

TRIBUNAL JUDICIAIRE DE STRASBOURG
Service de la protection des majeurs
43-45 rue du Fossé des Treize
CS 60444
67008 STRASBOURG
Téléphone : 03.88.15.59.44 / 03.65.08.40.34
Adresse mail : cpte-gestion.tj-strasbourg@justice.fr

GUIDE RÉALISATION COMPTE DE GESTION

Ce fascicule vous propose une aide pour compléter le formulaire de compte de gestion qui vous a été transmis lors de l'ouverture de la mesure de protection de la personne protégée.

Les points traités correspondent aux différents paragraphes de la notice de compte de gestion.

Le compte de gestion doit être intégralement complété et tous les justificatifs listés sont à joindre, sous peine de vous être renvoyé.

I - Points généraux sur le compte de gestion

Période du compte de gestion : Le premier compte de gestion débute à la date du jugement qui vous a confié la mesure de protection jusqu'au 31 décembre de l'année concernée. Pour les comptes suivants, du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année (exercice civil).

Comptes bancaires et d'organismes tiers de la personne protégée : Il est important de rappeler que vous devez informer dès réception du jugement les établissements bancaires et les organismes tiers de l'existence de la mesure de protection en leur transmettant la lettre de nomination ou le jugement. L'information de la mesure de protection doit apparaître ensuite sur les relevés de compte.

Ressources et dépenses à prendre en compte : Les ressources et les dépenses doivent être calculées et non estimées. Vous pouvez rapprocher vos opérations comptables en vous aidant des relevés bancaires (Pointage). Il convient de regrouper les différentes opérations par poste (Habillage, frais médicaux, électricité,). Par ailleurs, un acte qui est facturé au 28 décembre 2021 et dont le paiement sera effectif sur le compte bancaire le 2 janvier 2022 sera à prendre en compte dans le compte de gestion 2022 et non dans le compte de gestion 2021.

Factures : Il est indispensable de fournir la copie des factures pour toutes les dépenses supérieures à 500€. Il convient de rappeler que vous devez fournir avec le compte de gestion une copie et conserver l'original de la facture. Un devis ne fera pas office de facture et le greffe pourra vous demander des justificatifs supplémentaires en fonction des circonstances et des éléments fournis.

II – Les actes de gestion au cours de l’année

Modification du patrimoine immobilier : Il s’agit ici de préciser si la personne protégée a vu son patrimoine immobilier modifié au cours de l’exercice : achat, vente, succession ou donation d’un bien immobilier. Dans le cas où il y a eu une modification du patrimoine, il est **impératif de transmettre avec le compte de gestion les documents suivants** : copie de l’acte notarié ou l’attestation notariée relative à l’achat ou la vente du bien, ainsi que le relevé bancaire attestant du crédit ou du débit de la somme en question (en cas de vente, le décompte du notaire est nécessaire si le prix versé sur le compte bancaire est différent du prix de vente, en raison notamment des frais qui ont pu être déduits). Il est conseillé également de préciser la date de la décision du juge des tutelles si son autorisation a été sollicitée (obligatoire en tutelle, obligatoire en curatelle si domicile ou résidence secondaire).

Modification des placements : Il convient d’indiquer dans cette rubrique les comptes arrivés à échéance (Livret Jeune à 25 ans, compte à terme, ...). En ce concerne les transferts de fonds d’un compte à l’autre, le « mouvement de fond » est à indiquer aussi bien en dépenses qu’en ressources.

Par exemple : Le retrait sur le compte épargne, débit de -500€, va aller sur le compte courant, crédit de +500€. Les rachats partiels ou totaux sur un contrat d’assurance-vie ou retraite sont aussi à mentionner dans cette rubrique. Pour rappel, en tutelle, les prélèvements sur les comptes courants (supérieur à 1500€) sont soumis à autorisation préalable du Juge des tutelles, ainsi que tout prélèvement quel que soit son montant sur un compte d’épargne, un livret, un comptes titres, un PEA, PEL... ou un contrat d’assurance-vie. Une clôture de compte ou livret nécessite l’autorisation du juge des tutelles s’il a été ouvert avant le prononcé de la mesure.

III – Les ressources (page. 5)

Revenus : **Tous les revenus** perçus par la personne protégée doivent être indiqués dans cette partie du formulaire, **quel que soit le compte**, lorsqu’il s’agit de salaire, retraite, pension, revenu locatif ou encore rente.

Allocations : Toutes les aides perçues par la personne protégée doivent figurées dans cette partie. Cela comprend AAH, APL, aides spécifiques et primes exceptionnelles ainsi que la prestation compensatoire handicapée (PCH) qui doit ensuite être reversées à la personne en charge de la mesure, auquel cas elles devront figurer aussi bien dans la partie « *Ressources* » que dans la partie « *Dépenses* » du formulaire.

Revenus mobiliers : Cette partie concerne toutes les **variations de capitaux** (livrets d’épargnes, livret retraite, assurance-vie, compte titres, SCI, ...), il convient d’indiquer tous les placements qui génèrent des **intérêts ou des capitaux** et de faire le **total des revalorisations** qui sera retranscrit dans le cadre réservé à cet effet. Certains organismes ne communiquent ces variations de capitaux qu’à compter du second trimestre de l’année, c’est pourquoi le délai pour déposer le compte de gestion est fixé au 30 avril de l’année suivante.

Autres ressources : Cette partie concerne toutes **sources de revenus exceptionnels** (vente immobilière, mobilières, dons, aides de proches, ...). Des **justificatifs** sont à fournir pour toutes **successions, donations, vente ou achat de bien mobilier et immobilier**. Certains actes de gestion devront être **autorisés par le Juge des tutelles**. C’est dans cette partie qu’il faut retranscrire les

mouvements de compte à compte. Il convient d'indiquer les remboursements de la Sécurité Sociale et des organismes mutuels. Une indemnité versée par une assurance ou toute autre somme perçue en remboursement, même une seule fois, doit également être déclarée en ressources, dans la rubrique « *autres* ».

RAPPEL : Pour les comptes joints, il convient d'individualiser les comptes de la personne protégée. L'ouverture d'une mesure de protection implique de clôturer les comptes joints ou de les désolidariser (à voir avec le banquier).

IV – Dépenses (page. 6/7)

Dépenses de la vie courante : Cette partie regroupe toutes les dépenses courantes/habituelles pour la personne protégée. Les dépenses supérieures à un certain montant seront soumises à autorisation du Juge des Tutelles (Obligatoire en tutelle, dans certains cas en curatelle renforcée). Pour rappel, un devis ne vaut pas facture. En tutelle, l'autorisation du Juge des Tutelles est nécessaire pour les dons et doit figurer dans la catégorie « *autre dépenses* ». Il est conseillé de préciser la date de la décision du juge des tutelles si son autorisation a été sollicitée.

Le logement : Cette catégorie regroupe toutes les dépenses habituelles concernant le logement de la personne protégée (loyer, électricité, eau, gaz, téléphonie et internet selon le cas). Une quittance de loyer est demandée.

Les frais d'assurance : Cette catégorie regroupe tous les frais d'assurance (logement, responsabilité civile, véhicule...) et de mutuelle santés payées par la personne protégée lors de l'exercice.

Les frais de maintien à domicile : Cette catégorie regroupe les aides à domicile, le portage de repas, les employées de maison, ... Il convient d'y indiquer les paiements réalisés à l'URSSAF. Dans le cas où cette dépense est supérieure à 500€, il est indispensable de fournir un justificatif. Si l'intervention a lieu tout au long de l'année, une facture mensuelle est à joindre au compte rendu de gestion.

Les impôts et taxes : Cette catégorie est réservée aux divers impôts et taxes payés par la personne protégée. Il convient de fournir une copie de tous les avis d'impôts et de vérifier quelle est la somme totale payée sur l'année de chaque impôt. Certains impôts peuvent être mensualisés sur deux années consécutives, auquel cas il convient de calculer les mensualités qui ont été payés pendant l'année déclarée et non l'impôt dans sa globalité. Dans le cas où la personne protégée ne serait pas imposable, il est tout de même indispensable de fournir les avis d'impôts. Les condamnations et amendes éventuelles sont à justifier et inclure dans cette catégorie et dans le cas où les sommes réglées seraient supérieures à 500€, il convient de joindre les justificatifs.

Les achats importants : Cette catégorie regroupe les achats les plus importants ainsi que ceux soumis à autorisation du Juge des Tutelles. La facture d'achat sera à joindre au compte rendu de gestion. (Devis ne vaut pas facture ; Projet d'acte ne vaut pas acte). Il est conseillé de préciser la date de la décision du juge des tutelles si son autorisation a été sollicitée.

Les travaux divers et réparations : Cette catégorie regroupe l'ensemble des dépenses concernant des travaux relatifs au logement ou biens immobiliers, frais d'entretien (jardinage) ainsi que les travaux votés en copropriété. Dans le cas des charges de copropriété, il convient de fournir les justificatifs si ces dernières sont supérieures à 500€ sur l'année (appels de fonds travaux). Si le montant total des travaux ou réparations est supérieur à 500€, il est indispensable de fournir un justificatif.

Les emprunts en cours : Si des emprunts sont en cours au début de la mesure ou engagés en cours de mesure, il est indispensable de communiquer les sommes remboursées sur l'exercice et l'état de l'emprunt (exemple : 100€/mois remboursé, 2500€ capital restant dû). Il convient de préciser la date de la décision du juge des tutelles si son autorisation a été sollicitée.

Les dettes en cours : Dans certaines situations, la personne protégée a contracté des dettes avant l'ouverture de la mesure. Des échéanciers peuvent être mis en place avec le(s) créancier(s) et il est indispensable de communiquer ces derniers dans le compte de gestion de la même manière que les emprunts en cours. En cas de dettes depuis l'ouverture de la mesure de protection (même en cas de factures non réglées à la date où elles devraient l'être), il convient de le préciser en observations, de joindre les justificatifs, et d'expliquer les raisons de l'absence de paiement.

V – Solde global

Solde global antérieur au 31/12/N-1 : correspond à la somme des soldes de tous les comptes bancaires, assurances-vie, livret retraite, placements de la personne protégée au 31/12 de l'année antérieure. Dans le cas où il s'agit du premier compte de gestion, ce solde correspond à celui à la date du jour de début de la mesure.

Total des ressources de l'année : report du total que vous aurez indiqué *page -5-*.

Total des dépenses de l'année : report du total que vous aurez indiqué *page -7-*.

Solde global au 31/12 : correspond à la somme des soldes de tous les comptes bancaires, assurances-vie, livret retraite, placements de la personne protégée au 31/12 de l'année du compte de gestion.

VI – Situation des comptes bancaires (page. 9)

Il s'agit ici d'indiquer chaque compte détenu par la personne protégée, le numéro, l'agence bancaire, le solde à la fin de l'exercice précédent (ou au jour du début de la mesure s'il s'agit du premier compte de gestion) et le solde au 31 décembre de l'année du compte de gestion.

Dans le cas où il n'y aurait pas suffisamment de ligne pour y mettre tous les comptes, vous pouvez continuer la liste sur une feuille de papier à la suite.

VII – Observations et signatures (page. 10)

Observations : Cette partie est utile pour indiquer la moindre difficulté ou anomalie dans la gestion du patrimoine financier de la personne protégée ou évènement exceptionnel qui a eu lieu au cours de l'année. Cette rubrique doit notamment être utilisée pour exposer les éventuelles dettes et expliquer les raisons de l'absence de paiement, le dépôt d'un dossier de surendettement, les procédures en cours, les indemnisations en cours...

Signatures : Selon votre statut (curateur/tuteur, co-curateur/co-tuteur, subrogé) vous devez compléter la partie correspondante, dater et signer le formulaire. Un formulaire sans signature ne sera pas considéré comme valide et vous sera retourné.

VIII – Conseil à la réalisation du compte de gestion

- **Joindre les photocopies des factures et justificatifs en annexe au compte de gestion (originaux à conserver).**
- **Les justificatifs à transmettre avec le compte de gestion ne concerne que les dépenses dont les montants sont supérieurs à 500€**: il est inutile de nous envoyer les tickets de caisses pour des achats du quotidien.
- **Conserver une copie papier ou numérique du compte de gestion que vous aurez complété** : La loi prévoit dans certain cas une obligation de communication du compte de gestion, comme par exemple lors d'un changement de personne chargée de la mesure, vous aurez à communiquer les 5 derniers comptes de gestion à la personne nouvellement désignée.
- **Transmettre le compte de gestion dans le délai fixé par le jugement** : généralement, le dernier délai pour la transmission de compte de gestion est au 30 mars de l'année suivante.
- **Dans le cas où vous rencontrez des difficultés**, l'UDAF DU BAS-RHIN organise des rencontres collectives les samedis matin de 09h00 à 12h00 au 19 rue du Faubourg National, 67000 STRASBOURG (1^{er} étage) afin d'aider les particuliers à réaliser les comptes de gestion. Pour se faire, vous devez vous inscrire auprès du secrétariat de la plateforme : tuteursfamiliaux@udaf67.fr ou par téléphone au 03.88.52.89.85.
- **Faire des copies du formulaire vierge** : comme indiqué dans la notice, vous devez rendre un compte de gestion par an et il ne vous sera plus envoyé d'exemplaire par la suite.
- **Dans le cas des subrogé et co-curateur/co-tuteur** : Il est obligatoire de nous transmettre le compte de gestion dûment complété et signé de toutes les parties. La signature vaut approbation. Dans le cas où le compte ne serait pas approuvable, il sera nécessaire de transmettre un rapport de difficultés.

Contact UDAF

Union Départementale des Associations Familiales
19 rue du Faubourg National – CS 70062
67067 STRASBOURG CEDEX

Téléphone : **03.88.52.89.71**

Permanence (uniquement le mercredi) : 09h00 – 12h00 / 14h00 – 17h00

Mail : tuteursfamiliaux@udaf67.fr