



INSTRUCTION

N° 05-049-B2 du 24 novembre 2005

NOR : BUD R 05 00049 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

AIDE EXCEPTIONNELLE EN FAVEUR DES FOYERS NON IMPOSABLES SE CHAUFFANT AU FIOUL

ANALYSE

Dépenses d'intervention

Date d'application : 24/11/2005

MOTS-CLÉS

DÉPENSE ; DÉPENSE SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE ; AIDE ; AIDE À LA CUVE ; CHAUFFAGE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	PGT	TPG	DOM	T								

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

*7^{ème} Sous-direction - Bureau 7B
6^{ème} Sous-direction - Bureaux 6A-6B*

SOMMAIRE

1. PÉRIMÈTRE ET NATURE DE LA MESURE.....	5
1.1. Description de la mesure dite d' « aide à la cuve »	5
1.2. Les catégories de bénéficiaires.....	5
1.3. Les campagnes de paiement de l'aide à la cuve.....	5
2. INSTRUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'AIDE À LA CUVE.....	6
2.1. Retrait des formulaires et dépôt des dossiers	6
2.1.1. Retrait des formulaires de demande d'attribution	6
2.1.2. Lieu de dépôt des dossiers.....	6
2.2. Composition du dossier	6
2.3. Instruction de la demande d'aide à la cuve	8
2.3.1. Le contrôle de l'exhaustivité des pièces.....	8
2.3.2. Le contrôle de l'éligibilité du dossier.....	9
2.3.3. Le contrôle des doubles demandes d'aide à la cuve	9
2.3.4. Le contrôle de la liquidation.....	10
2.3.5. La tenue du fichier unique.....	10
3. MISE EN PAIEMENT DE L'AIDE À LA CUVE.....	10
3.1. Le paiement par les postes non centralisateurs et la mise à jour de l'application KHQ	10
3.1.1. Le virement	10
3.1.2. Le chèque sur le Trésor	11
3.1.3. Le paiement en numéraire directement au guichet du comptable	13
3.2. La comptabilisation en poste comptable non centralisateur.....	13
4. LE CIRCUIT DE CENTRALISATION.....	13
4.1. La centralisation des opérations de dépenses auprès des trésoreries générales	13
4.2. Le contrôle des opérations par le service « dépense » des trésoreries générales	14
4.2.1. Acteurs des contrôles :	14
4.2.2. Délais de contrôle :	14
4.2.3. Modalités de contrôle :	14
4.2.4. Résultats des contrôles négatifs :	15
4.3. L'exercice du contrôle interne de deuxième niveau.....	15

4.4. La centralisation des opérations de dépenses à la paierie générale du Trésor	15
4.4.1. Dans les trésoreries générales :	15
4.4.2. À la paierie Générale du Trésor :	15
4.5. La mise en jeu éventuelle des responsabilités respectives des comptables payeurs et assignataire	16
5. LE SUIVI DU DISPOSITIF DE L'AIDE.....	17
5.1. La tenue d'un tableau de bord	17
5.2. Le traitement des réclamations.....	17

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Dénominations commerciales diverses pouvant figurer sur les factures de fioul domestique :	18
ANNEXE N° 2 : Modèle d'attestation.....	19
ANNEXE N° 3 : Notification de décision	20
ANNEXE N° 4 : Émission de chèques sur le Trésor : chronologie	21
ANNEXE N° 5 : Certificat administratif - Aide à la cuve	22
ANNEXE N° 6 : Tableau de bord – Aide à la cuve.....	23

PRÉAMBULE

Le Premier ministre a annoncé le 1^{er} septembre 2005 la création d'une aide exceptionnelle de l'État, dite « aide à la cuve » d'un montant forfaitaire de 75 € versée aux ménages non imposables qui se chauffent au fioul domestique.

Cette aide exceptionnelle est destinée à compenser, pour les foyers les plus modestes, la hausse du prix du fioul domestique.

La présente instruction détaille les conditions de recevabilité et d'éligibilité des dossiers de demande d'aide à la cuve qui diffèrent selon la catégorie des bénéficiaires, ainsi que les modalités de mise en paiement et de comptabilisation.

Cette instruction est en ligne sur l'intranet Magellan, portail « Dépenses publiques ».

1. PÉRIMÈTRE ET NATURE DE LA MESURE

1.1. DESCRIPTION DE LA MESURE DITE D' « AIDE À LA CUVE »

L'aide à la cuve consiste au versement d'une somme forfaitaire de 75 €aux foyers non imposables dont le mode de chauffage de la résidence principale est le fioul domestique. La période d'éligibilité est comprise entre le 1^{er} septembre 2005 et le 31 décembre 2005 inclus.

Cette aide est destinée à compenser, pour les foyers les plus modestes, la hausse du prix du fioul domestique. Elle s'apparente dès lors à une dépense d'intervention. Dans ce cadre, deux catégories de bénéficiaires à la mesure doivent être distinguées.

1.2. LES CATÉGORIES DE BÉNÉFICIAIRES

Sont éligibles au dispositif les personnes occupant une résidence individuelle ou collective, en qualité de propriétaire ou de locataire, à titre gratuit ou onéreux.

Les modalités des justifications à fournir par catégorie de bénéficiaires sont détaillées dans la présente instruction en partie II.

1.3. LES CAMPAGNES DE PAIEMENT DE L' AIDE À LA CUVE

Au regard de la période d'éligibilité au dispositif de l'aide, deux campagnes de paiement vont intervenir.

S'agissant des paiements de l'aide sur l'année 2005, les dossiers déposés avant le 15 novembre dans les trésoreries devront être mis en paiement avant la fin de l'année 2005.

La date limite des paiements de l'aide lors de cette première campagne est conditionnée par la date de transfert des sommes inscrites sur compte d'imputation provisoire, tenu par les trésoreries générales, à la paierie générale du Trésor *qui est fixée au 23 décembre 2005* afin de permettre à la PGT de solliciter de la DPMA l'émission de l'ordonnance de régularisation avant le 31 décembre 2005.

Les dossiers dans les postes comptables devront donc être payés avant le 16 décembre 2005. Aucun paiement ne pourra intervenir à compter de cette date et ce, jusqu'au 31 décembre 2005.

Les dossiers déposés après le 15 novembre dans les trésoreries pourront être payés soit avant le 16 décembre 2005, soit à compter du 1^{er} janvier 2006.

A ce titre, une instruction complémentaire intégrant les nouvelles modalités de gestion inhérentes à la LOLF pour les paiements qui interviendront à compter du 1^{er} janvier 2006 sera diffusée à l'ensemble des trésoreries et des services du Trésor public en fin d'année 2005.

La date limite de dépôt des formulaires de demande d'attribution de l'aide à la cuve est fixée au *31 mai 2006 inclus*, à peine d'irrecevabilité.

2. INSTRUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'AIDE À LA CUVE

2.1. RETRAIT DES FORMULAIRES ET DÉPÔT DES DOSSIERS

2.1.1. Retrait des formulaires de demande d'attribution

Les formulaires de demande d'attribution de l'aide peuvent être retirés dans la totalité des postes comptables du réseau du Trésor public depuis le 7 septembre 2005. Les trésoreries peuvent les télécharger sur Magellan pour les remettre aux personnes qui en feraient la demande. Ils sont également disponibles sur les sites www.minefi.gouv.fr, www.impots.gouv.fr et sur Magellan.

2.1.2. Lieu de dépôt des dossiers

Après avoir retiré le formulaire, le demandeur réunit l'ensemble des pièces justificatives et dépose le dossier à sa *trésorerie de rattachement fiscal*, indiquée sur son avis d'imposition.

Dans l'hypothèse où la demande est adressée à une autre trésorerie, le dossier devra être transféré vers la trésorerie de rattachement fiscal du demandeur.

2.2. COMPOSITION DU DOSSIER

Tous les dossiers devront contenir les pièces suivantes :

- le formulaire dûment complété ;
- une copie de *l'avis d'imposition* au titre des revenus de l'année 2004.

La condition de ressources, dans le cadre de la présente instruction, est satisfaite lorsque l'impôt à payer, après abattement, corrections et imputations est inférieur au seuil de mise en recouvrement.

Sont ainsi éligibles au dispositif les personnes n'acquittant pas d'impôt sur le revenu ou bénéficiant de restitutions.

L'avis d'imposition peut comprendre des sommes à payer au titre de la contribution sur les revenus locatifs. Dans ce cas, la personne est éligible dans la mesure où elle est non assujettie à l'impôt sur le revenu, c'est à dire lorsque la ligne « impôt sur le revenu soumis au barème » est égale à zéro.

Les postes pourront se reporter, afin d'apprécier le respect de ce critère, aux modèles d'avis d'impôt sur le revenu figurant sur le site www.impots.gouv.fr rubrique particuliers/vos impôts/impôt sur le revenu/en savoir plus/vous aider à mieux comprendre votre avis d'imposition (lien : <http://www2.impots.gouv.fr/documentation/guide-avis-ir-2005/sommaire.htm>).

Le tableau ci-dessous précise, pour chaque cas présenté sur le site, s'il est éligible ou non.

	N° avis	Eligible	Commentaires
Modèles d'avis adressés aux personnes ayant un impôt à payer			
Avis adressé à un contribuable imposable mensualisé	1533-K	non	
Avis adressé à un contribuable imposable non mensualisé	1533-TIP-K	non	
Avis adressé à un contribuable imposable <u>uniquement</u> à la CRL	1533	oui	la ligne "impôt sur le revenu soumis au barème" doit être égale à 0
Modèles d'avis adressés aux personnes qui n'ont pas d'impôt à payer			
Avis adressé à un contribuable non imposable	1534	oui	
Avis adressé à un contribuable dont l'impôt n'est pas mis en recouvrement (montant inférieur à 61 €)	1534	oui	
Avis adressé à un contribuable dont l'impôt n'est pas mis en recouvrement (montant inférieur à 12 € après imputation des avoirs fiscaux et crédits d'impôt)	1534	oui	
Modèles d'avis adressés aux personnes qui bénéficient d'une restitution			
Avis adressé à une personne bénéficiant d'une restitution		oui	
Avis adressé à une personne bénéficiant d'une restitution d'un montant inférieur à 8 €		oui	
Duplicata			
Copie délivrée par le CDI (avec signature et cachet)	1501		En application des critères ci-dessus

Le certificat de non-imposition n'est pas recevable. Le chef de poste pourra inviter le demandeur à se procurer, auprès des services fiscaux, une copie de l'avis d'imposition au titre de ses revenus de l'année 2004, ce qui suppose que le demandeur a déclaré ses revenus.

Dans l'hypothèse où la pièce produite ne porte que sur une partie de l'année (hypothèse d'un pacs, d'un mariage...), il n'est pas nécessaire de demander de pièce complémentaire. La condition de non-imposition est considérée comme étant justifiée.

Sur la justification du *mode de chauffage*, la troisième pièce composant le dossier sera la suivante :

- *pour les occupants de logements individuels*, la copie d'une facture de fioul domestique dont la date de facturation est comprise entre le 1^{er} septembre 2005 et le 31 décembre 2005 inclus.

La date de facturation est indiquée par le fournisseur de fioul sur la facture et ne correspond pas, obligatoirement, à la date de livraison du fioul.

La mention : « Attention - produit détaxé aux usages réglementés (arrêté interministériel du 29 avril 1970 modifié). Interdit notamment comme carburant dans les moteurs des véhicules routiers » présente sur la facture, atteste de la qualité de fioul domestique du produit.

A titre complémentaire, une liste de dénominations commerciales de fioul domestique est annexée à la présente instruction (annexe n° 1).

Le montant minimum facturé par le fournisseur de fioul doit être de 75 € TTC.

OU

- *pour les occupants de logements collectifs*, un document attestant du mode de chauffage au fioul domestique du logement au cours de la période comprise entre le 1^{er} septembre 2005 et le 31 décembre 2005 inclus.

Ces bénéficiaires ne peuvent pas fournir de factures puisque le fioul de chauffage est acheté par le gestionnaire de l'immeuble. Pour autant, les dépenses de chauffage sont répercutées dans les charges acquittées par ces derniers et notamment dans la période comprise entre le 1^{er} septembre 2005 et le 31 décembre 2005 inclus.

La justification du mode de chauffage pour ce public pourra prendre la forme suivante :

- *la copie d'un décompte de charge* correspondant aux dépenses faisant apparaître le mode de chauffage de la résidence au cours de la période d'éligibilité ;

ou

- la copie d'une quittance de loyer relative à un des mois compris dans la période d'éligibilité faisant apparaître le mode de chauffage ;

ou

- *l'attestation du gestionnaire de l'immeuble* portant sur le mode de chauffage au fioul. Un modèle d'attestation est annexé à la présente instruction (annexe n° 2). Cette attestation est à privilégier.

Le dossier de demande d'aide à la cuve pourra également comprendre un RIB, RIP ou RICE¹ dans l'hypothèse où le bénéficiaire choisirait le versement de l'aide par virement. Ce mode de paiement doit également être privilégié, en insistant auprès des demandeurs sur la simplicité et la rapidité de la démarche.

2.3. INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AIDE À LA CUVE

Le trésorier désigne au préalable une personne du poste comptable chargée de l'instruction et du contrôle des dossiers, ainsi que les personnes qui sont éventuellement appelées à la suppléer.

À réception dans la trésorerie, les dossiers de demande seront systématiquement revêtus d'un cachet comportant la date d'arrivée. Il est rappelé que le dossier de demande d'attribution de l'aide à la cuve doit être déposé dans la trésorerie de rattachement fiscal du demandeur.

2.3.1. Le contrôle de l'exhaustivité des pièces

La trésorerie vérifie, en se référant à la liste établie ci-dessus, que le dossier de demande d'aide à la cuve est complet et accompagné des pièces justificatives nécessaires (formulaire de demande, copie de l'avis d'imposition, copie de la facture de fioul domestique ou du document attestant du mode de chauffage au fioul domestique).

Les dossiers incomplets, mal remplis ou comportant des documents irrecevables (facture hors période ou document non compris dans la liste figurant ci-dessus) sont, sans délai, retournés par courrier, avec mention des pièces manquantes ou du motif du rejet.

Un modèle de décision de rejet ou de mise en instance du dossier est annexé à la présente (annexe n°3).

¹ Relevé d'identité bancaire, postale ou de caisse d'épargne.

2.3.2. Le contrôle de l'éligibilité du dossier

- Les pièces composant le dossier de demande de versement de l'aide à la cuve (formulaire de demande d'attribution, avis d'imposition, pièce justifiant du mode de chauffage) doivent être établies *au nom de la même personne et à la même adresse. Un seul versement de 75 € sera effectué par logement.*
- Le produit éligible au bénéfice de la prime exceptionnelle à la cuve est un fioul sous condition d'emploi appelé « *fioul domestique* » bénéficiant, à ce titre, d'un taux réduit d'imposition à la taxe intérieure de consommation.

Les conditions d'emploi du fioul sont encadrées par l'arrêté interministériel du 29 avril 1970 modifié fixant pour le gazole, les émulsions d'eau du gazole, les gaz de pétrole liquéfiés et les carburéacteurs des conditions d'emploi ouvrant droit à l'application du régime fiscal privilégié institué par l'article 265 du code des douanes en matière de taxe intérieure de consommation.

En conséquence :

- le fioul lourd n'est pas éligible au dispositif d'aide ;
- le fioul domestique facturé par un fournisseur étranger est éligible au dispositif ;
- s'agissant des modes de chauffage mixte (ex. : fioul lourd / fioul domestique), seule la part de fioul domestique rend éligible au dispositif d'aide à la cuve.

Le tableau suivant récapitule les justifications des conditions de ressources et celles du mode de chauffage à fournir pour être éligible.

Condition d'éligibilité	Pièce/mention à contrôler
Le demandeur doit être non-imposable au titre des revenus de l'année 2004.	Voir supra
Le demandeur doit se chauffer au fioul domestique au cours de la période de référence, à savoir la période comprise entre le 1 ^{er} septembre 2005 et le 31 décembre 2005.	Pour les occupants de logements individuels, la date d'établissement de la facture de chauffage au fioul domestique. Pour les occupants de logements collectifs, la date, figurant sur le document remis, à laquelle le ménage s'est chauffé au fioul domestique.
Le mode de chauffage au fioul domestique doit être utilisé par le demandeur pour sa résidence principale.	Les documents composant le dossier de demande doivent être tous établis aux mêmes nom et adresse.

2.3.3. Le contrôle des doubles demandes d'aide à la cuve

Il ne peut être déposé qu'une seule demande par logement.

Tous les dossiers mis en paiement seront enregistrés sur un fichier unique dans le poste comptable à partir de l'identifiant fiscal SPI. Un contrôle sera réalisé avant chaque paiement pour s'assurer que le bénéficiaire n'a pas fait l'objet d'un paiement préalable.

Une proposition de fichier est en ligne sur Magellan.

Pour les logements collectifs, une seule attestation est délivrée au titre d'un logement et liste l'ensemble des occupants. Les trésoreries seront particulièrement vigilantes dans le cas des attestations comportant la mention « duplicata ».

2.3.4. Le contrôle de la liquidation

Les trésoreries n'ont pas à effectuer de contrôle sur la liquidation, dans la mesure où chaque versement s'élève à un montant fixe de 75 euros.

Au moment de l'instruction des dossiers déposés par les occupants de logements individuels, le montant figurant sur la facture de chauffage au fioul devra être vérifié (75 €).

2.3.5. La tenue du fichier unique

Un fichier unique mis à disposition par la direction générale (sur Magellan) retrace tous les paiements réalisés, classés selon un ordre chronologique continu. L'enregistrement dans ce fichier est fait par la personne chargée de l'instruction et du contrôle des dossiers.

3. MISE EN PAIEMENT DE L'AIDE À LA CUVE

Remarque :

- les opérations de dépense d'aide à la cuve sont des dépenses d'intervention en faveur des foyers non-imposables se chauffant au fioul domestique. Elles sont réalisées selon une procédure de dépense sans ordonnancement préalable (DSOP) ;
- les paiements sur l'année 2005 sont enregistrés à la section budgétaire des charges communes.
- les demandes d'aide à la cuve peuvent être payées par les trésoreries jusqu'au 16 décembre 2005.
- le chef de poste est chargé d'un contrôle de supervision.

3.1. LE PAIEMENT PAR LES POSTES NON CENTRALISATEURS ET LA MISE À JOUR DE L'APPLICATION KHQ

Plusieurs moyens de paiements peuvent être utilisés.

3.1.1. Le virement

Ce mode de règlement est utilisé lorsque le bénéficiaire a transmis avec son dossier un RIB, RIP ou RICE. Il doit être privilégié en raison de son caractère sécurisé. Le paiement par virement sera également utilisé si le paiement par chèque sur le Trésor est impossible (par exemple absence de stock), le comptable devant alors demander les coordonnées bancaires du bénéficiaire.

Pour l'émission des virements, les postes utiliseront soit l'application VIR (*dans les postes où cette application est déployée*), soit l'application IRMA². Pour ces opérations, il convient de s'assurer préalablement que ces applications sont paramétrées en code flux 50 et que le compte code flux 50 du poste est en émission.

² Par exception à la lettre circulaire n° 30539 du 1er août 2005 relative à la doctrine d'emploi de l'application VIR (<http://www.bercy.cp/jlbweb/CDOC/LET/05/187/LET05187.pdf>).

Afin de permettre la bonne identification de ces opérations par les bénéficiaires, il est conseillé d'indiquer le motif du paiement, par exemple « *Aide exceptionnelle fioul domestique* ».

Si l'application VIR est utilisée, la validation devra être réalisée par le chef de poste ou une personne expressément déléguée par lui (adjoint en principe, en tout état de cause, une personne qui n'a pas pris part à l'instruction et au contrôle des dossiers)³.

Si l'application IRMA est utilisée, la validation par le chef de poste ou une personne expressément déléguée par lui (adjoint en principe, en tout état de cause, une personne qui n'a pas pris part à l'instruction et au contrôle des dossiers) sera réalisée sous forme de visa sur le bordereau d'émission des virements édité par l'application (même dans le cas où d'autres virements sont retracés sur ce document).

3.1.2. Le chèque sur le Trésor

Les postes utiliseront le modèle référencé 0.843 utilisé également pour le remboursement des excédents de versement. La partie « lettre » ne sera pas modifiée, ce qui permettra d'utiliser les stocks actuels de lettres-chèques et de raccourcir les délais de fabrication à l'Imprimerie Nationale.

Une dotation d'office sera attribuée directement par la DGCP aux départements dont le stock actuel est insuffisant, à charge pour eux de doter les postes comptables en fonction des besoins. Les lettres chèques ne pourront être réparties qu'au sein d'un même département en raison de la personnalisation de la ligne CMC7 des formules (code localité propre à chaque département). Dans un souci d'économie, les stocks de chèques avec caractéristiques actuelles (ligne CMC7 version 2005) pourront être utilisés au cours des premiers mois de l'année 2006.

Ces lettres-chèques seront éditées à partir d'une application micro-informatique Chèques FIOUL (Module PNC du dispositif SILECS dédié à l'aide au FIOUL).

Sur le site Magellan sera disponible :

- en téléchargement restreint, réservé aux correspondants Pablo, le module de centralisation et de transfert TRTP253 accompagné de sa documentation, pour mise à disposition du service Dépense. Les CMIB seront destinataires de préconisations et modalités de configuration des moniteurs cft en PNC et des paramétrages de la réception des flux PNC et de l'envoi vers ROUEN en Trésorerie Générale ;
- en téléchargement libre sur le portail Pablo du site Magellan, l'application Chèques FIOUL accompagnée de sa fiche descriptive. Le guide intégré à l'application, accessible et imprimable dès l'ouverture, sera à *lire impérativement* avant le démarrage dans l'application.

Cette application offrira les mêmes fonctionnalités que l'application SILECS (version excédents de versements) : édition des lettres-chèques, éditions des P253 récapitulant les lettres chèques émises et confection de disquettes pour mise à jour de l'application KHQ, gestion du stock de formules vierges, et permettra, en outre :

- l'identification des chèques émis dans le cadre de l'aide à la cuve, à des fins statistiques ;
- la *personnalisation des formules de lettres chèques*, principalement : indication automatique⁴ du motif du paiement (« Aide exceptionnelle fioul domestique ») dans la zone réservée à cette fin dans la partie lettre et indication automatique⁵ du montant (« 75 € »).

Après saisie des Constantes du poste, entrée du stock de formules et déclaration du mode de transfert par défaut, ne seront donc à renseigner dans l'application que les nom, prénom et adresse des bénéficiaires.

³ Conformément à la lettre circulaire n° 30539 du 1er août 2005 précitée.

⁴ Pas de saisie par le PNC

⁵ Pas de saisie par le PNC

Les chèques seront signés par le chef de poste ou une personne expressément déléguée par lui (adjoint en principe, en tout état de cause, une personne qui n'a pas pris part à l'instruction et au contrôle des dossiers).

L'application SILECS Fioul permettra de confectionner un compte d'emploi des lettres chèques Fioul. Il sera possible de l'utiliser si le compte d'emploi n'est pas déjà tenu dans le poste dans une application différente pour les autres émissions de lettres chèques (SILECS excédents, GEV ou autre). Les comptes d'emploi devront être consolidés ou tenus sur une seule application.

Par ailleurs, afin d'éviter une manipulation quotidienne d'un nombre important de disquettes au service chargé de la mise à jour de l'application KHQ, l'application permet une transmission par fil (CFT) des PNC vers leur Trésorerie Générale. Ces dernières, après poolage des différents fichiers P253 reçus, effectueront le transfert CFT d'un fichier BMCH, par date d'écriture, vers le DI de Rouen (DI d'exploitation de KHQ).

En fonctionnement optimal, les fichiers P253 transmis des PNC via cft à J fin de journée seront traités à J+1 matin par le module centralisateur TRTP 253 en trésorerie générale. Les fichiers BMCH seront transmis par les TG au DIT de ROUEN pour 13h00. A J+1 à 13h30, le DIT de Rouen passe le traitement de mise à disposition des fichiers BMCH dans l'application KHQ. Dans l'après midi de J+1, les trésoreries générales devront impérativement valider leur BMCH dans KHQ. Les PNC pourront alors envoyer les chèques Trésor aux bénéficiaires. A 23h00 en J+1, les fichiers BMCH sont alors pris en charge dans KHQ. A J+2 au matin, les chèques contenus dans les BMCH, pris en charge dans la nuit précédente, sont interrogeables dans KHQ.

Le module TRTP253 est à même de traiter les flux retardataires, les paramètres d'envoi retenus tolèrent de 1 à n fichiers vers ROUEN (un fichier par date comptable).

(Cf annexe 4 précisant la chronologie des envois de fichiers et chèques Trésor).

À défaut : *impossibilité ponctuelle du transfert par fil ou moniteur cft du poste non encore configuré.*
La confection d'une disquette contenant un ou n P253 pour une journée comptable J (et une seule) est toujours possible.
La disquette pourra être envoyée le soir même en pièce jointe d'un message au service concerné ou dans la sacoche comptabilité à l'appui des pièces de la journée, selon les modalités qui seront mises en place dans le département.

En fonction du mode de transfert des données saisies dans SILECS Fioul qui sera utilisé par le poste comptable, la chronologie d'envoi des chèques aux bénéficiaires sera la suivante :

- en cas de transfert filaire du PNC à la TG, les chèques devront être envoyés aux bénéficiaires au plus tôt à J+1 après-midi ;
- en cas d'envoi de disquette du PNC à la TG, les chèques devront être envoyés aux bénéficiaires au plus tôt à J+2.

Enfin, à défaut d'utilisation de l'appliquet SILECS FIOUL, il conviendra que le service concerné de la trésorerie générale saisisse les émissions de ces chèques avec la transaction KHQ/CSTS-EMIS, en servant le code ORIGINE impérativement avec la valeur « ACFxxxxx », où xxxxx représente le numéro codique du poste comptable du PNC payeur de l'aide. Cette saisie est impérative pour des nécessités de suivi statistique de cette opération.

Quelles que soient les modalités retenues, il est impératif que le service concerné mette à jour quotidiennement l'application KHQ.

3.1.3. Le paiement en numéraire directement au guichet du comptable

Cette modalité ne pourra être utilisée qu'en cas d'instruction immédiate du dossier par le PNC (pas d'attente au guichet).

Dans ce cas, aucune lettre chèque n'est éditée. Le paiement est effectué à l'aide d'une quittance (P303) sur laquelle est apposé l'acquit du bénéficiaire (document à produire à l'appui du dossier de liquidation).

Le chef de poste ou une personne expressément déléguée par lui (adjoint en principe, en tout état de cause, une personne qui n'a pas pris part à l'instruction et au contrôle des dossiers) vise la quittance P 303.

Enfin, il est rappelé, dans ce cas, la nécessité de s'assurer du caractère libératoire du paiement et en particulier de l'identité de la personne dans les conditions réglementaires en vigueur.

3.2. LA COMPTABILISATION EN POSTE COMPTABLE NON CENTRALISATEUR

La comptabilisation du versement de l'aide s'effectue ainsi :

☞ En 2005 :

- Débit 303 « *Autres dépenses* »
- Crédit 3511 « *Virements émis* » ou 306 « *Émission de chèques sur le Trésor - État* » ou 3531 « *Numéraire* »

☞ En 2006 :

- Débit 303 « *Aide exceptionnelle au fioul domestique* »
- Crédit 3511 « *Virements émis* » ou 306 « *Émission de chèques sur le Trésor - État* » ou 3531 « *Numéraire* »

4. LE CIRCUIT DE CENTRALISATION

4.1. LA CENTRALISATION DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES AUPRÈS DES TRÉSORERIES GÉNÉRALES

Les postes comptables non centralisateurs comptabilisent les versements en DDR3 à la rubrique 303 et éditent un bordereau de règlement P213D. Quotidiennement, le P213D est envoyé à la trésorerie générale de rattachement, accompagné des dossiers instruits s'y rapportant.

Ensuite, le service « dépense » de la trésorerie générale effectue un contrôle de deuxième niveau des dossiers. Si des anomalies sont détectées sur la manière dont le PCNC a instruit le dossier, le service « dépense » de la trésorerie générale peut décider du rejet du dossier.

Les dossiers reçus sont classés par le service « dépense », chronologiquement et par poste comptable non centralisateur.

Les versements effectués sont imputés à la trésorerie générale sur un compte d'imputation provisoire.

Les paiements au titre de 2005 peuvent être faits jusqu'au 16 décembre 2005. Après l'arrêté comptable de cette journée, le poste comptable non centralisateur transmet le fichier unique (§ II - 35).

☞ En 2005

Après centralisation des opérations des PNC au compte 471.11885 (intégration automatique de la sous-rubrique 303 « *Autres dépenses* » via SCR3), les dépenses relatives à l'aide à la cuve sont portées manuellement par le service sur le compte d'imputation provisoire : 471.1184 « *Imputation provisoire de dépenses. Budget général. Dépenses ordinaires des services civils. Dépenses diverses. Aide à la cuve* ».

☞ En 2006

La sous-rubrique 303 « *Aide exceptionnelle au fioul domestique* » s'intégrera automatiquement, via SCR3, sur le compte transitoire : 471.1114 « *Comptes transitoires ou d'attente débiteur chez les comptables centralisateurs. Opération du budget général. Aide exceptionnelle au fioul domestique* ».

4.2. LE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS PAR LE SERVICE « DÉPENSE » DES TRÉSORERIES GÉNÉRALES

4.2.1. Acteurs des contrôles :

Le chef de service « dépense » désigne au préalable une personne du service chargée du contrôle des dossiers, ainsi que les personnes qui sont éventuellement appelées à la suppléer.

4.2.2. Délais de contrôle :

Au titre de l'année 2005, les PNC pouvant payer jusqu'au 16 décembre inclus, les services « dépense » peuvent exercer leur contrôle jusqu'au 23 décembre 2005, date à laquelle les opérations sont transférées à la paierie générale du Trésor.

Au titre de l'année 2006, des instructions seront données ultérieurement.

4.2.3. Modalités de contrôle :

Le service « dépense » a en charge deux types de contrôle :

- exhaustivement :

Lors de chaque centralisation, un contrôle de rapprochement entre les montants enregistrés au compte 471.1184 et le nombre de dossiers reçus.

- par sondage :

Au titre de l'année 2005, le service « dépense » doit contrôler 5 % des dossiers (contrôle de l'exhaustivité des pièces et contrôle de l'éligibilité du dossier - cf. § II - 31 et II - 32).

Il est recommandé que ce contrôle soit réalisé au fur et à mesure des centralisations, le service « dépense » disposant de la seule semaine du 19 au 23 décembre 2005 pour compléter les contrôles afin d'atteindre l'objectif de 5 %.

Le choix des dossiers est aléatoire. Néanmoins, le service « dépense » cherchera à contrôler des dossiers provenant de l'ensemble des postes comptables non centralisateurs.

Les contrôles seront retracés sur le dossier, par un visa de la personne qui l'a contrôlé, ainsi que sur le fichier unique transmis par les PNC à compter du 16 décembre 2005 (ajout de la mention « contrôlé »). Les fichiers uniques sont archivés par le service « dépense » (sous format papier) pour être mis à disposition de la cellule qualité comptable.

Au titre de l'année 2006, des instructions seront données ultérieurement.

4.2.4. Résultats des contrôles négatifs :

L'opération est rejetée au poste comptable non centralisateur.

4.3. L'EXERCICE DU CONTRÔLE INTERNE DE DEUXIÈME NIVEAU

Des instructions seront données ultérieurement aux cellules qualité comptable.

4.4. LA CENTRALISATION DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES À LA PAIERIE GÉNÉRALE DU TRÉSOR

Les opérations sont transférées à la paierie générale du Trésor le 23 décembre 2005. La payeuse générale du Trésor est comptable assignataire de la dépense sans ordonnancement préalable que constitue l'aide à la cuve. Une ordonnance globale de régularisation sera émise pour couvrir budgétairement la dépense.

4.4.1. Dans les trésoreries générales :

Dès lors, à date d'échéance fixe (chaque fin de trimestre), la trésorerie générale transfère et solde les opérations imputées sur le compte d'imputation provisoire local à la paierie générale du Trésor par l'opération suivante :

- Débit 391.30 « Comptes de transferts entre comptables supérieurs du Trésor. Transferts divers entre comptables supérieurs. Transferts de dépenses. »
- Crédit 471.1114 (471.1184 pour 2005) « Comptes transitoires ou d'attente débiteur chez les comptables centralisateurs Opération du budget général. Aide exceptionnelle au fuel domestique »

De manière concomitante, un certificat administratif indiquant le nombre de dossiers mis en paiement et le montant total payé par département est transmis à la paierie. Cette transmission, appuyée du bordereau de transfert revêtu de la mention « duplicata », sera réalisée par télécopie (01.44.50.47.90) afin de permettre à la paierie générale du Trésor de solliciter rapidement la DPMA et d'effectuer les contrôles qui lui sont impartis. Le libellé « Aide à la cuve » devra apparaître en clair sur les bordereaux de transfert concernés pour en faciliter l'exploitation.

Un modèle de certificat administratif est joint en annexe n° 5.

4.4.2. À la paierie Générale du Trésor :

Réception des transferts des trésoreries générales :

À la réception des transferts des trésoreries générales, les versements au titre de l'aide exceptionnelle au fioul domestique sont comptabilisés sur un compte d'imputation provisoire dédié à cette opération ouvert dans les écritures de la payeuse générale du Trésor, dans l'attente de l'émission de l'ordonnance (dossier de liquidation) de régularisation.

Pour 2005, la date limite de transfert des sommes inscrites sur les CIP tenus par les trésoreries générales est fixée au 23 décembre 2005 sous peine de rejet.

L'opération comptable est la suivante :

- Débit 471.1114 (*471.1184 pour l'année 2005*) « Comptes transitoires ou d'attente débiteur chez les comptables centralisateurs Opération du budget général. Aide exceptionnelle au fuel domestique »
- Crédit 391.30 « Comptes de transferts entre comptables supérieurs du Trésor. Transferts divers entre comptables supérieurs. Transferts de dépenses. »

A ce stade, la payeuse générale du Trésor exerce un contrôle de rapprochement entre le montant total du compte d'imputation provisoire tenu dans ses écritures et la somme des paiements indiqués dans les certificats administratifs de chaque trésorerie générale.

Régularisation budgétaire :

Enfin, *trimestriellement*, la paierie générale du Trésor arrête au niveau national le montant des versements au titre de l'aide exceptionnelle au fioul. A titre de régularisation, l'ordonnateur émet un dossier de liquidation de régularisation, permettant à la paierie générale du Trésor d'imputer budgétairement la dépense correspondante.

Cette dépense est imputée sur des crédits limitatifs.

Dans le cadre du *palier 2006*, l'écriture suivante est à saisir par le comptable en CGL après validation du dossier de liquidation de régularisation :

- Débit 477.71 « Dettes enregistrées dans ACCORD à régler »
- Crédit 471.1114 « Comptes transitoires ou d'attente débiteur chez les comptables centralisateurs Opération du budget général. Aide exceptionnelle au fuel domestique. »

Pour le montant national trimestriel des versements au titre de l'aide exceptionnelle au fioul domestique.

4.5. LA MISE EN JEU ÉVENTUELLE DES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES DES COMPTABLES PAYEURS ET ASSIGNATAIRE

Les divers comptables publics intervenant dans la chaîne de paiement de l'aide peuvent voir leur responsabilité personnelle et pécuniaire mise en jeu à raison des opérations qu'ils sont amenés à effectuer.

Ainsi, le comptable payeur pourra voir sa responsabilité engagée, notamment, en cas d'inéligibilité du dossier, de paiement non libératoire ou de paiement sur pièces falsifiées.

La payeuse générale du Trésor ne pourra voir sa responsabilité personnelle et pécuniaire engagée qu'au titre des opérations qu'elle effectue.

5. LE SUIVI DU DISPOSITIF DE L'AIDE

5.1. LA TENUE D'UN TABLEAU DE BORD

Les trésoreries générales produiront un tableau de bord statistique des dossiers reçus, rejetés, et mis en paiement dans les postes comptables du département, à partir des informations collectées auprès des trésoreries.

Le modèle de fichier départemental est joint en annexe n° 6.

Il devra être transmis tous les 15 jours par messagerie à l'adresse suivante :

bernard.carillo@cp.finances.gouv.fr

(téléphone : 01 53 18 30 56).

5.2. LE TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

Les réclamations relatives à l'éligibilité de la demande seront traitées par les comptables des trésoreries ayant rejeté le dossier.

Le cas échéant, une copie du dossier sera mise à disposition de la trésorerie, l'original étant conservé et archivé à la trésorerie générale.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique
LE SOUS-DIRECTEUR CHARGE DE LA 7^{ÈME} SOUS-DIRECTION

BRUNO SOULIÉ

ANNEXE N° 1 : Dénominations commerciales diverses pouvant figurer sur les factures de fioul domestique :

Liste communiquée par la Fédération Française des Combustibles et Carburants
Cette liste n'a pas vocation à être exhaustive. (lire indifféremment FIOUL et FUEL)

- FODH PCS
- FIOUL HIVER (ou FIOUL OIL HIVER)
- FIOUL DE QUALITE SUPERIEURE (ou FQS)
- FIOUL SHELL THERMO (ou SHELL THERMO ECOPLUS)
- FIOUL BIOCARBURANT
- FIOUL POLAIRE
- STARFIOUL
- FIOUL EXTRA
- FIOUL SUPER
- FIOUL GRAND FROID
- FIOUL PLUS
- POLAR
- FIOUL SF K9 vert
- FIOUL PREMIER TOTAL
- ESSO FIOUL PLUS
- DYNEFF SUPER FIOUL
- DYNEFF EXTRA FIOUL
- NEO FIOUL (ou NEO FIOUL PLUS)
- FQS
- FIOUL HAUTE PERFORMANCE
- FIOUL SPECIAL (ou FIOUL SPECIAL L 0,2% S)
- FIOUL FF
- FIOUL FROID DENATURE
- FIOUL QUALITE
- FIOUL TLF -11
- OPTIFIOUL
- MAXIFIOUL
- FINA ORDINAIRE
- FIOUL RAFFINE TLF-15
- FIOUL RUBIS
- FIOUL 2000
- FIOUL DOMESTIQUE Xbee
- FIOUL ESPACE
- TURBO FIOUL
- FIOUL EMERAUDE
- ULTRA FIOUL
- BP SUPER FIOUL 24
- ESSO FIOUL QUATRE SAISONS
- FIOUL NORMAL
- FIOUL STANDARD
- FIOUL ORDINAIRE
- FIOUL QUALITÉ PLUS
- FIOUL BIEN ÊTRE
- FIOUL SUPÉRIEUR
- FIOUL QUALITÉ
- FIOUL CULTURE
- FINA FIOUL PLUS

ANNEXE N° 2 : Modèle d'attestation

ATTESTATION

Identification du gestionnaire de l'immeuble :

Dénomination :

Adresse :

.....
.....

Personne à contacter :

n° de téléphone : xx-xx-xx-xx-xx

Certifie que les charges correspondant au chauffage du logement :

Adresse précise, (y compris palier, porte, escalier, n° de lot, etc.) (1)

.....
.....
.....
.....**au titre d'une partie au moins de la période comprise entre le 1^{er} septembre 2005 et
le 31 décembre 2005 sont facturées aux personnes suivantes (2) :**

Nom Prénom :

Nom Prénom :

Nom Prénom :

Nom Prénom :

Nom Prénom :

Certifie par ailleurs que le logement susmentionné est chauffé au fioul domestique (3).

Signature et cachet :

(1) Une seule attestation doit être délivrée par logement, mentionnant l'ensemble des occupants redevables des charges de chauffage.

En cas de perte de l'original, apposer la mention « duplicata » si une nouvelle attestation est délivrée.

(2) Lister toutes les personnes indiquées sur le bail ou l'acte de propriété, telles que connues du gestionnaire.

(3) La mention « Attention - produit détaxé aux usages réglementés (arrêté interministériel du 29 avril 1970 modifié). Interdit notamment comme carburant dans les moteurs des véhicules routiers » présente sur la facture, atteste de la qualité de fioul domestique du produit.

ANNEXE N° 3 : Notification de décision

NOTIFICATION DE DÉCISION

☐ Notification de mise en instance☐ Notification de rejet**Destinataire :**

.....

J'ai l'honneur de vous informer que votre demande de versement d'aide exceptionnelle de 75 € dite « aide à la cuve » est parvenue dans mes services le..... Après instruction du dossier, votre demande a été :

- **Mise en instance** dans l'attente des compléments d'information mentionnés ci-joint et que je vous prie de m'envoyer avant le....., délai de rigueur au-delà duquel votre demande sera rejetée.

Pièce(s) complémentaire(s) à fournir.....

.....

A toutes fins utiles, je vous informe qu'un nouveau formulaire de demande d'attribution de l'aide à la cuve peut être retiré dans votre trésorerie de rattachement ou est disponible sur le site www.impots.gouv.fr.

- **Rejetée** pour les ou les motifs suivants :

- Demande non éligible, compte tenu des critères d'imposition
- Double demande au même nom
- Factures non éligibles

— Autres :.....

Fait à

Le.....

(Pour contester cette décision, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de sa notification conformément aux articles R 421-1 à R 421-7 du code de justice administrative).

ANNEXE N° 4 : Émission de chèques sur le Trésor : chronologie

		PNC	TG assignataire	DI Rouen
J	journée	Traitements SILECS_Fioul.		
	fin_journée	Envoi Fichiers à TG.		
J+1	Matin		Poolage des fichiers PNC reçus. Envoi fichier(s) BMCH au DI Rouen.	
	13h00			Traitement de mise à disposition des BMCH dans KHQ.
	après-midi		Validation des fichiers BMCH.	
		Envoi des chèques aux bénéficiaires.		
	23h00			Prise en charge des BMCH dans KHQ (batch de nuit).
J+2	Matin	Les chèques sont en ligne dans KHQ.		

ANNEXE N° 5 : Certificat administratif - Aide à la cuve

Certificat administratif - Aide à la cuve**Département :****Date d'envoi :****Référent TG :****Date de réception :**

Nombre de dossiers mis en paiement	Montant total des paiements

Signature et cachet

ANNEXE N° 6 : Tableau de bord – Aide à la cuve

Tableau de bord - Aide à la cuve

Département : XXX

Période	Dossiers déposés dans les PNC	Dossiers rejetés	Dossiers acceptés				Dossiers en instance
			L C	Virement	Numéraire	Total	
Stock ouverture campagne							
01/11/05 au 15/11/05							
16/11/05 au 30/11/05							
01/12/05 au 16/12/05							
16/12/05 au 31/12/05							
01/01/06 au 15/01/06							
16/01/06 au 31/01/06							
01/02/06 au 15/02/06							
16/02/06 au 28/02/06							
01/03/06 au 15/03/06							
16/03/06 au 31/03/06							
01/04/06 au 15/04/06							
16/04/06 au 30/04/06							
01/05/06 au 15/05/06							
16/05/06 au 31/05/06							
01/06/06 au 15/06/06							
16/06/06 au 30/06/06							
Cumul							

2
0
0
52
0
0
6

