

INSTRUCTION

N° 97-058-T3 du 7 mai 1997

NOR : BUD R 97 00058 J

Texte publié au BOCP

ORGANISMES DE SÉCURITÉ SOCIALE

ANALYSE

Réforme du fonctionnement et de la gestion des organismes de sécurité sociale. Mise en oeuvre du principe des droits constatés dans les caisses du régime général. Circulaires d'application.

Date d'application : 07/05/1997

MOTS-CLÉS

VÉRIFICATIONS ; ORGANISME DE SÉCURITÉ SOCIALE ; FONCTIONNEMENT ; GESTION ; DROITS CONSTATÉS ; RÉGIME GÉNÉRAL

DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction n° 93-133-T3 du 2 décembre 1993

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGF	TPGR	TPG	DOM	RF								

DIFFUSION

CS 20

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Sous-direction D - Bureau D4

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Circulaire DSS/F/94/48 du 17 juin 1994 relative à la gestion financière et comptable des organisations autonomes d'assurance vieillesse.	5
ANNEXE N° 2 : Circulaire DSS/F/94/66 du 16 août 1994 relative à la nature et à la durée de conservation des pièces justificatives de gestion budgétaire.....	23
ANNEXE N° 3 : Circulaire DSS/F/94/69 du 5 septembre 1994 relative aux modalités d'encaissement par carte bancaire des recettes des établissements gérés par les organismes de sécurité sociale du régime général (CPAM et CRAM).....	40
ANNEXE N° 4 : Circulaire DSS/F/95/30 du 4 avril 1995 relative aux régies de recettes et de dépenses des organismes de sécurité sociale.	53
ANNEXE N° 5 : Circulaire DSS/SDFGSS/5C/96/437 du 9 juillet 1996 relative à la mise en oeuvre du principe de comptabilisation en droits constatés des opérations des gestions techniques du régime général de sécurité sociale.	85

A la suite de la parution du décret n° 93-1004 du 10 août 1993 modifiant les dispositions du code de la sécurité sociale relatives à la gestion financière et comptable des organismes de sécurité sociale du régime général et des décrets n° 93-1165, n° 93-1166, n° 93-1167 et n° 93-1168 du 14 octobre 1993 relatif à l'organisation financière et comptable respectivement de la Caisse mutuelle d'assurance maladie des cultes (CAMAC), du régime d'assurance maladie et maternité des travailleurs non salariés des professions non agricoles (CANAM) et des organisations autonomes d'assurance vieillesse (CAMAVIC, ORGANIC, CANCAVA et CNAVPL), plusieurs circulaires interministérielles ont été prises pour application des textes susvisés.

La circulaire interministérielle DSS/F/93/82 du 7 octobre 1993 relative à la gestion financière et comptable des organismes de sécurité sociale du régime général a été portée à la connaissance des comptables supérieurs par instruction n° 93-133-T3 du 2 décembre 1993.

Ceux-ci trouveront en annexes quatre autres circulaires interministérielles n'ayant pas fait jusqu'alors l'objet de diffusion. Il s'agit des :

- circulaire DSS/F/94/48 du 17 juin 1994 relative à la gestion financière et comptable des organisations autonomes d'assurance vieillesse ;
- circulaire DSS/F/94/66 du 16 août 1994 relative à la nature et à la durée de conservation des pièces justificatives de gestion budgétaire ;
- circulaire DSS/F/94/69 du 5 septembre 1994 relative aux modalités d'encaissement par carte bancaire des recettes des établissements gérés par les organismes de sécurité sociale du régime général (CPAM et CRAM) ;
- circulaire DSS/F/95/30 du 4 avril 1995 relative aux régies de recettes et de dépenses des organismes de sécurité sociale.

Par ailleurs, les caisses nationales du régime général et des divers régimes de sécurité sociale ont été obligées de rédiger des circulaires destinées aux organismes de base de sécurité sociale. Ces documents ont été soumis pour accord à la direction de la sécurité sociale, puis à la direction de la comptabilité publique.

Dans le cadre des contrôles qu'ils sont amenés à effectuer au sein des organismes de sécurité sociale, Mesdames et Messieurs les trésoriers-payeurs généraux sont informés que les deux directions ont autorisé la diffusion des documents suivants :

- lettre interministérielle du 8 novembre 1994 : Instruction de contrôle de l'assurance maladie et méthodologie de contrôle interne (CPAM et CGSS) ;
- lettre interministérielle du 26 décembre 1994 : Instruction de contrôle de l'assurance vieillesse (CRAM) ;
- lettre interministérielle du 25 octobre 1995 : Instruction de contrôle du régime minier ;
- lettre interministérielle du 6 novembre 1995 : Instruction de contrôle de l'assurance maladie. Centres de traitement informatique ;
- lettre interministérielle du 19 janvier 1996 : Instruction de contrôle de l'assurance vieillesse des industriels et commerçants ;
- lettre interministérielle du 8 juillet 1996 : Instruction de contrôle de l'assurance vieillesse des artisans ;
- lettre interministérielle du 22 juillet 1996 : Liste des pièces justificatives nécessaires au paiement des prestations légales et des prestations d'action sociale (CAF) ;
- lettre interministérielle du 23 juillet 1996: Instruction relative à l'archivage, la conservation et la consultation des pièces justificatives dans la branche retraite (CRAM) ;
- lettre interministérielle du 7 février 1997 : Instruction de contrôle de la branche famille (CAF).

Enfin, il me paraît également important de produire, en annexe à la présente instruction, la circulaire interministérielle DSS/SDFGSS/5C/96/437 du 9 juillet 1996 relative à la mise en oeuvre du principe de comptabilisation en droits constatés des opérations des gestions techniques du régime général de sécurité sociale, prise en application du décret n° 96-447 du 23 mai 1996 relatif à la gestion comptable des organismes de sécurité sociale.

Cette réforme a conduit les caisses nationales du régime général (CNAMTS, CNAVTS, CNAF et ACOSS,) à rédiger des instructions fixant les modalités pratiques de mise en oeuvre des droits constatés pour les organismes de base de leur ressort, documents qui ont reçu l'accord de la direction de la sécurité sociale et de la direction de la comptabilité publique.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur de la Comptabilité Publique

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA SOUS-DIRECTION D

PIERRE-LOUIS MARIEL

ANNEXE N° 1 : Circulaire DSS/F/94/48 du 17 juin 1994 relative à la gestion financière et comptable des organisations autonomes d'assurance vieillesse.

Direction de la sécurité sociale.

NOR : SPSS9410189C.

Références:

Décret n° 93-1004 du 10 août 1993;

Décrets n° 93-1166 et n° 93-1168 du 14 octobre 1993.

Le ministre d'Etat, ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville, et le ministre du budget, porte-parole du Gouvernement, à Monsieur le directeur et Monsieur l'agent comptable de la Cancava ; Monsieur le directeur et Monsieur l'agent comptable de la C.N.A.V.P.L. ; Monsieur le directeur et Monsieur l'agent comptable d'O.R.G.A.N.I.C. (pour diffusion) : Messieurs les préfets de région (direction régionale des affaires sanitaires et sociales [pour information]).

ANNEXE N° 1 (suite)

SOMMAIRE

A - GénéralitésB - Objectif de la réformeI - Directeur et agent comptable10/ Le Directeur11/ L'agent comptable

110 - Installation et remise de service

111 - Désignation des mandataires

112 - Intérim

II - Opérations20/ Opérations de recettes

200 - Les ordres de recette

201 Contrôle incombant à l'agent comptable

2010 - Les contrôles

2011 - Le contrôle interne en matière de recette

202 - Les pièces justificatives

203 - Rectification - annulation - réduction des ordres de recette

204 - Surveillance exercée par l'agent comptable

205 - Recouvrement des recettes

206 - Encaissement des recettes

21/ Opérations de dépenses

210 - Généralités

211 - Les ordres de dépense

212 - Contrôle incombant au comptable

2120 - Les contrôles

2121 - Le contrôle interne en matière de dépense

213 - Justification des opérations

214 - Rectification - perte des ordres de dépense - réimputation

215 - Oppositions à paiement

216 - Règlement des dépenses

217 - Nature des opérations de dépenses

218 - Dépenses payées sans ordonnancement préalable

219 - Réquisition de l'agent comptable

2190 - Mise en oeuvre de la réquisition

2191 - Effets de la réquisition

22/ Opérations de trésorerie23/ Justification des opérations - conservation24/ Contrôle interne et sécurités informatiques

240 - Principes généraux du contrôle interne

241 - Plan de contrôle de l'agent comptable

242 - Sécurités informatiques

ANNEXE N° 1 (suite)

III - Comptabilité

30/ Généralités

31/ Tenue de la comptabilité

32/ Balances

IV - Le compte financier

V - Contrôle de la gestion de l'agent comptable

VI - Responsabilité de l'agent comptable

60/ Mise en cause de la responsabilité de l'agent comptable

61/ Emission d'un ordre de recette

62/ Sursis de versement - demande en décharge de responsabilité

ANNEXE N° 1 (suite)

A. - Généralités

Le rôle et les attributions des directeurs et agents comptables des organismes autonomes d'assurance vieillesse ont été précisés par le décret n° 93-1168 du 14 octobre 1993.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités pratiques de mise en oeuvre des dispositions contenues dans le texte susvisé et abroge l'instruction n° 12 SS du 18 mars 1980.

Des instructions particulières relatives aux gestions techniques et aux contrôles seront élaborées par chacun des régimes pour tenir compte des spécificités propres à chaque organisme.

B. - Objectif de la réforme

La réforme qui a abouti à l'élaboration du décret n° 93-1168 du 14 octobre 1993 susvisé a eu pour objectif de toiletter et d'adapter les textes anciens pour tenir compte des modifications techniques que les organismes ont connu tout au long des dernières années.

L'innovation majeure a consisté à préciser la place de l'agent comptable dans un environnement technologique nouveau. L'accent a été mis sur les moyens de contrôle qu'il doit élaborer pour garantir la bonne exécution des opérations dont il a la responsabilité compte tenu des risques liés à l'automatisation des procédures et aux enjeux financiers qui découlent de l'activité de chaque organisme.

En conséquence, l'agent comptable doit être pleinement associé à la validation et à la mise en oeuvre des applications informatiques.

Les contrôles traditionnels de l'agent comptable sont complétés par des procédures de contrôle interne qui s'insèrent dans le plan de contrôle propre à chaque organisme et à chaque section professionnelle de la C.N.A.V.P.L.

Enfin, les conditions de mise en cause de la responsabilité de l'agent comptable ont été précisées.

I. - DIRECTEUR ET AGENT COMPTABLE

La gestion financière et comptable des organismes des organisations autonomes d'assurance vieillesse visés par l'article D. 623-2 du code de la sécurité sociale est assurée par un directeur qui exerce les fonctions d'ordonnateur et par un agent comptable.

10. Le directeur

Le directeur peut déléguer sous sa responsabilité sa signature à certains agents de l'organisme.

Les délégations de signature sont notifiées à l'agent comptable. La signature du directeur vaut par elle-même. Seules les signatures des délégués sont certifiées par le directeur.

La délégation de signature vise à décharger d'une partie de ses tâches matérielles le directeur. Elle ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence. Si le délégant ou le délégataire change, la délégation qui possède un caractère personnel tombe d'elle-même. Cette délégation peut viser certaines opérations ou, au contraire, englober l'ensemble des attributions du directeur.

ANNEXE N° 1 (suite)

Le terme délégation visé dans la présente circulaire doit s'entendre comme une délégation de signature.

Acte de nature administrative, la délégation s'effectue par écrit ; elle doit être notifiée, notamment à l'agent comptable. La délégation est établie sur papier libre, signée par le directeur, elle comporte les mentions ci-après :

- désignation du bénéficiaire de la délégation ;
- nature des opérations et, le cas échéant, leur montant maximal ;
- durée de la délégation ;
- spécimen de la signature et du paraphe du délégué.

11. L'agent comptable

110. Installation et remise de service

Pour exercer ses fonctions l'agent comptable doit être installé ; la remise de service doit avoir été effectuée dans les conditions fixées par l'article D. 253-12 du code de la sécurité sociale.

Les réserves sur la gestion du prédécesseur sont formulées par l'agent comptable dans les six mois qui suivent son installation auprès des autorités de tutelle. La demande motivée de prorogation du délai de six mois doit être formulée par l'agent comptable, par écrit, et transmise à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales qui notifie par écrit sa décision à l'agent comptable.

111. Désignation des mandataires

Conformément aux termes de l'article D. 253-13 du code de la sécurité sociale, l'agent comptable doit se faire suppléer dans ses fonctions par un ou plusieurs fondés de pouvoir munis d'une procuration régulière. Pour appliquer cette disposition il convient de tenir compte de la particularité des organismes et notamment de la taille de certains d'entre eux.

Aussi, le ou les fondés de pouvoir, dont le nombre maximal est fixé à deux, peuvent être des agents désignés en dehors de l'organisme (ex. : agent d'un autre organisme...).

Toutefois, et si la fonction susvisée n'existe pas en tant que telle dans les conventions collectives applicables aux organismes, il appartient à chaque organisme national de prendre toute disposition pour faire modifier les textes conventionnels et les rendre compatibles avec les dispositions susvisées.

Cette fonction doit également être prévue dans l'organisation des sections et à la Caisse nationale autonome d'assurance vieillesse des professions libérales.

La procuration donnée aux fondés de pouvoir, après agrément du conseil d'administration, peut revêtir la forme d'un acte notarié.

L'agent comptable peut sous sa responsabilité, charger par mandat spécial certains agents exerçant des fonctions, soit à l'agence comptable, soit à l'extérieur de l'agence comptable, d'effectuer certaines opérations, notamment de vérification et de contrôle.

La tenue de la comptabilité ne peut faire l'objet d'une délégation, l'agent comptable étant seul responsable de l'exactitude et de la sincérité des écritures.

La délégation accordée par l'agent comptable ne dégage pas ce dernier de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

ANNEXE N° 1 (suite)

A la différence de la procuration donnée au fondé de pouvoir qui peut être de caractère universel, la délégation donnée aux autres agents peut être limitée quant à la nature des opérations, la durée et, éventuellement, le montant des opérations qu'elle vise. Elle peut être retirée à tout moment. Elle est notifiée aux autorités de tutelle visées à l'article D. 253-12 du code de la sécurité sociale.

La délégation est établie sur papier libre, signée par l'agent comptable, elle comporte les mentions ci-après:

- désignation du bénéficiaire de la délégation;
- nature des opérations et, le cas échéant, leur montant maximal;
- durée de la délégation;
- spécimen de la signature et du paraphe du délégué.

Les agents comptables peuvent confier à des centres agréés, conformément aux termes de l'arrêté en date du 28 avril 1988, l'encaissement de certains moyens de paiement. Un modèle de convention type emportant délégation de l'agent comptable pour les opérations d'encaissement de certains moyens de paiement par un centre agréé a été approuvé par arrêté du 21 juin 1988.

En cas de regroupement de plusieurs organismes en service commun, la délégation de l'agent comptable peut être donnée à un agent n'appartenant pas à l'organisme dont il est agent comptable, mais relevant d'un des organismes participant au service commun.

La dualité de délégation du directeur et de l'agent comptable est interdite, sauf autorisation visée à l'article D. 253-5 du code de la sécurité sociale. Il appartient au directeur régional des affaires sanitaires et sociales d'apprécier les circonstances particulières qui justifient cette autorisation. Il doit exiger toutes les garanties suffisantes destinées à pallier les risques d'erreur ou de fraude.

L'agent ainsi habilité peut agir alternativement tantôt pour le compte du directeur et tantôt pour le compte de l'agent comptable ; il ne peut exercer les deux délégations sur une même activité.

Sont seuls soumis à l'obligation de cautionnement les fondés de pouvoir de l'agent comptable ainsi que les responsables des centres agréés.

112. Interim

L'article D. 623-15 du code de la sécurité sociale précise qu'en cas de vacance d'emploi par suite de décès, démission, licenciement ou pour toute autre cause, sur proposition du directeur, le conseil d'administration ou son président en cas d'urgence, afin d'assurer la continuité du service, nomme un agent comptable intérimaire. La durée de cet intérim ne peut excéder six mois, sauf renouvellement d'égale durée dans les mêmes conditions.

L'intérim est présumé général si l'acte de nomination de l'intérimaire ne restreint pas explicitement ses attributions.

L'agent comptable intérimaire encourt la même responsabilité personnelle et pécuniaire que l'agent comptable titulaire. Lorsque l'intérim prend fin, et sauf si l'intérimaire devient l'agent comptable titulaire, un procès-verbal contradictoire doit être établi. Il est signé par l'agent comptable intérimaire et le nouveau titulaire.

L'installation de l'intérimaire s'effectue dans les mêmes conditions que celle de l'agent comptable.

ANNEXE N° 1 (suite)

II. - OPERATIONS

Les opérations exécutées par les organismes autonomes d'assurance vieillesse portent sur les opérations de dépenses et de recettes et sur la trésorerie et les placements financiers.

Les opérations de recettes et de dépenses de ces organismes donnent lieu à émission d'ordres de dépense et d'ordres de recette individuels ou collectifs.

La mise en place de services décentralisés où sont présents des agents placés sous l'autorité du directeur de l'organisme et au sein duquel certains agents rattachés à l'agence comptable sont appelés à manipuler des fonds de faible montant a posé un certain nombre de difficultés. En conséquence, il a été décidé de proposer la création de régies de recettes et de régies de dépenses sur décision du directeur de l'organisme après avis conforme de l'agent comptable, les régisseurs agissant pour le compte et sous la surveillance de l'agent comptable.

L'acte constitutif de la régie doit viser les dispositions contenues dans une instruction particulière relative aux régies simplifiées de recettes et de dépenses des organismes de sécurité sociale du régime générale de sécurité sociale.

20. Opérations de recettes

Le directeur est chargé du recouvrement des cotisations et majorations de retard. Il est seul chargé de la liquidation et du recouvrement contentieux des créances autres que les cotisations. Sauf en matière de cotisations, l'agent comptable est chargé du recouvrement amiable des créances conformément aux termes de l'article D. 253-16 du code de la sécurité sociale. Cette dernière disposition ne s'applique pas aux agents comptables de l'organisation autonome d'assurance vieillesse des professions libérales.

Pour les créances autres que les créances de cotisations, lorsque la date d'échéance ne résulte pas d'une clause expresse d'une convention mais est fixée par le directeur de l'organisme, elle est notifiée par ce dernier à l'agent comptable. L'agent comptable sera ainsi en mesure d'apprécier la date à laquelle il peut effectuer les relances visées à l'alinéa précédent.

200. Les ordres de recette

Les ordres de recette individuels doivent énoncer le nom et la qualité du débiteur.

Individuels ou collectifs, les ordres de recette font l'objet d'une numérotation en continu et doivent comporter l'exercice et le compte d'imputation tel qu'il résulte d'instructions comptables des régimes arrêtées par les autorités de tutelle. Ils peuvent être remplacés par une expédition des contrats, baux, donations, jugements, décisions et autres actes, revêtus d'un visa du directeur pour valoir ordre de recette.

Les encaissements de cotisations ou majorations de retard font l'objet d'émission d'ordres de recette collectifs journaliers.

Les encaissements effectués directement par l'agent comptable relatifs aux obligations constatées par un contrat, une convention ou un titre de propriété dont il assure la conservation font l'objet d'une émission mensuelle d'ordres de recette de régularisation soit individuels, soit collectifs.

ANNEXE N° 1 (suite)

201. Contrôle incombant à l'agent comptable

2010. Les contrôles

L'agent comptable vérifie la régularité des ordres de recette émis par le directeur, mais il est dispensé de contrôler l'assiette ou la liquidation des cotisations et majorations de retard ainsi que le bien-fondé de l'ouverture ou de la clôture du compte cotisant.

Les contrôles effectués par l'agent comptable seront sélectifs suivant la nature de la recette. Ils porteront sur un certain nombre d'opérations ciblées et sur les opérations qui auront été sélectionnées. Tous les contrôles susvisés pourront ne pas être systématiquement effectués, notamment lorsqu'il existe une procédure de contrôle interne telle qu'elle est décrite au paragraphe 240.

2011. Le contrôle interne en matière de recette

Le directeur et l'agent comptable définissent dans un protocole les modalités de mise en oeuvre de procédure de contrôle interne afin de pallier les risques financiers liés à l'activité des organismes, ainsi qu'il ressort du paragraphe 24 ci-après.

202. Pièces justificatives

Les ordres de recette sont accompagnés des pièces justificatives. Si elles ne sont pas jointes, une mention relative aux références des pièces justificatives doit être portée sur l'ordre de recette.

203. Rectification, annulation, réduction des ordres de recette

Les rectifications de toute nature apportées aux ordres de recette ou aux pièces justificatives sont décidées par le directeur. Le directeur émet un ordre de réduction ou d'annulation. Cet ordre indique les bases de la nouvelle liquidation.

204. Surveillance exercée par l'agent comptable

Il appartient à l'agent comptable:

- d'adresser au directeur la liste des débiteurs défaillants (art. D. 623-20 du code de la sécurité sociale);
- d'informer le directeur de la date d'expiration des baux, contrats et titres divers qu'il est tenu de conserver;
- de vérifier que les réductions ou les annulations de recettes sont justifiées par des remises gracieuses ou des admissions en non-valeur conformément aux règles applicables en la matière;
- de veiller, sauf en matière de cotisations, au maintien des droits, privilèges et hypothèques, notamment de signaler, six mois avant, la date de péremption des inscriptions hypothécaires.

205. Recouvrement des recettes

Sauf en matière de cotisations, l'agent comptable chargé du recouvrement amiable des créances adresse, conformément au délai fixé par l'article D. 623-20 du code de la sécurité sociale, une liste des créances irrécouvrées, récapitulées par nature, en précisant le stade de la procédure atteint.

L'agent comptable procède aux premières mesures de relance des débiteurs défaillants. Dans ce cas, il peut accorder des délais de paiement, sous sa propre responsabilité, au débiteur qui justifie par écrit sa demande.

ANNEXE N° 1 (suite)

Lorsque les tentatives de recouvrement amiable se sont révélées infructueuses, il en rend compte au directeur qui est seul chargé du recouvrement contentieux. Les ordres de recette accompagnés, du titre exécutoire, signés par le directeur, peuvent être valablement notifiés aux débiteurs par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le recouvrement est poursuivi selon les règles du droit commun.

Les dispositions du présent paragraphe ne s'appliquent pas aux agents comptables de l'organisation autonome d'assurance vieillesse des professions libérales.

206. Encaissement des recettes

Le débiteur s'est valablement libéré de sa dette envers l'organisme s'il a effectué un versement par :

- numéraire;
- chèque;
- virement sur un compte externe de disponibilités de l'organisme;
- tout autre moyen de paiement,

s'il peut évoquer le bénéfice d'une prescription ou si la somme a été consignée à la Caisse des dépôts et consignations dès lors que l'agent comptable a refusé de recevoir la somme revenant à l'organisme.

Les chèques doivent être rédigés à l'ordre de l'organisme (art. D. 613-27 du code de la sécurité sociale).

Les encaissements en numéraire donnent lieu à délivrance d'une quittance extraite d'un carnet à souches. Le débiteur peut exiger la délivrance d'un reçu dès lors qu'il effectue un versement par un autre moyen de paiement que le numéraire. Une déclaration de versement est délivrée par l'agent comptable. Elle est extraite d'un carnet à souches (art. D. 613-27 du code de la sécurité sociale).

21. Opérations de dépenses

Les opérations de dépenses sont engagées et liquidées par le directeur de l'organisme dans le cadre de ses pouvoirs propres ou de la délégation qu'il a reçue du conseil d'administration.

210. Généralités

L'engagement est l'acte par lequel le directeur crée ou constate une obligation à l'encontre de l'organisme ; la liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense ; l'ordonnancement est l'acte donnant, conformément au résultat de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme.

211 Les ordres de dépense

Les ordres de dépense doivent énoncer le nom et la qualité du créancier, ils sont revêtus de la signature du directeur ou de son délégué.

Individuels ou collectifs, les ordres de dépense font l'objet d'une numérotation en continu et doivent comporter l'exercice et le compte d'imputation tel qu'il résulte du plan comptable arrêté par les autorités de tutelle.

ANNEXE N° 1 (suite)

La pièce justificative peut tenir lieu d'ordre de dépense sous réserve qu'elle comporte les mentions rappelées aux alinéas 1 et 2 ci-dessus.

212. Contrôle incombant à l'agent comptable

L'agent comptable doit vérifier la régularité des ordres de dépense, toutefois il n'a pas à en apprécier l'opportunité.

2120. Les contrôles

Les contrôles de l'agent comptable portent sur les points suivants:

- la qualité du signataire ou de son délégué;
- la disponibilité des crédits;
- l'exacte imputation de la dépense;
- la validité de la créance;
- le caractère libératoire du règlement;
- l'exécution du service fait par les agents mis à disposition par un organisme.

Ils seront sélectifs suivant la nature de la dépense. Ils porteront sur un certain nombre d'opérations ciblées, et sur les opérations qui auront été sélectionnées. Tous les contrôles susvisés pourront ne pas être systématiquement effectués, notamment lorsqu'il existe une procédure de contrôle interne telle qu'elle est décrite au paragraphe 240.

Sauf pour les prestations légales, le contrôle de la validité de la créance a pour objet de vérifier:

- les droits des bénéficiaires;
- la réalité de la livraison des fournitures ou du service fait;
- l'exactitude des calculs de liquidation.

L'agent comptable doit s'assurer que la mention de réception des biens ou de constatation du service fait est portée sur l'ordre de dépense ou sur les pièces justificatives jointes.

Lorsqu'il s'agit de fournitures non fongibles, mention doit être faite du numéro d'inscription à l'inventaire sur les documents de prise en charge.

2121. Le contrôle interne en matière de dépense

Le directeur et l'agent comptable définissent dans un protocole les modalités de mise en oeuvre de procédures de contrôle interne afin de pallier les risques financiers liés à l'activité des organismes ainsi qu'il ressort du paragraphe 24 ci-après.

213. Justification des opérations

Les ordres de dépense sont accompagnés des pièces justificatives. Si ces dernières ne sont pas jointes, une mention relative aux références des pièces justificatives doit être portée sur l'ordre de dépense.

En cas de paiement par acomptes, les pièces justificatives doivent être jointes à l'ordre de dépense du premier acompte.

ANNEXE N° 1 (suite)

Pour les acomptes suivants, mention doit être faite sur l'ordre de dépense de la date et du numéro du premier ordre de dépense auquel étaient jointes les pièces justificatives.

214. Rectification, perte des ordres de dépense, réimputation

Les rectifications de toute nature, apportées aux ordres de dépense ou aux pièces justificatives, sont approuvées par le directeur.

En cas de perte de l'ordre de dépense, le directeur en délivre un duplicata au vu d'un certificat de l'agent comptable attestant que l'ordre de dépense n'a pas été payé. L'attestation de non-paiement est jointe au duplicata délivré par le directeur qui conserve la copie certifiée de ces pièces.

Les imputations de dépenses reconnues erronées au cours de l'exercice d'émission sont rectifiées pour les opérations des gestions budgétaires, administratives, financières, de l'action sociale et des établissements et oeuvres, au moyen de certificats de réimputation délivrés par le directeur.

L'imputation des dépenses ne peut plus être modifiée par le directeur et l'agent comptable lorsque les comptes ont été arrêtés par le conseil d'administration.

215. Oppositions à paiement.

Toute saisie-arrêt, opposition, signification ayant pour objet d'arrêter un paiement doivent être faites entre les mains de l'agent comptable sur des sommes dues par l'organisme. Sont nulles les oppositions ou significations qui sont faites à toute autre personne que l'agent comptable. L'opposition ne vaut qu'à concurrence de la somme portée sur l'exploit, elle ne peut avoir d'effet que si elle intervient avant que la mention de paiement soit portée sur l'ordre de dépense.

216. Règlement des dépenses

L'agent comptable engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire si, lors du paiement, il n'a pas porté sur les pièces justificatives une mention attestant que le paiement a bien été effectué ou si, ayant reçu un ordre de dépense régulier, il ne peut établir qu'il a fait diligence pour vérifier l'ordre de dépense et procéder à son paiement.

L'organisme s'est valablement libéré de sa dette si:

- le paiement a été fait au créancier, à son mandataire, à un ayant droit ou un ayant cause du créancier qui en ont délivré quittance;
- le bénéfice d'une prescription peut être évoqué;
- la somme a été consignée à la Caisse des dépôts et consignations dès lors que le créancier a refusé de recevoir la somme lui revenant.

Le règlement peut être effectué par tout moyen de paiement valablement reconnu.

217. Nature des opérations de dépenses

Sont définies comme opérations de dépenses:

- les opérations des gestions budgétaires, administratives et financières;
- les prestations de sécurité sociale, opérations des gestions techniques et opérations techniques des gestions budgétaires;
- les opérations pour compte de tiers

ANNEXE N° 1 (suite)

Les dépenses relatives aux gestions techniques, y compris les opérations techniques des gestions budgétaires, sont rattachées à l'exercice au cours duquel elles sont payées. Les dépenses des gestions budgétaires, administratives, financières, de l'action sociale et des établissements et oeuvres, sont comptabilisées selon le principe des droits constatés, elles sont rattachées à l'exercice au cours duquel elles sont liquidées et ordonnancées. Les frais et accessoires se rattachent au même exercice que la dépense principale.

Les sommes restant à payer au 31 décembre sont comptabilisées conformément aux règles édictées par l'instruction générale sur le plan comptable des organismes d'assurance vieillesse des professions libérales, artisanales, industrielles et commerciales.

Les dépenses des gestions techniques sont liquidées dès le dépôt du titre de créance ou des pièces qui en tiennent lieu, pour les prestations périodiques, à la date de leur règlement.

218. Dépenses payées sans ordonnancement préalable

Certaines dépenses, en raison de leur nature et de leur caractère répétitif, peuvent être payées sans ordonnancement préalable.

Il s'agit des dépenses concernant des dépenses d'eau, de gaz, d'électricité, de taxes et redevances téléphoniques qui, préalablement autorisées par le directeur, font l'objet d'une demande de domiciliation de factures sur un compte externe de disponibilités.

Lors du prélèvement sur un compte externe de disponibilités, l'agent comptable, préalablement à l'exécution du prélèvement, contrôle, notamment, l'existence de l'autorisation de prélèvement et la disponibilité des crédits.

L'agent comptable avise le directeur du paiement d'une dépense sans ordonnancement préalable. Ce dernier doit faire procéder dans le mois, et en tout état de cause, avant la fin de l'exercice à l'émission de l'ordre de dépense correspondant.

219. Réquisition de l'agent comptable

2190. Mise en oeuvre de la réquisition

L'agent comptable qui, à l'occasion des vérifications effectuées, constate une irrégularité suspend le paiement et en avise soit le directeur, soit l'autorité qui instruit le dossier préalablement à l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des prestations gérées pour le compte de tiers.

Le directeur ou l'ordonnateur peuvent, soit compléter le dossier joint à l'ordre de dépense, soit retirer l'ordre de dépense définitivement, soit adresser à l'agent comptable un ordre de réquisition.

L'ordre de réquisition doit être écrit et formulé sans ambiguïté.

L'agent comptable qui a reçu un ordre de réquisition régulier en la forme est tenu de s'y conformer, sauf en cas d'opposition faite entre ses mains, contestation sur la validité de la créance, absence de service fait, absence ou insuffisance de crédits, suspension ou annulation de la décision du conseil d'administration par application des articles L. 151-1 et R. 151-2 du code de la sécurité sociale ou des articles L. 152-1 et R. 152-1 du code de la sécurité sociale pour le régime d'assurance vieillesse des professions libérales.

ANNEXE N° 1 (suite)

L'agent comptable qui a déféré à l'ordre de réquisition annexe ce document à l'ordre de dépense et en rend compte au conseil d'administration en transmettant une copie au président du conseil d'administration.

2191. Effets de la réquisition

La réquisition régulière décharge l'agent comptable de sa responsabilité. Elle a pour effet d'engager la responsabilité personnelle et pécuniaire du directeur ou de l'ordonnateur qui a requis l'agent comptable.

22. Opérations de trésorerie

L'agent comptable est seul chargé des opérations de trésorerie de l'organisme. Les fonds et valeurs dont l'agent comptable a la garde sont suivis en comptabilité par nature d'opération et comprennent le numéraire, les effets bancaires, les titres et les valeurs acquis par l'organisme conformément à la réglementation en vigueur. Ils sont détenus en un même lieu et forment une unité de caisse.

L'agent comptable est chargé de couvrir de ses deniers personnels tout manquant ; les excédents sont acquis à l'organisme à l'expiration de délais de prescription.

23. Justifications des opérations, conservation

Les pièces justificatives des opérations des gestions techniques, budgétaires, administratives et financières font l'objet d'une instruction particulière.

L'agent comptable est responsable de la conservation des pièces justificatives qu'il doit garder dans ses archives, et ce, quel que soit le support sur lequel elles sont archivées.

Les délais de conservation des pièces justificatives sont fixés par l'article D. 613-43 du code de la sécurité sociale.

A l'expiration des délais de conservation fixés par les articles susvisés, si les pièces sont détruites, elles font l'objet d'un procès-verbal signé par le directeur et l'agent comptable.

24. Contrôle interne et sécurités informatiques

Afin de pallier les risques financiers inhérents aux missions confiées aux organismes de sécurité sociale et de les prémunir contre les risques d'erreurs et de fraude, les directeurs et agents comptables conçoivent et mettent en place, en commun, un dispositif de contrôle interne.

Le contrôle interne a pour objectif de déceler les erreurs ou anomalies, de découvrir les fraudes ou la non-application des textes réglementaires.

Les organismes peuvent avoir recours à un service d'audit interne, éventuellement assuré par une structure intercaisse afin de tenir compte du potentiel des caisses et de leur taille.

ANNEXE N° 1 (suite)

240. Principes généraux du contrôle interne

Le contrôle interne repose sur deux principes d'organisation:

- la séparation des tâches et notamment celle de l'ordonnateur (directeur de l'organisme) et de l'agent comptable;
- la supervision qui consiste à obtenir la garantie de la qualité des tâches exécutées.

Le dispositif de contrôle interne doit répondre aux objectifs généraux de fiabilité suivants:

- l'existence qui permet de vérifier la réalité et la justification des données saisies ou transmises et traitées;
- l'exhaustivité qui suppose l'enregistrement de toutes les données justifiées et seulement de celles-là;
- l'intégrité des données qui consiste à vérifier que les données sont exactes et correctement évaluées;
- l'autorisation qui a pour objet de s'assurer que les tâches sont effectuées par les personnes habilitées.

241. Plan de contrôle de l'agent comptable

L'agent comptable en concertation avec le directeur de l'organisme établit un plan de contrôle, communiqué aux autorités de tutelle locales. Ce plan de contrôle s'insère dans le dispositif de contrôle interne de l'organisme. Il fixe notamment:

- les procédures de vérification de la régularité des opérations de recette (notamment en matière de cotisations de retraite) et de dépenses, au titre des gestions techniques, budgétaires, administratives et financières;
- les dispositifs de contrôle visant à détecter les fraudes et les risques majeurs liés au traitement automatique des informations;
- les modalités de contrôle des pièces justificatives (existence, conformité et réalité);
- la hiérarchie à exercer dans les contrôles (contrôle exhaustif, sélectif, par sondage suivant la nature des opérations);
- la nature des actions à mener dès lors que des anomalies ont été décelées.

Après analyse des résultats, l'agent comptable et le directeur peuvent définir les mesures de sécurité à mettre en oeuvre et faire redresser les erreurs.

En matière de dépenses, dès lors que l'organisme fait appel à des procédures informatisées pour les calculs de liquidation, la vérification périodique, par sondage, de la fiabilité des moyens informatiques dispense l'agent comptable de vérifier l'exactitude matérielle des calculs. Toutefois, il doit pouvoir justifier que des vérifications sont régulièrement effectuées et notamment dès lors qu'il y a un changement de procédure entraînant des modifications dans les calculs de liquidation (ex. : taux, barème...).

L'agent comptable ou son délégué certifie les vérifications effectuées par l'apposition d'un visa sur les pièces justificatives ou sur tout document justifiant que des contrôles ont bien été effectués.

Aux différents stades de la procédure, les opérations de traitement informatisé relative aux recettes et notamment lors de l'entrée et de la sortie des données, sont soumises à autorisation du directeur et de l'agent comptable.

ANNEXE N° 1 (suite)

Des instructions des caisses nationales décriront les procédures à mettre en oeuvre dans les différents régimes.

242. Sécurités informatiques

Dès lors qu'un organisme fait appel à des procédures informatisées, l'agent comptable doit veiller à la mise en oeuvre des moyens de contrôle permettant de prévenir les fraudes et les erreurs.

Il doit, en outre, conformément aux termes de l'article D. 253-48, participer à la conception des applications informatiques qui touchent aux opérations financières et comptables dont il est personnellement responsable.

L'agent comptable participe également à la validation des applications locales spécifiques. Il doit, en outre, mettre en oeuvre les applications nationales validées conjointement par le directeur et l'agent comptable de l'organisme national. Cet alinéa n'est pas applicable à la C.N.A.V.P.L., les deux premiers alinéas de l'article D. 253-49 ne lui étant pas applicable.

Toutefois, s'il refuse la mise en application des programmes, il en informe par écrit le directeur. Ce dernier peut alors passer outre. Il notifie par écrit sa décision à l'agent comptable qui transmet une copie de cette décision au conseil d'administration et aux autorités qui l'ont installé.

III. - COMPTABILITE

30. Généralités

La comptabilité des organismes de sécurité sociale est organisée selon la méthode dite en partie double qui permet à tout moment de vérifier l'égalité des masses débitrices et créditrices. L'exercice comptable s'arrête au 31 décembre.

La comptabilité présente une description précise et complète du patrimoine de l'organisme (bâtiments, terrains, matériels, créances, disponibilités, dettes).

Elle retrace les opérations des gestions budgétaires, administratives, financières, de l'action sociale et des établissements et oeuvres techniques, les opérations de trésorerie, les opérations faites avec les tiers et pour le compte de tiers, ainsi que les mouvements concernant le patrimoine des organismes.

Le plan comptable des organismes autonomes d'assurance vieillesse constitue un plan particulier du plan comptable général.

La comptabilité des organismes de sécurité sociale est tenue conformément aux dispositions contenues dans le plan comptable des organismes d'assurance vieillesse approuvé par arrêté du 13 mars 1985.

31. Tenue de la comptabilité

L'agent comptable tient la comptabilité générale, éventuellement la comptabilité des dépenses engagées, la comptabilité analytique d'exploitation s'il en existe une, les comptabilités de programme en tant que de besoin.

L'agent comptable tient la comptabilité auxiliaire du compte cotisant.

ANNEXE N° 1 (suite)

L'agent comptable peut être chargé de la tenue de la comptabilité matière qui concerne toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des fournitures, objets mobiliers de toute sorte, objets de consommation...

Si la comptabilité matière n'est pas tenue par l'agent comptable, il doit s'assurer au moins une fois par an de la concordance entre les écritures de comptabilité matière et l'inventaire annuel des stocks.

Les valeurs inactives qui concernent les valeurs autres que le numéraire sont décrites dans une comptabilité autonome, à savoir, timbres, tickets, carnets à souches, vignettes...

32. Balances

Les organismes autonomes d'assurance vieillesse envoient à la clôture de chaque exercice les balances avant et après inventaire au directeur régional des affaires sanitaires et sociales, au trésorier-payeur général et à la Caisse nationale.

IV. - LE COMPTE FINANCIER

Les comptes annuels des organismes autonomes d'assurance vieillesse comprennent le bilan, le compte de résultat de l'exercice, l'annexe.

L'agent comptable présente au conseil d'administration le compte financier auquel est joint le rapport de la commission de contrôle visée à l'article D. 623-16 du code de la sécurité sociale.

Les comptes annuels ainsi arrêtés par le conseil d'administration sont transmis avant le 1er avril qui suit la fin de l'exercice aux comités départementaux d'examen des comptes (C. O. D. E. C.) et au directeur régional des affaires sanitaires et sociales. Au vu de l'avis du C.O.D.E.C., ce dernier peut soit approuver les comptes, soit les transmettre pour approbation au ministre chargé de la sécurité sociale.

Le conseil d'administration ne peut délivrer quitus à l'agent comptable et aux personnes ayant reçu délégation de l'agent comptable que dans les conditions fixées par l'article D. 623-27.

V. - CONTROLE DE LA GESTION DE L'AGENT COMPTABLE

La gestion de l'agent comptable est contrôlée par:

- la commission de contrôle prévue à l'article D. 623-16 du code de la sécurité sociale;
- les fonctionnaires visés par l'article D. 613-46 du code de la sécurité sociale;
- les représentants de la Caisse nationale, conformément à l'article R. 633-4 du code de la sécurité sociale.

VI. - RESPONSABILITE DE L'AGENT COMPTABLE

L'agent comptable est personnellement et pécuniairement responsable de l'ensemble des opérations visées à l'article D. 613-16 du code de la sécurité sociale depuis son installation jusqu'à la cessation de ses fonctions.

ANNEXE N° 1 (suite)

La mise en cause de la responsabilité de l'agent comptable ne peut porter que sur des critères objectifs, à savoir:

- existence d'un manquant en deniers ou en valeurs;
- encaissement non effectué;
- dépense payée irrégulièrement;
- constatation de la rupture de l'équilibre comptable.

60. Mise en cause de la responsabilité de l'agent comptable

Sa responsabilité peut être mise en cause:

- par le conseil d'administration, soit d'office en cas de fraude, soit à la demande de la commission de contrôle après examen des comptes de l'organisme;
- par les autorités de tutelle dans tous les cas et notamment en cas de défaillance du conseil d'administration;
- par l'autorité compétente pour approuver les comptes;
- par le ministre chargé de la sécurité sociale à la demande de la Cour des comptes ou sur avis de celle-ci émis à la suite d'une seconde vérification des comptes.

Les dépenses payées par l'agent comptable en l'absence de pièces justificatives engagent sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

La responsabilité de l'agent comptable peut être engagée en l'absence de toute faute, indépendamment de l'action civile, pénale ou disciplinaire, dès lors qu'il n'aura pas appliqué les règles édictées par les articles D. 623-2 à D. 623-29 de la sécurité sociale.

Si les faits de nature à engager la responsabilité de l'agent comptable résultent d'une fraude ou d'un détournement commis par un agent de l'organisme, le directeur de l'organisme informe immédiatement le directeur régional des affaires sanitaires et sociales ainsi que le directeur de l'organisme national. Le conseil d'administration se prononce ultérieurement sur la mise en cause de la responsabilité de l'agent comptable au vu des résultats de l'enquête effectuée par l'autorité de tutelle qui lui sont obligatoirement communiqués. Les dispositions du paragraphe 61 s'appliquent immédiatement.

La mise en cause de la responsabilité de l'agent comptable ne fait pas obstacle à l'exercice d'actions pénales ou disciplinaires. Toutefois, les sanctions éventuelles pouvant avoir des conséquences sur le déroulement de sa carrière doivent être proportionnées à la gravité des irrégularités constatées motivant la mise en cause de la responsabilité de l'agent comptable.

61. Emission d'un ordre de recette

Dès que la responsabilité de l'agent comptable a été mise en jeu, le directeur de l'organisme émet un ordre de recette à l'encontre de l'agent comptable. Ce dernier doit combler de ses deniers le déficit ou le manquant.

L'ordre de recette est notifié immédiatement à l'agent comptable par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Le directeur de l'organisme informe le conseil d'administration de l'émission de l'ordre de recette.

ANNEXE N° 1 (suite et fin)

Le montant du manquant tel que défini à l'article D. 253-76 du code de la sécurité sociale est immédiatement comptabilisé au compte "débet des comptables".

62. Sursis de versement, demande en décharge de responsabilité, remise gracieuse

L'agent comptable peut demander le sursis de versement, sauf en cas de fraude ou de détournement. Ce sursis est limité à un an, éventuellement prolongé si l'agent comptable a demandé une décharge de responsabilité.

La décharge de responsabilité peut être totale ou partielle conformément aux termes de l'article D. 253-78 du code de la sécurité sociale.

L'agent comptable peut évoquer la force majeure qui ne se présume pas. L'agent comptable doit prouver l'existence d'une situation de force majeure (incendie, inondation, vol...).

La décharge de responsabilité est fondée sur des considérations de droit.

Lorsque le montant du débet dépasse une somme déterminée par arrêté, la décision du conseil d'administration est soumise à l'approbation du ministre chargé de la sécurité sociale et du ministre chargé du budget.

Si la décision de mise en cause de la responsabilité de l'agent comptable provient de l'autorité de tutelle locale, elle est transmise pour avis au ministre chargé de la sécurité sociale et au ministre chargé du budget dès lors que le montant du débet dépasse le montant fixé par arrêté.

A l'appui de la décision de mise en cause de l'agent comptable, la direction régionale des affaires sanitaires et sociales transmet au ministre chargé de la sécurité sociale:

- le montant des revenus de l'agent comptable portant sur la période en cause;
- l'évaluation de ses biens immobiliers;
- une copie de son contrat de cautionnement;
- une copie de son contrat d'assurance responsabilité civile.

Si la décharge de responsabilité n'est pas accordée, l'agent comptable peut présenter une demande de remise gracieuse dans les conditions prévues à l'article D. 253-80 du code de la sécurité sociale.

La remise gracieuse a pour effet d'éteindre une partie ou la totalité de la dette de l'agent comptable en considération de faits personnels (situation de famille, situation patrimoniale...).

Conformément aux dispositions des articles D. 253-82 et D. 253-83, la responsabilité des fondés de pouvoirs et des responsables des centres agréés peut être mise en cause.

Toutes difficultés d'application de la présente instruction seront portées à la connaissance du bureau F de la direction de la sécurité sociale.

ANNEXE N° 2 : Circulaire DSS/F/94/66 du 16 août 1994 relative à la nature et à la durée de conservation des pièces justificatives de gestion budgétaire.

**MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES,
SANTÉ ET DE LA VILLE,**

Direction de la Sécurité Sociale

Sous-Direction des Affaires
Administratives et Financières
Bureau F

Personne chargée du dossier : Mlle LAURES
SOCIÉTÉ S.L.A./J
Tél. : 40 56 88 32
Télécopie : 40 56 71 32

MINISTERE DU BUDGET

Direction de la Comptabilité Publique

Sous-Direction D

Bureau D4

CD-2584

LE MINISTRE D'ÉTAT, MINISTRE DES
AFFAIRES SOCIALES DE LA SANTÉ
ET DE LA VILLE,

ET

LE MINISTRE DU BUDGET, PORTE-PAROLE DU
GOUVERNEMENT, CHARGE DU MINISTÈRE DE LA
COMMUNICATION

à

Monsieur le Directeur et Monsieur l'agent
comptable de la CNAMTS
Monsieur le Directeur et Monsieur
l'Agent Comptable de l'ACOSS
Monsieur le Directeur et Monsieur l'Agent
Comptable de la CNAF
Madame le Directeur et Monsieur
l'Agent Comptable de la CNAVTS

- pour application -

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

- pour information -

Circulaire DSS/F/ ~~94/66~~ du ~~16 AOÛT 1994~~ relative à la nature et à la durée de conservation des pièces justificatives de gestion budgétaire.

Date d'application : immédiate

Résumé : Pièces justificatives

Textes de référence : Article D 253-42 du code de la sécurité sociale -
(décret n° 93-1004 du 10 août 1993).

Textes abrogés : circulaire n° 11 SS du 12 février 1960

ANNEXE N° 2 (suite)

L'article D 253-42 du code de la sécurité sociale prévoit qu'une instruction arrêtée par le ministre du budget et le ministre chargé de la sécurité sociale fixe la liste des pièces justificatives des opérations techniques et budgétaires de recettes et dépenses correspondant à la gestion administrative des organismes.

La présente circulaire abroge la circulaire n° 11 S.S. du 12 février 1960 relative à la justification des dépenses de frais de personnel. Les dispositions de cette circulaire sont reprises au paragraphe D ci-après.

Par ailleurs, l'arrêté du 4 avril 1984 modifié, relatif aux marchés passés par les organismes de sécurité sociale étant en cours de refonte, les références aux articles de ce texte n'ont pas été reprises dans la présente circulaire. Toutefois, la nature des documents à produire, objet des paragraphes B.I-II et III, demeure valable.

* * *

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
- ordre de reversement.

Les ordres de paiement ainsi que les pièces justificatives peuvent être arrêtés soit en toutes lettres, soit en chiffres 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".

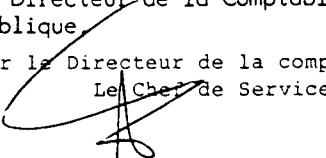
Il est rappelé que dès lors que les factures ou mémoires ont fait l'objet d'une émission d'un ordre de paiement par le directeur, elles doivent être vérifiées et payées dans les plus brefs délais. Tout paiement ou encaissement de quelque nature qu'il soit doit être justifié.

Le non respect des dispositions de la présente circulaire est susceptible d'entraîner la mise en cause de la responsabilité de l'agent comptable (article D 253-74 du code de la sécurité sociale).

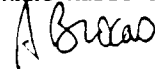
* * *

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

Pour le Ministre du Budget,
Porte-parole du Gouvernement, Chargé du Ministère de la Communication
Le Directeur de la Comptabilité
Publique,

Pour le Directeur de la comptabilité publique
Le Chef de Service

Didier MAUPAS

Pour le Ministre d'Etat, et par délégation
Pour le Directeur de la
sécurité sociale et par délégation
le Sous-directeur de l'assurance mala
Anne-Marie BROCAS



ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE ET DUREE DE CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES
GESTION BUDGETAIRE

Sommaire

A - DOCUMENTS COMPTABLES ET TITRES	Pages 01
B - OPERATIONS DE DEPENSES	
I ACQUISITION DE FOURNITURES, SERVICES, MATERIELS, MOBILIERS...	01 à 04
II ACQUISITION DE MATERIELS INFORMATIQUES OU DE LOGICIELS : Achat ou crédit bail	04
III ACQUISITIONS IMMOBILIERES	05 à 07
IV IMMOBILISATIONS FINANCIERES	070
V VARIATIONS DES STOCKS	07
VI OPERATIONS RELATIVES AUX COMPTES DE TIERS	07 à 08
VII SERVICES EXTERIEURS	09 à 10
VIII AUTRES SERVICES EXTERIEURS	09 à 10
XI AUTRES DEPENSES	10 à 12
C - OPERATIONS DE RECETTES	
I OPERATIONS IMMOBILIERES	12
II OPERATIONS RELATIVES AUX COMPTES DE TIERS	12
III VENTE DE MARCHANDISES PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICE	13
IV AUGMENTATION DES STOCKS	13
V DONS ET LEGS	13
VI PRODUITS TECHNIQUES ET AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	13
VII PRODUITS FINANCIERS	13
VIII PRODUITS EXCEPTIONNELS	14

[illegible]

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

INSTRUCTION N° 97-058-T3 DU 7 MAI 1997

ANNEXE N° 2 (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	• •	Durée en conservation
Loi N° 81-1 du 2/1/81	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. 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.	• •	10 ans
Art. L153-9 du code de la sécurité sociale	II - ACQUISITION DE MATERIELS OU DE LOGICIELS : Achat ou crédit bail 21 - Matériels informatiques ou logiciels prévus au plan informatique : - éléments de facturation - inscription au budget - inscription au plan d'équipement approuvé par le ministère chargé de la sécurité sociale et notifiée par la caisse nationale - avis de mise en service adressé à la DRASS 22 - Matériels informatiques ou logiciels hors plan informatique 221. Opérations d'un montant supérieur au seuil fixé par l'instruction ministérielle du 1er juin 1982 - éléments de facturation - approbation ministérielle sur avis de la DRASS, de l'organisme national et éventuellement de la commission de l'informatique (CMI ou COMIB) - approbation de la caisse nationale - avis de mise en service adressé à la DRASS 222. Opérations d'un montant inférieur au seuil fixé par l'instruction ministérielle du 1er juin 1987 - éléments de facturation - avis de mise en service adressé à la DRASS Remarque : 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.	• •	

ANNEXE N° 2 (suite)

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	• •	Durée en conservation
	III - ACQUISITIONS IMMOBILIERES 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 - avis de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales - accord de l'organisme national précisant : . décision de l'organisme national et le cas échéant notification de l'autorisation de programme . 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 - avis de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales - 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. - 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 32 - Acomptes 321 - Paiement au concepteur - état des prestations effectuées - état mensuel établi par le concepteur fixant le degré d'avancement des travaux dans la phase CGT (contrôle général des travaux) ou RDT (réception et décompte des travaux). - décompte d'actualisation et de révision des prix établi par l'ordonnateur en référence aux index utilisés. <td>30 ans</td> <td></td>	30 ans	
Arrêté du 5.9.1986 et Décret n° 86- 455 du 14.03.1986			

ANNEXE N° 2 (suite)

Références aux Textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de conservation
Décret n° 82-747 du 24.8.82	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. · accord de l'organisme national sur la réception des travaux, et les 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). 333 C) Frais d'établissement sur opérations immobilières · facture, mémoire ou marché	· · · · · · · · ·	
	IV - IMMOBILISATIONS FINANCIERES		
	41 - PRETS		
	411 - Prêts au personnel pour achat de moyen de transport - 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'assurances - 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 - Autres créances immobilisées, intérêts courus - état récapitulatif établi à partir des contrats de prêts	·	

ANNEXE N° 2 (suite)

Références aux Textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de conservation
Décret du 14/3/1986	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	*	
	VI - OPERATIONS RELATIVES AUX COMPTES DE TIERS		
	61 - CHARGES A PAYER		
	- Etat 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 l'arrêté du 5 septembre 1986 (J.O. du 18.9.86) et de la DRASS. 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	*	Terme de la location + 10 ans
	732 - Locations mobilières		
	- contrat de location + facture	*	Terme de la location + 10 ans
	74 - Charges locatives et de copropriété		
	- références au contrat de location - relevé détaillé des charges + facture	*	Terme de la location + 10 ans

• Rappel : en cas de non production du titre de transport, le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF. 2ème classe.

COMPTABILITÉ PUBLIQUE

ANNEXE N° 2 (suite)

Références des pièces	PIÈCES JUSTIFICATIVES	Durée de conservation
	942 - Valeur comptable des éléments d'actif (944) Procès-verbal d'adoption de la note d'actif avis du Directeur 95 - AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS 951 - Amortissement Adoption présentant la valeur des immobilisations par nature ainsi que le total et le montant des amortissements 952 - Provisions pour dépréciation des immobilisations Cette justification est établie par l'ordonnateur	
	C - OPÉRATIONS DE RECETTES	
	I. OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES	
	11 - VENTE D'UN TERRAIN OU D'UN IMMEUBLE RUSTE 33 ans Procès-verbal de la réunion du Comité d'Administration ou de la Commission ayant délégué au Conseil ayant décidé la vente note indiquant la situation et la description de l'immeuble avis de l'administration des domaines datant de moins de 6 mois avis de la Direction Régionale des affaires sanitaires et sociales décision de l'organisme national démarche d'assurance formelle par le représentant légal de l'organisme 12 - VENTE MOBILIÈRE Procès-verbal de la réunion du Comité d'Administration	
	II. OPÉRATIONS RELATIVES AUX COMPTES DE TRÉS.	
	21 - PRODUITS À RECEVOIR État établi par l'ordonnateur indiquant le montant à recevoir des produits non encassés à l'annexe 2 de l'annexe 208 22 - PRODUITS CONSOMMÉS D'AVANCE Facture présentant l'exercice de rattachement des produits	

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

ANNEXE N° 2 (suite)

Références aux listes	PIÈCES JUSTIFICATIVES	Couleur de conception
	II - VENTE DE MARCHANDISES PRODUITS FABRIQUÉS, PRESTATIONS DE SERVICE - état dressé par l'ordonnateur indiquant le nom des débiteurs, la date des ventes, la nature et la quantité des produits, le prix de la vente et les modalités de paiement IV - AUGMENTATION DES STOCKS - évaluation comparative des stocks à l'ouverture et à la clôture de l'exercice avec par l'ordonnateur et par l'Agent Comptable V - DONCS ET LEGS - délibération du Conseil d'Administration contenant l'arrêté du compte de l'administrateur ou du liquidateur des biens légués - annulation des séquestres, arrêtés ou délibérations du Conseil d'Administration ayant autorisé l'acceptation des dons et legs - extraits des comptes des inventaires, partages ou actes de vente qui ont établi les droits de l'établissement (quand le legs n'est pas constitué par une somme fixe) - copie de la donation ou du testament lorsque l'acte portant autorisation d'acceptation ne mentionne pas de manière précise les conditions de la cession de 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 - l'acte de location ou renouvellement - copie du bail - autres titres - référence au bail 63 - PRODUITS DIVERS DE GESTION COURANTE - état détaillé des produits à percevoir VII - PRODUITS FINANCIERS 71 - REVENUS DES TITRES IMMOBILISÉS - acte de cession de l'établissement financier 72 - REVENUS DES PRÊTS - référence au contrat de prêt 73 - REVENUS DES COMPTES COURANTS - acte de cession de l'établissement financier VIII - PRODUITS EXCEPTIONNELS 81 - PRODUITS DES CÉSSIONS 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 82 - AUTRES - état détaillé des produits	

ANNEXE N° 2 (suite)

Références aux titres	PIECES JUSTIFICATIVES	Durée de conservation
	IX - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	
	état versé par l'ordonnateur précédent le montant des reprises sur amortissements et provisions	
	D - Frais de Personnel	
	I - PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER INDIVIDUEL - DOCUMENTS PERMANENTS	
	11 - EMPLOI	
	- feuille d'état civil et toutes pièces modifiant la situation personnelle de l'agent - extraits de casier judiciaire - attestation relative au service militaire (si applicable) - attestation de présence sous les drapeaux - eventuel lement : - certificat de nationalité - décret de naturalisation - carte de sécurité sociale - pièces relatives au divorce - décès relatives à la domestication bancaire	
	12 - EMPLOI	
	- contrat de travail - lettre d'engagement - avis du médecin du travail - copie des diplômes - copie des certificats des employeurs précédents - resultat des examens d'entrée - décision de l'autorité compétente en cas de mutation	
	13 - TITULARISATION	
	- rapport de fin de stage - décision de titularisation - notification de la décision de titularisation	
	14 - DEROULEMENT DE CARRIERE	
	- feuille d'appréciation ou notes annuelles - resultat d'examen à qualification - dépêches ou attestations du directeur - dépêche d'avancement ou de promotion - notifications introduites les échelons conventionnels, supplémentaires, degrés portés de garantie	
	15 - SANCTIONS	
	- décision de l'autorité compétente et conséquences financières - notification de la décision	
	16 - CONGES	
	- feuille ou tableau de congés payés légaux et conventionnels - justificatifs des congés maladie - maternité - accidents de travail - notification ou accord du congé sans solde	

ANNEXE N° 2 (suite)

Références aux MARS	PIECES JUSTIFICATIVES	N°	Durée de conservation
	17 - ETAT DE SANTE avis du médecin du travail à l'embauche avis 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'ACTIVITE mutation accord pour la mutation - démission lettre de démission acceptation du Directeur - licenciement décision portant licenciement interruption services éventuellement notification de décision - invalidité décision de la CPAM notification de décision - mise à la retraite demande de retraite décision de l'autorité compétente transmission de la demande à la caisse complémentaire notification de décision décès acte de décès		
	II - PIECES JUSTIFICATIVES DES ELEMENTS DE CALCUL DU SALAIRE		
	21 - ELEMENTS PERMANENTS DU CALCUL DE SALAIRE - Enregistrement des paramètres permettant de calculer les éléments de rémunération (valeurs du pourcentage de cotisation, nombre d'heures...). 22 - ELEMENTS OCCASIONNELS OU MODIFICATEURS DE LA SITUATION ANTERIEURE - <u>primes et indemnités occasionnelles</u> : état individuel ou collectif des avantages catégoriels et des agents bénéficiaires comportant la référence au texte ou à la décision d'origine d'attribution - <u>avancements et promotions</u> : décision individuelle ou collective - <u>heures supplémentaires</u> : état collectif ou fiches individuelles décision de principe autorisant les heures supplémentaires		

ANNEXE N° 2 (suite et fin)

Références aux mots	PIECES JUSTIFICATIVES		Durée de conservation
Code du travail	- <u>deductions pour remboursement de prêt</u>	-	
	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	-	
	- <u>amortissement pour l'entreprise ou l'agent</u>	-	
	notification délivrée par l'autorité compétente	-	
	- <u>deductions sociales</u> : avantages en nature : chèques restaurant	-	
	états collectifs ou individuels	-	
	- <u>deductions pour absences</u>	-	
	décision accordée : le congé non rémunéré ou rémunéré partiellement	-	
	ou notification à l'intéressé	-	
	décompte de prestations	-	
	III - DOCUMENTS JUSTIFICATIFS DE L'ORDONNANCEMENT ET DU RÈGLEMENT DES SALAIRES		
	Livre de paie ou état nominatif certifiant le livre de paie (journaux de paie)	-	
	états des versements concédés ou postaux	-	
	quittance 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	-	

ANNEXE N° 3 : Circulaire DSS/F/94/69 du 5 septembre 1994 relative aux modalités d'encaissement par carte bancaire des recettes des établissements gérés par les organismes de sécurité sociale du régime général (CPAM et CRAM).

MINISTERE DU BUDGET, Direction de la sécurité sociale.

NOR : SPSS9410300C.

Le ministre d'Etat, ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville et le ministre du budget, porte-parole du Gouvernement, chargé de la communication à Monsieur le directeur et Monsieur l'agent comptable de la Caisse nationale des travailleurs salariés ; Monsieur le directeur et Monsieur l'agent comptable de la Caisse nationale de l'assurance vieillesse des travailleurs salariés (pour diffusion) à Messieurs les préfets de région (direction régionale des affaires sanitaires et sociales [pour information]). Circulaire DSS/F/94/69 du 5 septembre 1994 relative aux modalités d'encaissement par carte bancaire des recettes des établissements gérés par les organismes de sécurité sociale du régime général (CPAM et CRAM).

ANNEXE N° 3 (suite)

I. Dispositions générales

- 10 - Nature des recettes perçues par carte bancaire
- 11 - Montant des recettes réglées par carte bancaire
 - 110 - Le montant maximum
 - 111 - Le montant minimum
 - 112 - Le fractionnement du montant
- 12 - Garantie de paiement
- 13 - Commission interbancaire de paiement
- 14 - Dépassement du montant de la garantie de base
- 15 - Types de cartes acceptés
- 16 - Signalisation
- 17 - Carte d'initialisation

II. Mise en œuvre du dispositif

- 20 - Terminal de paiement électronique
- 21 - Circuit des opérations
 - 210 - Contrôles effectués par le TPE
 - 211 - Contrôle du code confidentiel
 - 212 - Sanctions du défaut de contrôle du code confidentiel
 - 213 - Délivrance d'une facturette
 - 214 - Conservation des facturettes
- 22 - Opérations de transmission
- 23 - Incidents de paiement
 - 232 - Matériel defectueux
 - 232 - Incidents relatifs à une carte
- 2320 - Carte en opposition
- 2321 - Erreur de saisie du code confidentiel
- 2322 - Oubli de la carte par son porteur
 - 233 - Incidents de paiement
 - 234 - Rejets d'opération
- 2340 - Mobfs et délais d'impayés
- 2341 - Réception des impayés
- 2342 - Présentation des impayés

III. Opérations comptables

- 30 - Emission des ordres de recette et des ordres de dépense
- 31 - Ouverture des comptes nécessaires pour retracer les opérations
- 32 - Opérations d'encasement réalisées à l'agence comptable
- 33 - Opérations d'encasement réalisées dans un autre lieu que l'agence comptable
 - 330 - Opération d'encasement de l'agent comptable
 - 331 - Opération de l'agent comptable
- 34 - Traitement comptable de situations particulières
 - 340 - Incident de télécollecte sur le centre de traitement
 - 3400 - Régularisation technique d'un incident de télécollecte
 - 3401 - Régularisation d'un incident de télécollecte
- 341 - Opération de rejet.

ANNEXE N° 3 (suite)

Une expérimentation d'encaissement de recette par carte bancaire a été menée dans deux établissements gérés par la caisse régionale d'assurance maladie d'Ile-de-France.

Le bilan de cette expérience ayant été considéré comme positif, il a été décidé de généraliser cette procédure.

La présente circulaire a pour objet de décrire les principes généraux de mise en oeuvre ainsi que les modalités de comptabilisation des différentes opérations.

Compte tenu des différents matériels de saisie des opérations par carte bancaire proposés par les constructeurs et de leur mode de fonctionnement d'une part, et des divers établissements financiers teneurs de comptes externes de disponibilités (art. D. 253-31 du code de la sécurité sociale) susceptibles de proposer un service aux établissements concernés d'autre part, la description des opérations ci-après ne fixe que des principes généraux. Il est donc impératif que l'établissement financier teneur du compte externe de disponibilités mette à la disposition des organismes un manuel de procédure relatif aux opérations d'identification des terminaux, au traitement des différents incidents techniques, aux coordonnées des services de maintenance et du centre national de surveillance et aux modalités de contestation d'une opération.

A partir de ces éléments, chaque organisme adoptant la carte bancaire comme moyen de paiement rédigera un guide de procédure technique qui traitera des spécificités liées aux contraintes imposées par le matériel choisi et les procédures mises en oeuvre avec, son établissement financier teneur du compte externe de disponibilités.

1. Dispositions générales

1.0. Nature des recettes perçues par carte bancaire

Seules sont encaissées par carte bancaire, les recettes des établissements et oeuvres gérés par les caisses primaires d'assurance maladie et les caisses régionales d'assurance maladie.

1.1. Montant des recettes réglées par carte bancaire

1.1.0. Le montant maximum au-dessus duquel le paiement par carte bancaire n'est pas accepté est fixé à 10 000 F.

Au-delà de ce montant, le centre national de surveillance habilité à délivrer les autorisations doit interroger le guichet de l'établissement teneur du compte du titulaire de la carte pour délivrer l'autorisation. Cette consultation suppose notamment que l'établissement financier concerné puisse être joint dans des délais très courts afin de limiter l'attente imposée au titulaire de la carte et ce quel que soit le jour et l'heure.

Cette procédure obligatoire peut entraîner des délais d'attente forts longs ou être difficile à mettre en oeuvre en cas d'impossibilité, pour le centre d'autorisation, de joindre l'établissement financier du porteur de la carte (jour ouvrable, heures d'ouverture...).

Aussi, le paiement par carte bancaire ayant pour objet d'offrir un service de qualité, il convient de limiter tous les inconvénients liés aux contraintes techniques inhérentes à ce moyen de paiement.

ANNEXE N° 3 (suite)

1.1.1. le montant minimum en dessous duquel le paiement par carte n'est pas accepté est fixé à 100 F.

En effet, compte tenu du taux de la commission interbancaire de paiement fixé à environ 0,60 p. 100 avec un minimum de 1 F par transaction, il est nécessaire de n'accepter ce moyen de paiement que pour des montants relativement significatifs.

Le taux de la commission peut atteindre 1 p. 100 à 1,32 p. 100 pour les cartes étrangères.

1.1.2. Le fractionnement du montant du paiement n'est pas autorisé. Le paiement par carte bancaire doit correspondre au montant total de l'opération de recette.

1.2. Garantie de paiement

Toute transaction par carte bancaire bénéficie d'une garantie de paiement par l'établissement financier du porteur de la carte.

Cette garantie s'applique automatiquement à concurrence d'un montant appelé garantie de base fixé actuellement à 600 F par carte et par jour.

1.3. Commission interbancaire de paiement

Cette commission dont le taux moyen est précisé au paragraphe 1.1.1 est rétrocédée par l'établissement financier teneur du compte externe de disponibilités aux banques des porteurs de carte. Elle sert à rémunérer le risque attaché à la garantie de paiement, à couvrir les charges de traitement des opérations et à contribuer aux mesures collectives de sécurité.

1.4. Dépassement du montant de la garantie de base

En cas de dépassement de la garantie de base, soit compte tenu du montant de l'opération, soit lorsque le montant cumulé dans une même journée pour la même carte dépasse la garantie de base, il convient d'obtenir un accord du centre national de surveillance habilité à délivrer l'autorisation.

Le numéro d'autorisation est inscrit sur le double de la facturette délivrée au porteur de la carte ainsi que sur l'original conservé par l'établissement.

Si le centre national de surveillance ne donne pas son accord, il convient d'exiger que le montant de l'opération soit réglé par un autre moyen de paiement. Tout forçage d'opération est interdit (cf. 210).

1.5. Types de cartes acceptés

Trois types de carte bancaire seront acceptés par les établissements:

- les cartes nationales portant au recto le sigle C.B.;
- les cartes bancaires internationales qui sont affiliées soit au réseau Visa, soit au réseau Eurocard/Mastercard;
- les cartes émises dans le cadre de réseaux étrangers ou internationaux, homologués par le groupement des cartes bancaires.

Sont exclues les cartes American-Express et Diners Club Annuaire ainsi que toute carte privative émise notamment par des réseaux de distribution ou des organismes de crédit.

ANNEXE N° 3 (suite)

1.6. Signalisation

Les établissements acceptant le paiement par carte bancaire doivent apposer des panonceaux et enseignes qui leur sont fournis par leur établissement financier pour informer le public de l'acceptation de ce moyen de paiement.

Les montants minimum et maximum visés aux paragraphes 110 et 111 devront également faire l'objet d'une mention par affiche à destination du public.

1.7. Carte d'initialisation

Lors du démarrage des opérations carte bancaire une carte "commerçant" est remise à l'agent comptable pour procéder le jour de l'installation à l'identification du terminal auprès du centre de télécollecte.

Une fois l'opération d'initialisation réalisée, la conservation et l'utilisation de la carte commerçant sont assurées par l'agent comptable ou son délégué.

En toute hypothèse, cette carte doit être déposée en lieu sûr, si possible dans un coffre.

Les cas d'utilisation de ces cartes varient selon la nature des matériels et sont précisés lors de leur livraison.

2. Mise en oeuvre du dispositif

La mise en oeuvre du dispositif de paiement par carte bancaire suppose au préalable la passation d'un contrat avec un établissement financier.

Ce contrat définit l'ensemble des droits et obligations de chacun des intervenants.

2.0. Terminal de paiement électronique

Le matériel utilisé, terminal de paiement électronique (T.P.E.), est mis à disposition par l'établissement financier aux conditions fixées par le contrat.

Ce matériel doit assurer l'ensemble des transactions suivantes:

- vérification de l'acceptabilité de la carte;
- contrôle de la validité de la carte;
- contrôle de la liste des cartes en opposition (liste noire);
- contrôle du montant de l'opération par rapport à la garantie de base;
- demande d'autorisation au centre de traitement;
- contrôle du code confidentiel de la carte du client;
- cumul des transactions;
- édition d'un ticket en plusieurs exemplaires;
- stockage des enregistrements des opérations effectuées jusqu'à leur transmission au centre de traitement;
- transmission automatique de ces enregistrements au centre de traitement.

L'utilisation du matériel de type "fer à repasser" n'est pas autorisée.

Le recours à cette imprimante manuelle engendre un certain nombre de contraintes et peut présenter des risques financiers non négligeables si toutes les sécurités n'ont pas été respectées.

ANNEXE N° 3 (suite)

En effet, il faut:

- consulter la liste manuelle des oppositions en s'assurant qu'elle est bien la dernière diffusée;
- téléphoner au centre national de surveillance en cas de dépassement du montant garanti;
- vérifier la signature du titulaire de la carte et la date de validité de la carte.

Toutes ces contraintes altèrent la rapidité des transactions, leur sécurité et la qualité du service rendu.

En cas de panne du T.P.E., il convient d'exiger que le montant de l'opération soit réglé par un autre moyen de paiement.

2.1. Circuit des opérations

2.1.0. Contrôles effectués par le terminal de paiement électronique.

Par simple lecture de la carte, le terminal de paiement électronique procède aux différents contrôles permettant de préserver la garantie de paiement.

Le terminal vérifie d'abord l'authenticité et l'acceptabilité de la carte et rejette les éventuelles fausses cartes ainsi que les cartes non autorisées (cartes accréditives et privatives ainsi que carte de retrait). Ce contrôle formel porte également sur la date de validité de la carte.

Le terminal vérifie ensuite que la carte présentée par le porteur ne figure pas sur la liste d'opposition.

En cas de dépassement de la garantie de base, l'opérateur doit solliciter une autorisation auprès du centre national de surveillance.

Cette demande d'autorisation s'effectue à l'initiative de l'agent habilité à cet effet par l'agent comptable par connexion automatique sur le réseau de transmission.

Il ne doit pas être procédé au forçage de la transaction en cas de refus d'autorisation du centre national de surveillance.

2.1.1. Contrôle du code confidentiel.

Une transaction réalisée à partir d'une carte à puce doit être validée par la composition du code confidentiel par le porteur de la carte. Le numéro de certificat imprimé sur le ticket édité par le terminal atteste de ce contrôle.

Cependant, en application des prescriptions du code civil (art. 1341), les transactions supérieures à 5 000 F doivent être signées.

La signature du porteur vient donc dans ce cas s'ajouter à la vérification du code confidentiel.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux cartes étrangères qui ne sont pas dotées de puce. En conséquence, les transactions initiées par ces cartes continuent à être signées quel qu'en soit le montant.

Il est à ce propos rappelé que l'absence de vérification de la conformité de la signature sur le ticket avec celle figurant au dos de la carte constitue une faute susceptible de donner lieu à un impayé.

ANNEXE N° 3 (suite)

2.1.2. Sanctions du défaut de contrôle du code confidentiel.

La vérification du code confidentiel constitue une formalité substantielle dont dépend le maintien de la garantie de paiement.

Le défaut de vérification du code confidentiel ouvre au bénéfice du porteur ou de sa banque un droit à rejet en cas d'usage frauduleux de la carte.

Une transaction non validée par code confidentiel ne bénéficie plus de la garantie de paiement et est réputée "sauf bonne fin".

2.1.3. Délivrance d'une facturette.

Une transaction validée est mémorisée dans le terminal et un ticket ou facturette en double exemplaire est édité.

Un double du ticket est remis au porteur, le cas échéant, après l'avoir fait signer s'il ne s'agit pas d'une carte à puce ou si le montant est supérieur à 5 000 F (cf. 211).

2.1.4. Conservation des facturettes.

L'original de la facturette doit être conservé par l'agent comptable ou son délégué pendant un an après la date de l'opération. Elle a valeur de preuve en cas de litige avec les usagers.

L'original de la facturette signé par le porteur ne constitue pas une pièce justificative de la recette : elle ne dispense pas de l'obligation de production des pièces justificatives habituelles (ticket de caisse, facture...).

2.2. Opérations de transmission

La transmission des transactions au centre de traitement auquel le terminal est rattaché s'effectue par l'intermédiaire du réseau Transpac.

La télécollecte des recettes correspondant aux opérations de la journée s'effectue durant une plage horaire préétablie, au cours de la nuit.

Pendant cette opération, la "liste noire" relative aux oppositions est mise à jour.

A la fin de la transmission, le terminal édite un ticket message qui indique si la télécollecte s'est normalement déroulée. Ce ticket mentionne le montant total brut encaissé ainsi que la date et le montant du numéro de la remise.

Quelques jours plus tard, l'agent comptable de l'organisme reçoit du centre de traitement, auquel le T.P.E. est rattaché, un relevé détaillé des transactions établies par point d'encaissement.

Ce document destiné au suivi et au contrôle de chaque remise reprend les informations portées sur le ticket message et indique en outre le montant de l'encaissement ainsi que le montant des commissions. Il doit être rapproché des montants figurant sur les relevés de compte externe de disponibilités.

ANNEXE N° 3 (suite)

2.3. Incidents de paiement

2.3.1. Matériel défectueux.

Tout problème de fonctionnement du terminal doit être signalé soit au centre de maintenance, soit au centre de traitement commerçant, suivant les conditions précisées dans le contrat d'installation du matériel.

2.3.2. Incidents relatifs à une carte.

2.3.2.0. Carte en opposition.

La carte présentée en paiement peut être en opposition pour usage abusif ou frauduleux.

La détection d'une carte en opposition est réalisée par le terminal soit par consultation automatique de la "liste noire" stockée en mémoire, soit à l'occasion d'une demande d'autorisation.

La carte est alors rejetée par le terminal qui affiche "carte interdite". Un autre mode de paiement doit alors être exigé.

Une carte en opposition doit être retenue. Elle n'est pas restituée au porteur. Après l'avoir mise hors d'usage en coupant aux ciseaux le coin inférieur droit, la carte est expédiée au centre de traitement.

2.3.2.1. Erreur de saisie du code confidentiel.

En cas de frappe successive de trois codes confidentiels erronés sur un T.P.E. relié au centre d'autorisation, la carte est mise en opposition automatiquement pendant une période de sept jours au cours de laquelle il ne sera pas délivré d'autorisation. La carte est restituée au porteur. Un autre mode de paiement doit alors être exigé.

2.3.2.2. Oubli de la carte par son porteur.

Le délégué de l'agent comptable restituera éventuellement la carte à son titulaire après justification de son identité et accord du centre d'autorisation dans un délai maximum de deux jours après la date de retrait de la carte.

Passé ce délai de deux jours, la carte sera expédiée au centre de traitement.

2.3.3. Incidents de paiement.

Lorsqu'une transaction a été validée, il n'est pas possible d'en modifier le montant. Il convient de passer par la procédure d'annulation suivant les modalités pratiques précisées dans la notice technique remise lors de l'installation du matériel.

2.3.4. Rejets d'opération.

2.3.4.0. Motifs et délais impayés.

Il convient de noter que cette procédure devrait en principe être exceptionnelle, compte tenu des conditions restrictives d'émission des impayés. De plus, du fait de l'utilisation d'un terminal de paiement électronique, toute transaction non forcée est automatiquement garantie.

On entend par forçage l'opération par laquelle le caissier se dispense d'un accord de paiement sollicité par le terminal.

ANNEXE N° 3 (suite)

S'agissant des délais de renvoi d'impayés, ils peuvent être variables et sont propres à chaque type d'impayé.

2.3.4.1. Réception des impayés.

Les opérations rejetées par les banques des porteurs donnent lieu à un avis de mouvement en débit sur le compte externe de disponibilités. Le montant ainsi débité correspond au montant de l'opération déduction faite de la commission qui reste acquise à la banque du porteur (cf. 13).

2.3.4.2. Présentation des impayés.

Les informations ci-après sont transmises par l'établissement financier teneur du compte externe de disponibilités et justifient l'avis de débit visé au paragraphe 2.3.4.1:

- le numéro du commerçant;
- la date de la transaction originelle;
- le nom abrégé de l'organisme émetteur, à l'origine de la transaction;
- l'adresse abrégée;
- le numéro de la carte du porteur;
- la date de compensation de la transaction originelle;
- le numéro de la remise;
- le numéro d'affaire;
- la date de l'impayé;
- le montant compensé;
- le montant brut.

La banque du porteur est en règle générale dispensée de fournir a priori des justificatifs, Elle se contente simplement d'indiquer le motif du rejet.

3. Opérations comptables

3.0. Emission des ordres de recette et des ordres de dépenses

Afin de permettre à l'agent comptable d'enregistrer les recettes par nature, les ordres de recette doivent être émis rapidement.

La perception de recettes par carte bancaire inclut le prélèvement d'une commission sur la recette qui doit être constaté dans les écritures de l'agent comptable au plus tôt, Cette dépense ne nécessitant pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur, le prélèvement s'analyse comme un paiement sans ordonnancement préalable au sens de l'article D 253-21 du code de la sécurité sociale.

Bien entendu, l'ordonnancement de régularisation de ces frais bancaires doit intervenir dans les meilleurs délais, et en tout état de cause dans la limite d'un mois suivant la perception de la recette au point d'encaissement et avant la fin de l'exercice comptable conformément aux termes du paragraphe 218 de la circulaire DSS/F n° 93-82 du 7 octobre 1993.

ANNEXE N° 3 (suite)

3.1. Ouverture des comptes nécessaires pour retracer les opérations

Les encaissements effectués par carte bancaire sont retracés aux comptes:

5115 Cartes bancaires à l'encaissement;

62781 Autres frais et commissions sur prestations de services. Commission interbancaire de paiement.

3.2. Opérations d'encaissement réalisées à l'agence comptable

Les opérations encaissées par carte bancaire doivent être retracées dans un journal comptable distinct.

L'agent comptable inscrit en comptabilité les recettes perçues par carte bancaire les conditions suivantes:

3.2.0. Quotidiennement, lors de la remise des justificatifs par le délégué à l'agent comptable (ticket attestant le transfert au centre de traitement et double des facturettes):

Débit compte 5115 Cartes bancaires à l'encaissement;

Crédit compte 4718 Autres recettes à classer ou à régulariser, pour le montant total des recettes encaissées.

3.2.1. Quotidiennement, à réception, du relevé de compte émis par l'établissement financier (cf. 22) après rapprochement avec le relevé reçu du centre de traitement "carte bancaire"

Débit compte financier intéressé;

Crédit compte 5115 Cartes bancaires à l'encaissement pour la somme effectivement portée par l'établissement financier au crédit du compte externe de disponibilités de l'organisme, après déduction de la commission, et:

Débit compte 4721 Dépenses payées avant ordonnancement.

Crédit compte 5115 Carte bancaire à l'encaissement, pour le montant de la commission.

3.2.2. Selon la périodicité habituelle, et au minimum une fois par mois.

Emission par le directeur d'un ordre de dépense pour les services bancaires correspondant à la commission:

Débit compte 62781 Autres frais et communications sur prestations de services.

Commission interbancaire de paiement.

Crédit compte 4721 Dépenses payées avant ordonnancement pour le montant de la commission.

ANNEXE N° 3 (suite)

Emission par le directeur d'un ordre de recettes:

Débit compte 4718 Autres recettes à classer ou à régulariser;

Crédit compte de la classe 7 intéressé, pour le montant brut des recettes.

3.3. Opérations d'encaissement réalisées dans un autre lieu que l'agence comptable

Dans certains cas, le point d'encaissement peut être distinct de l'agence comptable. Les opérations décrites ci-dessous concernent les opérations réalisées par des délégués de l'agent comptable dans les établissements gérés par l'organisme.

3.3.0. Opérations d'encaissement de l'agent comptable.

Les opérations encaissées par carte bancaire doivent être retracées dans un journal comptable distinct.

Chaque soir, le délégué remet à l'agent comptable, par porteur, l'ensemble des facturettes correspondant aux recettes de la journée, accompagné d'un bordereau récapitulatif qui peut être la bande éditée par le terminal de paiement électronique, ainsi que le ticket attestant le transfert des recettes de la veille au centre de traitement. Ce ticket est automatiquement émis par le terminal à la fin de la transmission des transactions au centre de traitement auquel il est rattaché. Il mentionne le montant brut encaissé ainsi que la date et le numéro de la remise.

3.3.1. Opérations de l'agent comptable.

Se reporter aux opérations décrites au paragraphe 32.

3.4. Traitement comptable des situations particulières

3.4.0. Incident de télécollecte sur le centre de traitement.

Dans l'éventualité où le montant porté sur le ticket du T.P.E. attestant la télécollecte de la nuit au centre de traitement est inférieur au montant des recettes constatées la veille par le délégué, il convient tout d'abord de tenter une régularisation technique de l'incident, puis de constater comptablement la différence en passant des écritures rectificatives.

3.4.0.0. Régularisation technique d'un incident de télécollecte.

Procédure de régularisation à partir du terminal.

Dans l'hypothèse où le terminal n'a pas commuté sur le centre de traitement principal ou secondaire, les transactions sont conservées en mémoire.

L'opérateur peut provoquer une télécollecte manuelle suivant les modalités précisées lors de l'installation du matériel ou attendre la prochaine télécollecte automatique.

ANNEXE N° 3 (suite)

Dans ce dernier cas, l'opérateur devra s'assurer que la télécollecte comprend les transactions afférentes aux deux journées considérées. Le relevé du centre de traitement distinguera les journées concernées par des dates de vente distinctes.

Procédure de régularisation manuelle.

Lorsque la télécollecte n'est pas ou n'est que partiellement réalisée, et que la procédure de régularisation automatique est inefficace, une copie des tickets des transactions non couvertes doit être envoyée au centre de traitement accompagnée d'une lettre explicative.

Dans le cas d'une télécollecte partielle, l'opérateur devra soit éditer un journal de caisse, soit attendre la réception du relevé du centre de traitement pour identifier les opérations manquantes.

3.4.0.1. Régularisation comptable d'un incident de télécollecte.

A la constatation de l'incident de télécollecte:

Débit compte financier intéressé;

Crédit 5115 Cartes bancaires à l'encaissement pour le montant effectivement transmis par le centre de traitement.

Au terme de la procédure de reconstitution des opérations, le centre de traitement effectuera le plus souvent un versement complémentaire qui apurera les opérations encore en solde au compte 5115.

3.4.1. Opérations de rejet.

L'hypothèse d'une opération de rejet par la banque du porteur est, en tout état de cause, exceptionnelle compte tenu de la garantie de paiement du système "carte bancaire".

Toutefois, s'il y a contestation du paiement et litige, le compte externe de disponibilités de l'organisme est débité d'office.

A la réception de l'avis de mouvement, l'agent comptable passe les écritures suivantes:

Débit 5115 Cartes bancaires à l'encaissement;

Crédit compte financier intéressé pour le montant brut de la recette, la commission étant définitivement acquise au système (cf. 2341).

L'agent comptable identifie le débiteur en cause par rapprochement des éléments dont il dispose : relevé de compte carte bancaire, numéro de carte bancaire, etc. Il invite ce dernier à régulariser sa dette, dans un délai de trente jours.

Si le débiteur régularise la situation dans les trente jours, l'agent comptable contre-passe les écritures ci-dessus précisées.

Si la régularisation n'intervient pas, l'opération est traitée comme un indu dans les conditions habituelles.

ANNEXE N° 3 (suite et fin)

Toute difficulté d'application de la présente circulaire devra être signalée au bureau F de la direction de la sécurité sociale et au bureau D 4 de la direction de la comptabilité publique.

ANNEXE N° 4: Circulaire DSS/F/95/30 du 4 avril 1995 relative aux régies de recettes et de dépenses des organismes de sécurité sociale.

ANNEXE N° 4 : Circulaire DSS/F/95/30 du 4 avril 1995 relative aux régies de recettes et de dépenses des organismes de sécurité sociale.

Références:

Article D. 253-15 du code de la sécurité sociale;

Décret n° 94-962 du 2 novembre 1994 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs de dépenses et de recettes;

Arrêté en date du 4 avril 1995 relatif au cautionnement des régisseurs.

Le ministre d'Etat, ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville, et le ministre du budget, chargé du ministère de la communication, à Messieurs les directeurs et agents comptables des organismes de sécurité sociale (pour application) ; Messieurs les préfets de région (direction régionale des affaires sanitaires et sociales [pour information]).

ANNEXE N° 4 (suite)

SOMMAIRE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : Création de petites caisses

CHAPITRE I - Régies de recettes et de dépenses - Principes généraux

I - Acte constitutif de la régie

10 - Dispositions obligatoires communes aux régies de recettes et de dépenses

100 - L'organisme auprès duquel est instituée la régie

101 - Cautionnement

11 - Dispositions propres aux régies de recettes

111 - Nature des recettes

112 - Montant des encaisses

12 - Dispositions propres aux régies de dépenses

121 - Nature et montant des dépenses

122 - Montant maximum de l'avance

I - Nomination des régisseurs

20 - Principe

21 - Choix du régisseur

22 - Désignation d'un suppléant

I1 - Installation du régisseur

30 - Justification du cautionnement

31 - Remise de service - Régies en fonctionnement

IV - Sécurité

CHAPITRE II - Régies de recettes

I - Nature des recettes

II - Modalités d'encaissement des recettes

III - Reversement des sommes encaissées

30 - Reversement de l'encaisse

31 - Remise des chèques

32 - Régularisation des opérations de recettes

IV - Opérations de fin d'année

V - Cessation de la régie

ANNEXE N° 4 (suite)

CHAPITRE III - Régies de dépenses

- I - Versement de l'avance
- II - Ouverture d'un compte courant postal ou d'un compte bancaire - Régies de dépenses des centres de vacances des CAF - Assistants sociaux de secteurs éloignés des CAF - Paiement des secours
- III - Les pièces justificatives des dépenses
- IV - Remboursement des dépenses
- V - Régularisation des pièces jointes
- VI - Opérations de fin d'année
- VII - Cessation des opérations de la régie

CHAPITRE IV - Les régies de recettes et de dépenses

CHAPITRE V - Comptabilité

- Principes
- I - Comptabilité générale
- II - Comptabilité matérielle
- IV - Intégration des opérations des régies de recettes et de dépenses dans la comptabilité de l'agent comptable

CHAPITRE VI - Les contrôles

- I - Contrôle administratif
- 10 - Le directeur
- 11 - L'agent comptable
- II - Le contrôle comptable de la régie
- 10 - Contrôle sur pièces
- 100 - Contrôle du directeur
- 101 - Contrôle de l'agent comptable
- 11 - Contrôle sur place

CHAPITRE VII - Responsabilité

- I - Mise en jeu de la responsabilité des régisseurs
- II - Emission d'un ordre de recette
- III - Emission de versement - demande en décharge de responsabilité - remise gracieuse
- IV - Cessation des fonctions de régisseurs

ANNEXE N° 4 (suite)

Aux termes de l'article D. 253-15, deuxième alinéa, du code de la sécurité sociale, "des régies de recettes et de dépenses peuvent être créées auprès des organismes de sécurité sociale suivant les modalités fixées par une instruction particulière du ministre chargé du budget et du ministre chargé de la sécurité sociale".

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement des régies de dépenses et de recettes, quels que soient la nature et le montant des dépenses ou des recettes concernées.

Toutefois, certaines dépenses ponctuelles de faible montant pourront être payées par l'intermédiaire de "petites caisses" suivant la procédure décrite au chapitre préliminaire. Pourront également être encaissées de "menues recettes" par l'intermédiaire de ces petites caisses. Cette procédure est à distinguer des régies de recettes et de dépenses objets des chapitres Ier et suivants.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

CREATION DE PETITES CAISSES

Les agents comptables des organismes de sécurité sociale ont la possibilité de créer des "petites caisses" destinées à permettre le paiement en numéraire de dépenses de faible montant, telles que frais d'affranchissement, petites fournitures... et l'encaissement de recettes de faible montant.

Le montant maximum de l'avance est fixé à 1 500 F par mois.

Le montant maximum des sommes encaissées est fixé à 1 500 F par mois. Un reçu est délivré à la partie versante suivant des modalités arrêtées avec l'agent comptable de l'organisme.

La tenue de cette petite caisse est effectuée sous la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable. L'organisation, la tenue et la comptabilisation des opérations sont organisées par l'agent comptable et formalisées par une note de service destinée à l'agent chargé de la gestion de la petite caisse.

L'agent comptable doit veiller à mettre à la disposition de l'agent tout moyen matériel lui permettant d'assurer la sécurité des fonds qui lui sont confiés (caisse métallique fermant à clé, armoire métallique fermant à clé...).

L'agent comptable doit procéder régulièrement et à l'improviste au contrôle de la tenue des petites caisses. Il doit, à l'issue de ces contrôles, viser et dater le registre qui retrace le motif des opérations d'entrée et de sortie des fonds effectuées par l'agent habilité à cet effet.

ANNEXE N° 4 (suite)

CHAPITRE Ier

Régies de recettes et de dépenses. - Principes généraux

Les régies de recettes et de dépenses sont constituées sur décision du directeur de l'organisme après avis conforme de l'agent comptable de l'organisme, les régisseurs agissant pour le compte et sous la surveillance de l'agent comptable. Aucune dérogation ne saurait être apportée aux dispositions du présent chapitre.

I. - Acte constitutif des régies

L'acte constitutif d'une régie doit viser l'article D. 253-15 du code de la sécurité sociale. La constitution d'une régie est soumise au conseil d'administration. Une copie de l'acte de constitution est transmise à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales. Un modèle d'acte constitutif est joint en annexe I.

10. Dispositions obligatoires communes aux régies de recettes et de dépenses

L'acte constitutif de la régie doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires.

100. L'organisme auprès duquel est instituée la régie

L'acte constitutif de la régie doit préciser le nom de l'organisme auprès duquel est instituée la régie. Si elle est créée auprès d'un service ou d'un secteur bien déterminé de l'organisme, mention doit en être faite dans l'acte constitutif.

101. Cautionnement

Comme les agents comptables, les régisseurs sont soumis à l'obligation de constituer un cautionnement. Un arrêté du ministre chargé du budget et du ministre chargé de la sécurité sociale fixe le montant du cautionnement auquel sont astreints les régisseurs (cf. annexe).

Toutefois la dispense de cautionnement s'applique, lorsque le montant de l'avance, pour les régies de dépenses, ou le montant moyen des recettes encaissées mensuellement, pour les régies de recettes, n'excède pas 8 000 F. Ce montant est porté à 16 000 F lorsqu'une seule régie est créée pour les dépenses et les recettes. La dispense de cautionnement doit être mentionnée expressément dans l'acte constitutif de la régie.

Compte tenu des dispositions visées aux paragraphes 111, 112 et 121 ci-après, relatives à la nature et au montant des opérations effectuées par les régisseurs, les régies dont le régisseur est soumis à l'obligation de cautionnement doivent garder un caractère exceptionnel et être dûment motivées dans l'acte constitutif de la régie.

11. Dispositions propres aux régies de recettes

L'acte constitutif de la régie précise la nature des recettes à encaisser, le montant de l'encaisse et ainsi que les modalités d'encaissement des recettes.

ANNEXE N° 4 (suite)

111. Nature des recettes

L'acte constitutif de la régie doit énumérer la liste limitative des recettes que le régisseur est autorisé à encaisser.

112. Montant des encaisses

Le maximum de l'encaisse autorisée, en numéraire ou par chèque bancaire, postal ou d'épargne, est fixé à 8 000 F par mois. Toutefois l'acte constitutif de la régie peut prévoir un montant inférieur à ce seuil. Le montant permanent du fonds de caisse laissé au régisseur doit également être prévu dans l'acte constitutif. La liste des recettes qui peuvent être encaissées par le régisseur est annexée à l'acte constitutif de la régie.

12. Dispositions propres aux régies de dépenses

Les sommes payées par les régisseurs de dépenses sont effectuées uniquement en numéraire.

Compte tenu de l'éloignement de ces centres par rapport à la C.A.F., seuls les régisseurs de dépenses des centres de vacances des caisses d'allocations familiales et des assistantes sociales de secteurs éloignés de la C.A.F., pour le paiement des secours, sont autorisés à se faire ouvrir un compte courant postal ou un compte bancaire sur avis de l'agent comptable de la C.A.F. (cf. chap. III, II).

121. Nature et montant des dépenses

Les régisseurs de dépenses peuvent payer essentiellement de menues dépenses (remboursement de la part agent lors de la restitution de chèques déjeuner, achat de petit matériel, petites réparations, achats nécessaires au fonctionnement des centres de vacances, versement de secours par les assistantes sociales de secteurs...), notamment en cas d'éloignement du siège de l'organisme. L'acte constitutif de la régie doit énumérer la liste limitative des dépenses que le régisseur est autorisé à payer.

Le montant maximum par opération ne doit pas dépasser 1 500 F.

Toutefois, dans la limite de 5 000 F par jour, les régisseurs peuvent effectuer le paiement de prestations et seulement si la situation l'exige et dans les cas suivants:

- structure d'accueil des assurés ne permettant pas de disposer de délégués d'agents comptables;
- désorganisation des structures en cas de situations exceptionnelles (grève...).

Le motif de création de régies exceptionnelles et temporaires doit figurer dans l'acte constitutif de la régie (cf. art. 2 du modèle joint en annexe).

122. Montant maximum de l'avance

Le montant maximum de l'avance mis à disposition du régisseur est égal au montant des paiements à effectuer pendant deux mois. Le montant maximum de l'avance faite au régisseur de dépenses est justifié par un état détaillant, par nature d'opération, les dépenses à payer par la régie. Cet état est annexé à l'acte constitutif de la régie.

ANNEXE N° 4 (suite)

II. - Nomination des régisseurs

20. Principe

Les régisseurs sont nommés par décision du directeur de l'organisme après avis conforme de l'agent comptable. Cette décision est soumise au conseil d'administration. Une copie de la décision de nomination est transmise à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales.

21. Choix du régisseur

Le régisseur est choisi parmi le personnel de l'organisme du service ou du secteur auprès duquel la régie est créée.

Les fonctions de régisseur étant des fonctions comptables, le régisseur ne peut exercer ni des fonctions d'ordonnateur, ni des fonctions de liquidation, ni des fonctions de caissier au sein de l'organisme. Il est souhaitable qu'il possède quelques compétences en matière de comptabilité.

22. Désignation d'un suppléant

Pour assurer la continuité du fonctionnement de la régie, il est conseillé au régisseur de nommer un régisseur suppléant qui sera chargé de le remplacer pendant son absence. Si le régisseur est soumis à l'obligation de cautionnement, le suppléant doit souscrire un cautionnement égal à la moitié du cautionnement minimum auquel est tenu le régisseur. Le montant du cautionnement du suppléant figure dans la décision de nomination du suppléant. Il doit justifier de son affiliation à une association de cautionnement mutuel agréée.

La décision de nomination du régisseur suppléant est communiquée par le régisseur, au directeur et à l'agent comptable de l'organisme qui émettent un avis et visent la décision de nomination du suppléant. Une copie de cette décision est communiquée au conseil d'administration de l'organisme pour information ainsi qu'à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales.

III. - Installation du régisseur

30. Justification du cautionnement

Avant d'être installé dans ses fonctions, sauf s'il est dispensé de cautionnement, le régisseur doit fournir en garantie de sa gestion, un cautionnement dont le montant est fixé suivant le barème établi par l'arrêté visé au paragraphe 101 ci-dessus. Pour ce faire il peut justifier de son affiliation à une association de cautionnement mutuel agréée.

31. Remise de service. - Régies en fonctionnement

L'installation du nouveau régisseur et la remise de service du régisseur sortant ont lieu simultanément et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal dressé contradictoirement. Ce procès-verbal est signé par le directeur de l'organisme, le régisseur sortant, le régisseur entrant ainsi que l'agent comptable de l'organisme. Une copie du procès-verbal est transmise à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales, à laquelle est joint l'acte de nomination du régisseur. La remise de service est effectuée en présence du directeur de l'organisme ou de son représentant et de l'agent comptable de l'organisme ou de son représentant.

ANNEXE N° 4 (suite)

IV. - Sécurité

Le directeur et l'agent comptable de l'organisme doivent veiller à mettre à la disposition du régisseur tout moyen matériel lui permettant d'assurer la sécurité des fonds et valeurs qu'il manie et notamment coffre scellé, caisse métallique fermant à clé... En outre, une assurance contre le vol et les détournements devrait valablement être souscrite, indépendamment de l'assurance que le régisseur pourrait être appelé à souscrire pour lui-même.

ANNEXE N° 4 (suite)

CHAPITRE II

Régies de recettes

I. - Nature des recettes

Les régisseurs de recettes peuvent encaisser tout type de recettes fixé dans l'acte constitutif correspondant à l'activité de l'organisme, du service ou du secteur auprès duquel la régie est créée, à l'exception des cotisations de sécurité sociale.

II. - Modalités d'encaissement des recettes

Le montant maximum de l'encaisse autorisée, en numéraire ou par chèque bancaire, postal ou d'épargne, est fixé à 8 000 F par mois (cf. 112).

Les sommes encaissées par les régisseurs, énumérées par l'acte constitutif (cf. 111), sont remises:

- soit par chèque libellé au nom de l'agent comptable de l'organisme de sécurité sociale;
- soit en numéraire, dans ce cas une quittance extraite d'un carnet à souches numérotées est remise à la partie versante. Il n'est pas délivré de quittance lorsque le régisseur encaisse des sommes contre remise immédiate de tickets, carnets... sur lesquels se trouvent inscrits l'objet du versement et son montant et qui sont pris en charge en comptabilité matière.

III. - Reversement des sommes encaissées

30. Reversement de l'encaisse

Au moins une fois par mois, ou suivant la périodicité prévue dans l'acte constitutif de la régie, et dès lors que le montant maximum de l'encaisse autorisée, visée au paragraphe 112, est atteint, le régisseur est tenu de reverser à l'agent comptable de l'organisme le montant de l'encaisse. Le montant de l'encaisse est obligatoirement reversé à l'agent comptable au 31 décembre de chaque année.

31. Remise des chèques

Quel que soit le montant de l'encaisse autorisée, le régisseur remet à l'agent comptable les chèques à encaisser une fois par semaine et le dernier jour du mois. Si le dernier jour du mois n'est pas ouvré, le dernier jour ouvré précédent, ainsi que le 31 décembre de chaque année.

Les chèques sont récapitulés sur un bordereau en double exemplaire, daté et signé par le régisseur, sur lequel figurent le nom de l'établissement bancaire, le nom de l'émetteur du chèque ainsi que le montant du chèque et le montant total des chèques remis à l'agent comptable. Un exemplaire est conservé par le régisseur.

ANNEXE N° 4 (suite)

32. Régularisation des opérations de recettes

A l'appui de chaque versement et indépendamment de la production du bordereau récapitulatif des chèques, le régisseur établit un état de ventilation par nature de recettes encaissées auquel est joint l'ensemble des pièces justificatives détenues par le régisseur. Cet état mentionne la nature des pièces justificatives produites. Il est daté et signé par le régisseur.

Cet état est établi en trois exemplaires:

- l'original est transmis au directeur de l'organisme auprès duquel est instaurée la régie;
- le deuxième exemplaire est transmis à l'agent comptable;
- le troisième est conservé par le régisseur.

A réception, le directeur fait toute diligence pour provoquer l'émission des ordres de recettes correspondants qui sont transmis à l'agent comptable pour rapprochement avec le double de l'état de ventilation reçu du régisseur et le montant des sommes versées par ce dernier.

L'agent comptable doit veiller à ce que les ordres de recettes soient émis régulièrement et au moins une fois par mois.

IV. - Opérations de fin d'année

Les opérations de fin d'année sont effectuées selon les dispositions propres à chaque organisme. La régularisation des opérations de recettes doit intervenir avant la fin de l'exercice comptable.

V. - Cessation de la régie

Lorsque la régie cesse de fonctionner, le régisseur reverse à l'agent comptable la totalité des recettes encaissées à la date de cessation de la régie ainsi que le fonds de caisse éventuellement accordé. Il remet également à l'agent comptable tous les carnets à souches ainsi que les tickets et carnets qu'il détenait. Un procès-verbal constatant la remise de l'ensemble des fonds et documents est dressé contradictoirement et signé par le régisseur et l'agent comptable.

ANNEXE N° 4 (suite)

CHAPITRE III

Régies de dépenses

I. - Versement de l'avance

Le montant maximum de l'avance est égal au montant des paiements effectués pendant deux mois (cf. 122).

Le régisseur établit une demande d'avance en double exemplaire dont un modèle est joint en annexe et le transmet au directeur de l'organisme.

Après s'être assuré de la régularité de la demande formulée par le régisseur, le directeur la signe et transmet les deux exemplaires à l'agent comptable.

Après vérification, l'agent comptable établit un ordre de dépense au nom du régisseur. Le versement de l'avance est fait en numéraire. Le régisseur acquitte l'ordre de dépense auquel est joint un exemplaire de la demande d'avance. Le second exemplaire est conservé par l'agent comptable. Le montant de l'avance est porté dans les écritures du comptable au débit d'un compte de trésorerie.

II. - Ouverture d'un compte courant postal ou d'un compte bancaire. - Régies de dépenses des centres de vacances des C.A.F. - Assistantes sociales de secteurs éloignés des C.A.F. - Paiement des secours

Les régisseurs de dépenses des centres de vacances des caisses d'allocations familiales et les assistantes sociales de secteurs éloignés des C.A.F., pour le paiement des secours, peuvent se faire ouvrir un compte courant postal ou un compte bancaire sur accord de l'agent comptable de la C.A.F.

L'approvisionnement de ce compte est effectué par virement à partir du compte externe de disponibilités de l'agent comptable de la C.A.F. sur demande du régisseur (cf. modèle joint en annexe).

Le dégagement du C.C.P. ou du compte bancaire du régisseur est effectué par virement au profit du compte externe de disponibilités de l'agent comptable de la C.A.F.

Les comptes ouverts pour les centres de vacances doivent être dégagés au profit du compte externe de disponibilités de l'agent comptable de la C.A.F. dès que le centre de vacances cesse de fonctionner.

III. - Les pièces justificatives des dépenses

Chaque paiement doit être justifié par la production d'une pièce justificative:

- ticket de caisse auquel sera joint un document précisant la nature de l'achat effectué visé par le régisseur;
- factures, quittances signées par le destinataire du versement.

Le régisseur doit s'assurer de la validité de la créance, notamment par la vérification de la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

ANNEXE N° 4 (suite)

La remise de l'ensemble des pièces justificatives de dépenses intervient une fois par semaine et le dernier jour du mois ainsi que le 31 décembre de chaque année. Si le dernier jour du mois n'est pas ouvré, le dernier jour ouvré précédent.

IV. - Remboursement des dépenses

Les pièces justificatives de dépenses sont transmises au directeur à l'appui d'un état de dépenses, daté et signé par le régisseur, établi en double exemplaire, qui comporte notamment un numéro par opération, le nom du destinataire du paiement, la nature de la dépense, le montant et la nature des pièces justificatives produites ainsi que le total général des opérations de dépenses.

Il garde un exemplaire de ce bordereau.

Le directeur procède à la vérification des pièces justificatives produites. Il établit un ordre de dépense auquel il joint un exemplaire du bordereau récapitulatif transmis par le régisseur ainsi que les pièces justificatives.

L'agent comptable vérifie l'ordre de dépense et les pièces justificatives. Il procède au versement en numéraire du montant de l'ordre de dépense au régisseur.

Dans le cas où les justifications ne peuvent être acceptées par l'agent comptable, ce dernier les raye sur le bordereau récapitulatif. Il déduit le montant rejeté du montant des dépenses ordonnancées. Les pièces destinées à régler le régisseur du montant des dépenses sont rectifiées par l'agent comptable.

L'agent comptable renvoie à l'ordonnateur les pièces rejetées en l'informant des rectifications d'office apportées par ses soins.

V. - Régularisation des pièces rejetées

Le régisseur doit procéder à la régularisation des pièces de dépenses qui ont été rejetées. Les pièces régularisées sont comprises dans le plus prochain bordereau.

En cas d'absence de régularisation, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur est mise en cause conformément à l'article 6 du décret n° 94-962 du 2 novembre 1994 joint en annexe.

VI. - Opérations de fin d'année

Les opérations de fin d'année sont effectuées selon les dispositions propres à chaque organisme. L'ordonnancement des dépenses doit intervenir avant la fin de l'exercice comptable.

VII. - Cessation des opérations de la régie

Lorsque la régie cesse de fonctionner, le régisseur reverse à l'agent comptable le reliquat de l'avance non employé. Il produit les pièces justificatives encore en sa possession.

ANNEXE N° 4 (suite)

CHAPITRE IV

Les régies de recettes et de dépenses

Les dispositions des chapitres II et III seront valablement appliquées pour la constitution et le fonctionnement d'une régie de recettes et de dépenses.

CHAPITRE V

Comptabilité

Les régisseurs sont astreints à la tenue d'une comptabilité conforme au plan comptable des organismes de sécurité sociale, dont la forme est précisée par une instruction de chaque organisme national qui est communiquée, pour avis, au ministre chargé du budget et au ministre chargé de la sécurité sociale.

I. - Principes

La comptabilité doit faire ressortir à tout moment:

- pour les régies de recettes, la situation de leur encaisse;
- pour les régies de dépenses, la situation de l'avance reçue.

Lorsqu'un agent est à la fois régisseur de recettes et de dépenses, il tient une comptabilité unique retraçant l'ensemble des opérations qu'il est habilité à effectuer.

II. - Comptabilité générale

La comptabilité est tenue selon le principe de la partie double, soit manuellement, soit au moyen de procédures informatisées. Les registres (manuels ou informatisés) doivent permettre d'enregistrer simultanément les opérations de débit et de crédit.

Les principaux comptes doivent fonctionner selon les principes ci-après:

1. Les comptes de disponibilités doivent toujours présenter un solde débiteur égal au montant des disponibilités que le régisseur doit présenter ou justifier. Ils enregistrent:

- au débit : les augmentations de disponibilités (encaissements);
- au crédit : les diminutions (paiements, versements à l'agent comptable).

ANNEXE N° 4 (suite)

2. Le compte "recettes" : le solde créditeur de ce compte représente le montant des recettes encaissées et non encore versées à l'agent comptable.

3. Le compte "dépenses" : le solde débiteur correspond au montant des pièces justificatives de dépenses détenues par le régisseur.

4. Le compte "opérations de dépenses remises pour remboursement" : le solde débiteur du compte correspond au montant des pièces justificatives de dépenses remises au directeur et non encore remboursées.

5. Le compte "fonds de caisse" : ce compte est destiné à retracer le montant des disponibilités versées au régisseur de recettes afin de lui permettre d'effectuer ses opérations en numéraire.

Les modalités de fonctionnement de chaque compte figurent dans le tableau joint en annexe.

III. - Comptabilité matières

Si le régisseur délivre des tickets ou carnets il doit tenir une comptabilité matières (cf. chap. II, II). Le système proposé fait l'objet d'une note technique de l'agent comptable de l'organisme auprès duquel est constituée la régie et doit être basé sur les principes suivants:

- commande des tickets ou des carnets par l'agent comptable;
- détention des stocks par l'agent comptable;
- remise au régisseur des quantités de tickets ou carnets nécessaires pour une ou deux semaines;
- tenue par le régisseur d'un carnet décrivant, par catégorie et par tarif, les entrées et sorties de valeurs;
- restitution à l'agent comptable des carnets épuisés.

IV. - Intégration des opérations des régies de recettes et de dépenses dans la comptabilité de l'agent comptable

Les modalités techniques d'intégration des opérations des régies de recettes et de dépenses dans la comptabilité de l'agent comptable sont fixées par une instruction particulière des organismes nationaux dont une copie est transmise pour information au ministre chargé du budget et au ministre chargé de la sécurité sociale.

ANNEXE N° 4 (suite)

CHAPITRE VI

Les contrôles

Les régies sont soumises aux contrôles du directeur et de l'agent comptable des organismes auprès desquels elles ont été constituées.

Elles peuvent également faire l'objet de vérifications par les corps de contrôle habilités à effectuer les contrôles sur les organismes de sécurité sociale, conformément aux dispositions du code de la sécurité sociale.

I. - Contrôle administratif

Le directeur et l'agent comptable de l'organisme auprès duquel est constituée une régie tiennent un dossier administratif de la régie.

10. Le directeur doit notamment conserver

Un exemplaire de la décision du conseil d'administration sur la création de la régie.

Un exemplaire de l'acte constitutif de la régie, de l'acte de nomination du régisseur, des décisions relatives au cautionnement éventuel du régisseur ou de sa dispense et à l'indemnité de responsabilité du régisseur dès lors qu'il est soumis à l'obligation de cautionnement.

Des rapports de vérification effectués par ses soins.

Tout document relatif à la sécurité des locaux de la régie et notamment les polices d'assurance.

11. L'agent comptable doit notamment conserver

Les documents attestant de la réalisation du cautionnement par le régisseur.

Les rapports de vérification de la régie qu'il a effectués.

Les procès-verbaux de remise de service.

Les demandes d'avance des régisseurs de dépenses.

II. - Le contrôle comptable de la régie

Les contrôles des régies sont exercés soit sur pièces, soit sur place.

ANNEXE N° 4 (suite)

10. Contrôle sur pièces

100. Contrôle du directeur

Le directeur s'assure de l'encaissement normal des recettes au vu de l'état des recettes (cf. chap. II, 32) qui lui est communiqué par le régisseur. Il peut se faire communiquer les carnets à souches entièrement utilisés pour vérifier les recettes encaissées en numéraire.

Le directeur fait vérifier les pièces justificatives de dépenses dans les mêmes conditions que celles qui font l'objet d'un paiement sans ordonnancement préalable (cf. art. D. 253-21 du code de la sécurité sociale et 218 de la circulaire DSS/F n° 93-82 du 7 octobre 1993). Il veille à ce que les acquits libératoires ou les mentions en tenant lieu figurent sur les pièces justificatives. Il s'assure enfin que les opérations effectuées par le régisseur sont conformes à celles prévues dans l'acte constitutif de la régie.

101. Contrôle de l'agent comptable

Le régisseur doit adresser chaque mois à l'agent comptable une balance des comptes de la régie.

L'agent comptable vérifie tous les documents qui lui sont communiqués par le régisseur. Il s'assure que les indications concernant les versements faits au cours d'un mois correspondent aux versements centralisés dans sa comptabilité. Il peut se faire communiquer les carnets à souches entièrement utilisés pour vérifier les recettes encaissées en numéraire. Il veille à la remise régulière des chèques selon la périodicité fixée dans l'acte constitutif de la régie.

Les ordres de dépenses émis pour rembourser les dépenses payées par les régisseurs font l'objet des mêmes contrôles que ceux relatifs au fonctionnement de l'organisme. Il s'assure enfin que les opérations effectuées par le régisseur sont conformes à celles prévues dans l'acte constitutif de la régie.

11. Contrôle sur place

Les corps de contrôle habilités à vérifier les organismes de sécurité sociale peuvent contrôler les régies.

Le contrôle doit toujours être effectué à l'improviste par le directeur, ou l'agent comptable, ou les personnes habilitées par chacun d'eux à cet effet. Dans ce dernier cas, les agents ainsi désignés doivent recevoir une lettre de mission qui sera présentée au régisseur.

Les contrôles doivent intervenir au moins deux fois par an, préalablement à tout changement de régisseur et obligatoirement à chaque fin d'exercice.

La vérification de l'agent comptable comporte notamment:

- l'arrêté et le visa des registres et documents comptables, ou des états informatiques en tenant lieu;
- la reconnaissance des fonds et valeurs;
- le contrôle de la tenue de la comptabilité, des pièces justificatives et de l'organisation de la régie.

ANNEXE N° 4 (suite)

Les vérifications donnent lieu éventuellement à l'établissement d'un rapport contradictoire. Les rapports établis par le directeur sont communiqués à l'agent comptable. S'il est constaté des irrégularités, l'agent comptable doit procéder d'urgence à un contrôle. Les rapports établis par l'agent comptable sont communiqués au directeur et transmis à la direction régionale des affaires sanitaires et sociales pour information.

Lorsque la vérification fait apparaître un déficit en caisse, le régisseur est tenu de le combler immédiatement de ses deniers personnels. En cas d'excédent, il est reversé à l'agent comptable à titre de recettes accidentelles.

ANNEXE N° 4 (suite)

CHAPITRE VII

Responsabilité

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs de dépenses et de recettes s'étend à toutes les opérations de la régie depuis son installation jusqu'à la date de cessation de ses fonctions, conformément aux termes du décret n° 94-962 du 2 novembre 1994 relatif à la responsabilité des régisseurs de dépenses et de recettes des organismes de sécurité sociale.

I. - Mise en jeu de la responsabilité des régisseurs

La responsabilité des régisseurs peut être mise en jeu dans les conditions et suivant les procédures prévues aux articles 6 et 7 du décret susvisé.

Si les faits de nature à engager la responsabilité du régisseur résultent d'une fraude ou d'un détournement commis par le régisseur ou un de ses collaborateurs, le directeur de l'organisme informe immédiatement le directeur régional des affaires sanitaires et sociales ainsi que le directeur de l'organisme national. Le directeur de l'organisme se prononce ultérieurement sur la mise en cause de la responsabilité du régisseur, après avis de l'agent comptable de l'organisme, au vu des résultats de l'enquête effectuée par l'autorité de tutelle, qui lui sont obligatoirement communiqués.

La mise en cause de la responsabilité du régisseur ne fait pas obstacle à l'exercice d'actions pénales ou disciplinaires.

Aucune sanction administrative ne peut être prononcée contre lui si le régisseur établit que les règlements, instructions ou ordres qu'il n'a pas appliqués étaient de nature à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Le régisseur suppléant peut être déclaré responsable des opérations effectuées par lui pour le compte du régisseur, dans la limite du montant de son cautionnement (art. 3 du décret susvisé).

II. - Emission d'un ordre de recette

Dès que la responsabilité du régisseur a été mise en jeu, le directeur de l'organisme émet un ordre de recette à l'encontre du régisseur. Ce dernier doit combler de ses deniers le déficit ou le manquant (art. 8 du décret précité).

L'ordre de recette est notifié immédiatement au régisseur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Le directeur de l'organisme informe le conseil d'administration de l'émission de l'ordre de recette (art. 9 du décret).

Le montant du manquant est immédiatement comptabilisé au compte "débet des régisseurs".

ANNEXE N° 4 (suite)

III. - Sursis de versement Demande en décharge de responsabilité. - Remise gracieuse

Le régisseur peut demander le sursis de versement sauf en cas de fraude ou de détournement. Ce sursis est limité à un an, éventuellement prolongé si le régisseur a demandé une décharge de responsabilité.

La décharge de responsabilité peut être totale ou partielle (cf. art. 10, 2e alinéa du décret susvisé).

Le régisseur peut évoquer la force majeure, qui ne se présume pas. Le régisseur doit prouver l'existence d'une situation de force majeure (incendie, inondation, vol).

La décharge de responsabilité est fondée sur des considérations de droit.

Lorsque le montant du débet dépasse une somme déterminée par arrêté, la décision de mise en jeu de la responsabilité du régisseur est soumise à l'approbation du ministre chargé de la sécurité sociale et du ministre chargé du budget.

Si la décision de mise en cause de la responsabilité du régisseur provient de l'autorité de tutelle locale, elle est transmise pour avis au ministre chargé de la sécurité sociale et au ministre chargé du budget dès lors que le montant du débet dépasse le montant fixé par arrêté.

A l'appui de la décision de mise en cause du régisseur, la direction régionale des affaires sanitaires et sociales transmet au ministre chargé de la sécurité sociale:

- le montant des revenus du régisseur portant sur la période en cause;
- l'évaluation de ses biens immobiliers;
- une copie de son contrat de cautionnement;
- une copie de son contrat d'assurance responsabilité civile.

Si la décharge de responsabilité n'est pas accordée, le régisseur peut présenter une demande de remise gracieuse dans les conditions prévues par le décret joint en annexe.

La remise gracieuse a pour effet d'éteindre une partie ou la totalité de la dette du régisseur en considération de faits personnels (situation de famille, situation patrimoniale).

Afin d'éviter toute contestation sur un partage éventuel de responsabilité, il est impératif qu'un régisseur qui cesse ses fonctions procède à la liquidation des opérations de sa gestion par versement des pièces justificatives de dépenses payées ou des recettes encaissées.

IV. - Cessation des fonctions de régisseur

Le régisseur cessant ses fonctions peut obtenir de l'agent comptable un certificat de libération définitive des garanties, visé par le directeur de l'organisme (cf. modèle joint en annexe):

- s'agissant d'une régie de recettes, s'il a versé à l'agent comptable de l'organisme la totalité des recettes encaissées par ses soins et n'a pas été constitué en débet;
- s'agissant d'une régie de dépenses, s'il a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition, si l'agent comptable a accepté ses justifications et si le régisseur n'a pas été constitué en débet.

ANNEXE N° 4 (suite)

Ce certificat de libération définitive devra être présenté à l'organisme de cautionnement si le régisseur n'exerce plus de fonction en cette qualité.

Toutes difficultés d'application de la présente circulaire seront portées à la connaissance du bureau F de la direction de la sécurité sociale. ANNEXES

ANNEXE N° 4 (suite)

ANNEXES

1. Modèles:

Acte constitutif d'une régie de recettes.

(cf. document original)

Acte constitutif d'une régie de dépenses.

(cf. document original)

Acte constitutif d'une régie de recettes et de dépenses.

(cf. document original)

Procès-verbal de remise de service.

(cf. document original)

Demande d'avance de fonds.

(cf. document original)

Demande d'approvisionnement d'un compte courant bancaire ou postal.

(cf. document original)

Certificat de libération définitive.

(cf. document original)

ANNEXE N° 4 (suite)

Nom de l'organisme

ACTE CONSTITUTIF D'UNE RÉGIE DE RECETTES

Vu l'avis du conseil d'administration (1)

en date du

Article 1er : Conformément aux termes de l'article D 253-15 du code de la sécurité sociale, il est institué auprès de (1)
une régie de recettes pour l'encaissement des produits dont la liste est jointe en annexe

Article 2 : Le montant permanent du fonds de caisse est fixé à (2)

Article 3 : Les recettes prévues à l'article 1er sont encaissées par le régisseur et versées à (3)

Le régisseur est tenu de verser à la caisse de (3) les recettes encaissées en
numéraire lorsqu'elles atteignent la somme de (2)
et les chèques le (5) de chaque semaine

Article 4 : Le régisseur remet au directeur les pièces justificatives des recettes encaissées à l'apour de chaque versement et le dernier jour du mois ainsi que le 31 décembre.

Article 5 : Le régisseur est :
- soumis (6) à l'obligation de cautionnement,
- dispensé (5) de l'obligation de cautionnement.

Fait à le

Le Directeur

L'Agent Comptable

(1) Désignation de l'organisme auprès duquel est créée la régie

(2) Somme en chiffres et en lettres

(3) Désignation de l'agent comptable

(4) Dispositif budgétaire

(5) Préciser le jour de la semaine

(6) Rayer la mention inutile

ANNEXE N° 4 (suite)

Annexe

Nom de l'organisme

ACTE CONSTITUTIF D'UNE REGIE DE DEPENSES

Vu l'avis du conseil d'administration en date du

Article 1er Conformément aux termes de l'article D 253-15 du code de la sécurité sociale, il est instituée auprès de (1) une régie de dépenses pour le paiement des dépenses énumérées dans l'état ci-joint.

Le montant maximal des dépenses par opération ne doit pas dépasser 1500 F.

Article 2 (2) : Peuvent en outre, être payés si l'exercice est temporaire par l'intermédiaire de la régie d'avances prévue à l'article précédent, et conformément à la décision du conseil d'administration du les dépenses énumérées dans l'état ci-joint.

Article 3 Le montant de l'avance à consentir au régisseur est fixé à (3) suivant l'état joint en annexe.

Article 4 Le régisseur remet au directeur les pièces justificatives des dépenses payées une fois par semaine et le dernier jour du mois ainsi que le 31 décembre.

Article 5 Le régisseur est
 - soumis (4) à l'obligation de cautionnement
 - dispensé (4) de l'obligation de cautionnement

Fait à le

Le Directeur

L'Agent Comptable

(1) Désignation de l'organisme auprès duquel est instituée la régie.

(2) Cet article n'est rempli que pour les régies créées à titre exceptionnel.

(3) Somme en chiffres et en lettres.

(4) Rayer la mention inutile.

ANNEXE N° 4 (suite)

Annexe

Nom de l'organisme

ACTE CONSTITUTIF D'UNE REGIE DE DEPENSES ET DE RECETTES

Vu l'avis du conseil d'administration (1)

en date du

Article 1er : Conformément aux termes de l'article D 252-15 du code de la sécurité sociale, il est institué auprès de (1) une régie de recettes et de dépenses pour l'encaissement des produits dont la liste est jointe en annexe et le paiement des dépenses énumérées dans l'état ci-joint.

Le montant maximal des dépenses par opérations ne doit pas dépasser 1500 F.

Article 2 : Le montant permanent du fonds de caisse est fixé à :

Article 3 : Les recettes prévues à l'article qui précède sont encaissées par le régisseur et versées à (2)

Le régisseur est tenu de verser à la caisse de (2) les recettes encaissées en numéraire lorsqu'elles atteignent la somme de (3) et les chèques le (4) de chaque semaine.

Article 4 : Peuvent, en outre, être payées à titre exceptionnel et temporaire par l'intermédiaire de la régie d'avances prévue à l'article précédent, et conformément à la décision du conseil d'administration du les dépenses énumérées dans l'état ci-joint (5).

Article 5 : Le montant de l'avance à consentir au régisseur est fixé à (3) suivant l'état joint en annexe.

Article 6 : Le régisseur remet au directeur les pièces justificatives des dépenses payées une fois par semaine et le dernier jour du mois ainsi que le 31 décembre. Le régisseur remet au directeur les pièces justificatives des recettes encaissées à l'appui de chaque versement et le dernier jour du mois ainsi que le 31 décembre.

Article 7 : Le régisseur est soumis (6) :
- à l'obligation de cautionnement
- dispensé de l'obligation de cautionnement.

Fait à la

Le Directeur

L'Agent Comptable

(1) Désignation de l'organisme auprès duquel est instituée la régie.

(2) Désignation de l'agent comptable.

(3) Somme en chiffres et en lettres.

(4) Préciser le jour de la semaine.

(5) Cet article n'est rempli que pour les régies créées à titre exceptionnel.

(6) Rayer la mention inutile.

ANNEXE N° 4 (suite)

Annexe

Nom de l'organisme

PROCÈS-VERBAL DE REMISE DE SERVICE

Le

M
l'autorisation de M, le [1]

régisseur cessant ses fonctions, a transmis avec

à

M. (4)
du conseil d'administration de
de la régie instituée par décision du, régisseur par décision du
en date du
en présence de M (2)et sur avis
les servicesLes écritures de M(3)
comptes ci-joint, établi à la date de ce jour,

sont arrêtées aux résultats apparaissant sur l'état des

M. (4) prend en charge les fonds, valeurs et pièces justificatives indiquées
par l'état des comptes et procédera à toutes les opérations que comporte le fonctionnement de la régie.

Dressé à : le

Le régisseur entrant en fonctions,

Le régisseur sortant de fonctions

Le Directeur de l'organisme

L'Agent Comptable,

(1) Désignation de l'agent comptable

(2) Désignation du directeur

(3) Régisseur sortant

(4) Régisseur entrant

ANNEXE N° 4 (suite)

Désignation de la régie
de dépenses

Annexe

Exercice 19..

DÉMANDE D'AVANCE DE FONDS

N°

Le [1]
instituée par décision du

soussigné, chargé de la régie de dépenses
demande l'attribution d'une avance de : (4)

A, le19..

Signature :

La [2]

autorise le versement de l'avance demandée

A, le19..

Signature :

Le Directeur

L'agent comptable

Date du versement de l'avance au régisseur (3)

(1) Désignation du régisseur de dépenses

(2) Désignation du directeur

(3) A compléter par l'agent comptable

(4) somme en chiffres et en lettres

ANNEXE N° 4 (suite)

Nom de la régie de dépenses

EXERCICE 19..

DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT D'UN COMPTE COURANT BANCAIRE OU POSTAL

Le (1)
 instituée par décision du
 agent comptable de
 sur le compte (4) N°
 en vue de procéder au paiement de (6)

sousigné, chargé de la régie de dépenses
 demande à M (2)
 , le virement de la somme de (3)
 ouvert à (5)

A , le 19..

Signature :

Visa de l'agent comptable :

Copie : Directeur de la CAF

(1) Désignation du régisseur de dépenses

(2) Désignation de l'agent comptable

(3) Somme en chiffres et en lettres

(4) Prédéfini : bancaire ou postal

(5) Etablissement auprès duquel est ouvert le compte

(6) Préciser la nature des dépenses pour les pensions de vacances et les secours pour les assistantes sociales de secteurs

ANNEXE N° 4 (suite)

Nom de l'Organisme

Annexe

CERTIFICAT DE LIBERATION DEFINITIVE

Le {1} soussigné,

Vu la demande présentée par M.(3)

ancien régisseur (2) { de recettes }
 { } de
 { de dépenses }

en vue d'obtenir :

La radiation de l'inscription sur les livres de l'Association qui a accordé sa garantie
 au cautionnement de F
 certifie que cet ancien régisseur a entièrement justifié les opérations effectuées par lui au
 cours de sa gestion terminée le
 et consent en conséquence à la radiation demandée

A le

Le Directeur

L'Agent comptable

 {1} Agent comptable
 {2} Rayer les mentions inutiles
 {3} Régisseur

ANNEXE N° 4 (suite)

MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES COMPTES

DESIGNATION DES COMPTES	NATURE DES OPERATIONS
en débit et en crédit	
Caisse.	Débit: tout mouvement de fonds se traduisant par une augmentation de l'encaisse. Crédit: tout mouvement de fonds se traduisant par une diminution de l'encaisse.
Compte courant postal ou compte bancaire (ouvert uniquement pour les régisseurs de dépenses des centres de vacances des C.A.F. et éloignés de la C.A.F. pour le paiement de secours)	Débit: toutes sommes versées ou virées au compte ouvert au nom du régisseur es qualité, notamment par l'agent comptable de la C.A.F. Crédit: toutes sommes payées par le régisseur par chèques ou virements ou tous virements effectués au profit de l'agence comptable de la C.A.F.
Chèque à l'encaissement.	Débit: chèques bancaires et postaux reçus en encaissement de recettes par le régisseur et libellés au nom de l'agent comptable. Crédit: versement des chèques au comptable.

ANNEXE N° 4 (suite)

Fonds de caisse.	Crédit: voir avances. Débit: voir avances.
Recettes.	Crédit: montant des produits encaissés au titre de la régie de recettes. Débit: montant des recettes versées au comptable par le régisseur.
Avances	Crédit: montant de l'avance consentie au régisseur par l'agent comptable. Débit: montant du reversement en cas de réduction du montant de l'avance ou de cessation des opérations de la régie.
Dépenses.	Débit: montant des paiements effectués. Pièces de dépenses régularisées après rejet. Crédit: montant des pièces justificatives de dépenses payées remises au directeur aux fins de remboursement.
Pièces de dépenses remises pour remboursement.	Débit : montant des pièces justificatives de dépenses payées remises au directeur aux fins de remboursement. Montant des pièces justificatives de dépenses rejetées par l'ordonnateur. Crédit : montant des remboursements de dépenses admises par l'agent comptable.

ANNEXE N° 4 (suite)

ANNEXE

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTE ET DE LA VILLE

Arrêté du 4 avril 1995 relatif aux modalités de fixation du montant du cautionnement auquel sont astreints les régisseurs de dépenses et de recettes des organismes de sécurité sociale et les personnes agissant pour leur compte

NOR : SPSS9501098A

Le ministre d'Etat, ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville, et le ministre du budget,

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 94-962 du 2 novembre 1994 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs de dépenses et de recettes des organismes de sécurité sociale,

Arrêtent :

Art. 1er. - Le montant du cautionnement des régisseurs de dépenses et de recettes des organismes de sécurité sociale visés aux articles L. 122-1 et R. 122-2 du code de la sécurité sociale, à l'exception de ceux ayant la forme d'établissement public et des organismes de mutualité sociale agricole, est fixé d'après le barème ci-après :

(cf. document original)

ANNEXE N° 4 (suite)

Art. 2. - Le montant minimum du cautionnement auquel est astreint le suppléant du régisseur est fixé à une somme égale à la moitié du cautionnement minimum auquel est tenu le régisseur ; le montant du cautionnement figure dans la décision de nomination du suppléant.

Art. 3. - Le présent arrêté prend effet au 1er février 1995.

Art. 4. - Le directeur de la sécurité sociale au ministère des affaires sociales, de la santé et de la ville et le directeur de la comptabilité publique au ministère du budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

ANNEXE N° 5 : Circulaire DSS/SDFGSS/5C/96/437 du 9 juillet 1996 relative à la mise en oeuvre du principe de comptabilisation en droits constatés des opérations des gestions techniques du régime général de sécurité sociale.

Date d'application : exercice comptable 1996.

Références :

Articles D. 253-17-1 à D. 253-17-5 et D. 253-19-1 à D. 253-19-4 du code de la sécurité sociale ;

Textes abrogés : néant ;

Textes modifiés : articles D. 253-17 et D. 253-19 du code de la sécurité sociale, décret n° 96-447 du 23 mai 1996.

Le ministre du travail et des affaires sociales, le ministre délégué au budget, porte-parole du Gouvernement, à Monsieur le directeur et Monsieur l'agent comptable de la C.N.A.M.T.S. ; Monsieur le directeur et Monsieur l'agent comptable de la C.N.A.V.T.S. ; Monsieur le directeur et Monsieur l'agent comptable de la C.N.A.F. ; Monsieur le directeur et Monsieur l'agent comptable de l'A.C.O.S.S. ; Messieurs les préfets de région (direction des affaires sanitaires et sociales) : pour application.

Circulaire DSS/SDFGSS/5C/96/437 du 9 juillet 1996 relative à la mise en oeuvre du principe de comptabilisation en droits constatés des opérations des gestions techniques du régime général de sécurité sociale.

ANNEXE N° 5 (suite)

I. - OBJECTIF DE LA REFORME

La mise en oeuvre des droits constatés a été préconisée par le rapport que le groupe Mazars, réuni à la demande de la commission des comptes de la sécurité sociale, a déposé le 22 janvier 1991. Les conclusions de ce groupe ont permis de constater qu'il était souhaitable d'améliorer la lisibilité des comptes des organismes de sécurité sociale afin d'en accroître la transparence. L'adoption du principe des droits constatés doit permettre de donner une image fidèle de la situation des organismes et de leurs résultats comptables.

Par lettre du 20 octobre 1994 aux organismes de sécurité sociale, Mme Veil, ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville, a annoncé la création d'un groupe de travail au sein de la commission des comptes de la sécurité sociale afin de mettre en oeuvre la réforme des méthodes de comptabilisation des opérations des gestions techniques des organismes de sécurité sociale au 1er janvier 1996.

Un rapport d'étape a été remis à la commission des comptes de la sécurité sociale lors de sa séance du 25 juillet 1995, aux termes duquel il ressort que la mise en oeuvre des droits constatés, pour les organismes locaux du régime général de sécurité sociale, peut être effective au 1er janvier 1996.

Il a donc été décidé qu'à compter du 1er janvier 1996, les opérations des gestions techniques seraient comptabilisées selon le principe des droits constatés. Toutefois cette décision n'est applicable, à cette date, qu'aux seuls organismes du régime général de sécurité sociale. Les divers autres régimes appliqueront ce principe ultérieurement.

Jusqu'au 1er janvier 1996 les opérations des gestions techniques des organismes du régime général de sécurité sociale seront comptabilisées, selon le principe de l'encaissement/décaissement (prise en compte de la date du paiement des prestations ou de l'encaissement des cotisations) et non dès la naissance du droit ou de l'obligation (fait générateur).

A compter du 1er janvier 1996, les opérations de dépenses et de recettes des gestions techniques du régime général seront prises en charge en comptabilité dès leur naissance, et cela, quelle que soit la date de dénouement de l'opération d'encaissement ou de paiement. En fin de gestion des opérations de régularisations (charges à payer, produits à recevoir et provisions) seront comptabilisées, afin de rattacher à l'exercice qui s'achève l'ensemble des opérations nées au cours de cet exercice et qui n'auraient pu être comptabilisées pendant celui-ci. S'agissant des restes à recouvrer sur cotisations, majorations de retard et pénalités, les URSSAF ou les CGSS comptabiliseront des provisions pour dépréciation des créances à l'encontre du cotisant dès lors que des événements rendent le recouvrement de la créance peu probable.

Compte tenu de la réintégration des restes à recouvrer dans les résultats comptables des branches du régime général, il est primordial que toute créance qui devient irrécouvrable au sens de l'article D. 243-2 soit immédiatement présentée en non valeur par les U.R.S.S.A.F. ou les C.G.S.S. Il en va de même pour les créances autres que les cotisations dès lors que les conditions prévues par l'article D. 133-2-1 sont réunies.

II. - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Le décret n° 96-447 du 23 mai 1996 créant les articles D. 253-17-1 à D. 253-17-5 et D. 253-19-1 à D. 253-19-4, a fixé le principe de mise en oeuvre des droits constatés pour les organismes locaux du régime général de sécurité sociale et précisé les règles à respecter pour comptabiliser les opérations de régularisation de fin de gestion, charges à payer, produits à recevoir et provisions ainsi que l'obligation, pour les organismes nationaux, de mettre en place les conditions de contrôle des opérations de régularisation de fin d'exercice passées par les organismes locaux afin d'en vérifier le montant et la justification comptable.

ANNEXE N° 5 (suite)

En effet toutes les opérations de fin de gestion ont un impact sur le résultat comptable de chaque branche et, de fait, sur le résultat du régime général. Aussi la plus grande prudence doit être observée quant à l'évaluation et l'usage qui est fait des opérations de régularisation de fin d'exercice. Il convient impérativement de respecter l'objectif essentiel qui est de présenter à travers les comptes une vue aussi exacte et sincère que possible de la situation réelle des comptes du régime général de sécurité sociale.

Les dispositions contenues dans ce décret entrent en vigueur pour le seul régime général, au 1er janvier 1996.

Les articles D. 253-17 et D. 253-19 étant applicables (par renvoi par des articles du code de la sécurité sociale ou par des textes réglementaires spécifiques), à des régimes ou organismes autres que le régime général, il a été créé des articles spécifiques qui ne s'appliquent qu'aux organismes visés par l'article D. 253-1 du code de la sécurité sociale, à l'exclusion de tous autres.

La présente circulaire a pour objet de déterminer les règles générales relatives aux principes comptables visés aux articles D. 253-17-1 à D. 253-17-4 et D. 253-19-1 à D. 253-19-3 du code de la sécurité sociale.

Une instruction particulière de la C.N.A.M.T.S., de la C.N.A.V.T.S., de la C.N.A.F. et de l'A.C.O.S.S., chacune en ce qui la concerne, fixera les modalités pratiques de mise en oeuvre, par les organismes locaux, des dispositions contenues dans les articles susvisés.

III. - LE PRINCIPE DES DROITS CONSTATES EN MATIERE DE COTISATIONS ET MAJORATIONS DE RETARD

Les articles D. 253-17-1 à D. 253-17-4 fixent les règles à appliquer par les U.R.S.S.A.F. et les C.G.S.S. au regard de la mise en oeuvre du principe des droits constatés.

Les articles ci-dessous rappelés font l'objet d'un commentaire en tant que de besoin.

30. Le principe

"Art. D. 253-17-1. - Les cotisations, majorations de retard et pénalités se rattachent à l'exercice au cours duquel les droits des organismes de recouvrement visés à l'article D. 253-1 ont été acquis. Au début de chaque exercice le directeur dispose d'un délai de deux mois pour constater les droits acquis sur cotisations, majorations de retard et pénalités au cours de l'exercice précédent.

Afin de permettre le rattachement à l'exercice écoulé de l'ensemble des opérations nées au cours de l'exercice mais dont le dénouement intervient au début de l'exercice suivant, il a été décidé de prolonger la période complémentaire accordée aux U.R.S.S.A.F. et aux C.G.S.S. jusqu'à la fin du mois de février de N pour la comptabilisation des cotisations et majorations de retard se rattachant à l'exercice N - 1 et uniquement pour ces opérations. Pour les autres recettes, il est fait application des dispositions de l'article D. 253-17.

ANNEXE N° 5 (suite)

31. La comptabilisation des produits à recevoir

"Art. D. 253-17-2. - Les cotisations qui se rattachent à un exercice mais dont les justificatifs n'ont pas été produits au cours de cet exercice sont comptabilisées à la clôture de l'exercice en produits à recevoir. L'évaluation forfaitaire de ces produits est justifiée par un état établi par les organismes de recouvrement visés à l'article D. 253-1 valant pièce justificative de la comptabilisation de ces produits à recevoir."

Les cotisations dont le fait générateur (période de travail) se rattache à un exercice mais dont les pièces justificatives (B.R.C., D.N.T.,...) sont reçues au début de l'exercice suivant compte tenu des dates d'exigibilité des cotisations fixées par le code de la sécurité sociale (art. R. 243-6 et suivants), sont comptabilisées en produits à recevoir et jusqu'à la fin du mois de février.

32. Les créances douteuses

"Art. D. 253-17-3. - Dès lors que le recouvrement sur le cotisant de tout ou partie de la créance des organismes de recouvrement visés à l'article D. 253-1 apparaît incertain, cette créance doit être considérée comme douteuse et transférée au compte correspondant ouvert à cet effet au plan comptable des organismes de sécurité sociale."

Les créances douteuses sont des créances qui sont certaines dans leur principe mais dont le recouvrement apparaît incertain compte tenu de la mauvaise situation du débiteur. La créance douteuse du cotisant est transférée dans son intégralité au compte 416 - Clients douteux. Le transfert à ce compte intervient après examen de la situation du cotisant. Il concerne plus particulièrement les cotisants dont les difficultés laissent à penser qu'un recouvrement rapide des cotisations restant dues est incertain.

Il peut s'agir notamment :

- de cotisants ayant sollicité des délais de paiement et pour lesquels il est permis de penser que les difficultés ne sont pas passagères ;
- de cotisants avec lesquels une procédure contentieuse est en cours ;
- de cotisants faisant l'objet d'une procédure collective...

33. Les provisions pour dépréciation

"Art. D. 253-17-4. - Une provision pour dépréciation doit être constituée par les organismes de recouvrement visés à l'article D. 253-1 dès lors que le recouvrement de la créance s'avère incertain. Le montant de cette provision est évalué en fonction de la situation particulière des débiteurs de cotisations. Ce montant peut être calculé à partir d'une estimation forfaitaire sous réserve que la méthode retenue permette une approximation suffisante retenant comme référence des créances et des situations de même nature dont les risques de non recouvrement sont identiques.

"La comptabilisation des provisions est justifiée par un état fixant le montant des provisions arrêté suivant les principes de calcul visés à l'alinéa précédent.

ANNEXE N° 5 (suite)

"Lorsque la créance devient irrécouvrable, il est fait application, par les organismes de recouvrement visés à l'article D. 253-1, des dispositions de l'article D. 243-2."

Lorsqu'une créance est considérée comme douteuse, une provision pour dépréciation doit être constituée dès lors qu'une perte probable apparaît. Le montant de la provision, par compte cotisant, peut être calculé de façon forfaitaire sous réserve que l'évaluation présente une approximation suffisante résultant d'un mode de calcul statistique, retenant comme référence des créances de même nature dont les risques de non recouvrement seraient identiques (même secteur d'activité, même situation géographique...).

La provision est ajustée en fonction de l'évolution de la situation des débiteurs de cotisations.

Lorsque la créance devient irrécouvrable et que les conditions fixées par l'article D. 243-2 du code de la sécurité sociale sont remplies, la créance est présentée en non valeur par l'organisme de recouvrement. La provision devenue sans objet doit être reprise.

IV. - LE PRINCIPE DES DROITS CONSTATES EN MATIERE DE DEPENSES DES GESTIONS TECHNIQUES

Les articles D. 253-19-1 à D. 253-19-4 fixent les règles à appliquer, par les organismes locaux visés à l'article D. 253-1 au regard de la mise en oeuvre du principe des droits constatés.

Les articles ci-dessous rappelés font l'objet d'un commentaire en tant que de besoin.

40. Le principe

"Art. D. 253-19-1. - Les dépenses relatives aux gestions techniques qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une ouverture de droits au cours d'un exercice sont comptabilisées, au titre de cet exercice, par les organismes visés à l'article D. 253-1. Au début de chaque exercice le directeur dispose d'un délai de dix jours pour constater les opérations ayant fait l'objet d'un service fait ou d'une ouverture de droits au cours de l'exercice précédent."

Toutes les opérations de dépenses se rapportant aux gestions techniques, quelles que soient les branches concernées et dont le service a été exécuté ou pour lesquelles le droit a été ouvert au cours de cet exercice doivent être prises en charge au titre de cet exercice même si le dénouement de l'opération intervient après la clôture de l'exercice.

ANNEXE N° 5 (suite)

41. Les charges à payer

"Art. D. 253-19-2. - Dès lors qu'il est constaté des dettes, nettement précisées quant à leur objet, mais dont l'incertitude porte soit sur le montant, en l'absence de pièces justificatives fixant de manière définitive celui-ci, soit sur l'échéance, des charges à payer sont comptabilisées par les organismes visés à l'article D. 253-1. La comptabilisation des charges à payer est justifiée par un état fixant le montant de ces charges."

Les organismes visés à l'article D. 253-1 peuvent comptabiliser des charges à payer lorsque l'incertitude porte uniquement sur le montant (en l'absence de pièce justifiant ce montant) ou sur l'échéance du risque ou de la charge mais non sur sa réalisation. Ces charges doivent avoir une vocation irrévocable à devenir ultérieurement des dettes. Les charges à payer concernent plus particulièrement les opérations dont il est possible de faire une évaluation telle que l'écart entre le montant de la charge à payer et le montant réel de la dépense à régulariser est extrêmement faible.

42. Provisions pour risques et charges non irréversibles

"Art. D. 253-19-3. - Des provisions pour risques et charges sont constituées dès lors que des événements survenus ou en cours, nettement précisés quant à leur objet, mais dont la réalisation est incertaine, sont susceptibles de se produire et que le montant des risques et charges ne peut être évalué avec exactitude.

"Le montant de ces provisions peut être apprécié à l'aide de méthodes forfaitaires ou statistiques. Leur évaluation doit se référer à des données historiques précises. La comptabilisation des provisions, par les organismes visés à l'article D. 253-1, est justifiée par un état fixant le montant des provisions arrêté suivant les principes visés à l'alinéa précédent."

Pour les opérations de dépenses dont la liste est précisée par les instructions des organismes nationaux, C.N.A.M.T.S. pour les branches maladie et accidents du travail et maladies professionnelles, C.N.A.F. pour la branche famille, et C.N.A.V.T.S. pour la branche vieillesse et veuvage, il peut être comptabilisé des provisions pour risques et charges dès lors que le fait générateur de la dépense est né au cours d'un exercice mais que le paiement afférent n'intervient qu'au cours du ou des exercices suivants.

Des provisions par type d'opérations et par bénéficiaires peuvent être comptabilisées. Est également admise la comptabilisation des provisions suivant une méthode globale. Dans ce cas, l'évaluation de ces provisions peut être faite à partir d'une base forfaitaire ou statistique.

Les provisions globales non employées font l'objet d'une reprise à la fin de l'exercice au titre duquel elles ont été constituées. Leur montant est réintégré au résultat de l'exercice.

Les provisions concernant des dossiers individuels sont ajustées en fonction de l'évolution de la situation du redevable.

ANNEXE N° 5 (suite et fin)

V. - CONTROLE DES OPERATIONS DE REGULARISATION

Les instructions des organismes nationaux visées aux articles D. 253-17-5 et D. 253-19-4 fixent les modalités de mises en oeuvre des dispositions du décret.

Elles précisent notamment les méthodes de calcul des provisions, charges à payer et produits à recevoir que doivent appliquer les organismes visés à l'article D. 253-1. Si une méthode globale de calcul faisant appel à des moyens informatiques est mise en oeuvre, les logiciels utilisés doivent être validés par le directeur et l'agent comptable de l'organisme national dans les conditions fixées par les articles D. 253-48 et D. 253-49.

Par ailleurs ces instructions fixent les modalités de contrôle que les organismes nationaux mettent en oeuvre pour vérifier les montants et méthodes d'évaluation qui servent à la comptabilisation des opérations de régularisations visés ci-dessus.

Enfin les corps de contrôle sont habilités à se faire produire tous les états qui justifient les écritures de comptabilisation des opérations de régularisation dans le cadre des pouvoirs d'investigation qui sont les leurs.

Toutes difficultés d'application de la présente circulaire sont à signaler au bureau 5 C de la direction de la sécurité sociale.