

# **SGC Ruffec**

## **Informations à destination des secrétaires de mairie**

**Présentation du Nouveau Réseau de Proximité de la DDFIP**

# Création du SGC de Ruffec au 01/01/2022

- **Création du Service de Gestion Comptable (SGC) de Ruffec par fusion des trésoreries de Ruffec Municipale et Mansle**
- **Le SGC de Ruffec gère :**
  - **2 Communautés de Communes :**
    - **CC Coeur de Charente**
    - **CC Val de Charente**
  - **83 communes**

**Ne sont pas comptabilisés les divers budgets annexes et syndicats.**

- **Principale activité : Gestion comptable et financière de la collectivité :**
  - **Enregistrement des budgets,**
  - **Visa et encaissement des recettes,**
  - **Visa et paiement des dépenses,**
  - **Poursuites,**
  - **Contrôle des régies,**
  - **Comptes de gestion sur chiffres et sur pièces,**
  - **Réponses à vos questions relatives à**
    - **une imputation budgétaire,**
    - **une pièces justificative,**
    - **un rejet,**
    - **une écriture particulière de cession, d'ordre, etc.**

**Le SGC est le comptable des collectivités, c'est votre interlocuteur au quotidien.**

# Le SGC de Ruffec

Cadres		
Marie-Hélène LIZOT	Comptable public, responsable du SGC	05 45 30 78 78
Anaïs LE DEVEDEC	Adjointe du comptable	05 45 30 77 83
Pôle Recettes		
Aurélié CHAGNAUD		05 45 30 78 87
Caroline DANO		05 45 30 78 81
Julie FIGUERAS		05 45 30 78 84
Jérémy MARTIN		05 45 30 77 91
Sandrine PIPET		05 45 30 78 82
Pôle Dépenses		
Audrey AROTCHAREN-MICHEL		05 45 30 78 79
Isabelle AUDEBRAND-BRAGUE		05 45 30 78 83
Caroline DANO		05 45 30 78 81
Alizée GOARANT		05 45 30 78 80
Elisabeth LEMAL		05 45 30 78 85

# Les Conseillers aux décideurs locaux

- Installation de 2 emplois de conseillers aux décideurs locaux (CDL) sur la zone de compétence du SGC :

David PICAUD	CDL Coeur de Charente	05 45 30 77 84
Romain CHAPELET	CDL Val de Charente	05 45 30 77 85

Ils disposeront d'un bureau de passage au SGC de Ruffec.

- Les CDL seront des cadres dédiés au conseil pour les élus du territoire du SGC (préparation budgétaire, analyses financières, dématérialisation, monétique).

# Les accueils de proximité

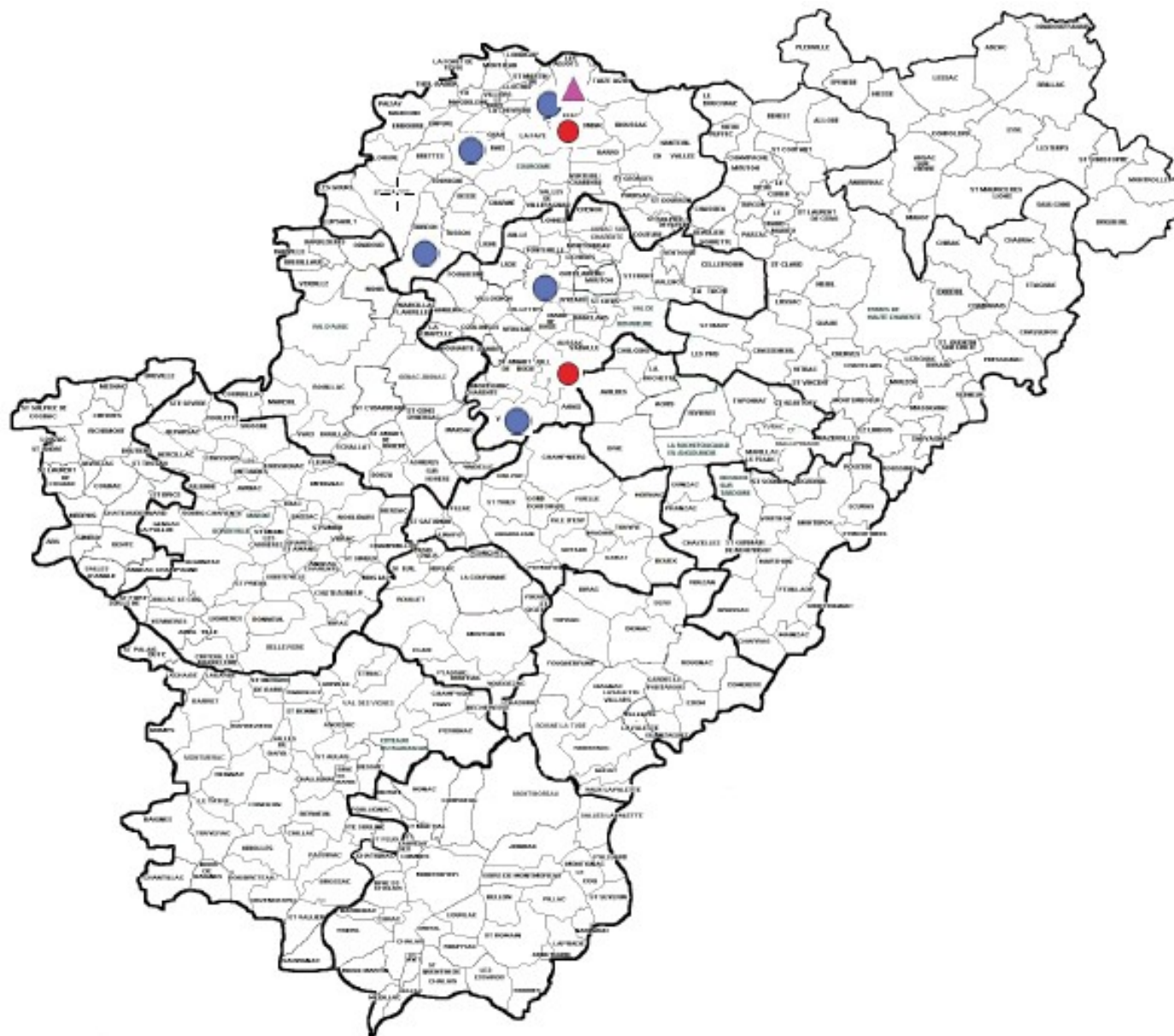
L'enjeu des accueils de proximité est de permettre aux usagers qui ne peuvent accéder aux dispositifs en ligne ou qui éprouvent des difficultés dans la réalisation de leurs démarches, d'obtenir un accompagnement personnalisé.

Il s'agit d'un accueil généraliste qui prend en charge les questions des usagers au titre de l'ensemble des sujets relatifs aux finances publiques (démarches en ligne, questions d'assiette fiscale, paiement des impôts, paiement des amendes, paiement des factures relatives au secteur public local).




- Des permanences régulières seront assurées :
  - Au sein des établissements France Services de Ruffec et de Mansle,
  - Au sein des MSAP de Villefagnan et d'Aigre,
  - Au sein de l'EMMABUS .

Les jours et horaires seront à déterminer conjointement avec les élus.

# Les services du territoire du SGC de Ruffec



# Les services du territoire du SGC de Ruffec

	Services de la DDFIP 16 : - Ruffec
	CDL : - Ruffec - Tourriers
	Accueils de proximité ( EFS, MSAP, Permanences) : - Aigre - Mansle - Ruffec - Vars - Villefagnan



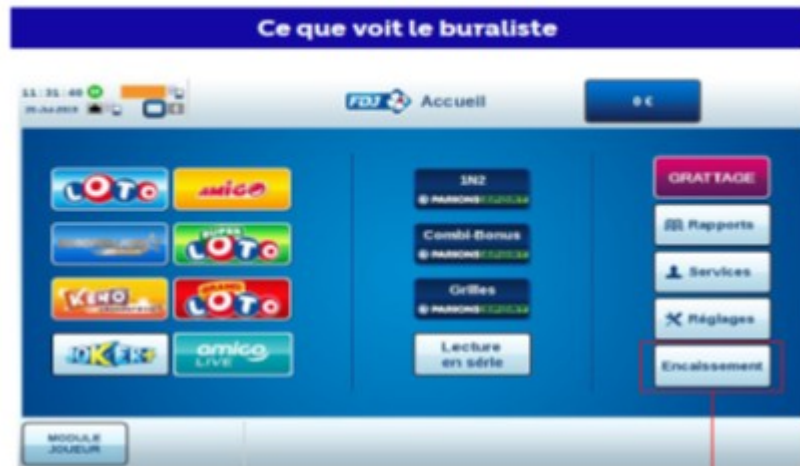
# Le paiement chez les buralistes

**Les bureaux de tabac offrent la possibilité de régler les impôts, les amendes ainsi que les factures relevant du secteur public local (cantine, crèche....), en espèces dans la limite de 300 euros ou par carte bancaire.**

**Dans la zone de compétence du SGC de Ruffec :**

COMMUNES	ETABLISSEMENTS	ADRESSES
AIGRE	LA BLAGUE A TABAC	17 BIS GRANDE RUE 16140 AIGRE
AUNAC SUR CHARENTE	O CH'TI BENEZE	31 RUE DE LA CHARENTE 16460 AUNAC SUR CHARENTE
MANSLE	LE COLIBRI	PLACE DU 8 MAI 1945 16230 MANSLE
	L'INDALO	LIEU DIT LA GAGNARDERIE 16230 MANSLE
MONTIGNAC CHARENTE	TABAC LOTO PRESSE DE MONTIGNAC	10 PLACE DES TOURS 16330 MONTIGNAC CHARENTE
RUFFEC	LA CIVETTE	32 RUE JEAN JAURES 16700 RUFFEC

**Pour information : le SGC de Ruffec n'encaissera plus le numéraire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

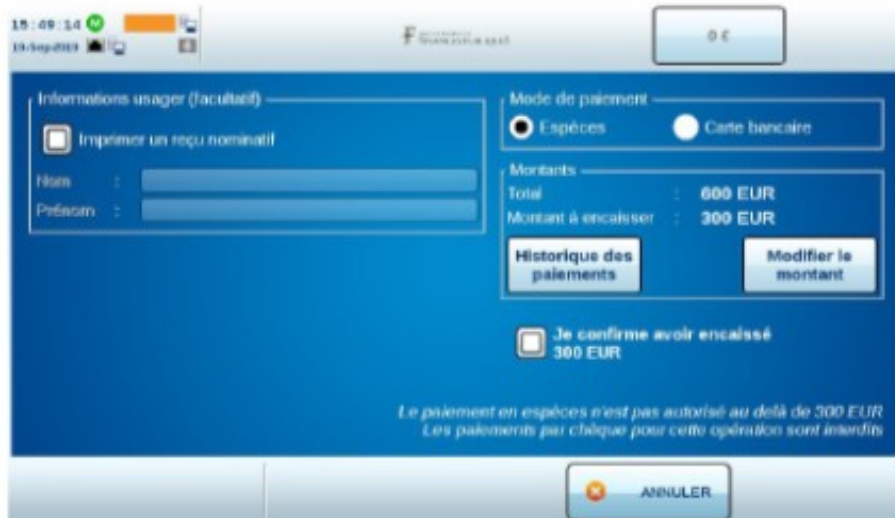


Bouton permettant

TERMINAL NEPTUNE



### Ce que voit le buraliste



15:49:14 19-Sep-2019 0 €

Informations usager (facultatif)

☐ Imprimer un reçu nominatif

Nom :

Prénom :

Mode de paiement

☒ Espèces ☐ Carte bancaire

Montants

Total : 600 EUR

Montant à encaisser : 300 EUR

☐ Je confirme avoir encaissé 300 EUR

*Le paiement en espèces n'est pas autorisé au delà de 300 EUR  
Les paiements par chèque pour cette opération sont interdits*

### Ce que voit l'utilisateur



## Reçu usager

19/09/2019 00002  
44444444

**DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES**

Encaissement Impôts  
**Copie usager**

Le 19/09/2019 à 15:30:54 (UTC+01:00)  
Point de contact : 114513975381855  
Référence de la dette : 1000076640200001092115  
Transaction : b5995861-de01-4ba5-9b84-abc7f5389879  
Mode de paiement : Carte bancaire  
Montant total : 888 EUR  
Montant payé : 28,99 EUR

Ce reçu atteste du paiement partiel ou total de votre dette dans un point de contact agréé. Pour toute réclamation veuillez contacter votre centre des finances publiques, dont les coordonnées figurent sur votre avis ou sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr).

## Reçu buraliste

19/09/2019 00002  
44444444

**DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES**

**Copie détaillant**

Le 19/09/2019 à 15:30:54 (UTC+01:00)  
Point de contact : 114513975381855  
Référence de la dette : 1000076640200001092115  
Transaction : b5995861-de01-4ba5-9b84-abc7f5389879  
Mode de paiement : Carte bancaire  
Montant payé : 28,99 EUR

**Seules les informations indispensables figurent sur le reçu du buraliste. Le reçu usager est plus détaillé ( possibilité d'un reçu nominatif sur demande).**

# Quelques informations pratiques

- **Le 3 janvier 2022 :**
  - Nous passons nos dernières écritures, la Banque de France du 31 décembre , et le dernier avis de règlement.
  - Nous réalisons l'arrêté annuel de la comptabilité de l'État.
  - Et nous effectuons notre changement d'exercice de la comptabilité Etat.
- **Le 4 janvier 2022 :**
  - Nous clôturons la gestion 2021 d'Hélios.
  - Nous basculons en 2022.

Nous vous demandons de ne pas envoyer de flux 2022 les 3 et 4 janvier et de les limiter le reste de la semaine.

- **Le Week-end du 29 au 30 janvier : transfert des collectivités de la trésorerie de Mansle.**  
**Le 28 janvier à midi, après l'arrêté comptable, on ne pourra plus travailler sur Hélios.**  
**Il est préférable de ne pas envoyer de flux le 28 janvier.**  
**Ce n'est qu'après cette date que les collectivités qui viennent de Mansle pourront changer de codique et passer au 016054.**
- **En préalable du transfert : interruption des virements du mardi 25 janvier au lundi 31 janvier (pour les collectivités qui utilisent RMH pour les paies).**

- **Au niveau budgétaire :**
  - Le budget doit être envoyé en PES V2 avec un envoi exécutoire.
  - Le CA doit être envoyé par mail, sur la boîte générique du poste sous format XML avec la page des signatures sous format PDF et exécutoire.
  - Les DM doivent être transmises de façon concomitante par PES V2 et par mail sous format PDF et exécutoires.
  
- **Recettes :**
  - Les titres de loyers doivent être émis en début de mois, en même temps que les P503.
  - Vigilance sur les révisions de loyer.
  - Au 1<sup>er</sup> titre de l'année, merci de nous joindre le bail ou le contrat et pour les suivants faire référence au titre auquel il a été joint.
  - De collectivité à collectivité, les ASAP doivent passer par CHORUS PRO. De même pour les services publics.
  - Rappel : il faut toujours une pièce justificative, sauf pour les avances et dotations mensuelles.

- **Dépenses :**
  - Les dépenses sans mandatement préalable : il vous appartient d'aller chercher l'ordre de paiement comptable et de le rattacher au mandat typé « mandat émis après paiement ».
  - Les dépenses prélevées : les mandats doivent être émis avant la date d'échéance.
  - Rappel : il faut toujours une pièce justificative.
- **Pour les annulations de mandats :**
  - Effectuer l'annulation lorsque vous avez le remboursement, chèque ou virement.
- **Subventions :**
  - Joindre le RIB de l'association bénéficiaire et la délibération qui liste les subventions ou l'annexe du BP.
- **Contrats :**
  - Joindre le contrat au 1<sup>er</sup> mandat ainsi que le RIB et y faire référence pour les suivants.
- **Paielements entre collectivités :**
  - Joindre en PJ au mandat l'avis des sommes à payer de l'autre collectivité.
- **Les consommations de crédits :**
  - Elles seront transmises en juillet pour une première vérification et plus si la collectivité le souhaite.