

LA CONFECTION DU COMPTE FINANCIER UNIQUE PAR LES COLLECTIVITES ALIGNEES SUR LES VAGUES 1 ET 2 DE L'EXPERIMENTATION DGFIP-DGCL

Le Compte Financier Unique (CFU) est le nouveau document commun de présentation des comptes locaux pour les budgets sous instruction M57 ou M4 :

- il se substitue au compte administratif et au compte de gestion émis respectivement jusqu'alors par la collectivité et le comptable public en clôture d'exercice. Le principe d'un document par budget est conservé ;
- le CFU est en cours d'expérimentation par la DGCL et la DGFIP, en vue de sa généralisation pour l'exercice 2024 (cf la [page dédiée sur collectivites-locales.gouv.fr](https://collectivites-locales.gouv.fr)).

En cette clôture d'exercice 2022, votre collectivité est concernée par le CFU uniquement si elle est alignée sur les vagues 1 ou 2 de l'expérimentation. Son nom doit figurer sur les annexes des arrêtés interministériels :

- en 2021, seuls les budgets sous nomenclature M57 développée étaient éligibles ;
- à partir de leur exercice 2022, les budgets en M57 abrégée ou en M4x le deviennent : les ressources et versions nécessaires sont déployées à partir de décembre 2022, avec probablement des ajustements inhérents à l'expérimentation au cours de cette campagne 2022-2023.

Sommaire

| | |
|--|----|
| 1. Présentation de la procédure | 2 |
| 2. Pré-requis | 3 |
| 2.1. Configurer un exercice éligible au CFU | 3 |
| 2.2. Vérifier et modifier les restes à réaliser et mettre à jour les comptes 001 et 002 | 4 |
| 3. Emission d'un CFU ordonnateur | 5 |
| 3.1. Etape 1 / Initialiser | 6 |
| 3.2. Etape 2 / Saisir les annexes | 7 |
| 3.3. Etape 3 / Maîtriser le contenu du CFU ordonnateur | 8 |
| 3.4. Transmettre le CFU ordonnateur à votre comptable | 9 |
| 4. Exploitation du CFU enrichi et contrôlé par la DGFIP | 11 |
| 4.1. Vérifier le CFU provisoire | 11 |
| 4.2. Suivre les éditions successives d'un CFU | 15 |
| 4.3. Présenter le CFU enrichi en un seul document | 15 |
| 5. Signature et Scellement du CFU définitif après le vote par l'assemblée délibérante | 18 |

1. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

En substance, l'établissement du CFU pourrait être comparé à une "partie de ping-pong" entre la collectivité et son comptable, avec des échanges de données exploitées dans votre solution JVS et dans le système de la DGFIP.



- Action réalisée dans votre application JVS
- Action réalisée sur le portail DGFIP
- Action autre

Il est indispensable d'appréhender les principes suivants avant d'exécuter les procédures logicielles :

- ➔ en premier, il s'agit de générer avec votre application JVS un « **CFU ordonnateur** » à envoyer par flux PES à la DGFIP pour enrichissement et contrôle. Les données résultantes constituent un CFU qui est implicitement **provisoire**, consultable depuis le **Portail Internet de la Gestion Publique** de la DGFIP (application CDG-D) **au plus tôt le lendemain** ;
- ➔ tant que ce résultat n'est pas satisfaisant et complet (exemple : des annexes qui ne sont pas encore saisies, des anomalies dans les montants ou le fruit d'un test avant la clôture effective de l'exercice), vous pouvez relancer les traitements pour ajuster-compléter-transmettre les données par itération : ils déclenchent la **création de nouvelles éditions de CFU** sur CDG-D jusqu'à ce qu'une édition soit considérée par votre comptable et vous comme le **CFU définitif** à soumettre à l'assemblée ;
- ➔ ce CFU définitif est alors **visé par les comptables supérieur et assignataire** (côté DGFIP), condition préalable à son **vote par votre assemblée délibérante** ; une fois voté, il est ensuite **validé par l'ordonnateur sur CDG-D** (comme il validait par le passé le compte de gestion) **avant scellement et transmission** au contrôle de légalité depuis votre application JVS.



Ignorez les documentations fonctionnelles relatives aux outils Totem ou Xemelios et mises à disposition par la DGFIP et la DGCL.

En effet, vous n'aurez pas à les utiliser : l'expérience proposée par JVS-Mairistem restreint la manipulation de fichiers que ce soit lors de la génération du CFU ordonnateur, de sa transmission au comptable ou de sa rematéralisation au format PDF (les composants techniques ToTem ont été intégrés à notre application de façon transparente et la génération des flux PES est automatisée).

2. PRÉ-REQUIS

En Comptabilité, vérifiez préalablement que votre exercice est configuré pour faire l'objet d'un CFU.
Exemple : vous souhaitez établir un CFU en clôture d'exercice 2022, positionnez-vous sur cet exercice 2022.

2.1. Configurer un exercice éligible au CFU

Paramètres > Paramètres généraux > Paramètres de l'exercice

1 Optez pour la phase "**Compte administratif**".
Si vous avez déjà effectué les procédures de fin d'année comptable, cette information est déjà sélectionnée.

2 Validez.

3 Cochez "**Compte financier unique**".

4 Re-validez.



Cette option "Compte financier unique" sera reportée sur l'exercice suivant lors de sa création. S'il est déjà créé, pensez à mettre à jour ses paramètres également par anticipation.

Ce paramétrage est à répéter sur les exercices des autres entités-budgets concernées par l'expérimentation du CFU.

Les autres caractéristiques de l'exercice ont déjà été appliquées au cours de son exécution ; vous pouvez les vérifier par sérénité :

5 Déterminez le cas échéant le budget principal auquel se rattache cette entité (par défaut '**Aucun**') afin d'établir la vue consolidée du budget principal et des budgets annexes dans le CFU du budget principal (annexe IV A3).

Il conviendra alors de travailler en premier sur les CFU et/ou les comptes administratifs des budgets annexes. Le logiciel récoltera alors les données des budgets annexes lors de la confection du CFU du budget général.

Contrôlez le paramétrage des niveaux de vote optés par votre collectivité lors de l'élaboration du budget primitif (fonctionnement, investissement et articles spécialisés).

 Consultez la notice complémentaire «**Elaborer le budget primitif ou le budget supplémentaire**».

2.2. Vérifier et modifier les restes à réaliser et mettre à jour les comptes 001 et 002

Ce point reste facultatif tant que votre objectif est de générer un CFU « test » ou « intermédiaire », qui par essence ne sera pas le reflet de votre exercice finalisé.

Il est obligatoire pour confectionner le CFU disposé à devenir l'édition définitive.

 Consultez la notice complémentaire **«Maîtriser les procédures de fin d'exercice comptable »**.


Si vous avez exploité la fonctionnalité de délibération du résultat lors de la clôture **de votre exercice N-1**, la mise à jour des comptes 001 et 002 est automatique.

 Consultez la notice complémentaire **«Déterminer l'affectation du résultat »**.

Sinon :

...et si les résultats reportés de N-1 ont été arrondis lors de leur inscription sur le budget N, il est nécessaire de saisir des mouvements imputés sur les articles 001 et 002 afin de les réaliser (montant en totalité avec les centimes) : un titre pour réaliser un excédent reporté, un mandat pour réaliser un déficit reporté.

Mouvements > Liquidations > Création Mandat ou Création de Titre

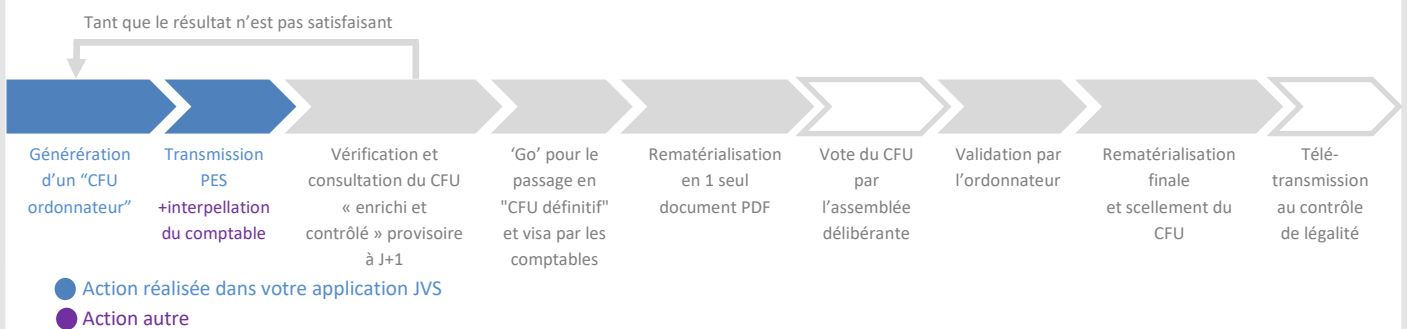
 *Ces écritures ne sont pas à transmettre en trésorerie. Vous pouvez ainsi les laisser dans le brouillard ou les 'historiser' à l'issue du dernier bordereau transmis. Seul le titre relatif à l'affectation du résultat, imputé au 1068, a dû être transmis durant l'exercice.*

3. EMISSION D'UN CFU ORDONNATEUR

Un « CFU ordonnateur » est un document similaire à une maquette de compte administratif avec des parties I-II-III-IV, exception notamment de ne plus y trouver une page de signatures des membres de l'assemblée délibérante (*ce qui explique pourquoi nous n'abordons pas la saisie des élus !*).

Dans la chronologie de la confection d'un compte financier unique, l'émission du CFU ordonnateur constitue le premier jalon.

Cette phase est par définition initiée par la collectivité ; elle conditionne la réalisation des contrôles par la DGFIP qui s'en suivra, au-delà de la production des états financiers issus d'Hélios.



Précisions : vous pouvez effectuer cette première étape dans le but d'opérer un "test" sans attendre la finalisation de votre exercice comptable.

Par exemple, pour s'assurer de la bonne réception d'un CFU ordonnateur dans le système de la DGFIP, pour obtenir une situation financière intermédiaire en cours d'année, etc.

Si vous transmettez ce CFU ordonnateur à votre comptable public, il faudra nécessairement le prévenir.

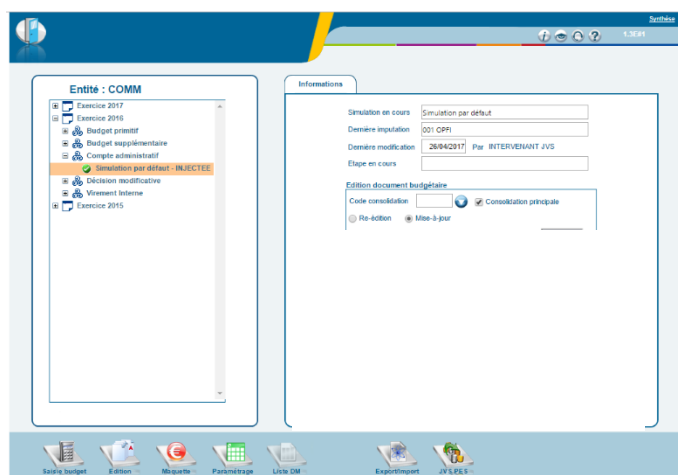
Dans tous les cas, vous procéderez à l'émission (ou à la réémission) d'un CFU ordonnateur lorsqu'il s'agira de préparer l'approbation des comptes de l'exercice finalisé, en tenant compte des délais de traitement et de prise en charge DGFIP rappelés dans cette documentation.

Budget > Saisie du Budget > Ecran de synthèse

1 Cliquez sur le picto **Maquette** .

Si vous avez déjà lancé cette action, le logiciel vous propose de reprendre à l'étape de composition du document budgétaire à laquelle vous vous êtes arrêté.

En répondant 'Non', vous réinitialiserez alors ce processus à la première étape.




1

- les étapes 1 et 2 de l'assistant se calquent sur celles des documents budgétaires déjà connus et déjà dématérialisés (budget primitif, décision modificative et feu compte administratif) : à savoir l'initialisation des données puis la saisie des annexes ;
- en revanche, l'étape 3 de l'assistant, dite de visualisation, est redessinée car le scellement du CFU n'aura lieu qu'après les échanges avec la DGFIP (à l'opposé d'un budget primitif par exemple).

3.1. Etape 1 / Initialiser


- 1 Sélectionnez les données issues des logiciels Web dont vous souhaitez récupérer les informations (Comptabilité, Emprunts, Gestion des Biens, Gestion du Personnel).

Les données horodatées précédemment récupérées sont alors annulées et remplacées par les nouvelles le cas échéant.

 *Les coches relatives aux logiciels Web dont vous n'avez pas accès sont inactives : contactez votre interlocuteur JVS pour obtenir plus d'informations à leur sujet.*



- 2 Si des annexes alimentées par les logiciels Web ont été complétées ou modifiées manuellement lors d'une précédente session (cf les possibilités offertes à l'étape 2 et décrites page suivante), cette saisie sera perdue et réinitialisée par les données-source. Décochez les cases « **Mettre à jour** » si vous souhaitez la conserver.

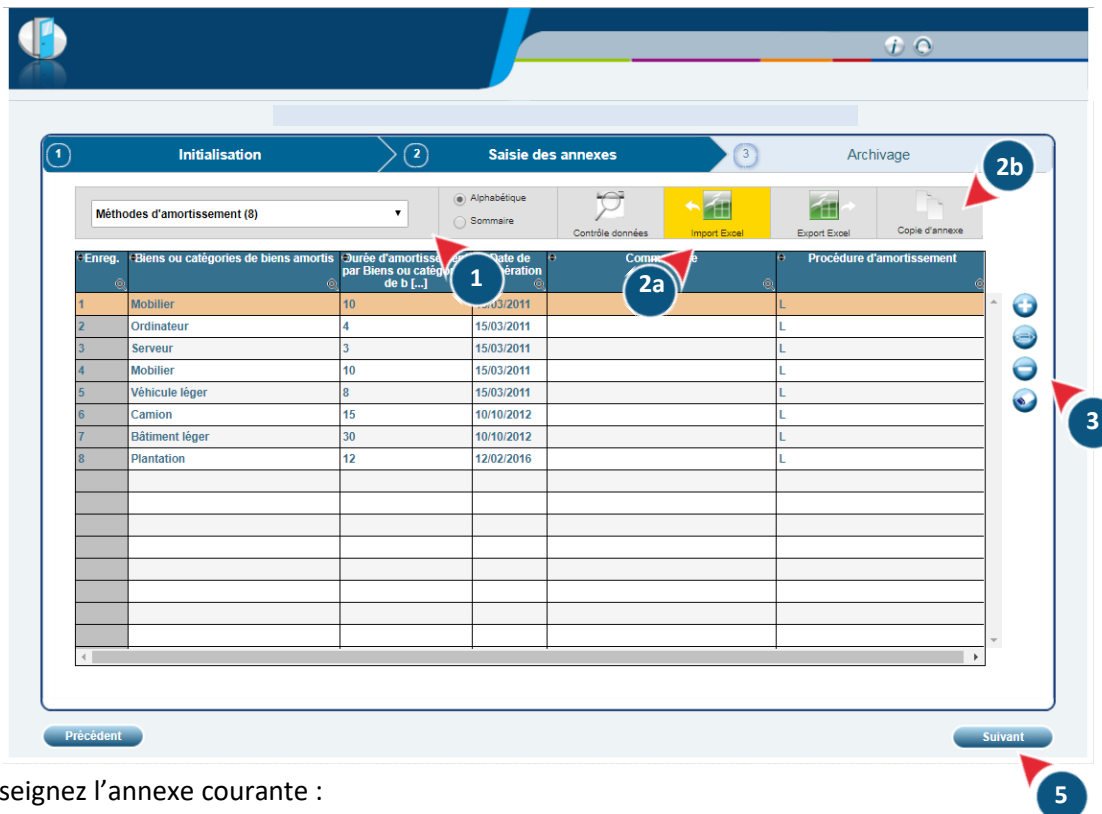
- 3 La présence éventuelle du picto  indique la génération d'une maquette présentant une spécificité renseignée dans les paramètres du logiciel de comptabilité (budget annexe d'opération d'aménagement, AFR, SIVU...). Survolez-le pour obtenir plus d'informations.

- 4 Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour actionner la récupération et passer à l'étape 2 de l'assistant.

3.2. Etape 2 / Saisir les annexes

- 1 Sélectionnez le nom de l'annexe dont vous voulez enrichir le contenu.

Retrouvez-la aisément à partir d'un classement **alphabétique** ou selon son ordonnancement dans le **sommaire** de la maquette.



The screenshot shows the 'Saisie des annexes' step of a software wizard. At the top, there are three steps: 'Initialisation', 'Saisie des annexes' (current), and 'Archivage'. Below the steps, there are buttons for 'Alphabétique' (selected), 'Sommaire', 'Contrôle données', 'Import Excel', 'Export Excel', and 'Copie d'annexe'. A table with 8 columns is displayed: 'Enreg.', 'Biens ou catégories de biens amortis', 'Durée d'amortissement par Biens ou catégories de b. [..]', 'Date de génération', 'Compte', and 'Procédure d'amortissement'. The table contains 8 rows of data. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Renseignez l'annexe courante :

- 2a En important un fichier Excel respectant la structure attendue.

Le fichier à compléter peut être généré et téléchargé avec les données déjà présentes en cliquant sur « Export Excel ».

OU

- 2b En dupliquant les données d'une autre maquette dématérialisée présente en base de données (quels que soient le budget, l'instruction, le type de document ou l'exercice).

OU

- 3 Interagissez si besoin directement avec le tableau en ajoutant, modifiant ou supprimant des enregistrements, voire en les effaçant tous.

Répétez ces actions 1 à 3 pour chaque annexe que vous devez compléter.

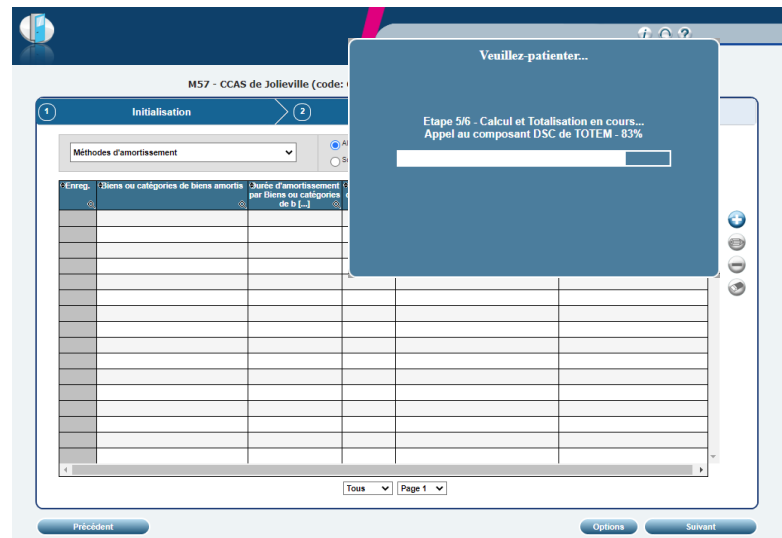
Sur ce principe de mise à jour, la page de garde reste personnalisable

- 4 [Facultatif] Procédez à un contrôle des données si vous souhaitez faire vérifier automatiquement le contenu des annexes par les composants « Totem » de la DGCL intégrés au logiciel afin d'anticiper et minimiser tout risque d'**anomalie technique** finale.

A défaut, cette action sera systématisée et incluse dans les traitements globaux effectués à l'étape 3.

- 5 Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour passer à l'étape 3 de l'assistant.

i La génération du document relatif aux états annexés nécessite des temps de traitement machine allongés par rapport aux autres documents budgétaires.



3.3. Etape 3 / Maîtriser le contenu du CFU ordonnateur

Cette étape 3 est découpée temporellement en 3 phases nommées A / B / C au sein de l'application Budget Web.

La phase A est dédiée à la conception et la transmission du CFU ordonnateur à la DGFIP. Vous parvenez directement dessus lors de la transition étape 2 > étape 3.

Les phases B et C se déroulent plus tardivement, au cours de sessions de travail ultérieure consacrées respectivement à l'exploitation du CFU enrichi et au scellement du CFU signé. Elles font l'objet de 2 sections dédiées dans cette notice.

Le "CFU ordonnateur" fait l'objet d'un **fichier technique XML** et de **2 fichiers PDF** matérialisant visuellement son contenu, contre 1 pour les budgets primitifs et supplémentaires.

- le premier avec toutes les pages (parties I-II-III-IV) ;
- le second limité aux seules pages de la partie IV et appelé « états annexés ».

Les pages du second PDF sont donc aussi présentes dans le premier PDF, à la pagination près. Ce document "fige" et isole les annexes qui ne feront pas l'objet d'un contrôle de la part de la DGFIP, le contenu n'étant pas du ressort du comptable.





Selon votre besoin de relecture et de contrôle que vous vous fixez :

- 1 Lancez la visualisation XHTML du CFU ordonnateur si besoin.
Avec votre navigateur internet, le système de liens hypertexte est pratique pour parcourir le CFU via le sommaire et le menu intégré en en-tête : il vous permet une relecture rapide.
- 2 Téléchargez le PDF comprenant toutes les pages.
- 3 [Facultatif] Téléchargez le PDF contenant les seuls états annexés.

Vous pouvez alors revenir sur les étapes 1 et 2 pour ajuster vos données, voire en amont dans les applications métier impactant le CFU (dette, personnel, méthodes d'amortissement via les catégories de bien, ...) jusqu'à convenir que le résultat est acceptable pour une première transmission.

3.4. Transmettre le CFU ordonnateur à votre comptable

Lorsque c'est le moment de transmettre ce CFU ordonnateur à votre comptable public (pour rappel, cette procédure est sans risque car il en résultera par défaut un « CFU provisoire » dans tous les cas) :

- 4 Cliquez sur le picto « Hélios ».

Pour information : le module JVSPES enclenche alors la génération d'un flux PES « PJ autonome » comprenant le fichier XML et le PDF des états annexés. En effet, seuls ces 2 fichiers sont attendus par la DGFIP (PJ codifiées par le protocole en type « 012 » et type « 013 »).

Ce flux PES généré n'est pas soumis à signature électronique :

- en cas de dispositif de télétransmission configuré (par exemple iXChange2), le dépôt de ce flux PES sur votre plateforme est automatisé. S'en suit alors son envoi aux serveurs de la DGFIP (guichet XML) ;
- sinon, téléchargez le flux PES et déposez le manuellement sur votre portail comme vous le faites pour tous les flux PES PJ (par exemple, pour la transmission d'une PJ autonome d'un mandat).

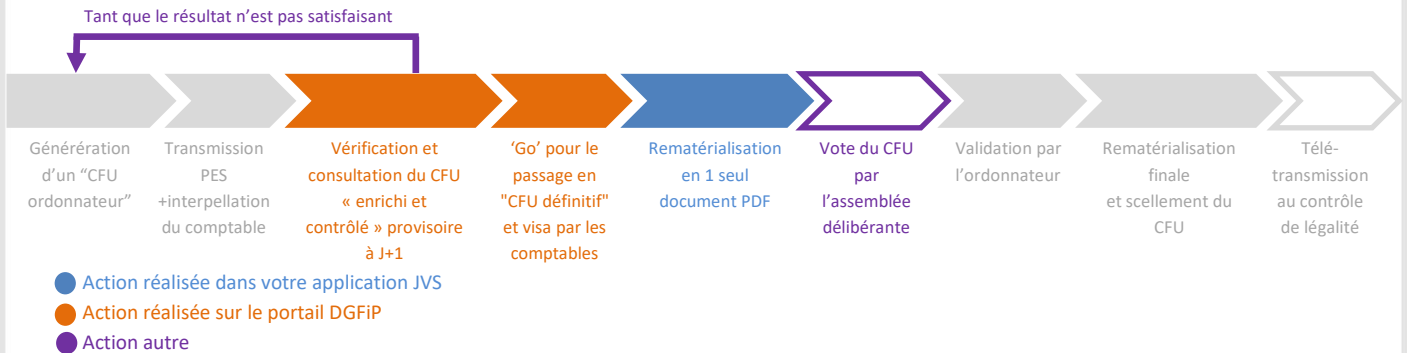
Informez obligatoirement votre comptable public de l'envoi de ce flux PES car il ne sera pas notifié de sa réception dans Hélios.

Il doit alors le prendre en charge en demandant "un CFU sur chiffres provisoires" pour que les traitements utilisateurs puissent se poursuivre dans l'application CDG-D à compter du lendemain.

4. EXPLOITATION DU CFU ENRICHIS ET CONTRÔLÉ PAR LA DGFIP

Dès le lendemain de la prise en charge par le comptable, accédez à l'application CDG-D à partir du portail internet de la Gestion Publique de la DGFIP (PIGP). Vous y retrouvez une nouvelle « édition » de CFU disponible pour chaque budget traité.

On parle de « CFU enrichi et contrôlé » de par les nouvelles informations qu'il contient par rapport au « CFU ordonnateur ». Il est réputé provisoire.



Dès lors, le but est de produire un document définitif, signé par les comptables supérieur et assignataire. A partir de sa version rematérialisée au format PDF, il sera soumis à l'assemblée délibérante pour vote.

4.1. Vérifier le CFU provisoire

i Note : les illustrations de cette section sont purement informatives et peuvent varier de votre environnement fourni et habilité par la DGFIP.

En cas de difficulté sur le portail DGFIP, rapprochez-vous de votre comptable ou de votre conseiller aux décideurs locaux à la DGFIP.

Authentifiez vous sur

<https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/>

- Lancez l'application **CDG-D - Comptes de gestion dématérialisés SPL**.



i Si vous n'avez pas cet accès, demandez votre habilitation à votre comptable avec un profil « Ordonnateur consultation ».

En principe, l'ordonnateur (donc le maire ou président de votre collectivité) doit déjà être habilité avec son compte nominatif avec un profil « Ordonnateur signataire ». 98% des ordonnateurs l'exploitaient déjà pour valider leurs comptes de gestion. Si ce n'est pas le cas, rapprochez-vous également de votre comptable dès à présent même si son rôle n'intervient que plus tardivement.

2 Lancez la recherche pour lister les budgets correspondant à votre votre périmètre de compétence.

3 Cliquez sur le picto “Editions/Actions” associé au budget sur lequel vous voulez travailler.

4 Vérifiez la cohérence de la date avec votre transmission de flux et prise en charge par votre comptable. Par exemple, si la date affichée est antérieure, cette édition ne peut pas découler du dernier CFU ordonnateur télétransmis : faites alors un point avec votre comptable ou patientez si vous n’avez pas respecté le délai de traitement.

5 Cliquez sur le picto “PDF” pour récupérer le CFU contrôlé et enrichi par la DGFiP , au format PDF. Il ne comporte que les parties I-II-III initiales et enrichies avec de nouvelles pages.

Notez que vous pouvez distinguer quelques variantes visuelles sur les pages initiales car cette rematérialisation PDF est assurée par CDG-D et non par les outils ToTEm de la DGCL.

La partie IV relative aux états annexés est absente de ce document car elle n’entre pas dans le giron de contrôle de la DGFiP.

6 Retrouvez ici le PDF des états annexés que vous aviez transmis via un picto dédié.
Le comptable peut aussi y accéder par ce biais pour son information, tout comme le juge en cas de contrôle de la Chambre Régionale des Comptes.

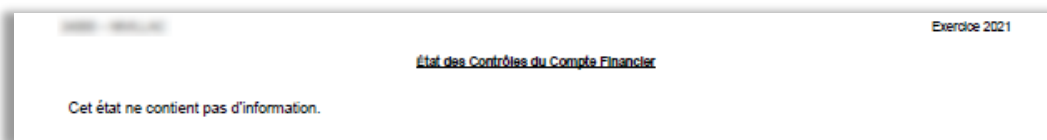
7 Vous avez également accès à des documents complémentaires.

Il vous appartient de vérifier le contenu de ces documents et spécialement l'état des contrôles du compte financier, page en fin du document CFU récupéré en 4.

Vous allez ainsi rentrer dans l'un de ces 2 cas de figure :

Cas 1 :

S'il y est indiqué "*Cet état ne contient pas d'information*" : c'est satisfaisant car CDG-D ne relève pas de différence entre les montants restitués dans la vue d'ensemble (pages construites à partir des données ordonnateur) et ceux de la vue détaillée (pages construites à partir des données DGFIP).



- Si votre exercice est définitivement clos et que vos états annexés sont complétés, demandez à votre comptable public le passage de provisoire "à définitif" de cette édition du CFU : on parle de "visa du CFU sur chiffre définitif" par le comptable supérieur et le comptable assignataire (voire son prédécesseur s'il y a eu des changements au cours de l'exercice), action qui prend minima 1 jour. Poursuivez alors le lendemain au plus tôt.
- Sinon, rejouez les étapes opportunes (exemple : à partir de l'étape de génération d'un CFU ordonnateur si ce sont des annexes à saisir) en vue de produire une nouvelle édition "actualisée" de votre CFU (et tenez compte du délai "J+1" incompressible).

Cas 2 :

Si des incohérences sont recensées, notamment entre la vue d'ensemble et la vue détaillée : cela nécessite la transmission d'un nouveau CFU ordonnateur comportant des données actualisées.

État des Contrôles du Compte Financier

Contrôles de cohérence des états patrimoniaux.

Le résultat de fonctionnement de l'exercice N-1 n'est pas cohérent sur les différents états du compte financier :
 Bilan = 902.687,46 ;
 CR synthétique = 0 ; CR = 0.
Contrôles de concordance de l'exécution budgétaire.

Le résultat de fonctionnement de l'exercice N n'est pas concordant entre les différents états du compte financier :
 Compte de résultat = 831.972,02 ;
 Vue d'ensemble du compte financier = 977.618,38 ; différence = -145.646,36.
 Le résultat d'investissement de l'exercice N n'est pas concordant entre les différents états du compte financier :
 Exécution budgétaire - vue détaillée = 1.644.064,62 ;
 Vue d'ensemble du compte financier = 1.147.712,23 ; différence = 496.352,39
 Les réalisations nettes en dépenses d'investissement ne sont pas concordantes entre les différents états du compte financier :
 Vue détaillée, dépenses d'investissement = 1.416.999,63
 Vue d'ensemble, dépenses d'investissement = 1.913.352,02
 Les réalisations nettes en dépenses de fonctionnement ne sont pas concordantes entre les différents états du compte financier :
 Vue détaillée, dépenses de fonctionnement = 3.714.118,78
 Vue d'ensemble, dépenses de fonctionnement = 3.749.689,99
 Les réalisations nettes en recettes de fonctionnement ne sont pas concordantes entre les différents états du compte financier :
 Vue détaillée, recettes de fonctionnement = 4.546.090,80
 Vue d'ensemble, recettes de fonctionnement = 4.727.308,37
 Les réalisations nettes en dépenses d'investissement ne sont pas concordantes entre les différents états du compte financier pour le chapitre 040 :
 Vue détaillée, dépenses d'investissement = 260.226,15
 Vue d'ensemble, dépenses d'investissement = 321.114,89
 Les réalisations nettes en dépenses de fonctionnement ne sont pas concordantes entre les différents états du compte financier pour le chapitre 011 :
 Vue détaillée, dépenses de fonctionnement = 933.979,10
 Vue d'ensemble, dépenses de fonctionnement = 958.369,31

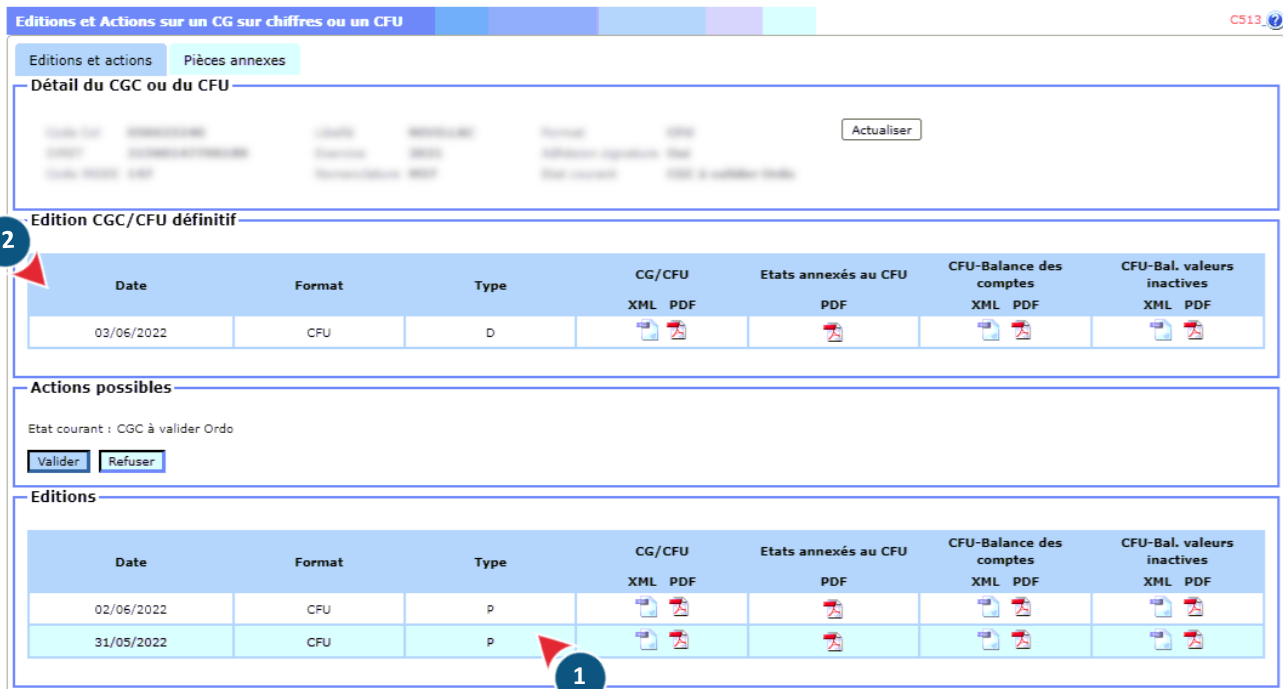
Il est hélas impossible de lister exhaustivement toutes les causes possibles, de par la jeunesse du compte financier unique. Voici toutefois les plus fréquentes :

| <i>Cause probable</i> | <i>Solution</i> |
|---|--|
| <i>Il s'agissait d'un "CFU test" généré en cours d'exercice. Les bordereaux historisés comptabilisés dans la vue d'ensemble n'avaient a priori pas tous été pris en charge par le comptable public.</i> | <i>Assurez-vous que vos bordereaux historisés ont tous été pris en charge dans Hélios.</i> |
| <i>Des rejets n'ont pas été enregistrés dans votre base de données, ou les bordereaux n'ont pas été historisés.</i> | <i>Saisissez / historisez ces écritures.</i> |
| <i>Le niveau de vote en investissement n'est pas configuré à l'identique dans le logiciel de Comptabilité et dans Hélios (exemple : par opération d'un côté, par chapitre de l'autre côté).</i> | <i>Concertez-vous avec votre comptable pour qu'il procède à la modification du contexte Hélios s'il en a la possibilité, à défaut c'est à vous de le faire en comptabilité JVS pour être en phase, ou prétexter une erreur matérielle.</i> |








Après avoir corrigé/ajusté l'élément problématique dans l'application métier JVS, il vous faut alors repartir de l'étape 1 de mise à jour des données comptables en vue de générer et transmettre un nouveau CFU ordonnateur.

4.2. Suivre les éditions successives d'un CFU















Si vous avez généré et transmis successivement plusieurs "CFU ordonnateur", vous retrouverez leur prise en charge par la DGFIP avec autant d'éditions sur l'application CDG-D.



2

| Date | Format | Type | CG/CFU | Etats annexés au CFU | CFU-Balance des comptes | CFU-Bal. valeurs inactives |
|------------|--------|------|---|---|---|---|
| | | | XML PDF | PDF | XML PDF | XML PDF |
| 03/06/2022 | CFU | D |   |  |   |   |

1

| Date | Format | Type | CG/CFU | Etats annexés au CFU | CFU-Balance des comptes | CFU-Bal. valeurs inactives |
|------------|--------|------|---|---|---|---|
| | | | XML PDF | PDF | XML PDF | XML PDF |
| 02/06/2022 | CFU | P |   |  |   |   |
| 31/05/2022 | CFU | P |   |  |   |   |

1 Constatez que ces éditions sont triées chronologiquement, avec la plus récente en tête. Le type "P" indique qu'il s'agit effectivement d'un CFU provisoire.

2 Visualisez le cadre "Edition CGC/CFU définitif" contenant le CFU définitif dès le lendemain de l'action de "visa du CFU sur chiffres définitifs" réalisée par votre comptable. Il n'est donc pas visible tant que vous ne vous êtes pas concertés sur le passage d'un CFU de provisoire à définitif.

i *Note : dans le cadre "Actions possibles", les utilisateurs de profil "Ordonnateur signataire" peuvent accéder au bouton "Valider". Cependant, sur un point de vue éthique, cette action ne devra être effectuée qu'après le vote du CFU par l'assemblée.*

4.3. Présenter le CFU enrichi en un seul document








Pour mémoire, à cet instant, le CFU rematérialisé est constitué de 2 fichiers PDF : le document avec les parties I-II-III contrôlées, enrichies et récupérées sur CDG-D, et le document des états annexés IV que vous aviez transmis.

Pour constituer un seul document PDF avec un sommaire unique, et donc plus cohérent, plus lisible et manipulable par les élus, nous vous invitons à suivre ces consignes exploitant l'application Budget Web.



Notez que les pages de ce PDF pourront légèrement varier sur la forme car le document est produit avec les composants ToTem de la DGCL alors que les PDF disponibles sur CDG-G sont générés par la DGFIP.

Toujours sur CDG-D :

| Date | Format | Type | CG/CFU | | Etats annexés au CFU | CFU-Balance des comptes | | CFU-Bal. valeurs inactives | |
|------------|--------|------|---|---|--|---|---|---|---|
| | | | XML | PDF | | XML | PDF | XML | PDF |
| 03/06/2022 | CFU | D |  |  |  |  |  |  |  |

3

- Téléchargez le fichier XML CG/CFU relatif à l'édition choisie en cliquant sur le picto XML correspondant. *La DGFIP n'a pas prévu l'automatisation de cette procédure afin que la collectivité garde la maîtrise des traitements effectués.*




Dans cet exemple, nous récupérons le XML de l'édition définitive.

Pour éprouver le dispositif, vous pouvez récupérer le XML d'une édition provisoire si l'édition définitive n'est pas encore disponible.

Conservez ce fichier dans le répertoire de téléchargement de votre station de travail, ou mieux encore dans celui que vous auriez convenu au sein de votre organisation pour le retrouver plus facilement par la suite.

Renommez le fichier si le nom contient des caractères spéciaux non alpha-numériques (par exemple des parenthèses, des espaces) et pour éviter toute homonymie.


Par exemple :

| Nom | Modifié le | Type | Taille |
|--|------------------|---------------------|----------|
|  Accès rapide | | | |
|  Téléchargements | | | |
|  CFU-32855218700069-2022_v1.xml | 21/12/2022 17:42 | Microsoft Edge H... | 6 946 Ko |

Dans votre solution JVS :

Lancez l'application Budget Web en acceptant de revenir directement sur l'étape 3.

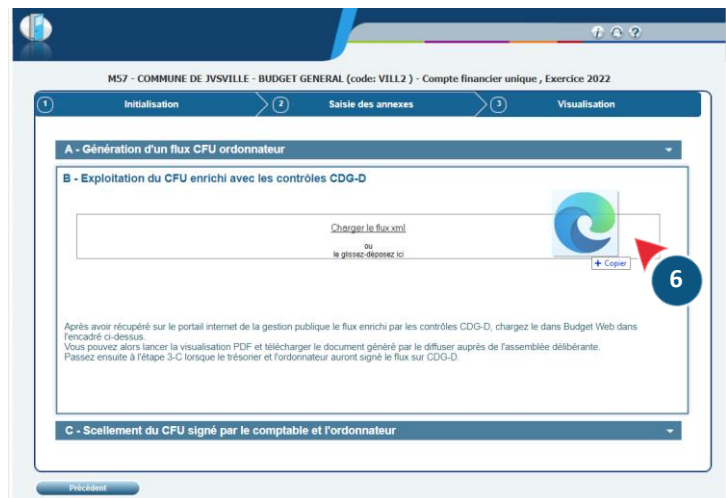
- Notez que le logiciel a actualisé l'étape A s'il a connaissance de l'acquittement du dernier envoi PES.

Si ce picto  est absent, ce n'est pas bloquant : assurez vous que c'est bien le dernier CFU ordonnateur qui a été pris en charge par la DGFIP et forcez l'action suivante.

- Basculez sur la phase B en cliquant sur l'entête de la section "B – Exploitation du CFU enrichi avec les contrôles CDG-D".



- 6 Chargez le fichier XML récupéré en 3 : soit par glisser-déposer dans le cadre (l'idéal si vous travaillez avec 2 écrans), soit en ouvrant l'explorateur de fichiers.



- 7 Lancez la génération du document PDF.

Cliquez sur  pour le récupérer.

Vous obtenez alors un document PDF diffusable à votre assemblée délibérante en vue de procéder au vote (s'il s'agit de l'édition définitive du CFU).



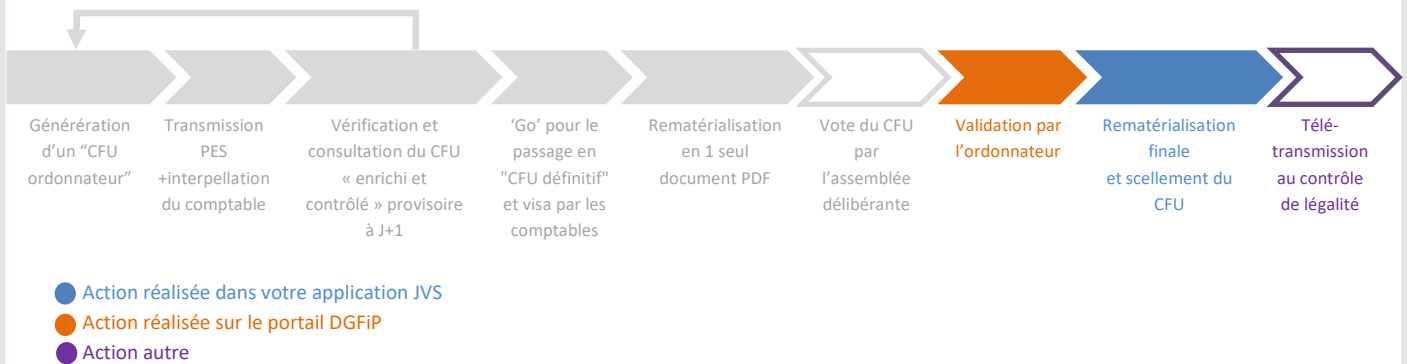
- 8 S'il s'agit du fruit d'un CFU provisoire, vous pouvez supprimer le fichier pour relancer ultérieurement ces actions avec une nouvelle édition du XML téléchargé sur CDG-D.

5. SIGNATURE ET SCELLEMENT DU CFU DÉFINITIF APRÈS LE VOTE PAR L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

Suite à l'approbation du CFU par l'assemblée, l'ordonnateur doit signer le CFU dans CDG-D.

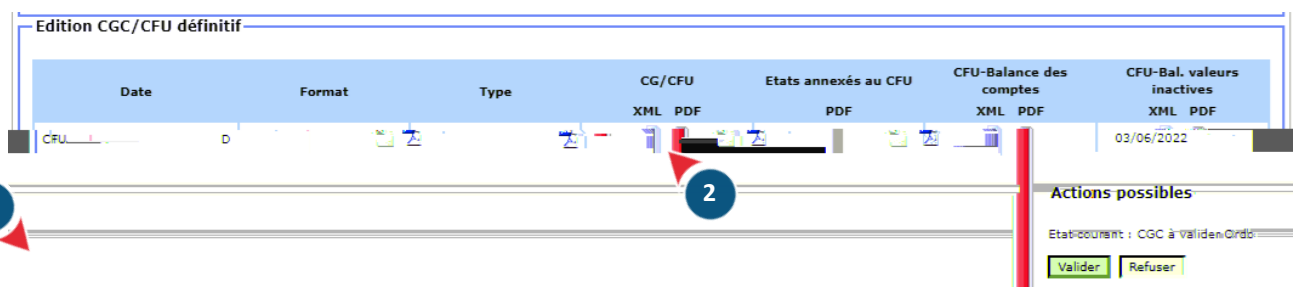
Une ultime rematérialisation depuis la solution JVS vous permet alors d'obtenir un document PDF avec la page de signature complétée.

Le flux XML correspondant doit y être scellé pour être transmis au contrôle de légalité.



L'ordonnateur (techniquement parlant, un utilisateur CDG-D habilité par la DGFIP en "ordonnateur signataire") se rend sur la plateforme CDG-D pour valider le CFU.


Sur l'application CDG-D :



1 L'ordonnateur valide en complétant la date et un éventuel commentaire.

2 Téléchargez le fichier XML CG/CFU définitif en cliquant sur le picto XML correspondant.

Attention, le fichier porte par défaut le même nom qu'au précédent téléchargement : pensez à le renommer de façon intelligible et toujours sans parenthèse ou espace (supprimer le suffixe (1), (2) qui serait attribué).

Par exemple :  CFU-32855218700069-2022_valide.xml

Dans votre solution JVS :

Lancez l'application Budget Web en acceptant de revenir directement à l'étape 3 de l'assistant.

- 1 Basculez sur la phase C en cliquant sur l'entête de la section "C – Scellement du CFU signé....."

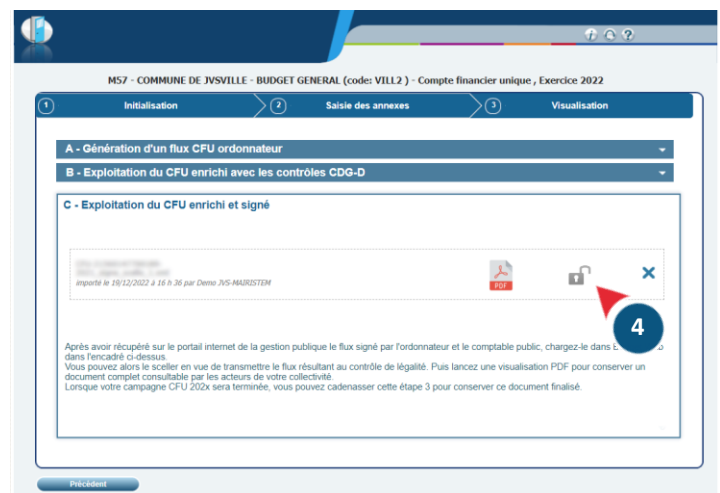


2

A l'instar de la procédure effectuée à la phase B, chargez le fichier XML validé et récupéré en : soit par glisser-déposer dans le cadre, soit en ouvrant l'explorateur de fichiers.

Vous pouvez facultativement lancer la génération d'un document PDF : il présentera en page de signature, la marque de la validation de l'ordonnateur et de visa des 2 comptables.

- 4 Scellez le flux.



- 5** Récupérez le flux scellé en cliquant sur le nom du xml et conservez-le précieusement !



Ce flux scellé est donc dans les faits un flux “ordonnateur, enrichi-contrôlé puis visé par la DGFIP, validé par l’ordonnateur et enfin scellé”.

Pour information, le flux contient donc des balises techniques qui retracent chacune de ces interventions. Ne modifiez en aucun cas le contenu de ce flux.

Sur votre dispositif de télétransmission au contrôle de légalité :

Il convient de transmettre ce flux scellé au contrôle de légalité en le déposant manuellement sur votre dispositif de télétransmission Acte Budgétaire :

- la matière « 7.1 Décisions budgétaires » doit être sélectionnée ;
- la nature d’acte est « 5. Documents budgétaires et financiers » ;
- vous déposez en annexe le PDF de la délibération correspondante à l’approbation du CFU.

Notez qu’il n’y a rien à retransmettre à la DGFIP. En effet, l’ensemble des données utiles est déjà contenu dans CDG-D pour satisfaire votre comptable et la Chambre Régionale des Comptes.

Pensez à répéter ces opérations pour chacun de vos budgets.