonds de roulement (7) = (6)-(5)	0	Diminution du fonds de roulement (8) = (5)-(6)	0

2. Tableau SPE 2 :

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

	Montants
Variation du FONDS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)	-
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	
Niveau final du FONDS DE ROULEMENT	
Niveau final du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	
Niveau final de la TRESORERIE	

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Document	Observations	Rédacteur	Échéance de réalisation du document	Modèle	Libellé du fichier PDF
Balance définitive des comptes	A inclure par tous les organismes et au format à plat (.txt) pour les organismes avec SICF. Les balances des budgets annexes et des SADF sont également incluses.	Agent comptable	Les semaines précédant la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier (envoi aux administrateurs)	-	PDF_BAL_identifiantEPN_exercice
Balance des comptes des valeurs inactives	A inclure par les organismes comptabilisant des valeurs inactives.	Agent comptable	Le jour de la tenue de la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier	Fascicule 1 de l'ICC ou instruction M99 CREPS	PDF_BVI_identifiantEPN_exercice
État de développement des soldes des comptes d'immobilisation (classe 2) et des comptes de tiers (classe 4)	A inclure par tous les organismes, sauf absence de comptes de classe 2 et 4.	Agent comptable	Le jour de la tenue de la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier	Nausicaa ³	PDF_EDS_identifiantEPN_exercice
Délibération signée de l'organe délibérant relative aux comptes financiers	A inclure par tous les organismes.	Agent comptable Président de l'organe délibérant	Dès la clôture de la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier, ou en l'absence de délibération attestation de l'ordonnateur ⁴	Annexe 6 vademecom relatif à la GBCP	PDF_DELIB_FIN_identifiantEPN_exercice

ABSENCE
BLOQUANTE

ABSENCE
BLOQUANTE

4 Accueil > Gestion publique > Opérateurs de l'Etat et EPN > PRODUCTION DES ETATS COMPTABLES ET FINANCIERS > Etats comptables et financiers

5 En application du dernier alinéa de l'article 214 du décret n° 2012 – 1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publiques GBCP

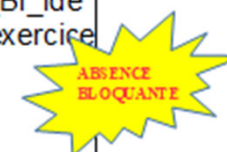
Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Document	Observations	Rédacteur	Échéance de réalisation du document	Modèle	Libellé du fichier PDF
Le cas échéant, le rapport établi par le commissaire aux comptes	A inclure par les organismes dont les comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes.	Commissaire aux comptes	Dès la signature des commissaires aux comptes lors de la clôture de la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier	-	PDF_CAC_identifiantEPN_exercice
Le cas échéant, l'état prévu par le dernier alinéa de l'article 212 du décret du 7 novembre 2012	A inclure si cet état est produit.	Agent comptable	Rédaction si nécessaire au plus tard après la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier	-	PDF_ETAT212_identifiantEPN_exercice
Procès verbal de caisse et de portefeuille	A inclure si l'organisme dispose d'une caisse et/ou d'un portefeuille de titres.	Agent comptable	Le 2 janvier N+1 ou le lendemain de la date de dissolution.	-	PDF_PV_identifiantEPN_exercice
Tableau des autorisations budgétaires en AE et CP, recettes et solde budgétaire	A inclure par les organismes soumis aux règles relatives à la comptabilité budgétaire, et au format à plat (.txt) pour les organismes avec SICF. Inclure les tableaux des budgets annexes votés par le CA.	Ordonnateur et Agent comptable (article 208 du décret GBCP)	Les semaines précédant la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier (envoi aux administrateurs)	RRBO, annexe 5 vademecum relatif à la GBCP	PDF_ABE_identifiantEPN_exercice



Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Document	Observations	Rédacteur	Échéance de réalisation du document	Modèle	Libellé du fichier PDF
Tableau des autorisations budgétaires en AE et CP spécifiques aux EPST	A inclure par les établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) et au format à plat (.txt) pour les organismes avec SICF. Inclure les tableaux des budgets annexes votés par le CA.	Agent comptable	Les semaines précédant la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier (envoi aux administrateurs)	Arrêté du 18 décembre 2015 ⁵	PDF_EPST_identifiantEPN_exercice
Tableau d'équilibre financier (Organismes soumis à la comptabilité budgétaire)	A inclure par les organismes soumis aux règles relatives à la comptabilité budgétaire, si possible également au format à plat (.txt).	Agent comptable	Les semaines précédant la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier (envoi aux administrateurs)	RRBO, annexe 5 vademecum relatif à la GBCP	PDF_EFE_identifiantEPN_exercice
Budget initial de l'organisme : délibération de l'organe délibérant	A inclure par tous les organismes. Inclure les tableaux budgétaires présentés au vote du CA.	Agent comptable Président de l'organe délibérant	Dès signature de la délibération par le Président suite au vote du budget initial par l'organe délibérant.	RRBO, annexe 6 vademecum relatif à la GBCP	PDF_DELIB_BI_identifiantEPN_exercice



⁵ Arrêté du 18 décembre 2015 relatif aux tableaux budgétaires applicables aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et aux établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) dans le cadre de l'élaboration, de la présentation et de l'exécution de leur budget.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Document	Observations	Rédacteur	Échéance de réalisation du document	Modèle	Libellé du fichier PDF
Budgets rectificatifs de l'organisme : délibération de l'organe délibérant	A inclure par tous les organismes si ou plusieurs budget rectificatif ont été arrêtés ou approuvés. Inclure les tableaux budgétaires présentés au vote du CA.	Agent comptable Président de l'organe délibérant	Dès signature de la délibération par le Président suite au vote du budget rectificatif par l'organe délibérant	RRBO, annexe 6 vademecum relatif à la GBCP	PDF_DELIB_BR_id ntifiantEPN_exercice
Rapport de gestion établi par l'ordonnateur pour l'exercice écoulé	A inclure par tous les organismes.	Ordonnateur	Les semaines précédant la séance de l'organe délibérant arrêtant le compte financier (envoi aux administrateurs)	RRBO et annexe 6 vademecum relatif à la GBCP	PDF_RAP_GES_id ntifiantEPN_exercice
Le cas échéant, dossier de réquisition de l'exercice écoulé	A inclure lorsque des réquisitions ont été émises au cours de l'exercice ; transmettre l'ensemble du dossier tel qu'il a été envoyé au bureau 2FCE-2B.	Agent comptable	Confection à chaque réquisition transmise au bureau 2FCE-2B	-	PDF_REQ_identifiantEPN_exercice
Le cas échéant, plan de contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD)	A inclure lorsqu'un plan de CHD relatif à l'exercice a été établi et validé par la DGFIP.	Agent comptable	Dès réception de la validation par la DGFIP du plan	-	PDF_CHD _identifiantEPN_exercice
Le cas échéant, convention de contrôle allégé en partenariat	A inclure lorsqu'une convention de contrôle allégé en partenariat applicable à l'exercice a été établie et validée par la DGFIP.	Agent comptable	Dès réception de la validation par la DGFIP du plan	-	PDF_CAP _identifiantEPN_exercice

ABSENCE
BLOQUANTE

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Document	Observations	Rédacteur	Échéance de réalisation du document	Modèle	Libellé du fichier PDF
Documents relatifs à la nomination de l'agent comptable au cours de l'exercice écoulé	A inclure s'il y a eu un changement d'agent comptable depuis la date de scellement du compte financier N-1.	Agent comptable	Dès la remise de service ou l'installation de l'agent comptable	-	PDF_NOMIN_identifiantEPN_exercice ⁶
Documents relatifs à la cessation de fonction de l'agent comptable au cours de l'exercice écoulé					PDF_CESSATION_identifiantEPN_exercice ⁷
Copie de rapports d'audits financiers et comptables notifiés au cours de l'exercice	A inclure si des rapports d'audit ont été adressés au cours de l'exercice à l'organisme.	Agent comptable Auditeur	Dès réception d'un rapport.	-	PDF_AUDIT_identifiantEPN_exercice
~~Extrait de cautionnement~~	~~A inclure s'il y a eu un changement d'agent comptable depuis la date de scellement du compte financier N-1 ou une évolution du montant du cautionnement.~~	~~Agent comptable~~	~~Dès réception de l'extrait de cautionnement~~	~~-~~	~~PDF_CAUTION_identifiantEPN_exercice~~

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Changement d'agent comptable entre deux transmissions du compte financier dans l'infocentre des EPN :

1) Documents relatifs à la nomination de l'agent comptable : fichier "PDF_NOMIN_identifiant EPN_exercice" :

- Acte de nomination : lettre d'installation et arrêté si publié au Journal officiel ;
- Acte de prestation de serment ;
- Procès-verbal d'installation et pièces annexes ;

2) Documents relatifs à la cessation de fonctions de l'agent comptable : fichier "PDF_CESSATION_IdentifiantEPN_exercice" :

- Procès-verbal de remise de service.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

3 – Transfert du compte financier dans l'Infocentre EPN

The screenshot shows the ULYSSE intranet interface. At the top, the navigation bar includes links for ACTUALITES, La DGFP, Les AGENTS, FISCALITE, **GESTION PUBLIQUE** (circled in red), PILOTAGE ET MOYENS, DOCUMENTATION, and APPLICATIONS. Below this is a search bar labeled MODR with a 'Rechercher' button. The main content area is titled 'ORGANISMES PUBLICS NATIONAUX ET GIP' (circled in red). On the left sidebar, there are sections for COMMUNICATION, SAISIR LE PNSR-EPN ET LE BUREAU CE-2B, ASSISTANCE INFORMATIQUE DES AGENTS COMPTABLES, and SIMPLIFICATIONS. The central content area features a 'Flash' section with a 'Flash' title and a 'Calendrier de clôture des comptes 2016 - 01 févr. 2017'. It contains a list of dates and instructions for the transfer of financial accounts. A red box labeled 'Accès à l'infocentre' is placed over the text 'si la remontée ne peut pas être réalisée, l'agent comptable doit adresser au bureau CE-2B de la DGFP, au plus tard à cette date, un message électronique expliquant les difficultés rencontrées et précisant la date pour laquelle la remontée sera réalisée'. A red arrow points from this box to the 'Accéder à l'infocentre' link in the 'LIENS UTILES' section on the right. Another red arrow points from the 'Accès à l'infocentre' box to the 'GESTION PUBLIQUE' link in the top navigation bar. The right sidebar contains sections for ANNUAIRES, LIENS UTILES, ANNUAIRE, and INFOCENTRE, with the 'Accéder à l'infocentre' link highlighted in the INFOCENTRE section.

Flash
Calendrier de clôture des comptes 2016 - 01 févr. 2017
Le calendrier de clôture et de transfert infocentre pour les fichiers annuels 2016 est le suivant :

- 31 janvier 2017
Transmission des fichiers 05 comprenant l'intégralité des écritures d'inventaire devant être enregistrées par l'organisme et devant correspondre aux comptes définitifs 2016 de l'établissement avant détermination du résultat.
Les seules modifications autorisées après cette date sont liées soit à l'intervention des commissaires aux comptes, soit à la décision de l'organe délibérant.
• si la remontée ne peut pas être réalisée, l'agent comptable doit adresser au bureau CE-2B de la DGFP, au plus tard à cette date, un message électronique expliquant les difficultés rencontrées et précisant la date pour laquelle la remontée sera réalisée (celle-ci doit être la plus proche possible du 31 janvier) envoi d'un message au bureau CE-2B donnant la date prévisionnelle de la tenue du conseil d'administration chargé de délibérer sur le compte financier 2016.
- 3 février 2017
Les fichiers infocentre mensuels arrêtés au 31 janvier 2017 (fichiers J1) doivent être transmis au plus tard le 3 février 2017 dans l'infocentre EPN.
- 28 février 2017
Date limite de transmission des fichiers n°6 correspondant aux fichiers n°5 après détermination du résultat par solde des comptes de charges et de produits et affectation du résultat :
• avant de transférer le fichier n°6, il effectue un contrôle de cohérence entre ce fichier et le compte financier voté par le conseil d'administration ;
• si l'agent comptable transmet après le 28 février une nouvelle version du fichier n°6, il en

Accès à l'infocentre

LIENS UTILES

- CNoCP
- GBCP 2016
- PNSR EPN
- Performance publique
- Taux de chancellerie
- AACBAEP
- AACU

ANNUAIRE

- Les agents comptables

INFOCENTRE

- Guide des transferts vers l'infocentre
- **Accéder à l'infocentre**

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

3-1 Saisie de l'identifiant de l'agent comptable et du mot de passe

 DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Conditions d'utilisation du Portail

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous vous engagez à respecter les recommandations de :

- La charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication ([Consulter la charte](#))
- La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information ([Consulter la PGSSI](#))

ALERTE ESCROQUERIE : Des escrocs se font passer pour des équipes Hélios, plus globalement pour la DGFIP ou la Banque de France, afin de récupérer des identifiants et codes d'accès au portail internet de la gestion publique (PIGP). Ces données ne doivent jamais être communiquées. Ces services dont l'identité est usurpée ne vous demanderaient jamais ces informations. La plus grande vigilance doit être observée face à l'escroquerie dans un contexte de recrudescence des cas de fraude au président, au changement de coordonnées bancaires, au faux affacturage (voir [plaquette d'information](#) réalisée par la DGFIP).

Authentification

Saisir la partie gauche (avant l'@) de l'adresse mél ou l'identifiant "-xt" pour les utilisateurs externes :

Identifiant :	pnom-xt
Mot de passe :	•••••
Connexion	

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

 DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Liste des applications disponibles pour

Accès DFT-NET
EPN
Passerelle de transmission
Webmail - Boîtes Génériques

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

3-2 Renseignement de la fiche d'identité

Avant tout scellement du compte financier, il est nécessaire de renseigner les données **permanentes**, **annuelles** et **nominatives** de la fiche d'identité.

Des contrôles bloquants sur certaines rubriques empêcheront le scellement du compte financier si celles-ci ne sont pas renseignées.



Libellé	
Nom de l'établissement	
Numéro infocentre	
Statut juridique	
Ministère de tutelle ou de rattachement	

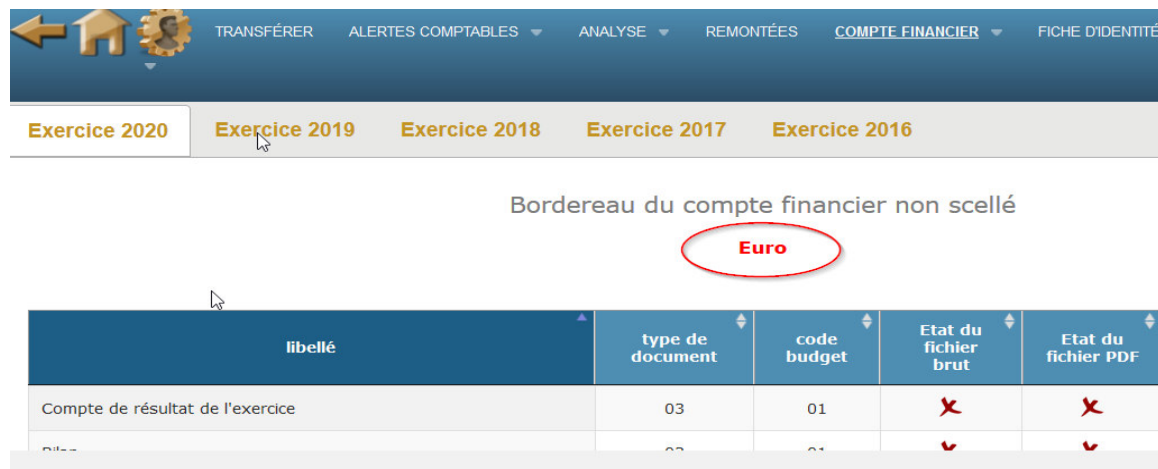
Le guide utilisateur de la fiche d'identité est téléchargeable au format.PDF en page d'accueil de l'infocentre

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

3-2 Renseignement de la fiche d'identité – Item Monnaie

Afin d'offrir une meilleure information sur les données du compte financier, la devise utilisée dans les documents apparaît en haut du bordereau du compte financier.

Cette information est rapatriée depuis l'item Monnaie de la fiche d'identité, rubrique Données permanentes.



libellé	type de document	code budget	Etat du fichier brut	Etat du fichier PDF
Compte de résultat de l'exercice	03	01	X	X

Il est demandé de ne pas modifier la monnaie sur la fiche d'identité lorsque celle-ci y est déjà renseignée.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

3-3 Module TRANSFERER

Libellé organisme

Infocentre des **EPN**
et des **GIP nationaux**

DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

ONMAJAG : Agents comptables

TRANSFERER ALERTES COMPTABLES ANALYSE REMONTÉES FICHE D'IDENTITÉ

Tableau de bord du comptable

0000

Etablissement

- Pour l'exercice 2017, **l'établissement n'applique pas la comptabilité budgétaire**.
Il comporte **1 budget principal**. La remontée comptable contient pour chaque rang :
 - Pour l'établissement principal **6 fichiers** détaillés (type de document 03)
Soit un total de 6 fichiers par rang
- Pour l'exercice 2016, **l'établissement n'applique pas la comptabilité budgétaire**.
Il comporte **1 budget principal**. La remontée comptable contient pour chaque rang :
 - Pour l'établissement principal **6 fichiers** détaillés (type de document 03)
Soit un total de 6 fichiers par rang

Afficher 5 éléments

Exercice - Rang	État des remontées	Fichier centralisé	Fichiers remontés	Fichiers à remonter
		L'établissement a		

Flash

Flash

Nombre de fichiers envoyés aujourd'hui

0 fichier

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

3-4 Sélection des fichiers PDF et « à plat » (au format .txt) et transfert

Infocentre des EPN et des GIP nationaux

CONMAJAG : Agents comptables

TRANSFÉRER ALERTES COMPTABLES ANALYSE REMONTÉES FICHE D'IDENTITÉ

Transfert de fichier

Ajoutez vos fichiers via les champs ci-dessous :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

un fichier sélectionné.

un fichier sélectionné.

un fichier sélectionné.

chaque fichier est limité à 150Mo

Envoyer

1/ Glisser jusqu'à dix fichiers en même temps sur une même ligne de transfert

2/ Cliquer sur envoyer lorsque vos dix premiers fichiers sur une ligne de transfert

Ouverture de l'explorateur Windows sur le dossier de vos fichiers

etab0000123456

TEST... etab00001...

Rechercher dans : etab0000123...

Organiser Ouvrir dans Adobe Reader X Imprimer

Favoris

Bureau

Emplacements récents

Téléchargements

Bik

L

I

M

V

Or

S

L

C

Réseau

PDF_ANNEXE_00001234546_2016.pdf

PDF_BAL_00001234546_2016.pdf

PDF_BILAN_00001234546_2016.pdf

PDF_BVI_00001234546_2016.pdf

PDF_CAC_00001234546_2016.pdf

PDF_CR_00001234546_2016.pdf

PDF_DELIB_BI_00001234546_2016.pdf

PDF_DELIB_BR_00001234546_2016.pdf

PDF_DELIB_FIN_00001234546_2016.pdf

PDF_EDS_00001234546_2016.pdf

PDF_PV_00001234546_2016.pdf

PDF_RAP_GES_00001234546_2016.pdf

PDF_REQ_00001234546_2016.pdf

BAL_0000123456_03_01_2016_07.txt

BIL_0000123456_03_01_2016_07.txt

CR_0000123456_03_01_2016_07.txt

SPE1_0000123456_03_01_2016_07.txt

SPE2_0000123456_03_01_2016_07.txt

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

3-5 Vérification de la correcte prise en charge des fichiers par l'Infocentre EPN :

Ajouter un fichier
Envoyer

Afficher une vue détaillée des fichiers e

15 fichier(s) envoyé(s) aujourd'hui. Seuls les Fichiers infocentres corrects seront intégrés.
Veuillez vous connecter demain à l'infocentre EPN afin de constater les éventuelles alertes comptables.

Statut	Nom du fichier	Description	Anomalies	Action
✓	BAL 0000 2016 07.txt	Fichier infocentre correct	0 anomalie	Supprimer
✓	SPE1 000 1 2016 07.txt	Fichier infocentre correct	0 anomalie	Supprimer
✓	SPE2 000 1 2016 07.txt	Fichier infocentre correct	0 anomalie	Supprimer
✓	PDF REQ 016.pdf	Fichier dématérialisé correct	0 anomalie	Supprimer
✓	PDF RAP GES 0000 2016.pdf	Fichier dématérialisé correct	0 anomalie	Supprimer
✓	PDF CR 000 2016.pdf	Fichier dématérialisé correct	0 anomalie	Supprimer
✓	PDF CAC000 2016.pdf	Fichier dématérialisé correct	0 anomalie	Supprimer
✓	PDF ANNEXE 000 2016.pdf	Fichier dématérialisé correct	0 anomalie	Supprimer
✓	PDF BILAN 0000 2016.pdf	Fichier dématérialisé correct	0 anomalie	Supprimer
✓	PDF BVI 0000 2016.pdf	Fichier dématérialisé correct	0 anomalie	Supprimer
✓	PDF BAL 000 2016.pdf	Fichier dématérialisé correct	0 anomalie	Supprimer
✓	PDF DELIB BR 000 2016.pdf	Fichier dématérialisé correct	0 anomalie	Supprimer
✓	PDF EDS 0000 2016.pdf	Fichier dématérialisé correct	0 anomalie	Supprimer
✓	PDF DELIB FIN 000 2016.pdf	Fichier dématérialisé correct	0 anomalie	Supprimer

Format de fichier reconnu par l'infocentre



Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Point d'attention :

Cette opération doit être réitérée jusqu'au transfert de tous les fichiers. Le transfert de tous les fichiers et le scellement du compte financier (Module COMPTE FINANCIER) doivent être effectués au cours d'une même journée.

Si le scellement n'est pas intervenu avant la fin de journée, l'Infocentre supprimera tous les fichiers transférés et tous les transferts seront à recommencer.

Les transferts et le scellement doivent ainsi intervenir **avant 22h, heure de Paris, heure de fermeture de l'Infocentre pour les traitements batch de nuit.**

Les transferts et le scellement peuvent recommencer **à partir de 4h, heure de Paris, lorsque l'Infocentre est de nouveau accessible, jusqu'au batch du lendemain de 22h.**

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

3-6 Module COMPTE FINANCIER

Après le transfert de tous les fichiers, vous devez aller dans le module COMPTE FINANCIER pour accéder au bordereau avant scellement et procéder aux vérifications de vos documents.


 TRANSFÉRER ALERTES COMPTABLES ▼ ANALYSE ▼ REMONTÉES **COMPTE FINANCIER** ▼ FICHE D'IDENTITÉ  EPN 

Exercice 2016

Affichage du bordereau de transfert avec la liste des fichiers qui constitueront le compte financier après validation et scellement

Bordereau du compte financier non scellé

Rechercher :

libellé	type de document	code budget	Etat du fichier brut	Etat du fichier PDF	Export fichier brut	Export PDF	
Compte de résultat de l'exercice	03	01	✗	✓			☐
Bilan		01	✗	✓			☐
Annexe des comptes annuels		01		✓			☐
Etat de l'évolution de la situation patrimoniale en droit constaté (Tableau 1)	03	01	✓	✗			☐
Etat de l'évolution de la situation patrimoniale en droit constaté (Tableau 2)	03	01	✓	✗			☐
Balance définitive des comptes (état au format PDF)	03	01		✓			☐
Balance définitive des comptes de rang 07, niveau détaillé	03	01	✓				☐

Les fichiers sont consultables pour vérification

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Tableau des autorisations budgétaires en AE et CP, recettes et solde budgétaire	03	01	X	X			
Tableau des autorisations budgétaires en AE et CP, spécifique aux EPST	03	01		X			
Tableau d'équilibre financier	03	01	X	X			
Budget initial de l'organisme : délibération de l'organe délibérant	03	01		✓			☐
Budgets rectificatifs de l'organisme : délibérations de l'organe délibérant	03	01		✓			☐
Rapport de gestion établi par l'ordonnateur pour l'exercice écoulé	03	01		✓			☐
Dossier de réquisition de l'exercice écoulé	03	01		✓			☒
Convention de contrôle allégé en partenariat	03	01		X			
Plan de contrôle hiérarchisé des dépenses	03	01		X			
Documents relatifs à la nomination de l'agent comptable lorsque sa nomination intervient entre deux transmissions de compte financier au juge des comptes	03	01		X			
Documents relatifs à la cessation de fonction de l'agent comptable au cours de l'exercice écoulé	03	01		X			
Copie de rapports d'audits financiers et comptables notifiés au cours de l'exercice	03	01		X			

Possibilité de supprimer des fichiers en cas d'erreur

Affichage de l'élément 1 à 26 sur 26 éléments

V	Fichier accepté
X	Fichier non transféré mais facultatif
X	Fichier absent et obligatoire : à transférer.

Supprimer les fichiers sélectionnés

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

[Supprimer les fichiers sélectionnés](#)

Avant de sceller votre envoi qui ne sera plus modifiable et qui ne pourra pas être complété, il vous est proposé de vérifier les éléments suivants et de cocher toutes les cases pour indiquer que vous avez procédé à ces vérifications :

- ☐ Mon envoi comprend la balance des comptes des valeurs inactives si des valeurs inactives sont comptabilisées ;
- ☐ Mon envoi comprend l'état de développement des soldes des comptes de classe 2 et de classe 4 sauf si ces deux catégories de comptes ne sont pas utilisées ;
- ☐ Mon envoi inclut le rapport des commissaires aux comptes, si les comptes sont certifiés ;
- ☐ Mon envoi comprend l'état expliquant mes observations concernant la qualité des comptes qui n'auraient pas été retenues lors de la délibération de l'organe délibérant prévu par l'article 212 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique si j'ai rédigé cet état ;
- ☐ Mon envoi comprend le procès-verbal de caisse et de portefeuille sauf si mon organisme ne dispose de caisse et de portefeuille de titres ;
- ☐ Mon envoi comprend le tableau des autorisations budgétaires et le tableau d'équilibre financier en exécution si mon organisme est soumis aux règles de la comptabilité budgétaire (AE et CP) ;
- ☐ Mon envoi inclut les dossiers de réquisition relatifs à l'exercice 2022 si j'ai été requis au cours de l'exercice écoulé ;
- ☐ Mon envoi comprend le plan de CHD et/ou la convention de CAP en vigueur sur l'exercice 2022, si ces documents existent ;
- ☐ Mon envoi comprend les documents relatifs à la nomination d'un agent comptable (acte de nomination, prestation de serment, procès-verbal d'installation et annexe, et éventuellement réserves formées, procuration entre agents comptables, etc.) et de fonctions (procès-verbal de remise de service, certificat de libération du cautionnement et de l'exercice 2022, sauf si aucun rapport n'a été notifié ;

Il est indispensable de cocher chacune des cases avant de procéder au scellement

Au terme de ces vérifications, il est indispensable de cocher les cases suivantes avant de sceller l'envoi de votre compte financier au juge des comptes.

- ☐ Je soussigné _____ déclare avoir inclus toutes les pièces de mon compte financier de l'exercice 2022 pour transmission au juge des comptes ;
- ☐ J'autorise la DGFIP à signer numériquement le compte financier.

Je procède au scellement et à la transmission du compte financier et de toutes les fichiers annexés en cliquant sur le bouton ci-dessous :

Signer et envoyer le compte financier à la cour des comptes

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Point d'attention :

*Les fichiers transmis peuvent encore être supprimés dans le **bordereau non scellé**. À ce stade, la possibilité de revenir en arrière est toujours possible.*

Une fois la signature et le scellement réalisés, le compte financier est transmis définitivement sans modification possible ni ajout futur.

Le scellement nécessite que chacune des vérifications proposée par l'application soit acceptée par l'agent comptable : le compte financier dématérialisé ne pourra pas être transmis sans cette dernière opération.

Le message ci-dessous s'affiche lorsque l'ensemble de la procédure a été réalisée :

Exercice 2016

Exercice 2015

Ce compte financier a été centralisé aujourd'hui et va être archivé dans les 24 heures.

Le scellement a eu lieu le JJ/MM/AAAA à 24heures et 60minutes.

Le signataire est **Prénom NOM**

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Point d'attention :

Le lendemain du scellement, le bordereau du compte financier apparaît scellé, tous les documents sont consultables en ligne, la signature électronique est exportable au format PDF :

Bordereau du compte financier 2019 scellé

1234567890 : **Nom établissement**
par **Prénom NOM** le 26/04/2020 à 16 heures et 40 minutes.

Bordereau du compte financier 2019 scellé

1234567890 : **Nom établissement**
par **Prénom NOM** le 26/04/2020 à 16 heures et 40 minutes.

Obtenir le bordereau avec signature numérique (format XML)

Obtenir le bordereau (format PDF)

-  Fichier PDF : Compte de résultat de l'exercice
-  Fichier brut : Compte de résultat de l'exercice
-  Fichier PDF : Bilan
-  Fichier brut : Bilan
-  Fichier PDF : Annexe des comptes annuels
-  Fichier PDF : Etat de l'évolution de la situation patrimoniale en droit constaté (Tableau 1)
-  Fichier brut : Etat de l'évolution de la situation patrimoniale en droit constaté (Tableau 1)
-  Fichier PDF : Etat de l'évolution de la situation patrimoniale en droit constaté (Tableau 2)
-  Fichier brut : Etat de l'évolution de la situation patrimoniale en droit constaté (Tableau 2)
-  Fichier PDF : Balance définitive des comptes (état au format PDF)
-  Fichier brut : Balance définitive des comptes de rang 07, niveau détaillé
-  Fichier brut : Balance définitive des comptes de rang 05, niveau détaillé
-  Fichier PDF : Balance des comptes des valeurs inactives
-  Fichier PDF : Etat de développement des soldes des comptes d'immobilisation (classe 2) et des comptes de tiers (classe 4)
-  Fichier PDF : Délibération de l'organe délibérant relative aux comptes financiers
-  Fichier PDF : Procès verbal de caisse et de portefeuille
-  Fichier PDF : Tableau des autorisations budgétaires en AE et CP, recettes et solde budgétaire
-  Fichier PDF : Tableau d'équilibre financier
-  Fichier PDF : Budget initial de l'organisme : délibération de l'organe délibérant
-  Fichier PDF : Budgets rectificatifs de l'organisme : délibérations de l'organe délibérant
-  Fichier PDF : Rapport de gestion établi par l'ordonnateur pour l'exercice écoulé
-  Fichier PDF : Plan de contrôle hiérarchisé des dépenses
-  Fichier PDF : Copie de rapports d'audits financiers et comptables notifiés au cours de l'exercice



La signature numérique de ce compte financier est valide.

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Annexes

Annexe 1 : Récapitulatif simplifié de la procédure

Annexe 2 : Arrêté du 10 janvier 2014 modifié fixant la liste des documents transmis au juge des comptes en application de l'article 214 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Annexe 3 : Cahier des spécifications techniques Infocentre EPN – Dématérialisation des comptes financiers

Webconférence : Le compte financier dématérialisé

Conclusion

- Préparer les documents et les fichiers au format pdf
- Pour les fichiers pdf comprenant des éléments comptable et financiers, veiller à ce que les données de ces fichiers soient sélectionnables
- Préparer les fichiers « à plat » : format .txt
- Vérifier qu'aucun document n'est oublié : après scellement : impossible d'en rajouter
- Transférer dans l'infocentre, vérifier le bordereau avant scellement
- Lire et cocher les cases du formulaire
- Sceller

Documentation :

Vous pourrez consulter la documentation mise à votre disposition.

<https://budgetplus.finances.gouv.fr/group/257>



- Pour vous inscrire à Budget + : <https://budgetplus.finances.gouv.fr/>

- téléchargez le formulaire



- complétez toutes les informations demandées et impérativement celles dans les cellules rouge de l'onglet FORMULAIRE
- enregistrez le sur votre poste
- cliquez sur l'adresse ci-dessous et joignez votre formulaire

gbc2016.inscription@finances.gouv.fr

- Pour consulter les webconférences, et les questions-réponses :

page publique des webconférence (accessible sans inscription) :

<https://budgetplus.finances.gouv.fr/?action=article&uri=intranetOnePage/63724>