

MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DU BUDGET DE LA COMPATIBILITÉ
ET DE L'AGENCE JUDICIAIRE DU TRÉSOR
Direction de la Comptabilité

M^e
Bouhouche

INSTRUCTION n° 017 DU 31-05-1983
Relative au mode de financement et à la gestion financière
des œuvres sociales dans le secteur public administratif

Décret n° 82-179 du 15 mai 1982 fixant le contenu et le mode de financement
des œuvres sociales
Décret n° 83-303 du 11 septembre 1982 relatif à la gestion des œuvres sociales

1. L'arrêté n° 82-179 du 15 mai 1982 sus visé a défini dans ses articles 8 à 12 le mode de financement des œuvres sociales
2. L'arrêté n° 83-303 du 11 septembre 1982 sus visé a défini dans ses articles 17 et 18 certaines conditions liées à leur gestion
3. La présente instruction prise en application des dispositions prévues aux articles 21 à 23 de ce dernier texte et notamment de l'article 32 a pour
4. Pour part de préciser le mode de financement des œuvres sociales notamment en ce qui concerne les conditions
5. Pour part de préciser le mode de financement des œuvres sociales dans le secteur public administratif.
6. Le mode de financement des œuvres sociales
7. Le mode de fonctionnement des œuvres sociales développés dans les domaines suivants limitativement énumérés ci-dessous:
- assistance sociale
- prestation en matière de santé
- crèche et jardin d'enfant
- sport de masse
- activités de culture et de loisirs
- sections tendant au développement du tourisme populaires (excursions, centre aérés, centres de vacances, centre de repos familial)
- coopératives de consommation
- sections à caractère administratif tendant dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur à faciliter la création de coopératives immobilières.
8. Les dépenses du fonds des œuvres sociales à l'exclusion des dépenses de personnel qui demeurent prises en charges par l'organisme
9. Le fonds des œuvres sociales est alimenté par une contribution de l'organisme employeur calculé sur la base du taux de 3% de la masse salariale
10. Cette contribution est affectée à l'exercice comptable de l'année précédente.
11. La masse salariale brute il faut entendre l'ensemble des rémunérations servies aux travailleurs en activité dans l'organisme au titre des salaires
12. Les primes et indemnités à l'exclusion de toute indemnité ayant un caractère de remboursement de frais notamment les indemnités de
13. et de déplacement ainsi que les charges sociales y afférentes.
14. Le montant de la contribution de l'organisme employeur (administration publique, collectivités locales et établissements et organismes publics)
15. affecté aux œuvres sociales est effectué dans les trois mois qui suivent l'ouverture de l'exercice budgétaire
16. Le versement à un compte courant des chèques postaux (C.C.P.) ouvert au nom de la structure de gestion des œuvres sociales sous
17. le nom de « Fonds des œuvres sociales » ouvert par imputation au compte « contribution aux œuvres sociales » ouvert à cet effet dans le budget
18. de l'organisme employeur.
19. Le versement du versement doit être appuyé d'un état certifié par l'ordonnateur faisant ressortir le montant de la masse salariale telle que définie ci-
20. dessus telle qu'elle apparaît au budget de l'année précédente de l'organisme employeur.
21. Lorsque l'organisme employeur est nouvellement créé la contribution sera calculée sur la base du budget prévisionnel de dépenses au titre
22. du personnel.
23. Le versement des comptes est effectué par la suite sur la masse salariale brute, effectivement, versée au cours de l'exercice considéré lors du
24. de la contribution au titre de l'exercice suivant.
25. La contribution de l'organisme employeur dont il est fait état ci-dessus le fond des œuvres sociales peut être alimenté par les ressources
26. suivantes:
- les ressources procurées en contre partie des prestations de service,
- les ressources provenant de manifestations sportives et culturelles organisées par les organes chargés
de la gestion des œuvres sociales ainsi que celles provenant, le cas échéant, de l'organisation
de loterie,
- les subventions d'organismes ou d'institutions publiques,
- les dons et legs,
- la contribution financière éventuelle des travailleurs.

La comptabilité « deniers » est tenue au jour le jour et sans interruption sur un livre journal dont les feuillets sont établis conformément au modèle joint en annexe comportant 11 colonnes destinées chacune à abriter les éléments suivants:

- colonne 1 : numéro d'ordre de l'opération
 - colonne 2 : la date de sa réalisation
 - colonne 3 : la désignation de l'opération
 - colonne 4 : l'avoir général (recettes)
 - colonne 5 : l'avoir général (dépenses)
 - colonne 6 : la caisse (recettes)
 - colonne 7 : la caisse (dépenses)
 - colonne 8 : le C.C.P (recettes)
 - colonne 9 : le C.C.P (dépenses)
 - colonne 10 : le compte débité à la suite d'une dépense payée par caisse ou C.C.P
 - colonne 11 : le compte crédité à la suite d'une recette perçue par caisse ou C.C.P
- colonne 3 : le montant des soldes débiteurs
- colonne 4 : le n° des comptes à soldes créditeurs
 - colonne 5 : le libellé des comptes à soldes créditeurs
 - colonne 6 : le montant des soldes créditeurs

La différence entre le total des soldes débiteurs et le total des soldes créditeurs constitue le résultat de l'exercice qui doit correspondre à l'annuel de fin de période (total des recettes moins le total des dépenses) qui figure dans le livre journal.

La mention résultat comptable est portée au dessous du n° et du libellé des comptes créditeurs et le montant de ces résultats porté pour balance sur les soldes créditeurs.

Parallèlement à cette comptabilité « deniers » est tenue une comptabilité des engagements.

2) - la comptabilité « des engagements »

La comptabilité « des engagements » comporte un livre journal des engagements et des fiches d'engagement.

Le livre - journal des engagements est établi conformément au modèle n°2 joint en annexe comportant 6 colonnes destinées chacune à abriter les éléments suivants:

- colonne 1 : numéro d'ordre de l'opération
- colonne 2 : la date de son engagement
- colonne 3 : la désignation de l'opération
- colonne 4 : le montant de l'engagement
- colonne 5 : le montant du désengagement ou de la liquidation
- colonne 6 : le total des engagements en cours

Le total de la colonne 6 est égale à la différence entre le total de la colonne 4 et le total de la colonne 3, il doit être dégagé après chaque opération qu'il s'agisse d'engagements, de désengagement ou de liquidation.

L'engagement est la constatation d'une obligation de laquelle résulte une charge. Cette opération est indispensable en vue de se prémunir contre les risques d'endettement inconsidéré des organismes de gestion des oeuvres sociales qui en toutes hypothèses ne doivent jamais s'engager au delà du montant des crédits prévus pour l'ensemble des chapitres.

Le désengagement est l'opération inverse de l'engagement.

Elle consiste à se délier d'une obligation en annulant par exemple une commande de façon définitive.

La liquidation consiste au moment de la réception de la facture à s'assurer de son montant exact ainsi que du service fait.

Chaque opération sur le livre journal des engagements donnera lieu à un report sur une fiche d'engagement ouverte pour chaque compte selon son clôture définie ci dessus, établis conformément au modèle n°4 joint en annexe comportant 6 colonnes destinées chacune à abriter les éléments suivants:

- colonne 1 : numéro d'ordre de l'opération
- colonne 2 : la date de son engagement
- colonne 3 : la désignation de l'opération
- colonne 4 : le montant de l'engagement
- colonne 5 : le montant du désengagement
- colonne 6 : le solde disponible

Avant le début de chaque exercice les crédits prévus pour chaque chapitre sont portés dans la colonne 6.

Les crédits sont diminués ou augmentés respectivement du montant de chaque engagement ou désengagement.

Une opération de liquidation qui figure sur le journal n'est pas reportée sur la fiche d'engagement qui à chaque moment doit faire apparaître pour le chapitre concerné le montant des engagements celui des désengagements et le solde disponible susceptible d'être engagé.

(1) - la comptabilité matière

La comptabilité « matière » comprend:

- Un journal entrées
- Un journal sorties
- Une fiches de stocks

Les opérations matérielles d'entrée en stock sont enregistrées au vu des factures, des bons de commandes, des bons de livraison et des bons de réception et pour leur montant global commun sur le journal des entrées.

Les éléments figurant sur les bons de réception en quantité et en valeur sont reportés sur les fiches de stocks.

Les opérations matérielles de sortie de stocks sont enregistrées au vu des bons de sortie extraits d'un carnet à souche pré-numéroté auxquels sont annexés les bons de commande établis par le service demandeur.

Les éléments figurant sur les bons de sortie en quantité et en valeur selon le système du (premier entré - premier sorti) sont reportés sur les fiches de stocks qui à chaque instant doivent faire apparaître la quantité du produit concerné en stocks ainsi que sa valeur au coût d'achat.

modalités de gestion financière des oeuvres sociales

- d'assurer une gestion prévisionnelle et maîtrisée des oeuvres sociales il est prévu que:
- 1°) - les crédits figurant au compte courant postal « Fonds des oeuvres sociales » seront utilisés dans le cadre d'un budget.
 - 2°) - la comptabilité des oeuvres sociales sera tenue conformément à un cadre comptable spécifique.
 - 3°) - les opérations d'engagement de paiement de dépenses ou de réalisation de recettes autres que la contribution de l'organisme employeur seront effectuées conformément aux règles et procédures définies par la réglementation générale en vigueur.

A - Le cadre budgétaire

Les crédits figurant au compte courant postal « fonds des oeuvres sociales » seront utilisés dans le cadre d'un budget établi chaque année par la commission des oeuvres sociales avant le 31 décembre de l'année et approuvé par le responsable de l'organisme employeur concerné.

Le budget des oeuvres sociales devra être ventilé par oeuvres pré-établi d'après les rubriques prévues dans le compte de gestion tel que défini dans le cadre comptable des oeuvres sociales.

En toute hypothèse, il devra récapituler pour chaque oeuvre l'ensemble des dépenses et des recettes prévisionnelles.

Il doit être appuyé :

- 1°) - d'un état nominatif du personnel avec indication des salaires, indemnités et autres frais pris en charge directement par l'organisme employeur et dûment certifié par l'ordonnateur de l'organisme employeur.
- 2°) - d'un état des investissements sociaux, bâtiments, matériel et outillage, matériel de transport, mobilier et équipement ménager, agencement et installations, où figure pour chaque investissement la date d'entrée ou de sortie de l'investissement, sa consistance ainsi que son prix d'acquisition à titre onéreux ou gratuit ou son prix de cession.
- 3°) - d'un état des stocks par matières, denrées et produits faisant ressortir le stock théorique apparaissant sur les fiches de stocks et le stock réel à la prise d'inventaire et les écarts éventuels.

Le cadre budgétaire servira de base à la tenue de la comptabilité des engagements qui sera tenue simultanément avec la comptabilité générale faisant partie du cadre comptable défini ci après.

B - Le cadre comptable

le cadre comptable comprend :

- la comptabilité générale
- la comptabilité matières
- le registre d'inventaire des investissements

(a) - la comptabilité générale

La comptabilité générale comprend la comptabilité des deniers et la comptabilité des engagements

1 - la comptabilité « deniers »

La comptabilité « deniers » tenue conformément à un plan comptable simplifié inspiré du plan comptable national comporte deux classes :

- classe 6 charges
- classe 7 produits

Dont les comptes sont mouvementés en contre - partie des opérations de trésorerie enregistrées sur un livre journal.

- La classe 6 « charges » comprend les comptes suivants :

- 60 achats de produits et de denrées
- 61 achats de matières et de fournitures
- 62 services,
 - 620 transport
 - 621 loyers et charges locatives
 - 622 entretien et réparation
 - 624 documentation
 - 627 déplacements et réceptions
 - 628 poste et télécommunication
- 63 Frais de personnel (le cas échéant)
 - 630 rémunérations principales
 - 632 indemnités et prestations directes
 - 635 cotisations sociales
- 64 Impôts et taxes (le cas échéant)
 - 640 versement forfaitaires
 - 646 droits d'enregistrement
 - 648 autres impôts et taxes
- 66 Frais divers
 - 660 assurances
 - 669 autres frais divers

- La classe 7 « produits » comprend les comptes suivants :

- 70 ventes de produits ou prestations de services
 - 700 ventes de produits
 - 702 prestations de service
- 77 produits divers
- 79 contribution reçue

.../...

En fin de période comptable ou d'exercice tous les soldes des fiches de stocks sont reportés et centralisés en quantité et en valeur sur un état

et cet état de stock constitue une annexe du compte de gestion.
Il doit être appuyé d'un état de prise d'inventaire des stocks.

le registre d'inventaire des investissements:

Tous les investissements acquis à titre onéreux ou gratuit et appartenant aux œuvres sociales ou cédés par celles-ci doivent faire l'objet d'un enregistrement à la date de leur acquisition ou de cession dans un registre d'inventaire, dont les feuillets établis conformément au modèle en annexe, sont cotés et paraphés par le responsable de l'organisme.

Les feuillets du registre d'inventaire des investissements comporte 6 colonnes

- colonne 1 : n° d'ordre de l'investissement
- colonne 2 : la date d'entrée ou de sortie de l'investissement
- colonne 3 : désignation de l'investissement entré
- colonne 4 : valeur de l'investissement
- colonne 5 : désignation des pièces justificatives
- colonne 6 : désignation d'investissement sorti

La valeur de l'investissement à porter sur le registre d'inventaire dans la colonne 4 est soit la valeur d'acquisition, soit la valeur estimée pour l'investissement acquis à titre gratuit, soit le prix de cession.

Les pièces justificatives à produire à l'appui des inscriptions sur le registre d'inventaire des investissements sont constituées par les factures, les décisions administratives, cession d'investissement etc...

Les sorties d'investissement sont constatées par des factures de cession d'investissement ou de décision motivée prise à cet effet par l'administrateur des œuvres sociales.

Les investissements inscrits sur le registre d'inventaire sont reportés selon leur nature sur des fiches d'inventaire établi conformément au modèle en annexe (registre inventaire) portant des n° de nomenclature limitativement énumérés ci-après:

- 250 bâtiments sociaux
- 253 matériel et outillage
- 254 matériel de transport
- 255 mobilier et équipement ménager
- 257 agencement et installations.

Les bâtiments sociaux comprennent les fondations et leurs appuis, les murs, les planchers, les toitures ainsi que les aménagements faisant partie intégrante de ceux-ci à l'exclusion de ceux qui peuvent être facilement détachés ou encore de ceux qui en raison de leur nature ou de leur importance requièrent une inscription distincte.

Le matériel est constitué par l'ensemble des investissements utilisés dans le cadre du fonctionnement des œuvres sociales.

L'outillage comprend tous les instruments dont l'utilisation concurremment avec un matériel spécialisé ce matériel dans un emploi déterminé.

Le matériel de transport comprend tous les véhicules et appareils servant au transport des personnes et des choses par terre ou par mer, par air.

Le mobilier comprend l'ensemble des meubles constitués par les objets mobiles servant à l'usage ou à la décoration des locaux.

L'équipement ménager comprend l'ensemble des ustensiles et appareils à usage ménager utilisés dans le cadre du fonctionnement de l'œuvre.

Les agencements et installations comprennent tous les objets et travaux destinés à établir une liaison entre les divers investissements ou à améliorer leur état d'usage.

En fin de période comptable une copie des 5 fiches d'inventaires des investissements énumérés ci-dessus est jointe en annexe au compte de gestion à l'appui des investissements sociaux (annexe XII)

Il est demandé à chaque gestionnaire concerné de veiller à l'application stricte de la présente instruction.

D E S T I N A T A I R E S				
D.G.A.M D.G.D S.B.C	S/Directeurs P.G.A T.P.A I.W	Ministres Walis Pour diffusion	Cour des comptes I.G.F	

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITE

Signé A. BENCHERIF