

Compte Financier Unique



Table des matières

Cadre réglementaire	3
Quels sont les objectifs ?.....	3
Principe d'élaboration et de transmission du CFU.....	3
Les prérequis	3
Le contenu du CFU	5
Dans emagnus Gestion Financière EVOLUTION.....	6
Activation du CFU	6
Élaboration du CFU ordonnateur	6
Dématérialisation du CFU	6
Comment récupérer les flux de CDG-D à intégrer dans e.GF ?.....	7
Importer le flux CFU	7
Transfert à la préfecture	10
Dans emagnus e.gf2009	11
Activation du CFU	11
Élaboration du CFU ordonnateur	11
Dématérialisation du CFU	11
Comment récupérer les flux de CDG-D à intégrer dans e.GF ?.....	12
Importer le flux CFU	13
Transfert à la préfecture	13
Questions / réponses	15

Cadre réglementaire

Le CFU est prévu pour se substituer au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions législatives et réglementaires régissant ces documents.

L'article 242 de la loi de finances pour 2019 modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021 permet à des collectivités d'expérimenter un **compte financier unique** (CFU), pour une durée maximale de trois exercices budgétaires.

Sources réglementaires : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/experimentation-du-compte-financier-unique-cfu>

Expérimenté de 2021 jusqu'en 2024 : entre 2021 et 2023, des collectivités ont participé à l'expérimentation du CFU. La liste des collectivités admises à l'expérimentation du CFU est définie par arrêté ministériel. Si l'expérimentation est concluante, alors dès 2024 le CFU deviendra le nouveau cadre de présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens pour l'ensemble des collectivités.

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/experimentation-du-compte-financier-unique-cfu>

https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/finances-locales/CFU/Liste-experimentateurs-CFU_Arrete-13-12-2019.pdf

Quels sont les objectifs ?

Le CFU a vocation à devenir, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Principe d'élaboration et de transmission du CFU

Le processus de production et de validation du compte financier unique dématérialisé s'inscrit dans la démarche de dématérialisation similaire à celle déjà en place pour l'ensemble des documents budgétaires (BP-BS-DM). La différence étant que le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable :

- Dans un premier temps l'ordonnateur produit un flux Flux CFU Ordonnateur (1) et le transmet en trésorerie. (2)
- Le fichier est enrichi dans Hélios des informations du comptable. Celui-ci transmet le CFU complet (données ordonnateur + données comptable) provisoire à l'application CDG-D SPL de la DGFIP. (3)
- L'ordonnateur récupère le CFU complet provisoire sur CDG-D SPL (4) :
- pour contrôler et apporter les éventuelles corrections nécessaires sur ses écritures, à l'image de ce qui est d'usage avec le compte de gestion actuellement. À la suite de ces corrections, l'ordonnateur reprend le cycle en générant un nouveau flux FCU Ordonnateur (1)(2)(3)(4) ; le dernier flux transmis remplaçant le précédent dans Hélios ;
- pour le rematérialiser et le soumettre au vote du conseil d'administration lorsqu'il n'y a pas d'anomalie.
- L'ordonnateur valide le CFU complet provisoire sur CDG-D SPL. Le comptable assignataire et le comptable supérieur le valident également. (5)
- L'ordonnateur récupère le CFU définitif (6), le scelle (7) puis le transmet à la Préfecture (8). Cette dernière étape correspond au transfert actuel du Compte administratif. La délibération doit être également transmise et la préfecture délivrera un accusé de réception.

Les prérequis

1. **avoir adopté le référentiel M57** (le cas échéant avec le plan de comptes M57 abrégé) pour les budgets administratifs, en soulignant que les services publics industriels et commerciaux (SPIC) gérés en M4 conservent leur référentiel ;

2. **avoir dématérialisé leurs documents budgétaires** (paramétrage HELIOS au protocole PES Budget et dématérialisation des documents budgétaires vers la Préfecture via Actes Budgétaires au format XML).

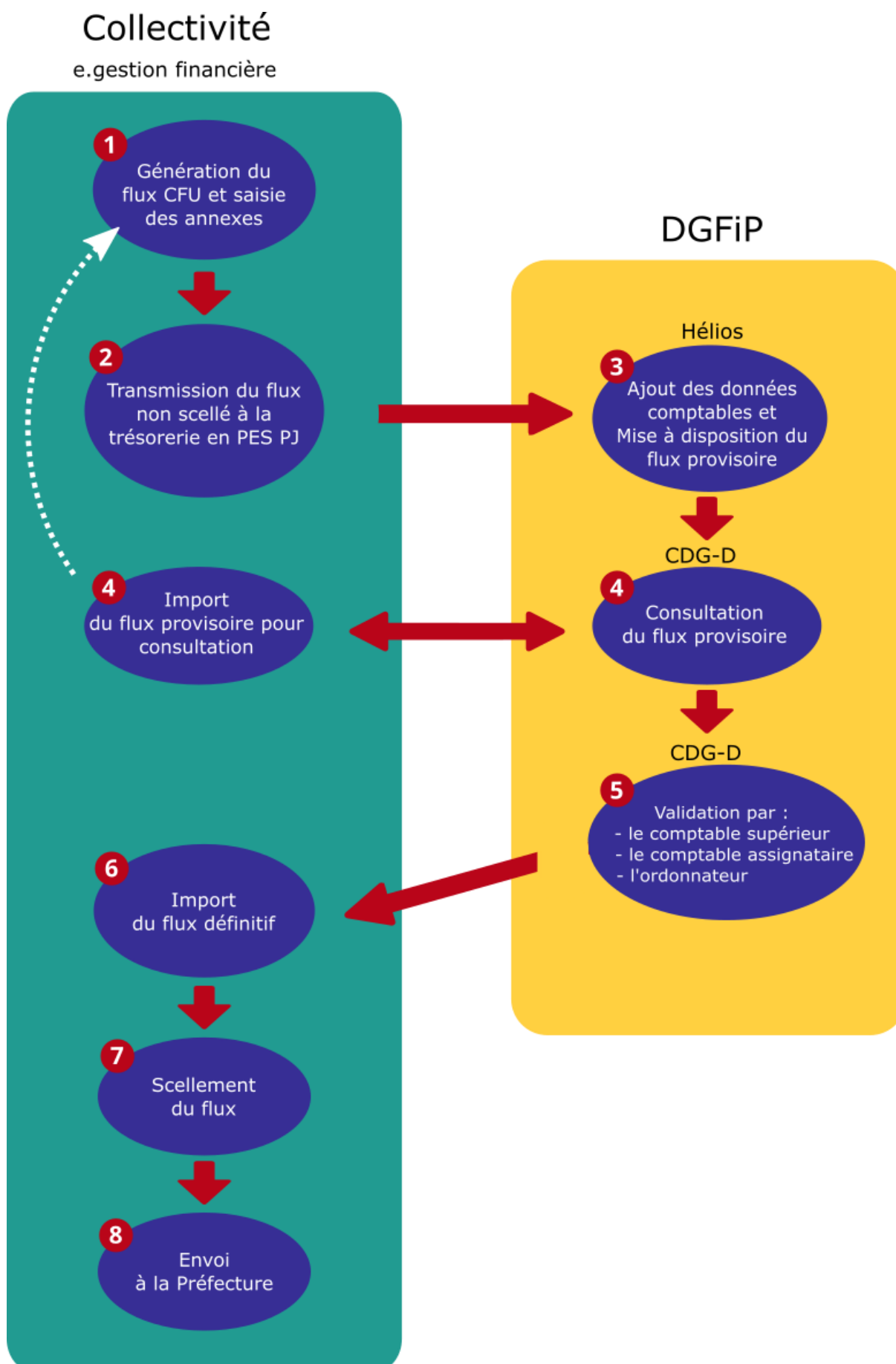
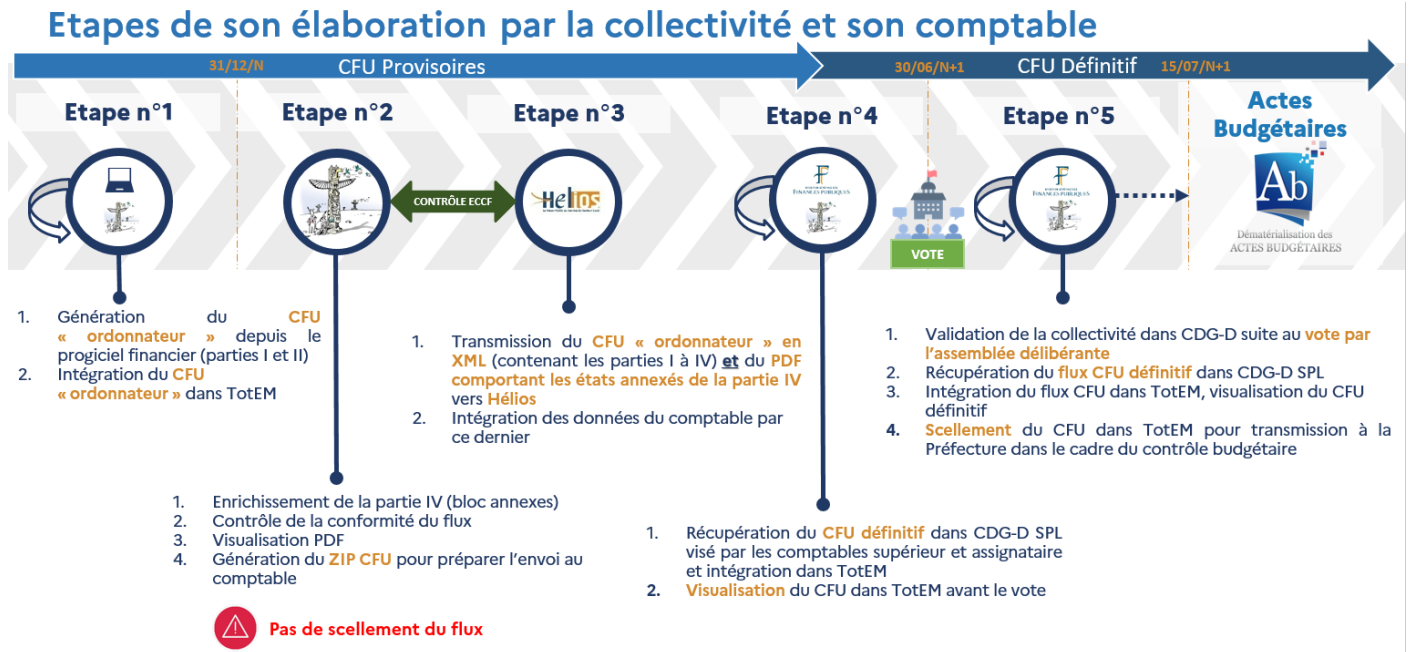
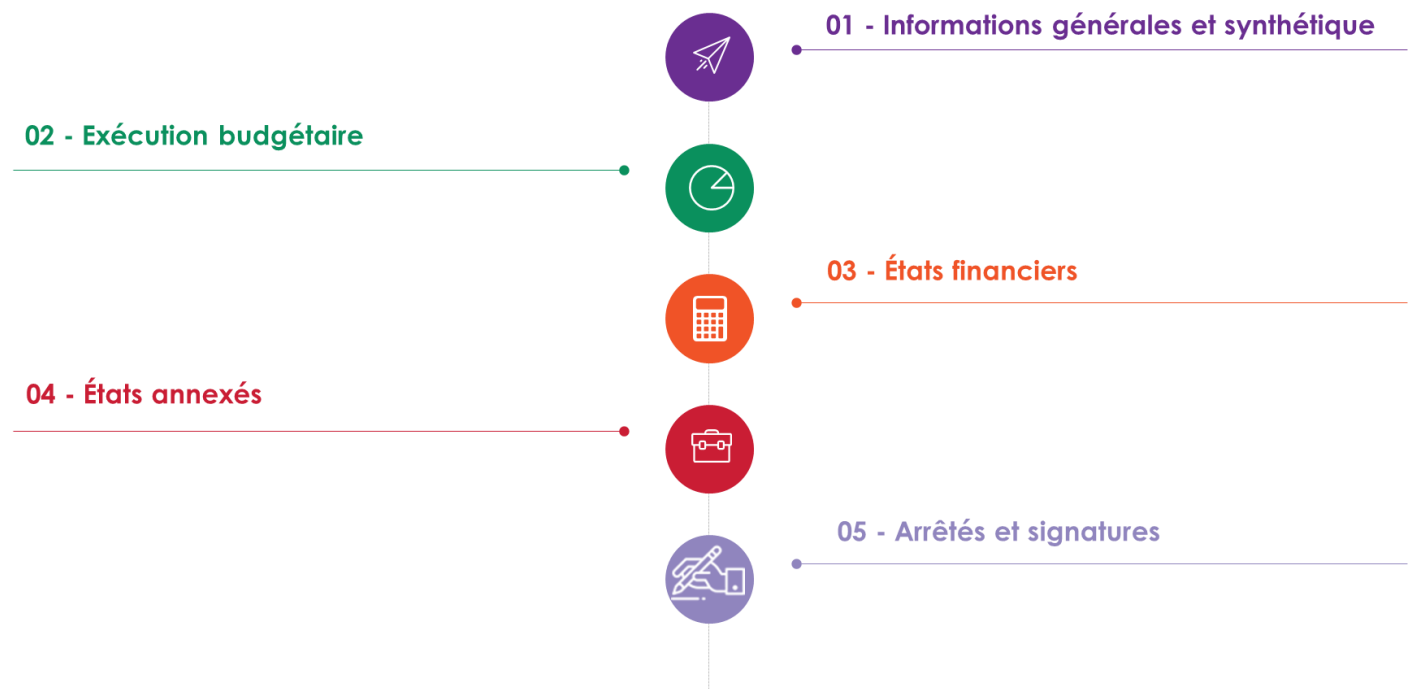


Schéma issu de du site Officiel www.collectivites-locales.gouv.fr :



source : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/dematerialisation-de-la-confection-du-compte-financier-unique>

Le contenu du CFU



Dans emagnus Gestion Financière EVOLUTION

Activation du CFU

Accès bureau *Organisation* puis *Exercice*

Ouvrir la **fiche de l'exercice** puis dans l'onglet **Budget**, qui doit être en norme M57, et cocher la case CFU :

Collectivité : OFFEM-YSDAFJC TGTBCYTRIS Budget : OFF - TCMRXI MUHZEHLJ Exercice : 2023

Identification Budget Contrôles Titres Mandats Séries de bordereaux Modes de gestion Reprise des cumuls

Maquette budgétaire : M57 ☐ ZAC ou lotissement ☐ Compte Administratif ☒ **Compte Financier Unique**

Lieu de mise à disposition du public des documents financiers

Limites pour opérer des virements de CP de chapitre à chapitre : Fonctionnement 0,00 % Investissement 0,00 %

Élaboration du CFU ordonnateur

Accès : bureau *Exécution*, bloc *Opérations de fin d'année*, option *Compte administratif/CFU*

L'élaboration du CFU Ordonnateur est identique à l'élaboration du compte administratif. Le logiciel vous permet de saisir les différentes annexes et d'éditer les différentes vues du CFU.

L'édition CFU complet est quant à elle présente dans le volet Dématérialisation.

Dématérialisation du CFU

Accès : bureau *Exécution*, bloc *Opérations de fin d'année*, option *Compte administratif / CFU*

Après le vote du CFU, vous devez le transmettre au représentant de l'État dans le département au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

Techniquement, vous devez :

- ✓ après visa de la DDFIP et du comptable assignataire, valider le CFU dans CDG-D SPL en complétant la mention « Vu par l'ordonnateur ou son délégué qui certifie que le présent compte a été voté le [jj/mm/aaaa] par l'organe délibérant » ;
- ✓ récupérer ce flux XML dans CDG-D SPL et l'importer pour le sceller ;
- ✓ transmettre ce flux XML scellé à Actes budgétaires ainsi que la délibération afférente au CFU au format PDF.

Les étapes de dématérialisation du flux CFU sont similaires à celles du compte administratif.

✓ Les menus sont dégrisés en fonction de l'avancement (comme pour le Compte Administratif) ✓ Le CFU Ordonnateur est identiques au flux XML du Compte Administratif ✓ Tant qu'un CFU Ordonnateur n'a pas été généré, impossible d'aller plus loin.	► Arrêté et Signatures ▼ Dématérialisation - CFU Ordonnateur - Génération - CFU Ordonnateur - Récupération d'un flux modifié dans TOTEM Impossible - CFU Ordonnateur - Visualisation Impossible - CFU Ordonnateur - Transfert du flux dématérialisé à la trésorerie Impossible - CFU Complet - Importation du flux CFU de CDG-D Impossible - CFU Complet - Visualisation Impossible - CFU Complet - Scellement Impossible - CFU Complet - Transfert du flux dématérialisé à la préfecture Impossible
✓ Le scellement n'est accessible qu'après l'import d'un CFU complet définitif avec les 3 validations. ✓ Tant qu'un CFU Complet n'a pas été importé, impossible d'aller plus loin.	▼ Dématérialisation - CFU Ordonnateur - Génération - CFU Ordonnateur - Récupération d'un flux modifié dans TOTEM - CFU Ordonnateur - Visualisation - CFU Ordonnateur - Transfert du flux dématérialisé à la trésorerie - CFU Complet - Importation du flux CFU de CDG-D - CFU Complet - Visualisation Impossible - CFU Complet - Scellement Impossible - CFU Complet - Transfert du flux dématérialisé à la préfecture Impossible
✓ L'arrêté du CFU doit également être prononcé dans les OPFE. ✓ Le transfert en préfecture n'est accessible que si le CFU est scellé.	▼ Dématérialisation - CFU Ordonnateur - Génération - CFU Ordonnateur - Récupération d'un flux modifié dans TOTEM - CFU Ordonnateur - Visualisation - CFU Ordonnateur - Transfert du flux dématérialisé à la trésorerie - CFU Complet - Importation du flux CFU de CDG-D ⓘ 13/06/2022 - CFU Complet - Visualisation - CFU Complet - Exportation - CFU Complet - Transfert du flux dématérialisé à la préfecture

Comment récupérer les flux de CDG-D à intégrer dans e.GF ?

Vous devez contacter la trésorerie si vous ne parvenez pas à rechercher, valider ou récupérer le flux XML

Techniquement, vous devez :

- ✓ après visa de la DDFIP et du comptable assignataire, valider le CFU dans CDG-D SPL en complétant la mention « Vu par l'ordonnateur ou son délégué qui certifie que le présent compte a été voté le [jj/mm/aaaa] par l'organe délibérant » ;
- ✓ récupérer ce flux XML dans CDG-D SPL et l'importer pour le sceller ;
- ✓ transmettre ce flux XML scellé à Actes budgétaires ainsi que la délibération afférente au CFU au format PDF.

Voici des copies d'écran :

Code.col	Code.BC	SIRET.budget	INSEE	Libellé.budget	SIRET.BP	Rm	CFU	Etat.CG/CFU.déf	Date.maj	Actions	Dissolution en cours d'exercice
090004780	00	219	072		H57	X		Validation définitive	02/04/2024		Actif
090004790	00	205	932	CCAS H	H57_A			Validation définitive	02/04/2024		Actif

Cliquez sur le bouton **Édition / action**

Vous pouvez ici visualiser tous les états (CFU, états financiers ou annexes) au format pdf. Vous y trouverez notamment l'état des contrôles financiers (état des anomalies à corriger).

Être connecté avec le compte du Maire ou Président, puis il faut ouvrir les pdf.

Ensuite, télécharger le fichier xml correspondant au CFU.

Date	Format	Type	CG/CFU	Etats annexés au CFU	CFU-Balance des comptes	CFU-Bal. valeurs inactives

Importer le flux CFU

Le flux xml du CFU complet est récupéré manuellement par l'ordonnateur sur CDG-D.

 Seule l'étape Importation du flux CFU de CDG-D est une nouvelle étape ajoutée pour la récupération du flux CFU :



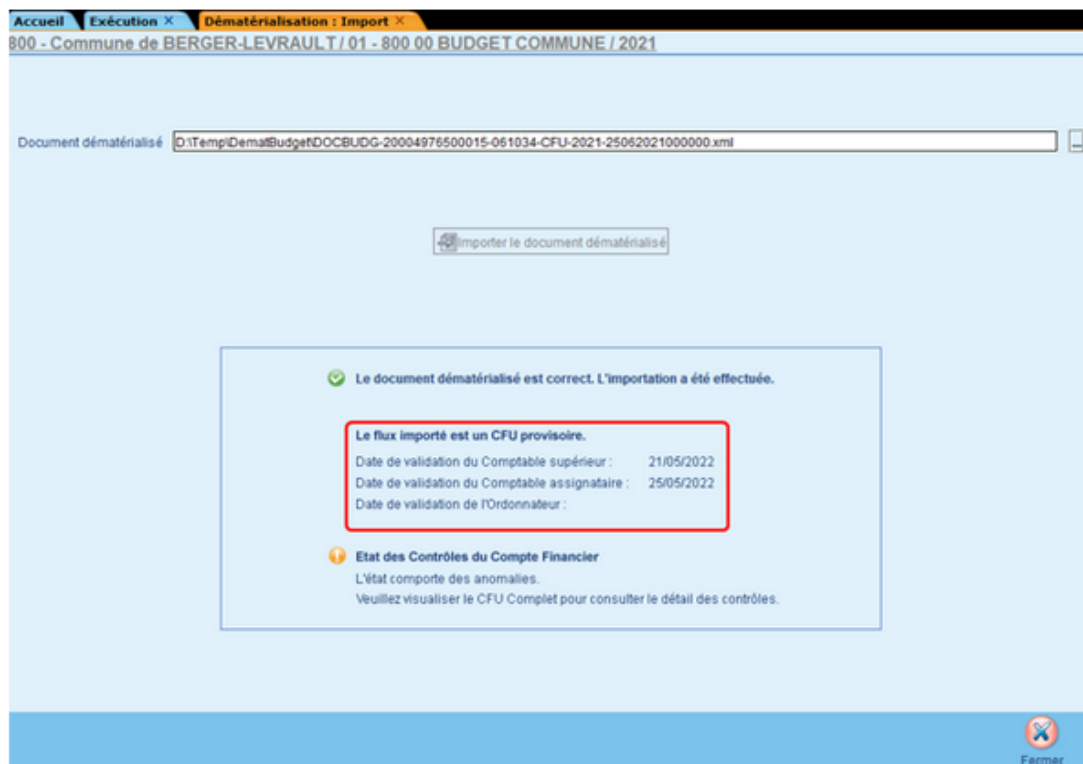
- Sélectionnez le fichier xml du flux via le bouton



en face de la zone Document dématérialisé.

Flux provisoire ou flux définitif :

Une mention vous indique si le flux importé est provisoire ou définitif :



- Si le flux importé contient les dates des trois validations attendues (celle du Comptable supérieur, du Comptable assignataire et de l'Ordonnateur), alors il s'agit d'un CFU définitif.
- S'il manque au moins une signature, il s'agit d'un CFU provisoire.

État des contrôles du compte financier :

-  : l'état comporte des anomalies. Dans ce cas, fermez l'écran et revenez au sommaire du CFU pour accéder à l'étape CFU Complet - Visualisation afin de consulter le détail des contrôles.

 Exemple de l'état des contrôles comportant des anomalies :

Exercice 2020

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 = -5.389,99 ;
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 = -2.573,53 ;
Vue d'ensemble du compte financier = -108.912,57 ; différence = 106.339,04.

Les réalisations nettes en dépenses de fonctionnement ne sont pas concordantes entre les différents états du compte financier :
Vue détaillée, dépenses de fonctionnement = 2.573,53
Vue d'ensemble, dépenses de fonctionnement = 108.912,57

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 = 2.572,92
Vue d'ensemble, dépenses de fonctionnement = 2.533,55

-  : l'état ne comporte pas d'anomalies.

 Exemple de flux définitif ne comportant aucune anomalie :

Accueil Exécution X Dématérialisation : Import X

800 - Commune de BERGER-LEVRAULT / 01 - 800 00 BUDGET COMMUNE / 2021

Document dématérialisé : D:\Temp\DematBudget\OCBUDG-20004976500015-061034-CFU-2021-25062021000000.xml

 Importer le document dématérialisé

 Le document dématérialisé est correct. L'importation a été effectuée.

Le flux importé est un CFU définitif.

Date de validation du Comptable supérieur :	21/05/2022
Date de validation du Comptable assignataire :	25/05/2022
Date de validation de l'Ordonnateur :	25/05/2022

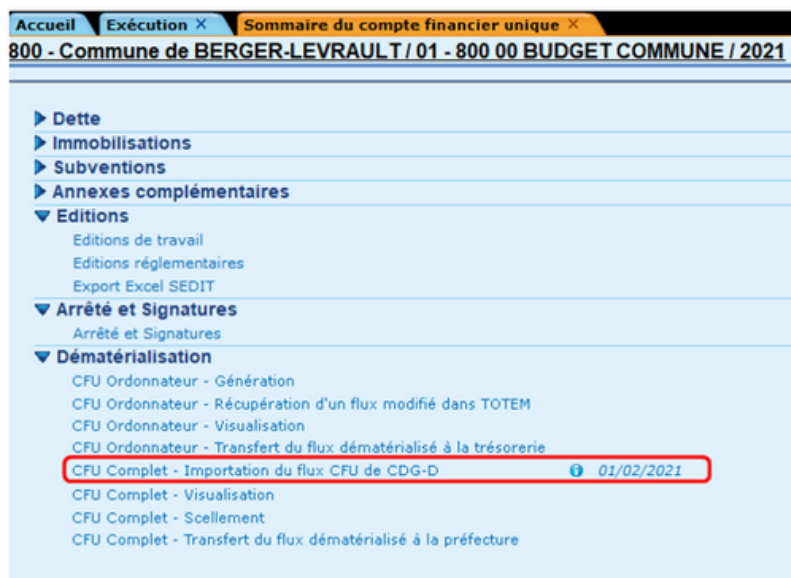
 **Etat des Contrôles du Compte Financier**

Aucune anomalie.

 Fermer

- Cliquez sur le bouton Fermer.

Lorsqu'un flux CFU Complet a été importé avec succès, un bouton Information précise la date d'importation dans le sommaire :



Vous pouvez cliquer sur ce bouton  pour afficher si le flux importé est un flux provisoire ou définitif :



Transfert à la préfecture

Lors du transfert à la préfecture il faudra renseigner le n° de l'acte, la date de la décision, la nature et classification de l'acte sont renseignées automatiquement. Puis dans Arrêté et signature, joindre au flux ACTES, la PJ contenant la délibération au format PDF comportant les signatures de tous les membres de l'assemblée délibérante.

CFU Complet - Scellement puis CFU Complet - Transfert du flux dématérialisé à la préfecture

Pour l'envoi en préfecture, n'oubliez pas de préparer et de joindre l'arrêté-signatures, comme pour le compte administratif. Il est important d'imprimer et de signer cet arrêté lors de l'assemblée délibérante pour le CFU et de le scanner afin de le joindre au format PDF.

Activation du CFU

Accès bureau *Données* puis *Exercice*

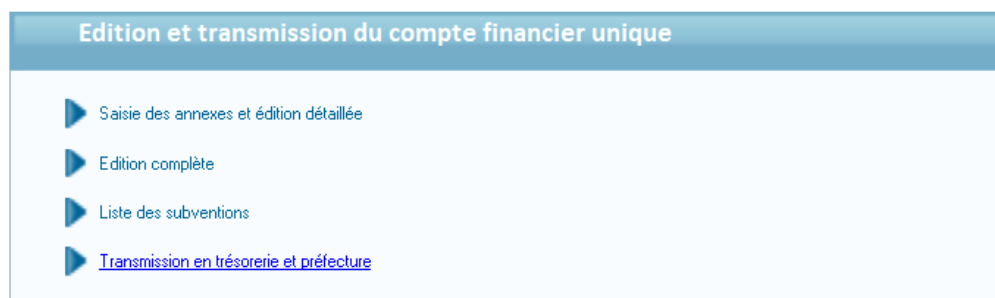


Ouvrir la fiche du budget, qui doit être en norme M57, et cocher la case CFU :

Enregistrer et fermer.

Élaboration du CFU ordonnateur

Accès bureau *Budget* puis bloc *Edition et transmission du Compte Financier Unique*



Dématérialisation du CFU

Accès bureau *Budget* puis bloc *Edition et transmission du Compte Financier Unique*, option ***Transmission en trésorerie et préfecture***

Ici, il vous faut créer le flux.

Un rapport d'analyse s'affiche pour indiquer si le flux est conforme et un message informe que le traitement est terminé et que le fichier XML est généré

Vous pourrez alors envoyer le flux en trésorerie en cliquant sur le bouton Envoi Trésorerie. Le flux ne doit pas être scellé pour l'envoi en trésorerie

Après le vote du CFU, vous devez le transmettre au représentant de l'État dans le département au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

Une fois complété avec les données de l'ordonnateur et les données du comptable, le CFU complet provisoire est transmis en retour au site CDG-D SPL de la DGFIP.

Si le flux importé **contient les dates des 3 validations attendues**, alors il s'agit d'un CFU définitif. **S'il manque au moins une signature, il s'agit d'un CFU provisoire.**

Comment récupérer les flux de CDG-D à intégrer dans e.GF ?

Vous devez contacter la trésorerie si vous ne parvenez pas à rechercher, valider ou récupérer le flux XML

Techniquement, vous devez :

- ✓ après visa de la DDFIP et du comptable assignataire, valider le CFU dans CDG-D SPL en complétant la mention « Vu par l'ordonnateur ou son délégué qui certifie que le présent compte a été voté le [jj/mm/aaaa] par l'organe délibérant » ;
- ✓ récupérer ce flux XML dans CDG-D SPL et l'importer pour le sceller ;
- ✓ transmettre ce flux XML scellé à Actes budgétaires ainsi que la délibération afférente au CFU au format PDF.

Voici des copies d'écran :

Cliquez sur le bouton **Édition / action**

Vous pouvez ici visualiser tous les états (CFU, états financiers ou annexes) au format pdf. Vous y trouverez notamment l'état des contrôles financiers (état des anomalies à corriger).

Être connecté avec le compte du Maire ou Président, puis il faut ouvrir les pdf.

Ensuite, télécharger le fichier xml correspondant au CFU.

Editions et Actions sur un CG sur chiffres ou un CFU

Editions et actions Pièces annexes

Détail du CGC ou du CFU

Code Col	Libellé	Format	Actualiser
SIRET	Exercice	Adhésion signature	Oui
Code INSEE	Nomenclature	Etat courant	Validation définitive

Edition CGC/CFU définitif

Date	Format	Type	CG/CFU	Etats annexés au CFU	CFU-Balance des comptes	CFU-Bal. valeurs inactives
			XML PDF	PDF	XML PDF	XML PDF

Actions possibles

Etat courant : Validation définitive

Aucune action n'est possible sur ce compte de gestion sur chiffres

Importer le flux CFU

Accès bureau *Budget* puis bloc *Edition et transmission du Compte Financier Unique*, option **Transmission en trésorerie et préfecture**

Etape budgétaire

Etape budgétaire Compte financier unique

Transmission en trésorerie et préfecture

Envoi en trésorerie

Suivi de l'envoi en trésorerie (PES)

Import du CFU issu de CDG-D et envoi en préfecture

Suivi de l'envoi en préfecture (Actes)

Avancement

- Création du flux ☐
- Envoi du flux en trésorerie ☐
- Acquittement du flux par la trésorerie ☐
- Import du CFU ☐
- Scellement du CFU ☐
- Envoi du CFU en préfecture ☐
- Réception du CFU par la préfecture ☐

Chercher le fichier xml récupéré depuis le portail DGFiP.

Le flux xml du CFU complet est signé et récupéré manuellement par l'ordonnateur sur CDG-D comme décrit au chapitre précédent.

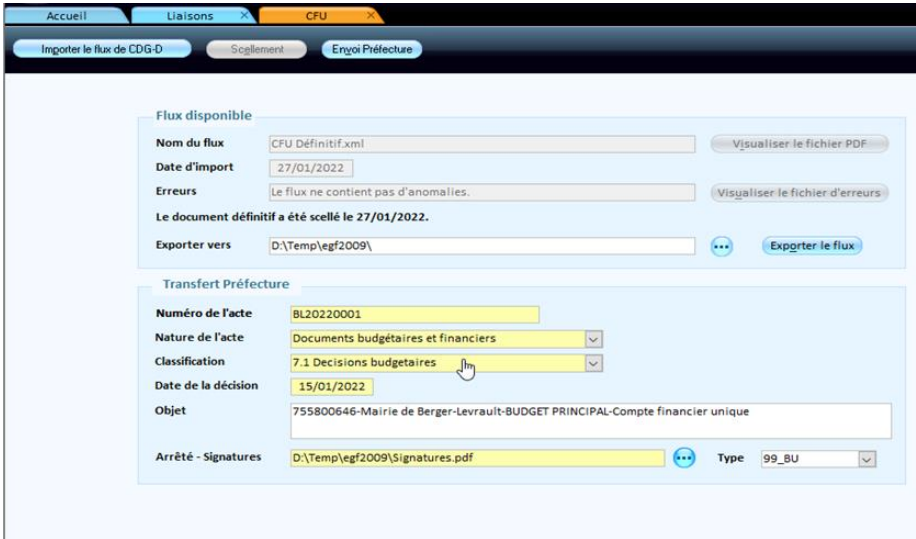
Si le flux ne peut pas être scellé, cela signifie que ce n'est pas le CFU validé par le comptable et l'ordonnateur.

Transfert à la préfecture

Accès bureau *Budget* puis bloc *Edition et transmission du Compte Financier Unique*, option **Transmission en trésorerie et préfecture**

 Pour l'envoi en préfecture, n'oubliez pas de préparer et de joindre l'arrêté-signatures, comme pour le compte administratif. Il est important d'imprimer et de signer cet arrêté lors de l'assemblée délibérante pour le CFU et de le scanner afin de le joindre au format PDF.

Dans le cadre Transfert préfecture, il faut renseigner le n° de l'acte, la date de la décision, la nature et classification de l'acte sont renseignées automatiquement. Puis dans Arrêté et signature, sélectionner la délibération au format PDF comportant les signatures de tous les membres de l'assemblée délibérante.



Accueil Liaisons CFU

Importer le flux de CDG-D Scellement Ergoi Préfecture

Flux disponible

Nom du flux CFU Définitif.xml Visualiser le fichier PDF

Date d'import 27/01/2022

Erreurs Le flux ne contient pas d'anomalies. Visualiser le fichier d'erreurs

Le document définitif a été scellé le 27/01/2022.

Exporter vers D:\Temp\egf2009\ Expgrter le flux

Transfert Préfecture

Numéro de l'acte BL20220001

Nature de l'acte Documents budgétaires et financiers

Classification 7.1 Décisions budgétaires

Date de la décision 15/01/2022

Objet 755800646-Mairie de Berger-Levrault-BUDGET PRINCIPAL-Compte financier unique

Arrêté - Signatures D:\Temp\egf2009\Signatures.pdf Type 99_BU

- L'État des Contrôles du Compte Financier indique que les montants déclarés par l'ordonnateur sur la vue d'ensemble sont différents de ceux déclarés par le trésorier sur la vue compte de résultat.
 - Il peut dans certains cas y avoir des différences entre la comptabilité de l'ordonnateur et celle du comptable.
 - La présence d'un ECCF n'est en rien bloquante. Certains écarts peuvent être normaux, il faut pouvoir les expliquer ou les corriger le cas échéant.
 - Il peut y avoir des écarts entre la comptabilité du comptable et d'autres états du comptable. Il faut le signaler au trésorier, vous ne pourrez pas les corriger car vous n'aurez pas la main sur ces données.
- Les contrôles de l'ECCF sont détaillés sur le site :
[Guide-du-CFU-juin-2023.pdf \(collectivites-locales.gouv.fr\)](#)
- Certains états font apparaître des montants erronés ou des présentations incomplètes.
 - Il peut être nécessaire d'être dans une version minimum pour générer un flux CFU
 - TOTEM présente des anomalies sur certains états (États du personnel, Présentation annualisée,...). Il est nécessaire de faire remonter à la DGCL.
- Il manque le sommaire et/ou les états de contrôles dans la rematérialisation d'e.GF alors que le PDF sur le portail CDG-D SPL, ils sont présents.
 - Le comptable n'a pas joint ces éléments dans le flux CFU xml, il devra régénérer un flux en ajoutant ces éléments.
- Certains états ne peuvent pas être complétés dans e.magnus, Il n'y a pas d'option pour les saisir dans les Annexes.
 - Les états notés « Comptable » ne sont pas à compléter par l'ordonnateur. C'est le trésorier qui les complète. En principe, ces indicateurs n'intéressent pas la collectivité pour la délibération.
- Les pages 26 à 32 permettent de savoir quels états sont utilisés pour la comparaison. Cela peut être utile pour savoir directement ce qu'il faut repointer et où.