MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES,
SANTE ET DE LA VILLE,

Direction de la Sécurité Sociale

Sous-Direction des Affaires
Administratives et Financières
Bureau F

Personne chargée du dossier Mme LAURES
SBOCIR SUMJ
Tel : 40 56 60 32
Télécopie 40 56 71 32

MINISTERE DU BUDGET

Direction de la Comptabilité Publique

Sous-Direction D

Bureau D4

CD-2584

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

ET

LE MINISTRE DU BUDGET,PORTE-PAROLE DU GOUVERNEMENT, CHARGE DU MINISTERE 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/ 94166 — du 16 AOUT 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

../..

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

NATURE ET DUREE DE CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES
GESTION BUDGETAIRE

Sommaire

	Pages
A - DOCUMENTS COMPTABLES ET TITRES	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

NATURE ET DUREE DE CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de* conservation
	A - Documents comptables et titres		
Art D. 253-43	- Titres de propriété	*	terme + 10 ans
	- Contrats de prêts de capitaux	*	
	- Documents de synthèse, comptes rendus financiers, rapports financiers rapports de contrôle, rapports de la commission de contrôle.		5 ans après approbation des comptes
	- Livres, registres et documents comptables		
	- Déclarations annuelles : - sociales - fiscales	*	5 ans
	- Dossiers contentieux concernant des tiers (prescription civile) - s'il y a paiement ou reversement : état liquidatif	*	30 ans
	B - Opérations de dépenses		
	I - Acquisition de fournitures, services, matériels, mobiliers...		
Arrêté pris en application de l'article L.124-4 alinéa 3	11 - Acquisition de fournitures courantes, de service et de matériels dont la valeur présumée excède la limite fixée par arrêté.	*	
	111 - Liste générale des pièces requises :		
	1 - avis de la commission consultative des marchés. avis d'appel d'offres ou d'adjudication ou avis d'information en cas de marché négocié	*	
	2 - décisions de : . la commission d'admission à concourir . la commission d'appel d'offres et d'adjudication . la commission d'ouverture des plis ou la commission des marchés négociés. . la décision du directeur en cas de délégation donnée par le conseil d'administration	*	
	3 - Documents particuliers : Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) Ceux-ci peuvent être réunis en un seul document : le cahier des clauses particulières (CCP).	*	
	4 - copie certifiée conforme de l'acte d'engagement ou avenant ou décision de poursuivre, prise par le directeur de l'Organisme : . notification du directeur au titulaire du marché.	*	
	5 - copie des déclarations et attestations exigées du titulaire du marché	*	
	6 - pièces complémentaires éventuellement prévues par le marché.	*	
	- devis estimatif et descriptif détaillé - justification de la réalisation du cautionnement ou original de l'engagement de la caution personnelle et solidaire. - assurances - dossier du sous-traitant		

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

** Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des ordres de dépense, de recette ou de reversement

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

Références aux Textes	PIECES JUSTIFICATIVES		Durée de conservation
	7 - Original de la facture ou mémoire (avec la date de leur réception) indiquant le détail des fournitures en quantité, les prix unitaires et attesté de l'ordonnateur de la mention datée de la réception des biens ou de l'exécution du service ainsi que, pour une acquisition de matériel, mobilier ou véhicule, le numéro d'inscription à l'inventaire.		
	8 - Décompte des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché.		
	En cas d'exonération ou de réduction des retenues encourues pour retard dans la livraison, décision motivée de l'autorité compétente qui a prononcé l'exonération ou la réduction.		
	9 - Décompte des intérêts moratoires		
	10 - <u>CAS PARTICULIERS</u> : marchés donnés en nantissement ou ayant fait l'objet d'une créance de droit commun.		
	Indépendamment des justifications prévues ci-dessus :		
	- original de l'acte de nantissement auquel est joint éventuellement l'acte de subrogation.		
	- exemple spécial du marché revêtu d'une mention dûment signée par l'autorité qui a traité avec le titulaire du marché indiquant que cette pièce formera titre en cas de nantissement et qu'elle est délivrée en unique exemplaire.		
	Bien qu'aucun délai ne soit imposé pour la remise de cette pièce au comptable, le bénéficiaire du nantissement ne pourra exiger le paiement que lorsqu'elle aura eu lieu		
	<u>OBSERVATIONS</u> :		
	Lorsque les nantissements sont notifiés par le cessionnaire à l'agent comptable, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, l'agent comptable assignataire, doit, le cas échéant, formuler ses réserves et indiquer ses motifs de rejets au cessionnaire avant l'expiration du troisième jour ouvrable suivant celui de la réception de la notification.		
	112 - Liste des pièces nécessaires suivant les modalités de paiement		
	<u>1er cas</u> : paiement unique et intégral		
	Pièces N° 2,3,4,5,6,7, ci-dessus (1-8 et 9, le cas échéant)		
	<u>2° cas</u> : paiements fractionnés		
	a) 1er acompte : pièces 2,3,4,5,6,7 justifiant des conditions de versement		
	b) acomptes suivants : pièce n° 7 justifiant de la réalisation des conditions		
	c) paiement du solde : pièce N° 7 (8 et 9, le cas échéant).		
	La pièce N° 7 s'applique à la totalité des fournitures livrées depuis le début du marché		
	<u>3ème cas</u> : versements d'avances		
	a) avances forfaitaires : pièces n° 2,3,4,5,6, et, en outre, copie certifiée conforme de l'acte qui emporte commencement d'exécution des prestations.		
	<u>observations</u> : le paiement de l'avance forfaitaire doit être effectué sans formalité dans le délai d'un mois suivant		
	- la notification du marché - et, après constitution du cautionnement éventuellement prévu, lorsque ce cautionnement doit être constitué dès le début de l'exécution du marché.		

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	. .	Durée en conservation
	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...).	.	
Loi N° 81-1 du 2/1/81	S'agissant des cessions de créances notifiées à l'agent comptable, la notification produite par l'établissement de crédit doit comporter : - le nom du cédant ou de la personne qui consent le nantissement ou la cession - la désignation de la (ou les) créance(s) cédée(s) ou nantie(s) et son montant - l'indication du mode de règlement et de la personne à l'ordre de laquelle il doit être effectué. Lorsque la créance est cédée en vertu d'un contrat d'affacturage, la facture doit comporter : - le nom de la société d'affacturage - l'indication du mode de règlement et les références bancaires de la société d'affacturage ou son mandataire.	.	10 ans
	12 - FOURNITURES SUR SIMPLE FACTURE Mémoire ou facture datée indiquant le détail des travaux en quantité, les prix unitaires, visés par l'ordonnateur ou son représentant qui certifie la réception des biens et l'exécution du service et indique le numéro d'inscription à l'inventaire dans le cas d'acquisition de matériels , mobiliers et véhicules.	.	
	II - ACQUISITION DE MATERIELS OU DE LOGICIELS : Achat ou crédit bail		
Art. L153-9 du code de la sécurité sociale	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.	.	

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 :		30 ans
	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.		
Arrêté du 5.9.1986 et Décret n° 86-455 du 14.03.1986	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.		

Références aux Textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de* conservation
	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		
Décret n° 82-747 du 24.8.82	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		

Références aux Textes	PIECES JUSTIFICATIVES	..	Durée de* conservation
	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	•	
Décret du 14/3/1986	731 - Locations immobilières		Terme de la location + 10 ans
	- 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 établissement 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	•	
	732 - Locations mobilières		Terme de la location + 10 ans
	- contrat de location + facture	•	
	74 - Charges locatives et de copropriété		Terme de la location + 10ans
	- références au contrat de location - relevé détaillé des charges + facture	•	

Références aux Textes	PIECES JUSTIFICATIVES	--	Durée de* conservation
	75 - Travaux d'entretien et de réparation		
	- contrat de maintenance, d'entretien	•	
	- marché	•	
	- facture ou mémoire	•	
	76 - Primes d'assurance		
	- contrat d'assurance lors du premier paiement	•	
	- ensuite avis d'échéance de prime et avenants éventuels	•	
	77 - ETUDES ET RECHERCHES		
	- contrat ou marché	•	Durée du contrat + 10 ans
	- facture ou mémoire	•	
	78 - DIVERS		
	- facture ou mémoire	•	
	VIII - AUTRES SERVICES EXTERIEURS		
	81 - PERSONNEL EXTERIEUR A L'ORGANISME		
	- contrat ou marché	•	
	- mémoire, facture	•	
	82 - RÉMUNÉRATION D'INTERMÉDIAIRES ET HONORAIRES		
	- mémoire, état ou convention fixant le montant des honoraires	•	
	- état de frais	•	
	83 - PUBLICITÉ, INFORMATION, PUBLICATION ET DIVERS		
	- divers (pourboires, dons courants) :		
	. facture ou marché	•	
	. état visé par l'ordonnateur désignant les bénéficiaires et fixant les montants des gratifications accordées	•	
	84 - TRANSPORTS DE BIENS ET TRANSPORTS COLLECTIFS DU PERSONNEL		
	- facture	•	
Convention collective des organismes se sécurité sociale	85 - DÉPLACEMENTS, MISSIONS ET RÉCEPTIONS		
	- voyages et déplacements, missions	•	
	851 - Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service :		
	- décision du directeur autorisant l'agent à utiliser de façon permanente son véhicule personnel ou ordre de mission ponctuel	•	
	- note de frais indiquant la puissance du véhicule et le kilométrage effectué	•	
	- pour les frais de péage et de parking - présentation des justificatifs correspondants. En cas d'utilisation de parcmètres, document rédigé par l'agent, certifié par l'ordonnateur.	•	
	852 - Transports par voie ferrée :		
	- ordre de mission ou tout document justifiant le déplacement, quel leque soit la catégorie de personnel, Ce document sous quelque forme que ce soit, invitation, lettre de mission, convocation pour assister à des réunions, conférences, colloques, doit préciser le nom de l'intéressé, le motif, le lieu et la date de la mission du déplacement et être visé par le directeur.	•	

Références aux Textes	PIÈCES JUSTIFICATIVES	**	Durée de* conservation
	- en l'absence de tout document, doit être produite une note visée par le directeur qui justifie le déplacement ou la mission.	•	
	- la production du titre de transport n'est pas nécessaire*. Par contre, les justificatifs sont requis pour le remboursement des couchettes et des suppléments trains spéciaux	•	
	853 - Frais de transport aérien :		
	- ordre de mission ou tout document justifiant le déplacement, billet d'avion ou facture de l'agence	•	
	854 - Frais de séjour :	•	
	- ordre de mission ou tout document justifiant le déplacement.	•	
Protocole d'accord des 26/6/90 et 11/3/91	- ordre de mission permanent : obligatoire lors d'un premier déplacement, puis facultatif, lorsqu'il s'agit de personnels dont les fonctions nécessitent des déplacements fréquents et à condition que ces déplacements soient effectués dans les limites des attributions normales des intéressés.	•	
	- l'autorisation d'utiliser le véhicule indiquant le secteur d'affectation doit être fournie, sauf si le déplacement a lieu dans la circonscription de la commune de résidence administrative.		
	- état de frais		
	- facturation des frais lorsque le remboursement intervient dans le cadre de protocoles d'accord spécifiques	•	
	855 - En cas d'avance :	•	
	- ordre de mission.	•	
	856 - Frais de réception		
	. production d'une facture , visée par le directeur sur laquelle l'objet, la date et le lieu de la réception sont précisés ainsi que les noms et qualités des participants.	•	
	86 - Frais de déménagement du personnel muté		
	- production de factures dûment acquittées comportant la mention du volume du mobilier ou reçus établis pour le remboursement des frais de transport,	•	
	- fiche familiale d'état civil ou copie certifié conforme du livret de famille		
	- tout document justifiant la présence d'enfants rattachés au foyer (hors filiation)	•	
	87 - Frais postaux et frais de télécommunications	•	
	- affranchissements :	•	
	. facture des PTT pour les dépenses d'affranchissement	•	
	. redevances pour machines à affranchir : contrat de location et d'entretien (premier paiement) - facture indiquant le relevé du compteur	•	
	- frais de mandatement :	•	
	. avis de débit de l'établissement financier	•	
	- autres	•	
	. factures	•	
	88 - Services bancaires ou assimilés	•	
	- facture ou avis de débit sur compte courant	•	
	89 - Divers		
	- concours divers		
	. factures, mémoires, contrats, marchés, notes d'honoraires	•	
	- frais de formation		
	. convention de formation s'il y a lieu - facture - demande de remboursement du bénéficiaire	•	
	. état de frais + ordre de stage		

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

Références aux Textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de* conservation
	IX - AUTRES DEPENSES		
	91 - Impôts, taxes et versements assimilés		
	- taxe sur les salaires :	•	
	. état récapitulatif de paie	•	
	- impôts, taxes et versements assimilés		
	. avis d'imposition		
	92 - CHARGES TECHNIQUES ET AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		
	921 - Redevances pour concessions, brevets, licences, procédés, droits et valeurs similaires	•	
	- factures, marchés, contrat	•	
	- pour les appareils à musique : demande d'autorisation à la SACEM signée par le Directeur		
	922 - Conseils et Assemblées	•	
	- paiement des indemnités :		
	. état de frais détaillé certifié par le Président ou le vice-président de l'organisme ou son délégué ordonnancé par le Directeur, accompagné pour les réunions extérieures, de la convocation à la réunion.	•	
	- indemnisation de la perte de salaire :		
	. production de l'attestation de l'employeur certifiant la perte de salaire en décomposant les salaires et charges ainsi que les périodes concernées, visée par le directeur.	•	
	923 - Pertes sur créances irrécouvrables		
	- état détaillé, visé du Directeur + décision du conseil d'administration + avis du trésorier payeur général et du DRASS.		
	93 - CHARGES FINANCIERES	•	
	931 - Charges d'intérêts	•	
	- intérêts des emprunts et dettes :		
	. contrats et tableaux d'amortissements des prêts		
	- intérêts des comptes courants :		
	. avis de débit des établissements financiers	•	
	932 - Pertes de change		
	- avis de débit des établissements financiers		
	94 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		
	941 - Charges exceptionnelles sur opérations de gestion	•	
	- pénalités sur marchés :		
	. état détaillé visé du directeur	•	
	- pénalités, amendes fiscales :		
	. avis d'imposition	•	
	- charges devenues irrécouvrables dans l'exercice :		
	. décision du Conseil d'Administration + avis du trésorier payeur général et du DRASS	•	
	- rappels d'impôts		
	. avis d'imposition		
	- autres charges exceptionnelles : . dommages intérêts	•	
	. notification de décision judiciaire		

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de conservation
	942 - Valeur comptable des éléments d'actif cédés - Procès-verbal détaillé de sortie d'actif . visé du Directeur	•	
	95 - AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS 951 - Amortissements - situation présentant la valeur des immobilisations par nature, ainsi que le taux et le montant des amortissements	•	
	952 - Provisions pour dépréciation des immobilisations - Etat justificatif établi par l'ordonnateur	•	
	C - OPERATIONS DE RECETTES		
	I - OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES		
	11 - VENTE D'UN TERRAIN OU D'UN IMMEUBLE BATI - extrait du procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration (ou de la commission ayant délégation du Conseil) ayant décidé la vente - note indiquant la situation et la description de l'immeuble - avis de l'administration des domaines datant de moins de 6 mois - avis de la Direction Régionale des affaires sanitaires et sociales - décision de l'organisme national . demande d'autorisation formulée par le représentant légal de l'organisme.	•	30 ans
	12 - VENTE MOBILIÈRE - mémoire ou facture ou marché	•	
	II - OPÉRATIONS RELATIVES AUX COMPTES DE TIERS		
	21 - PRODUITS À RECEVOIR - Etat établi par l'ordonnateur indiquant le montant évalué des produits non encaissés à rattacher à l'exercice clos.	•	
	22 - PRODUITS CONSTATES D'AVANCE - Facture précisant l'exercice de rattachement des produits	•	

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

Références aux textes	PIECES JUSTIFICATIVES	**	Durée de conservation
	III - VENTE DE MARCHANDISES PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICE		
	- état visé par l'ordonnateur indiquant le nom des débiteurs, la date des ventes, la nature et la quantité des produits, le prix de la vente et les modalités de paiement.		
	IV - AUGMENTATION DES STOCKS		
	- situation comparative des stocks à l'ouverture et à la clôture de l'exercice visée par l'ordonnateur et par l'Agent Comptable	•	
	V - DONS ET LEGS		
	- délibération du Conseil d'Administration contenant l'arrêté du compte de l'administrateur ou du liquidateur des biens légués.	•	
	- ampliation des décrets, arrêtés ou délibérations du Conseil d'Administration ayant autorisé l'acceptation des dons et legs;	•	
	- extrait certifié des inventaires, partages ou actes de vente qui ont établi les droits de l'établissement (quant le leg n'est pas constitué par une somme fixe)	•	
	- copie dela donation ou du testament lorsque l'acte portant autorisation d'acceptation ne mentionne pas de manière précise les conditions de la libéralité.	•	
	VI - PRODUITS TECHNIQUES ET AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE		
	61 - REDEVANCES POUR BREVETS, LICENCES, MARQUES ET PROCÉDÉS DROITS ET VALEURS SIMILAIRES		
	- état détaillé des droits à percevoir signé de l'ordonnateur	•	
	62 - REVENUS DES IMMEUBLES NON AFFECTÉS AUX ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES - 1er terme ou renouvellement : copie du bail autres termes : référence au bail	•	
	63 - PRODUITS DIVERS DE GESTION COURANTE - état détaillé des produits à percevoir	•	
	VII - PRODUITS FINANCIERS		
	71 - REVENUS DES TITRES IMMOBILISÉS - avis de crédit de l'établissement financier	•	
	72 - REVENUS DES PRÊTS - référence au contrat de prêt	•	
	73 - REVENUS DES COMPTES COURANTS - avis de crédit de l'établissement financier	•	
	VIII - PRODUITS EXCEPTIONNELS		
	81 - PRODUITS DES CESSIONS D'ÉLÉMENTS D'ACTIF - état de vente ou relevé détaillé précisant le prix de cession, le bénéficiaire et le numéro d'inventaire	•	
	- pour les ventes immobilières se reporter au point C.I.		
	82 - AUTRES		
	- état détaillé des produits	•	