MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES
DE LA SANTE ET DE LA VILLE

DIRECTION DE LA SECURITE SOCIALE

Sous-Direction des Affaires Administratives et Financières

BUREAU F

F/500
Personne chargée du dossier : Melle LAURES
tél. : 40 56 69 32

MINISTERE DU BUDGET

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE
Sous-Direction D

BUREAU D4 - CD - 3026 -

LE MINISTRE d'ETAT, MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTE ET DE LA VILLE

et

LE MINISTRE DU BUDGET, Porte- parole du Gouvernement

à

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

Messieurs les préfets de région

Direction régionale des affaires sanitaires et sociales

(Pour diffusion)

Circulaire **DSS/F/93/82 du 7 octobre 1993** relative à la gestion financière et comptable des organismes de sécurité sociale du régime général.

Date d'application : immédiate

Résumé : Gestion financière et comptable

Textes de référence : Décrets n°93-1002, 93-1003 et 93-1004 du 10 août 1993 - articles D 253-1 à D 254-6 du code de la sécurité sociale -

Textes abrogés : Articles D 253-1 à D 256-16 du code de la sécurité sociale - Instruction J 4 SS du 16 janvier 1973 -

../..

SOMMAIRE

A - Généralités

B - Objectif de la réforme

I - Directeur et agent comptable

10/ Le Directeur
11/ L'agent comptable

110 - Installation et remise de service
111 - Désignation des mandataires
112 - Intérim

II - Opérations

20/ 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
207 - Modalités particulières

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 trésorerie

220 - Disponibilités et mouvements de fonds
2200 - Compte spécial d'exécution
2201 - Comptes externes de disponibilités
2202 - Comptes spéciaux d'encaissement
2203 - Frais

../..

221 - Circuits de trésorerie

23/ Justification des opérations - conservation

24/ Contrôle interne et sécurités informatiques

240 - Principes généraux du contrôle interne
241 - Sécurités informatiques

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 - remise gracieuse

A - Généralités

Le rôle et les attributions des directeurs et agents comptables des organismes de sécurité sociale ont été définis par le décret n° 93-1004 du 10 août 1993 codifié sous les articles D 253.1 à D 254-6 du code de la sécurité sociale.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités pratiques de mise en oeuvre des dispositions contenues dans les textes susvisés et abroge l'instruction J 4 SS du 16 janvier 1973.

Des instructions particulières de branche relatives aux gestions techniques seront élaborées 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° 93-1004 du 10 août 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.

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 du régime général de sécurité sociale visé par l'article D 253-1 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 une partie de ses pouvoirs 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 déléguant 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.

../..

La délégation de pouvoir vise à transférer la compétence de la personne qui délègue au délégué. Le déléguant ne peut plus exercer sa compétence sur le domaine qu'il a délégué aussi longtemps que dure la délégation.

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,
- durée de la délégation,
- spécimen de la signature et du paraphe du délégué.

11/ L'agent comptable

L'agent comptable est le chef des services financier et comptable de l'organisme. Il participe au contrôle des opérations de liquidation des droits et charges de l'organisme.

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 6 mois qui suivent son installation auprès de la direction régionale des affaires sanitaires et sociales. 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

L'agent comptable doit se faire suppléer dans ses fonctions par un ou plusieurs fondés de pouvoir munis d'une procuration régulière. Toutefois, le nombre de fondés de pouvoir ne saurait être supérieur à 2 ; la pluralité de fondés de pouvoir doit être justifiée par la catégorie de l'organisme.

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

Les agents comptables des unions de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales 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 d'une URSSAF pour les opérations d'encaissement de certains moyens de paiement par un centre agréé a été approuvé par arrêté du 21 juin 1988.

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 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 peut être limitée quant à la nature des opérations, la durée et éventuellement le montant de ces opérations. 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.

../..

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 de sécurité sociale soumis aux régles des articles D 253-1 à D 254-6 du code de la sécurité sociale.

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 - Intérim

Le décret No 93-1002 du 10 août 1993 a modifié l'article R 122-4 du code de la sécurité sociale en précisant que les fonctions d'agent comptable sont assurées par le fondé de pouvoir en cas de vacance d'emploi, d'absence momentanée ou d'empêchement de l'agent comptable afin d'assurer la continuité du service et pour permettre au conseil d'administration de se réunir pour nommer un agent comptable intérimaire. Les fonctions du fondé de pouvoir ne peuvent pas dépasser trois mois, conformémement aux termes de l'article D 253-14. Les fonctions d'agent comptable intérimaire sont limitées à six mois.

L'intérim est présumé général si l'acte de nomination de l'intérimaire ne restreint pas explicitement ses attributions. Si l'intérim est partiel, le procès-verbal est en outre signé par l'ancien comptable titulaire ou, à défaut, par son mandataire ou ses ayants droit ou les mandataires de ceux-ci.

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.

II - Opérations

Les opérations exécutées par les organismes de sécurité sociale portent sur les opérations de dépenses et de recettes et sur la trésorerie.

Les opérations de recettes et de dépenses des organismes de sécurité sociale 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 général 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.

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 de branche 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.

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 2011.

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 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.

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

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 et notamment en matière de cotisations de sécurité sociale (des gestions techniques et budgétaires),
- 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.

Aux différents stades de la procédure, les opérations de traitement informatisé relatives aux recettes sont soumises à autorisation du directeur et de l'agent comptable.

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.

Une instruction particulière du ministre chargé de la sécurité sociale et du ministre chargé du budget fixe la liste des pièces justificatives ainsi que leur support.

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,
- 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 selon une périodicité fixée par le directeur, 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.

Lorsque les tentatives de recouvrement amiable se sont avérées infructueuses, il en rend compte au directeur qui est seul chargé du recouvrement contentieux. Les ordres de recette accompagné 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.

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'agent comptable.

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. Ce reçu délivré par l'agent comptable est extrait d'un carnet à souches.

207 - Modalités particulières

L'exercice auquel appartiennent les recettes ci-après est déterminé comme suit:

1° pour les ventes d'immeubles, par la date du contrat,

2° pour les loyers, par la date du jour qui précède l'échéance de chaque terme,

3° pour les travaux ou fournitures, par la date de réception ou la constatation des opérations ouvrant droit à encaissement partiel,

4° pour les intérêts en faveur de l'organisme, par la date du jour qui précède leur échéance,

5° pour les créances de la caisse, qui ont fait l'objet d'une transaction, par la date de la transaction conclue par le débiteur,

6° pour les condamnations prononcées en faveur de la caisse, par la date des décisions judiciaires, jugements et arrêts définitifs ou de l'acte d'acquiescement du jugement non définitif,

7° pour les récupérations des sommes indûment réglées, par la date de règlement de ces sommes.

Les produits à recevoir non encaissés au 31 décembre sont comptabilisés conformément aux régles édictées par l'instruction générale sur le plan comptable des organismes de 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 des plans comptables de branche arrêtés par les autorités de tutelle.

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

212 - Contrôle incombant au 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 2121.

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.

En ce qui concerne les prestations de sécurité sociale, le contrôle de la validité de la créance consiste dans la vérification de l'ouverture des droits et de la liquidation.

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.

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

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 dépenses (des gestions techniques et budgétaires),
- 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 visés au paragraphe 212 (contrôle exhaustif, sélectif, par sondage suivant la nature des opérations),
- la nature des actions à mener dès lors que des anomalies ont été décelées,
- les procédures d'examen des fichiers et des mouvements qui génèrent des flux d'informations permettant la liquidation des opérations.

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.

Dés 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, barême...).

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 et notamment lors de l'entrée et de la sortie des données, donnent lieu à autorisation du directeur et de l'agent comptable.

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.

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.

Une instruction particulière du ministre chargé de la sécurité sociale et du ministre chargé du budget fixe la liste des pièces justificatives ainsi que leur support.

214 - Rectification - perte des ordres de dépense - réimputation

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

../..

En cas de perte de l'ordre de dépense, le directeur en délivre 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, 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 :

- numéraire,
- chèque,
- virement bancaire sur le compte bancaire ou d'épargne indiqué par le créancier.

217 - Nature des opérations de dépenses

Sont définies comme opérations de dépenses :

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

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 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.

../..

Au début de chaque exercice, le directeur dispose d'un délai de 10 jours pour procéder à l'émission des ordres de recette et de dépense des gestions budgétaires qui se rapportent à l'activité de l'exercice précédent.

Les sommes restant à payer au 31 décembre sont comptabilisées conformément aux règles édictées par l'instruction générale sur le plan comptable des organismes de sécurité sociale.

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

L'état évaluatif visé au 1° de l'article R 281-8 liste les opérations de dépense de la gestion administrative.

L'exercice auquel appartiennent les dépenses ci-après est déterminé comme suit :

1° pour les acquisitions d'immeubles, par la date du contrat,

2° pour les loyers, par la date du jour qui précède l'échéance de chaque terme,

3° pour les travaux ou fournitures, par la date de réception ou la constatation des opérations ouvrant droit à paiement partiel,

4° pour les intérêts à la charge de l'organisme, par la date du jour qui précède leur échéance,

5° pour les subventions à des collectivités ou oeuvres étrangères à la caisse, par la date spécifiée par la délibération du conseil d'administration,

6° pour les dettes qui ont fait l'objet d'une transaction, par la date de transaction conclue avec le créancier

7° pour les condamnations prononcées contre la caisse, par la date de transaction conclue avec le créancier,

8° pour les restitutions de sommes indûment portées en recettes, par la date d'encaissement de la somme indûment perçue.

218 - Dépenses payées sans ordonnancement préalable

Certaines dépenses, en raison de leur nature particulière 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 budgétaires.

Les dépenses ainsi payées sans ordonnancement préalable doivent être comprises dans l'échéancier de dépenses visé à l'article D 253-38 du code de la sécurité sociale.

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 L 151-2 du code de la sécurité sociale.

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 nominatifs au porteur ou à ordre et les valeurs acquises 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 derniers personnels tout manquant ; les excédents sont acquis à l'organisme à l'expiration des délais de prescription.

220 - Disponibilités et mouvements de fonds.

Les opérations relatives à la trésorerie des organismes de sécurité sociale du régime général sont retracées dans un compte unique de disponibilités courantes ouvert dans les écritures de la caisse des dépôts et consignations. Ce compte unique se décompose en 118 subdivisions territoriales tenues par les comptables supérieurs du trésor, préposés de la caisse des dépôts et consignations (trésoriers payeurs généraux et certains receveurs particuliers des finances).

2200/ Compte spécial d'exécution

Chaque caisse dépensière effectue chaque jour un tirage sur la subdivision territoriale par l'intermédiaire d'un compte spécial d'exécution ouvert d'office auprès du préposé de la caisse des dépôts et consignations, pour alimenter son compte externe de disponibilités.

../..

2201/ Comptes externes de disponibilités

Les comptes externes de disponibilités sont ouverts sur demande de l'agent comptable après avis du directeur soit auprès de la caisse des dépôts et consignations ou de ses préposés, soit auprès des comptables du trésor teneurs des comptes de fonds particuliers, soit auprès de la Banque de France ou des établissements agréés. L'ouverture d'un compte auprès d'un établissement non agréé par l'agent comptable engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire sans préjudice des sanctions disciplinaires éventuelles.

2202/ Comptes spéciaux d'encaissement

Les organismes de recouvrement se font ouvrir des comptes spéciaux d'encaissement qui ne sont alimentés que par le versement des cotisations.

2203/ Frais

Les frais afférents au fonctionnement des comptes externes de disponibilités sont débités d'office sur ces comptes.

Les comptes spéciaux d'encaissement ne pouvant enregistrer que des opérations de crédit, les frais relatifs à ces comptes sont débités sur les comptes externes de disponibilités.

Les frais de versement de cotisations sont à la charge de la partie versante.

Les opérations de trésorerie sont effectuées par les agents comptables soit à leur initiative, soit à la demande du directeur de l'organisme, des personnes habilitées à cet effet à l'Agence centrale des organismes de sécurité sociale ou des autorités de tutelle.

221 - Circuits de trésorerie

Les circuits de trésorerie sont organisés suivants les modalités fixées par les articles D 253-36 à D 253-41 du code de la sécurité sociale.

23/ Justification des opérations - conservation

Les pièces justificatives des opérations des gestions techniques et budgétaires 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.

Il est également responsable de la garde des sauvegardes informatiques conformément aux dispositions contenues dans les instructions du ministre du budget et du ministre chargé de la sécurité sociale.

Les délais de conservation des pièces justificatives sont fixées par les articles D 253-43, 44 et 45 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.

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

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.

Des instructions de branche décriront les procédures à mettre en oeuvre dans les différents organismes.

241 - Sécurités informatiques

Dès lors qu'un organisme fait appel à des procédures informatisées, l'agent comptable doit mettre 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.

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 - Comptabilité

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, 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 de sécurité sociale constitue un plan particulier du plan comptable général.

La comptabilité des organismes de sécurité sociale est tenue conformément aux instructions contenues dans l'instruction générale sur la comptabilité des organismes de sécurité sociale.

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, la comptabilité de programme en tant que de besoin.

Les agents comptables des unions de recouvrement de cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales tiennent la comptabilité auxiliaire du compte cotisant.

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 souche, vignettes...

32/ Balances

Les balances mensuelles sont envoyées aux autorités de tutelle susvisées sur leur demande. Elles sont transmises aux organismes nationaux à la demande de ces derniers.

Les organismes de sécurité sociale envoient à la clôture de chaque exercice les balances avant et après inventaire au directeur régional des affaires sanitaires et sociales et au trésorier payeur général.

../..

IV - Le compte financier

Les comptes annuels des organismes de sécurité sociale 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 253-64 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 (CODEC) et au directeur régional des affaires sanitaires et sociales. Au vu de l'avis du CODEC 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 que lorsque les comptes sont approuvés. Le quitus donné aux fondés de pouvoir est subordonné à l'avis favorable de l'agent comptable.

V - Contrôle 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 253-64 du code de la sécurité sociale.

Il est également soumis au contrôle des fonctionnaires visés par l'article D 253-68 du code de la sécurité sociale

VI - Responsabilité de l'agent comptable

L'agent comptable est personnellement et pécuniairement responsable de l'ensemble des opérations visées à l'article D 253-11 du code de la sécurité sociale depuis son installation jusqu'à la cessation de ses fonctions.

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, dés lors qu'il n'aura pas appliqué les régles édictées par les articles D 253-1 à D 253-68 du code 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.

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'applications de la présente instruction seront portées à la connaissance du bureau F de la direction de la sécurité sociale.

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

Alain DENIEL

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

Michel LAGRAVE