

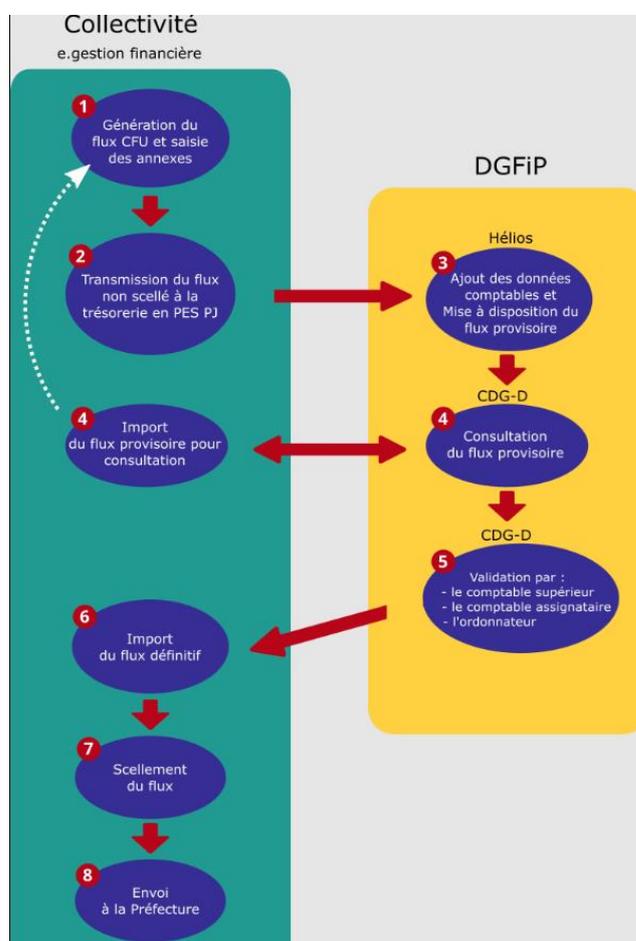
CFU – Logiciel eGF Evol Berger-Levrault

I. Principe d'élaboration et de transmission du CFU

Le schéma informatique pour produire le compte financier unique dématérialisé s'inscrit dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (BP-BS-DM) avec toutefois des adaptations puisque le CFU sera un document commun à l'ordonnateur et au comptable :

- Dans un premier temps, un fichier issu de TotEM comportant les états incombant à l'ordonnateur, non scellé, est transmis à Hélios, via un PES PJ.
- Le fichier est enrichi dans Hélios des informations du comptable et le CFU (provisoire ou définitif) est transmis à l'application CDG-D SPL de la DGFIP.
- L'ordonnateur récupère le CFU provisoire enrichi (flux XML) sur CDG-D SPL pour présentation à l'assemblée délibérante avant vote, puis valide le CFU sur CDG-D.

L'ordonnateur récupère le CFU définitif (validé par le comptable), le scelle puis le transmet à la Préfecture (à Actes budgétaires) qui remettra, comme aujourd'hui pour le compte administratif, un accusé de réception.



II. Activation du CFU

L'activation du CFU ne concerne que les collectivités retenues dans une vague d'expérimentation.

L'activation du CFU est possible pour les budgets en normes M57 et les budgets SPIC qui conservent la norme M4X.

Une nouvelle case à cocher **Compte Financier Unique (CFU)** a été ajoutée dans la fiche exercice, onglet **Budget**.

➤ Bureau **Organisation**, bloc **Dossier**, option **Exercices**

Dans l'onglet **Budget**, cocher la case pour activer l'élaboration du **Compte Financier Unique (CFU)** :

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: Mairie

Limites pour opérer des virements de CP de chapitre à chapitre: Fonctionnement 7.50 % Investissement 7.50 %

En-tête des colonnes

Pour mémoire: Pour mémoire budget précédent

Proposition: Proposition nouvelle

Vote: Vote de l'assemblée délibérante

Détail par opération

Une seule opération par page
 Plusieurs opérations par page

Contenu des colonnes

	Pour mémoire	Proposition	Vote
BP	<input type="radio"/> BP précédent <input checked="" type="radio"/> Budget précédent	<input checked="" type="radio"/> Nouveaux crédits <input type="radio"/> Nouveaux crédits + reports <input type="radio"/> Nouveaux crédits + reports + DM avant BP	<input checked="" type="radio"/> Nouveaux crédits <input type="radio"/> Nouveaux crédits + reports <input type="radio"/> Nouveaux crédits + reports + DM avant BP
BS	<input checked="" type="radio"/> BP <input type="radio"/> BP + report BP <input type="radio"/> BP + report BP + DM avant BP <input type="radio"/> BP + report BP + DM avant BS	<input checked="" type="radio"/> Nouveaux crédits <input type="radio"/> Nouveaux crédits + reports <input type="radio"/> Nouveaux crédits + reports + DM	<input checked="" type="radio"/> Nouveaux crédits <input type="radio"/> Nouveaux crédits + report <input type="radio"/> Nouveaux crédits + report + DM
CA	CA - Restes à réaliser <input checked="" type="radio"/> Définis dans les opérations de fin d'exercice <input type="radio"/> Crédits de report sur l'exercice suivant		

La case **Compte Financier Unique (CFU)** est visible uniquement pour les normes M57 et M4x. Cette information est reportée d'un exercice à l'autre lors de la création d'un nouvel exercice (reprise de l'information de l'exercice N-1).

Compte administratif est renommé **Compte Financier Unique** dans toute l'application.

III. Génération du CFU provisoire (étape 1)

Vous pouvez effectuer un contrôle des crédits consommés en comparant ceux issus d'Hélios et ceux issus de votre logiciel de comptabilité (Editions/Situation par chapitres).

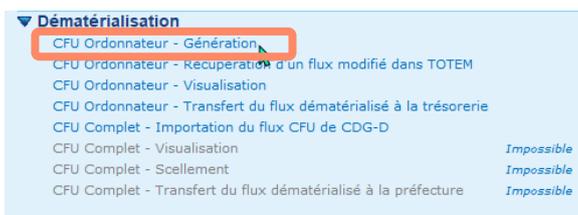
L'élaboration du CFU est identique à celle du CA, **sauf qu'il y a des échanges dématérialisés** entre votre collectivité et votre SGC.

Vous devrez générer un CFU provisoire pour l'envoyer à la Trésorerie (**après avoir complété vos annexes**).

- Bureau **Exécution**, bloc **Opérations de fin d'année**, option **Compte administratif/CFU**



Il suffit de générer le CFU Ordonnateur, dans le volet **Dématérialisation** pour pouvoir le visualiser et éventuellement l'éditer.



COM - COMMUNE DE BL / 57D - M57 développé / 2024

Sélection des annexes à joindre

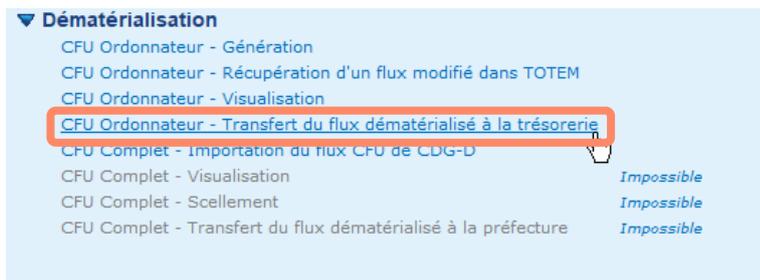
Sélection	Annexes
<input checked="" type="checkbox"/>	Sommaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Page de garde
<input checked="" type="checkbox"/>	I-A - Informations statistiques, fiscales et financières
<input checked="" type="checkbox"/>	I-B1 - Présentation générale du compte financier - Vue d'ensemble
<input checked="" type="checkbox"/>	I-B2 - Détermination du résultat cumulé à la fin de l'exercice
<input checked="" type="checkbox"/>	I-B3.1 - Liste des organismes de regroupement
<input checked="" type="checkbox"/>	I-B3.2 - Liste des établissements publics créés
<input checked="" type="checkbox"/>	I-B3.3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe
<input checked="" type="checkbox"/>	I-C1 - Détail des restes à réaliser - Dépenses
<input checked="" type="checkbox"/>	I-C2 - Détail des restes à réaliser - Recettes
<input checked="" type="checkbox"/>	I-D - Bilan synthétique - Comptable
<input checked="" type="checkbox"/>	I-E - Compte de résultat synthétique - Comptable
<input checked="" type="checkbox"/>	I-F - Taux des contributions et produits afférents
<input checked="" type="checkbox"/>	II-A - Modalités de vote du budget

Tout sélectionner Tout désélectionner

Répertoire d'échange D:\Echanges logiciels

Générer le document dématérialisé

Vous devez ensuite transmettre ce flux provisoire (non scellé) à la trésorerie sous forme de fichier PES PJ. On peut effectuer plusieurs envois de CFU provisoire.



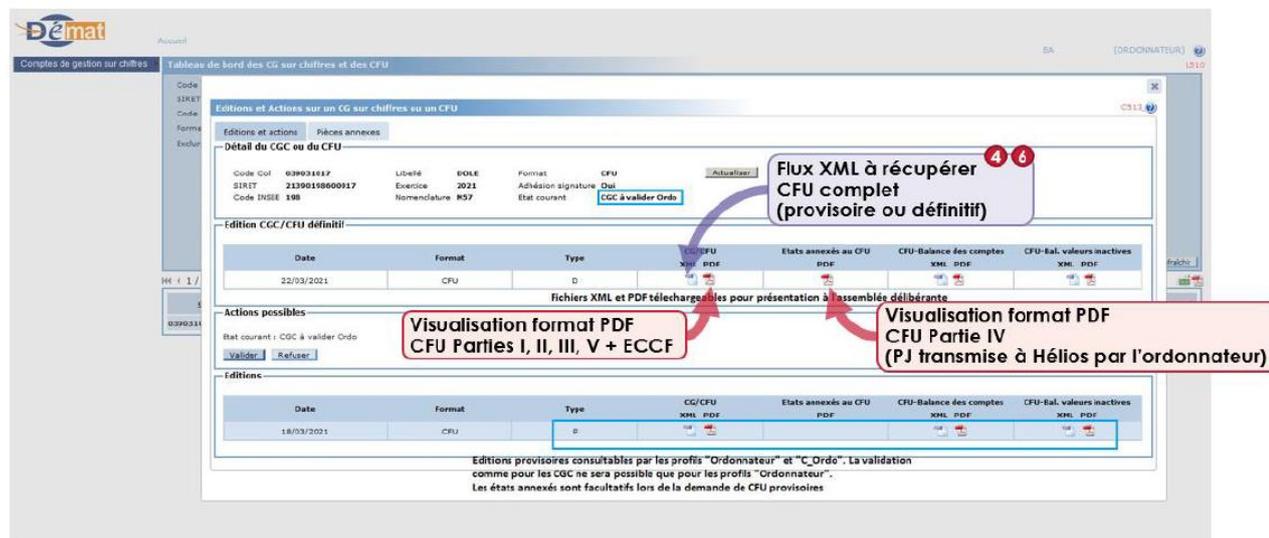
L'envoi se fait comme pour vos documents budgétaires, le flux PES est déposé automatiquement sur Hélios via votre parapheur.

IV. Récupération du CFU provisoire (étape 3)

Sur la plate-forme DGFP, cliquer sur « Comptes de gestion dématérialisé SPL ».



Copie d'écran CDG-D SPL (vision ordonnateur) : accès aux CFU provisoires et CFU à valider

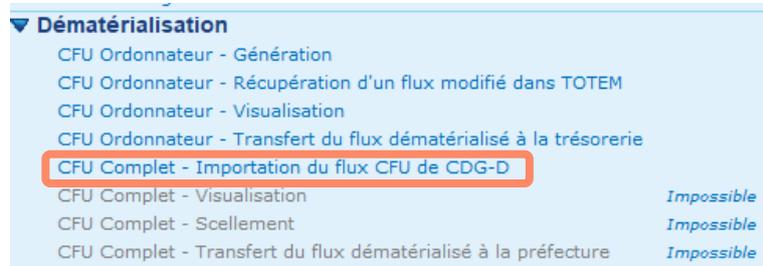


Le CFU est disponible sur l'application CDG-D SPL, à l'état « A valider Ordo » cela signifie qu'il a été validé par le comptable supérieur et le comptable.

Le CFU doit être soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire ou le président, selon le calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif.

V. Import du CFU (étape 3)

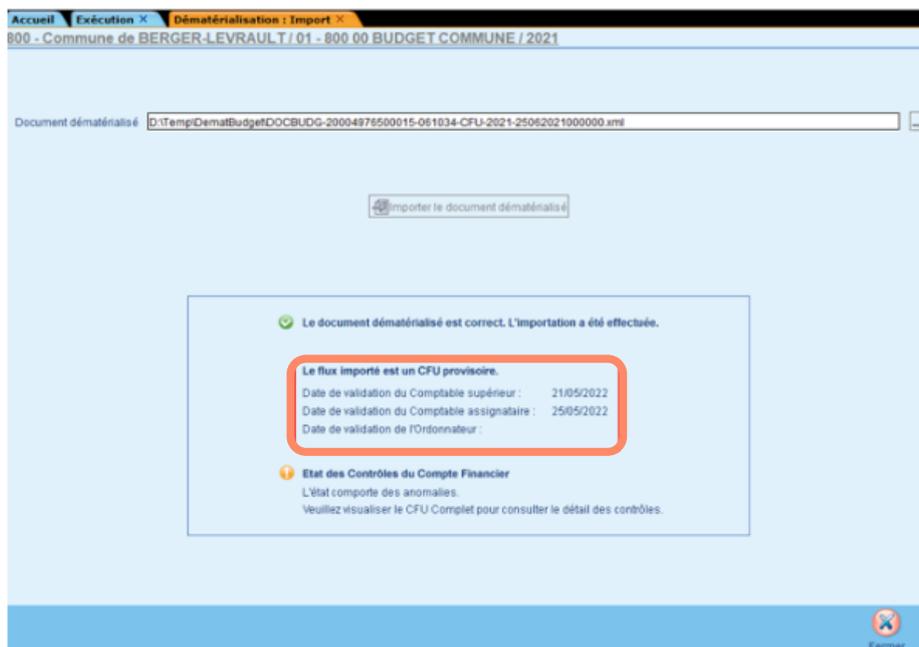
- Bureau **Exécution**, bloc **Opérations de fin d'année**, option **Compte administratif/CFU**



Il faut sélectionner le flux xml enregistré via .



Une mention vous indique si le flux importé est provisoire ou définitif et vous pourrez également consulter l'état de contrôle du compte financier.



Une mention vous indique que le **flux est définitif**, vous pourrez donc l'éditer pour le faire approuver à votre assemblée délibérante.

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 le bouton **i** pour afficher si le flux importé est un flux provisoire ou définitif :



VI. Validation du CFU sur CDG-D

- Sur la plate-forme DGFiP, cliquer sur « Comptes de gestion dématérialisé SPL ».



Copie d'écran CDG-D SPL (vision ordonnateur) : accès aux CFU provisoires et CFU à valider

Dans Etat courant :
Cliquer sur **Valider**

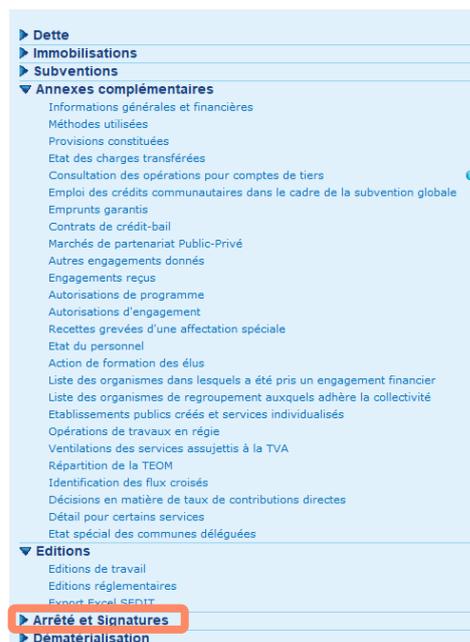
Le CFU ayant été voté par l'assemblée délibérante, il doit être validé sur le portail Hélios – partie CDG-SPL

A ce stade, vous devez cliquer sur Valider

VII. Scellement du flux et transmission du CFU en préfecture

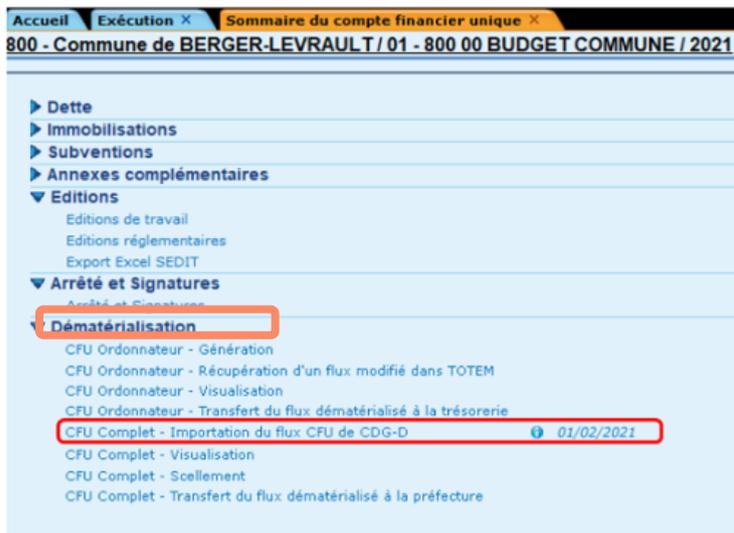
Après le vote par l'assemblée délibérante :

Dans le logiciel eGF évol, vous devez compléter la page *Arrêté et Signatures*.

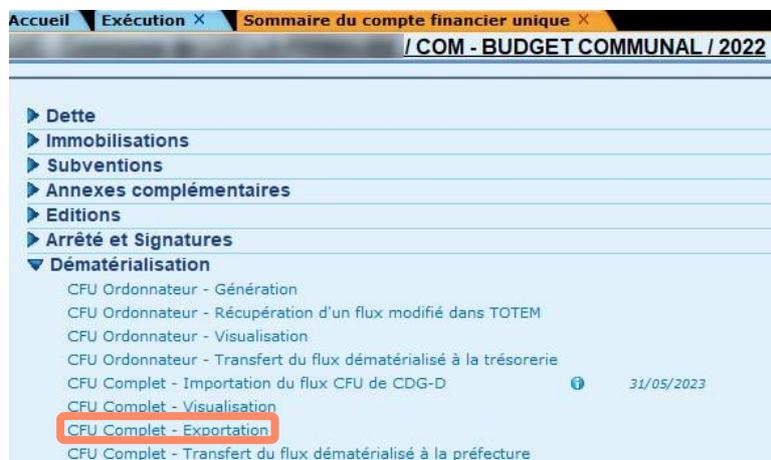


Ainsi ce flux importé contient les dates des **trois validations attendues** (celle du Comptable supérieur, du Comptable assignataire et de l'Ordonnateur), alors il s'agit d'un **CFU définitif**.

Maintenant que le flux comporte les 3 dates de validations attendues, vous pourrez enfin sceller le flux et l'enregistrer pour le transmettre au contrôle de légalité.



une fois le document scellé, il faut cliquer sur Exportation puis enregistrer votre fichier sur votre disque dur.



Le fichier DOCBUDG, qui doit être transmis au contrôle de légalité via la plateforme Stella, est alors enregistré dans le dossier indiqué dans la zone du Répertoire d'échange. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez renseigner ce répertoire ou le modifier en cliquant sur  .

