

INSTRUCTION

N° 00-042-T3 du 16 mai 2000

NOR : BUD R 00 00042 J

Texte publié au BOCP

ORGANISMES DE SÉCURITÉ SOCIALE.

ANALYSE

Informations relatives au fonctionnement et à la gestion des organismes de sécurité sociale.

Date d'application : 16/05/2000

MOTS-CLÉS

VÉRIFICATIONS ; ORGANISME DE SÉCURITÉ SOCIALE ; FONCTIONNEMENT ; GESTION

DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction n° 93-133-T3 du 2 décembre 1993 -
Instruction n° 97-058-T3 du 7 mai 1997 - Instruction n° 97-105-T3 du 10 octobre 1997

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPGR	TPG	DOM	RF								

DIFFUSION

CS 15

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

5^{ème} Sous-direction - Bureau 5B

Afin de faciliter les contrôles qu'ils sont amenés à réaliser au sein des organismes de sécurité sociale, Mesdames et Messieurs les trésoriers-payeurs généraux sont informés que la direction de la sécurité sociale et la direction générale de la comptabilité publique ont autorisé la diffusion des documents suivants :

- lettre interministérielle du 30 mars 1998 : Circulaire sur la réforme des méthodes de comptabilisation des opérations des gestions techniques des organismes de sécurité sociale des divers régimes (CNMSS, ORGANIC, CANCAVA, CANAM, CFE, CRPCEN, CANMSS, CAMAC/CAMAVIC) ;
- lettre interministérielle du 2 juin 1998 : Circulaire de contrôle interne de la branche recouvrement. L'instruction de branche a été diffusée aux organismes de base par lettre circulaire de l'ACOSS n° 1998-082 du 11 août 1998 ;
- lettre interministérielle du 9 octobre 1998 : Diffusion par la CNAMTS aux CPAM, CRAM et CGSS du recueil relatif aux pièces justificatives des gestions techniques ;
- lettre interministérielle du 2 mars 1999 : Diffusion par la CNAF à la branche famille de l'instruction relative à la conservation des pièces justificatives de prestations légales et extra-légales des CAF sur support informatique ;
- lettre interministérielle du 22 mars 1999 : Circulaire de contrôle interne visant exclusivement la CANCAVA ;
- lettre interministérielle du 26 octobre 1999 : Circulaire de contrôle interne des caisses ORGANIC.

Ceux-ci trouveront, en annexe, la circulaire interministérielle DSS/SDFGSS/5C/99/103 du 19 février 1999 relative à la nature et à la durée de conservation des pièces justificatives de gestion budgétaire, administrative et financière des organismes non salariés, non agricoles, vieillesse et maladie.

Enfin, la direction de la sécurité sociale ainsi que la direction des exploitations, de la politique sociale et de l'emploi ont adressé aux organismes de sécurité sociale suivants des documents qu'il m'a paru intéressant de vous signaler. Il convient néanmoins de préciser qu'ils n'ont pas été visés par la direction générale de la comptabilité publique :

- organismes du régime général et des divers régimes : Circulaire ministérielle DSS/SDFGSS/5C/97/738 du 21 novembre 1997 relative à l'établissement et à la présentation des documents de synthèse des comptes annuels des organismes de sécurité sociale ;
- régime ORGANIC : Complément aux circulaires des divers régimes de sécurité sociale sur la réforme de la comptabilité ;
- caisses de mutualité sociales agricoles : Circulaire interministérielle (direction des exploitations, de la politique sociale et de l'emploi et direction du budget) DEPSE/SDPS/C98/n° 7003 du 27 janvier 1998 relative à la mise en œuvre du principe de comptabilisation en droits constatés ;
- organismes du régime général et des divers régimes : Circulaire ministérielle DSS/SDFGSS/5C/98/680 du 18 novembre 1998 relative à la mise en œuvre des dispositions relatives à l'insaisissabilité des prestations maladie en nature et aux traitements de la saisie sur rappel de pensions vieillesse ;
- branche famille : Liste des pièces justificatives nécessaires au paiement des prestations légales, établie en janvier 1999 et se substituant à celle qui avait fait l'objet d'une autorisation de diffusion par lettre interministérielle du 14 mai 1997.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique
LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 5^{ÈME} SOUS-DIRECTION

JEAN-FRANÇOIS BERTHIER

ANNEXE : Circulaire interministérielle DSS/SDFGSS/5C/99/103 du 19 février 1999 relative à la nature et à la durée de conservation des pièces justificatives de gestion budgétaire, administrative et financière des organismes non salariés, non agricoles, vieillesse et maladie.

**MINISTERE DE L'EMPLOI
ET DE LA SOLIDARITE**

DIRECTION DE LA SECURITE SOCIALE

Sous-Direction du Financement
et de la Gestion de la Sécurité Sociale

Bureau 5 C

**MINISTERE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE**

DIRECTION GENERALE
DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

5 ème Sous-Direction

Bureau 5 B

CD-0437

SL/BD - N°

500cirdiv.doc

Personne chargée du dossier : Mlle JAUVION

TEL. : 01 40 56 69 32

Télécopie : 01 40 56 71 32

LA MINISTRE DE L'EMPLOI
ET DE LA SOLIDARITE
et
LE MINISTRE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

à

Monsieur le Directeur et Monsieur l'Agent
Comptable de la CANAM
Monsieur le Directeur et Monsieur l'Agent
Comptable de l'ORGANIC
Monsieur le Directeur et Monsieur l'Agent
Comptable de la CANCAVA
Madame le Directeur et Monsieur l'Agent
Comptable de la CNAVPL

- pour application -

Messieurs les Préfets de région
Direction régionale des affaires sanitaires et
sociales

- pour information - et diffusion -

Circulaire DSS/SDFGSS/5C/99/103 du 19 février 1999 relative à la nature et à la durée de conservation des pièces justificatives de gestion budgétaire, administrative et financière des organismes non salariés, non agricole vieillesse et maladie.

Date d'application : immédiate

Résumé : Pièces justificatives

Textes de référence : Article D.613-44-2 du code de la sécurité sociale (décret n° 96-545 du 13 juin 1996)
--

Textes abrogés : néant.

L'article D. 613-44-2 du code de la sécurité sociale prévoit qu'une instruction arrêtée par le ministre chargé de l'économie, des finances et de l'industrie et le ministre chargé de la sécurité sociale fixe la liste des pièces justificatives des opérations techniques et des gestions budgétaires de recettes et de dépenses des organismes de sécurité sociale.

La présente circulaire dresse la liste des pièces qui doivent justifier les opérations de dépenses et de recettes. La durée de conservation des pièces est précisée dès lors qu'elle est différente de celle fixée par les articles D.613-43 et suivants du code de la sécurité sociale. Cette circulaire étant commune à l'ensemble des organismes non salariés non agricoles vieillesse et maladie, dès lors qu'une disposition ne s'applique pas à un régime, la lettre "N" figure dans la colonne de ce régime.

Certaines opérations figurant dans la présente circulaire ne sont pas génératrices de dépenses ou de recettes immédiates, toutefois les pièces composant le dossier sont rappelées pour mémoire.

Toute pièce justificative doit être accompagnée, lorsqu'elle est transmise à l'agent comptable pour donner lieu à paiement ou à encaissement, d'une pièce d'ordonnancement :

- ordre de dépense
- ordre de recette.

Les ordres de paiement ainsi que les pièces justificatives peuvent être arrêtés soit en toutes lettres, soit en chiffre dès lors que ces documents sont établis par un moyen informatisé, donnant des garanties au moins égales à celles de l'inscription en toutes lettres.

L'arrêté en lettres ou en chiffres ainsi que la signature par l'entrepreneur ou le fournisseur ne sont pas exigés sur les mémoires ou factures établis par un procédé informatisé lorsque le règlement est effectué par virement. Lorsque les mémoires ou factures sont établis en plusieurs exemplaires, chacun des exemplaires autres que l'original doit être revêtu par l'entrepreneur ou le fournisseur de la mention "duplicata".

Il est rappelé que dès lors que les factures ou mémoires ont fait l'objet d'une émission d'un ordre de paiement par le directeur, ils doivent être vérifiés et payés dans les plus brefs délais. Tout paiement ou encaissement de quelque nature qu'il soit doit être justifié.

Le non respect des dispositions de la présente circulaire est susceptible d'entraîner la mise en cause de la responsabilité de l'agent comptable.

Toutes difficultés d'application de la présente circulaire devront être signalées au bureau 5 C de la Direction de la sécurité sociale.

Pour le Ministre
et par délégation
Le Directeur Général I de la Comptabilité publique

Pour le Ministre, et par délégation
Le Directeur de la Sécurité Sociale

JEAN BASSERES

RAOUL BRIET

**NATURE ET DURÉE DE CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
GESTION BUDGÉTAIRE**

Sommaire	Pages
A - DOCUMENTS COMPTABLES ET TITRES	4
B - OPERATIONS DE DEPENSES	
I - ACQUISITION DE FOURNITURES, SERVICES, MATERIELS, MOBILIERES...	4 à 7
II - ACQUISITION DE MATERIELS INFORMATIQUES OU DE LOGICIELS : Achat ou crédit bail	7
III - ACQUISITIONS IMMOBILIERES	8 à 10
IV - IMMOBILISATIONS FINANCIERES	10
V - VARIATIONS DES STOCKS	10
VI - OPERATIONS RELATIVES AUX COMPTES DE TIERS	11
VII - SERVICES EXTERIEURS	11 à 12
VIII - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	12 à 14
IX - AUTRES DEPENSES	15 à 16
C - OPERATIONS DE RECETTES	
I - OPERATIONS IMMOBILIERES	17
II - OPERATIONS RELATIVES AUX COMPTES DE TIERS	17
III - VENTE DE MARCHANDISES PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICE	17
IV - AUGMENTATION DES STOCKS	17
V - DONS ET LEGS	18
VI - PRODUITS TECHNIQUES ET AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	18
VII - PRODUITS FINANCIERS	18
VIII - PRODUITS EXCEPTIONNELS	19
IX - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	19
D - FRAIS DE PERSONNEL	
I - PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER INDIVIDUEL (DOCUMENTS PERMANENTS)	19 à 21
II - PIECES JUSTIFICATIVES DES ELEMENTS DE CALCUL DU SALAIRE	22
III - DOCUMENTS JUSTIFICATIFS DE L'ORDONNANCEMENT ET DU REGLEMENT DES SALAIRES	23

ANNEXE (suite)

NATURE ET DURÉE DE CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
	A - Documents comptables et titres						
Art D. 613-43	- Titres de propriété	*	5 ans après approbation des comptes				
	- Contrats de prêts de capitaux	*					
	- Documents de synthèse, comptes rendus financiers, rapports financiers rapports de contrôle, rapports de la commission de contrôle	*					
	- Livres, registres et documents comptables						
	- Déclarations annuelles : - sociales - fiscales - Dossiers contentieux concernant des tiers (prescription civile) - s'il y a paiement ou reversement : état liquidatif	*	5 ans				
		*	30 ans				
	B - Opération de dépenses						
	I - Acquisition de fournitures, services, matériels, mobiliers...						
	11 - Acquisition de fournitures courantes, de services et de matériels dont la valeur présumée excède la limite fixée par arrêté.	*					
	111 - Liste générale des pièces requises :						
Arrêté du 9 mai 1995 pris en application de l'article L.124-4 alinéa 2	1 - avis de la commission consultative des marchés ou comité des placements de la CANAM avis d'appel à la concurrence			N		N	
	2 - décisions de :	*			N N	N N	
	. la commission des marchés						
	. la décision du directeur en cas de délégation donnée par le conseil d'administration						
	. du conseil d'administration lorsque celui-ci n'a pas donné de délégation à la commission des marchés ou au directeur			N			
	. Avis : du jury en cas d'appel d'offre avec concours, de la commission tenant lieu de jury et du jury en cas de marché de maîtrise d'oeuvre			N			
	3 - documents particuliers (pour mémoire) : cahier des clauses administratives particulières (CCAP) cahier des clauses techniques particulières (CCTP)						
	Ceux-ci peuvent être réunis en un seul document : le cahier des clauses particulières (CCP)						

* La durée de conservation est indiquée lorsqu'elle est différente de la durée habituelle de conservation

** Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des ordres de dépense et de recette

Observations : La totalité des pièces justificatives des points I, II et III est à produire à l'agent comptable

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
	4 - acte d'engagement ou avenant ou décision de poursuivre, prise par le directeur de l'Organisme : . notification du directeur au titulaire du marché. 5 - copie des déclarations et attestations exigées du titulaire du marché 6 - pièces complémentaires éventuellement prévues par le marché . devis estimatif et descriptif détaillé . justification de la réalisation du cautionnement ou original de l'engagement de la caution personnelle et solidaire . assurances . dossier du sous-traitant 7 - original de la facture ou mémoire (avec la date de leur réception) indiquant le détail des fournitures en quantité, les prix unitaires et attesté de l'ordonnateur de la mention datée de la réception des biens ou de l'exécution du service ainsi que, pour une acquisition de matériel, mobilier ou véhicule, le numéro d'inscription à l'inventaire 8 - décompte des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché En cas d'exonération ou de réduction des retenues encourues pour retard dans la livraison, décision motivée de l'autorité compétente qui a prononcé l'exonération ou la réduction 9 - décompte des intérêts moratoires 10 - CAS PARTICULIERS : marchés donnés en nantissement ou ayant fait l'objet d'une créance de droit commun Indépendamment des justifications prévues ci-dessus : - original de l'acte de nantissement auquel est joint éventuellement l'acte de subrogation - exemplaire spécial du marché revêtu d'une mention dûment signée par l'autorité qui a traité avec le titulaire du marché indiquant que cette pièce formera titre en cas de nantissement et qu'elle est délivrée en unique exemplaire Bien qu'aucun délai ne soit imposé pour la remise de cette pièce au comptable, le bénéficiaire du nantissement ne pourra exiger le paiement que lorsqu'elle aura eu lieu <u>OBSERVATIONS :</u> Lorsque les nantissements sont notifiés par le cessionnaire à l'agent comptable, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, l'agent comptable assignataire, doit, le cas échéant, formuler ses réserves et indiquer ses motifs de rejets au cessionnaire avant l'expiration du troisième jour ouvrable suivant celui de la réception de la notification.	* * * * * * * *				N	

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
Loi n° 81-1 du 02 janvier 1981	112 - Liste des pièces nécessaires suivant les modalités de paiement	*					
	<u>1er cas</u> : paiement unique et intégral Pièces n° 2,3,4,5,6,7, ci-dessus (1,8 et 9, le cas échéant)						
	<u>2e cas</u> : paiements fractionnés a) 1er acompte : pièces n° 2,3,4,5,6,7 justifiant des conditions de versement b) acomptes suivants : pièce n° 7 justifiant de la réalisation des conditions c) paiement du solde : pièce n° 7 (8 et 9, le cas échéant) La pièce n° 7 s'applique à la totalité des fournitures livrées depuis le début du marché.	*					
	<u>3e cas</u> : versements d'avances a) avances forfaitaires : pièces n° 2,3,4,5,6 et, en outre, copie certifiée conforme de l'acte qui emporte commencement d'exécution des prestations	*		N			
	<u>OBSERVATIONS :</u> Le paiement de l'avance forfaitaire doit être effectué sans formalité dans le délai d'un mois suivant : . la notification du marché . et, après constitution du cautionnement éventuellement prévu, lorsque ce cautionnement doit être constitué dès le début de l'exécution du marché b) avances facultatives : pièces n° 2,3,4,5,6, ci-dessus	*					
	Procès-verbal administratif signé par l'ordonnateur et par le titulaire du marché attestant que les conditions d'attribution de l'avance sont remplies (mention de la clause du contrat prévoyant l'attribution de l'avance), auquel sont joints les justificatifs des débours prévisibles du titulaire du marché (commande, contrat d'achat...) S'agissant des cessions de créances notifiées à l'agent comptable, la notification produite par l'établissement de crédit doit comporter : . le nom du cédant ou de la personne qui consent le nantissement ou la cession . la désignation de la (ou les) créance(s) cédée(s) ou nantie(s) et son montant . l'indication du mode de règlement et de la personne à l'ordre de laquelle il doit être effectué Lorsque la créance est cédée en vertu d'un contrat d'affacturage, la facture doit comporter : . le nom de la société d'affacturage . l'indication du mode de règlement et les références bancaires de la société d'affacturage ou son mandataire	*	10 ans				

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
Art. L.153-9 du code de la sécurité sociale	12 - Fournitures sur simple facture Mémoire ou facture datée indiquant le détail des travaux en quantité, les prix unitaires, visés par l'ordonnateur ou son représentant qui certifie la réception des biens et l'exécution du service et indique le numéro d'inscription à l'inventaire dans le cas d'acquisition de matériels, mobiliers et véhicules.	*					
	II - Acquisition de matériels ou de logiciels : Achat ou crédit bail 21 - Matériels informatiques ou logiciels prévus ou schéma directeur informatique . éléments de facturation . inscription au budget ou approbation budgétaire . inscription au schéma directeur informatique 22 - Matériels informatiques ou logiciels hors schéma directeur informatique 221 - Opérations d'un montant supérieur au seuil fixé par instruction ministérielle . éléments de facturation . approbation budgétaire 222 - Opérations d'un montant inférieur au seuil fixé par instruction ministérielle . éléments de facturation <u>Remarque</u> : pour les acquisitions informatiques dont la valeur présumée excède la limite fixée pour les achats sur simple facture : fourniture des pièces supplémentaires requises pour les marchés. En cas de crédit-bail : contrat rappelant l'option et les conditions de rachat et le montant des loyers.	*		N			

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
	III - acquisitions immobilières						
	Outre les titres de propriété qui ne peuvent être détruits ainsi que les pièces justificatives requises pour tous les marchés, les opérations immobilières nécessitent des pièces justificatives particulières qui peuvent être regroupées comme suit : 31 - Premier paiement 311 - Acquisition de terrains, agencements et aménagements de terrains - décision du conseil d'administration de l'organisme acquéreur - accord de l'organisme national précisant : . décision de l'organisme national et le cas échéant, notification de l'autorisation de programme ou décision de la commission de l'organisme national et approbation du budget d'investissement . ou accord du comité des placements . le nom de l'organisme acquéreur . l'adresse du terrain . le montant estimatif du terrain - promesse de vente, il s'agit d'un document établi par un notaire ou sous seing privé précisant : . l'objet de la vente . les parties signataires . les conditions de vente . les obligations des parties - les factures, contrats ou marchés (en cas d'agencements, aménagements de terrains) - état des inscriptions hypothécaires délivré par le bureau de la conservation des hypothèques du lieu de situation du terrain - avis du service des domaines sur la valeur vénale du terrain 312 - Constructions - décision du conseil d'administration de l'organisme constructeur - accord de l'organisme national sur le programme de construction et notification d'inscription au plan immobilier de l'organisme national et notification de l'autorisation de programme délivrée par l'organisme national ou accord du comité des placements, ou approbation du budget d'investissement (suivant l'organismes concerné).	*					
		*					

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
Arrêté du 5 septembre 1986 et décret n° 86-455 du 14 mars 1986	- accord de l'organisme national sur les actes d'engagement des entreprises retenues par l'organisme constructeur . marchés de concepteur et des entreprises . calendrier contractuel d'exécution . avenants ou ordres de services relatifs aux plus et moins values sur travaux Pour l'acquisition d'un immeuble constitué : - avis du service des domaines si la valeur totale de l'immeuble est égale ou supérieure au montant fixé par arrêté - état des inscriptions hypothécaires - approbation budgétaire						
Loi n° 85-704 du 1er juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique décret n° 93-1269 du 29 novembre 1993	32 - Acomptes 321 - Paiement au concepteur - état des prestations effectuées - état mensuel établi par le concepteur fixant le degré d'avancement des travaux - décompte d'actualisation et de révision des prix établi par l'ordonnateur en référence aux index utilisés 322 - Paiement aux entreprises - mémoire ou marchés des entreprises - proposition du concepteur sur les acomptes 33 - Paiement du solde 331 a) - Terrains et immeubles construits - acte de vente : ce document doit d'une manière générale remplir les conditions de validité des titres de propriété 332 b) - Constructions - procès-verbal de réception des travaux - documents signés par le concepteur, les entreprises et l'organisme constructeur attestant que les travaux effectués sont conformes au marché - décompte général et définitif représentant le total des acomptes qui ont été versés - décomptes définitifs y compris les modifications ou hausses éventuelles, après vérification des décomptes définitifs du bilan général et définitif de l'opération - accord des entreprises sur les décomptes définitifs permettant le règlement au concepteur de la phase DOE (dossier des ouvrages exécutés)	* * * * * * *	illimitée 10 ans				

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
Décret n °83-747 du 24 août 1983 et Arrêté du 16 avril 1985	333 c) - Frais d'établissement sur opérations immobilières - facture, mémoire ou marché						
	IV - Immobilisations financières						
	41 - Prêts						
	411 - Prêts au personnel pour achat de moyen de transport			N			
	- demande de l'agent	*					
	- facture pro-format	*					
	- contrat de prêt incluant la décision du directeur autorisant l'utilisation du véhicule pour le service	*					
	- copie de la facture acquittée délivrée par le vendeur indiquant la marque, la nature du véhicule et le numéro d'immatriculation	*					
	- copie de la carte grise						
	- justificatif d'assurance						
	- en cas de renouvellement, certificat de vente du précédent véhicule ou attestation sur l'honneur de cession à une tierce personne ou de destruction ou de vol, attestation indiquant que le prêt antérieur remonte à trois ans	*					
	412 - Prêt à la construction et autre prêt						
	- contrat de prêt	*					
	- attestation du prêteur principal en cas de prêt complémentaire	*					
	- justificatif de l'objet du prêt	*					
	42 - Dépôts et cautionnement versés						
	- contrat ou facture valant contrat	*					
	43 - Autre créances immobilisées, intérêts courus						
	- état récapitulatif établi à partir des contrats de prêts	*					
	IV bis - Pièces concernant les opérations financières						
	- Pièces de banque						
	. pièces de caisse						
	. extraits de compte						
	. ordre de virement						
	. avis de virement						
	V - Variation des Stocks						
	Situation comparative des stocks au début et à la clôture de l'exercice visée par l'ordonnateur et l'agent comptable	*		N	N		

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
Décret du 14 mars 1986 arrêté du 5/9/86	VI - Opérations relatives aux comptes de tiers						
	61 - Charges à payer	*					
	- état visé par l'ordonnateur attestant du service fait et détaillant par compte de charge et par fournisseur la nature et le montant évalué des services faits et des marchandises livrées pour lesquels les factures ne sont pas parvenues						
	62 - Charges constatées d'avance	*					
	- facture précisant l'exercice de rattachement des charges						
	63 - Autres dépenses à classer ou à régulariser	*					
	- prélèvements automatiques : . avis de débit de l'établissement financier	*					
	- frais de virement (taxes postales à régulariser) : . avis de débit de l'établissement financier	*					
	- fournisseurs débiteurs (avances et acomptes) : . contrat ou marché ou facture	*					
	VII - Services extérieurs						
	71 - Sous Traitance Générale	*					
	- facture ou mémoire						
	72 - Redevance de crédit bail	*					
	- contrat rappelant l'option et les conditions du rachat ainsi que le montant des loyers versés	*					
	- facture	*					
	731 - Locations immobilières						
	- 1er terme : . expédition ou copie certifiée du bail ou en l'absence de bail, contrat de location	*					
	. avis du service des domaines, en fonction des montants fixés par arrêté	*					
	. quittance ou facture valant quittance	*					
	- termes suivants : . référence à l'ordre de paiement auquel a été jointe la copie du bail	*					
	. en cas de changement de propriétaire, extrait de l'acte de vente, de partage ou de donation établissant la qualité et les droits de la partie prenante	*					
	. facture	*					
	- autorisation de l'autorité compétente selon le montant de la location, conseil d'administration, directeur, autorisation de la caisse nationale	*					

INSTRUCTION N° 00-042-T3 DU 16 MAI 2000

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
Convention collective propre à chaque organisme de sécurité sociale ou règlement intérieur type	84 - Transports de biens et transports collectifs du personnel						
	- facture	*					
	85 - Déplacements, missions et réceptions						
	- voyage et déplacements, missions	*					
	851 - Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service :						
	- décision du directeur autorisant l'agent à utiliser de façon permanente son véhicule personnel ou ordre de mission ponctuel	*					
	- note de frais indiquant la puissance du véhicule et le kilométrage effectué	*					
	- pour les frais de péage et de parking - présentation des justificatifs correspondants. En cas d'utilisation de parcmètres, document rédigé par l'agent, certifié par l'ordonnateur	*					
	852 - Transports par voie ferrée						
	- ordre de mission ou tout document justifiant le déplacement, quelle que soit la catégorie de personnel. Ce document sous quelque forme que ce soit, invitation, lettre de mission, convocation pour assister à des réunions, conférences, colloques, doit préciser le nom de l'intéressé, le motif, le lieu et la date de la mission du déplacement et être visé par le directeur ou par ses délégués	*					
	- en l'absence de tout document, doit être produite une note visée par le directeur ou par ses délégués qui justifie le déplacement ou la mission	*					
	- la production du titre n'est pas nécessaire. Par contre, les justificatifs sont requis pour le remboursement des couchettes et des suppléments trains spéciaux	*					
	- en cas de non production du titre de transport, le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF 2e classe ou dans les conditions prévues par les conventions collectives ou règlement intérieur						
	- la production du titre de transport est nécessaire ainsi que les justificatifs pour le remboursement des couchettes et des suppléments trains spéciaux (CANCAVA)			Néant			
	853 - Frais de transport aérien	*					
	- ordre de mission ou tout document justifiant le déplacement : billet d'avion en cas d'achat par le bénéficiaire ou par l'organisme ou facture de l'agence,						
	854 - Frais de séjour						
	- ordre de mission ou tout document justifiant le déplacement	*					
	- ordre de mission permanent : obligatoire lors d'un premier déplacement, puis facultatif, lorsqu'il s'agit de personnels dont les fonctions nécessitent des déplacements fréquents et à condition que ces déplacements soient effectués dans les limites des attributions normales des intéressés	*					
	- l'autorisation d'utiliser le véhicule indiquant le secteur d'affectation doit être fournie, sauf si le déplacement a lieu dans la circonscription de la commune de résidence administrative	*					
	- état de frais (<i>en cas de dépassement du forfait de base : CANAM</i>)	*					
	- facturation des frais lorsque le remboursement intervient dans le cadre de protocoles d'accord spécifiques						

COMPTABILITÉ PUBLIQUE

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
	IX - Autres dépenses						
	91 - Impôts, taxes et versements assimilés						
	- taxe sur les salaires : . état récapitulatif de paie	*					
	- impôts, taxes et versements assimilés : . avis d'imposition	*					
	92 - Charges techniques et autres charges de gestion courante						
	921 - Redevances pour concessions, brevets, licences, procédés, droits et valeurs similaires	*					
	- factures, marchés, contrat						
	- pour les appareils à musique : demande d'autorisation à la SACEM signée par le Directeur			Néant			
	922 - Conseils et Assemblées						
	- paiement des indemnités : . état de frais détaillé certifié par le Président ou le vice-président de l'organisme ou son délégué ordonnancé par le Directeur, accompagné pour les réunions extérieures, de la convocation à la réunion	*					
	- état de présence	*					
	- justificatifs de frais annexes (péages, parkings, navettes...)	*		N		N	
	923 - Pertes sur créances irrécouvrables						
	- état détaillé, visé par le Directeur + décision du conseil d'administration + avis du trésorier payeur général et du DRASS	*		(1)			
	93 - Charges financières						
	931 - Charges d'intérêts						
	- intérêts des emprunts et dettes : . contrats et tableaux d'amortissements des prêts	*					
	- intérêts des comptes courants : . avis de débit des établissements financiers . échelle d'intérêt	*					
		*					

(1) Néant - sous réserve de dispositions réglementaires ultérieures

(1) Néant - sous réserve de dispositions réglementaires ultérieures

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
	C - Opérations de recettes						
	I - Opérations immobilières						
	11 - Vente d'un terrain ou d'un immeuble bâti	*	30 ANS (Art. 2262 du code civil)		N		
	- extrait du procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration (ou de la commission ayant délégation du Conseil) ayant décidé la vente						
	- note indiquant la situation et la description de l'immeuble						
	- avis de l'administration des domaines datant de moins d'1 an			N			
	- avis ou décision de l'organisme national (avis de la commission compétente)		30 ans				
	12 - Vente immobilière	*					
	- mémoire ou facture ou marché						
	II - Opérations relatives aux comptes de tiers						
	21 - Produits à recevoir						
	- état établi par l'ordonnateur indiquant le montant évalué des produits non encaissés à rattacher à l'exercice clos	*					
	22 - Produits constatés d'avance						
	- facture précisant l'exercice de rattachement des produits	*					
	III - Vente de marchandises produits fabriqués, prestations de service	*					
	- état visé par l'ordonnateur indiquant le nom des débiteurs, la date des ventes, la nature et la quantité des produits, le prix de vente et les modalités de paiement						
	IV - Augmentation des stocks	*		Néant	Néant	Néant	
	- situation comparative des stocks à l'ouverture et à la clôture de l'exercice visée par l'ordonnateur et par l'Agent comptable						

Observations : La totalité des pièces justificatives du point C - I est à produire à l'agent comptable

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
	V - Dons et legs						
	- délibération du conseil d'administration contenant l'arrêté du compte de l'administrateur ou du liquidateur des biens légués	*					
	- ampliation des décrets, arrêtés ou délibérations du Conseil d'administration ayant autorisé l'acceptation des dons et legs	*					
	- extrait certifié des inventaires, partages ou actes de vente qui ont établi les droits de l'établissement (quand le leg n'est pas constitué par une somme fixe)	*					
	- extrait de la donation ou du testament lorsque l'acte portant autorisation d'acceptation ne mentionne pas de manière précise les conditions de libéralité	*					
	VI - Produits techniques et autres produits de gestion courante						
	61 - Redevances pour brevets, licences, marques et procédés - droits et valeurs similaires						
	- état détaillé des droits à percevoir signé de l'ordonnateur	*					
	62 - Revenus des immeubles non affectés aux activités professionnelles						
	- 1er terme ou renouvellement : copie du bail (autres termes : référence au bail)	*					
	63 - Produits divers de gestion courante						
	- état détaillé des produits à percevoir	*					
	VII - Produits financiers						
	71 - Revenus des titres immobilisés						
	- avis de crédit de l'établissement financier	*					
	72 - Revenus des prêts						
	- référence au contrat de prêt	*					
	73 - Revenus des comptes courants						
	- avis de crédit de l'établissement financier	*					

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
	VIII - Produits exceptionnels						
	81 - Produits des cessions d'éléments d'actif						
	- état de vente ou relevé détaillé précisant le prix de cession, le bénéficiaire et le numéro d'inventaire	*					
	- pour les ventes immobilières se reporter au point C - I						
	82 - Autres						
	- état détaillé des produits	*					
	IX - Reprise sur amortissements et provisions						
	- état visé par l'ordonnateur précisant le montant des reprises sur amortissements ou provisions						
	D - Frais de personnel						
	I - Pièces constitutives du dossier individuel - Documents permanents						
	11 - Etat civil						
	- fiches d'état civil et toutes pièces modifiant la situation personnelle de l'agent	*					
	- extrait de casier judiciaire						
	- situation militaire (seulement si service militaire après embauche)						
	- attestation de présence sous les drapeaux	*					
	éventuellement :						
	- certificat de nationalité						
	- décret de naturalisation						
	- carte de sécurité sociale						
	- pièces relatives au domicile						
	- pièces relatives à la domiciliation bancaire						

INSTRUCTION N° 00-042-T3 DU 16 MAI 2000

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
	17 - Etat de santé - avis du médecin du travail - à l'embauche - lors des visites périodiques - après maladie supérieure à 21 jours - après accident du travail supérieur à 8 jours copie de la déclaration d'accident du travail 18 - Cessation d'activité - mutation ou mobilité . accord pour la mutation ou la mobilité - démission . lettre de démission . acceptation du Directeur - licenciement . décision portant licenciement . indemnité versée éventuellement . notification de décision - invalidité . décision de la CPAM . notification de décision - départ à la retraite . demande de l'intéressé ou décision de l'autorité compétente . décision de l'autorité compétente . transmission de la demande à la caisse complémentaire . notification de décision - décès . acte de décès					Néant Néant	
					Néant	Néant	Néant

ANNEXE (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
- Code du Travail - CGI - LPF - Code Civil	II - Pièces justificatives des éléments de calcul du salaire						
	21 - Eléments permanents du calcul du salaire		5 ans				
	- ensemble des paramètres permettant de calculer les éléments de rémunération (valeurs du point, taux de cotisation, nombre d'heures...)	*					
	22 - Eléments occasionnels ou modificatifs de la situation antérieure		5 ans				
	- primes et indemnités occasionnelles : . état individuel ou collectif des avantages catégoriels et des agents bénéficiaires comportant la référence au texte ou à la décision d'origine d'attribution	*					
	- avancements et promotions : . décision individuelle ou collective	*	5 ans			Néant	
	- heures supplémentaires : . état collectif ou fiches individuelles . décision de principe autorisant les heures supplémentaires	*	5 ans				
	- déductions pour remboursement de prêts : . par l'organisme : contrat de prêt et tableau d'amortissement, police d'assurance, duplicata de quittance . par le comité d'entreprise : demande de retenue adressée par le Comité et accord de l'agent . par les crédits municipaux et les caisses d'épargne : délégation de l'emprunteur au profit de l'établissement et demande de retenue adressée par l'établissement	* * *	5 ans				
	- déductions pour cessions ou opposition . notification délivrée par l'autorité compétente	*	5 ans				
	- déductions diverses : avantages en nature, chèques restaurant... . états collectifs ou individuels	*	5 ans				
	- déductions pour absences : . décision accordant le congé non rémunéré ou rémunéré partiellement . ou notification à l'intéressé . décompte de prestations	* * *					

ANNEXE (suite et fin)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de * conservation	CNAVPL	ORGANIC	CANCAVA	CANAM
Code du Travail	III - Documents justificatifs de l'ordonnancement et du règlement des salariés						
	- double des bulletins de paye ou support informatique équivalent	*	5 ans				
	- états des virements bancaires ou postaux	*					
	- autorisation de paiement à un tiers (bénéficiaire différent de l'agent)	*					
	- acquit de l'agent et relevé des numéros de la pièce d'identité présentée en cas de paiement en espèces	*					