

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

INSTRUCTION N° 26/DEF/DCCM/ADM/SDPS

relative à la régularisation des avances sur frais de missions internationales hors zone euro.

Du 15 avril 2003

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE .

INSTRUCTION N° 26/DEF/DCCM/ADM/SDPS relative à la régularisation des avances sur frais de missions internationales hors zone euro.

Du 15 avril 2003

NOR D E F B 0 3 5 0 8 4 1 J

Références :

- a). Décret 91-687 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2549) modifié.
- b). Instruction n° 9017/B/1 du 7 février 1990 (n.i. BO).
- c). Lettre n° DV/4/1771 de la paierie générale du Trésor du 9 octobre 1998 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe et trois appendices.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 530-3.2.

Référence de publication : BOC, 2003, p. 3619.

La présente instruction définit la procédure de régularisation des avances sur frais de missions internationales hors zone euro qui sont versées au personnel militaire et civil de la marine.

1. PROCÉDURE D'AVANCE.

Lors de missions hors de la zone euro, les militaires et les fonctionnaires ou agents de l'Etat peuvent bénéficier d'une avance :

- soit avant leur départ, auprès du comptable du Trésor (payeur général du Trésor ou autres trésoriers payeurs généraux) ou exceptionnellement auprès des services centraux de la banque de France ;
- soit sur leur lieu de mission, auprès du payeur à l'étranger ou du régisseur d'avances du poste diplomatique.

Ces paiements avant ordonnancement effectués par les comptables doivent être régularisés par la direction des affaires financières (DAF), ordonnateur principal des dépenses de missions internationales hors zone euro.

2. RÉGULARISATION DES AVANCES POUR LE PERSONNEL CIVIL ET MILITAIRE.

Le commandant de la formation d'emploi ou le chef d'établissement certifie l'exécution du service sur l'original de l'ordre de mission au retour de l'administré.

La formation autonome ou l'établissement dont l'administré relève pour l'administration de ses frais de déplacement constitue le dossier de régularisation dont la composition est indiquée en annexe, et le transmet au service de la solde de Brest.

Le service de la solde de Brest effectue le décompte de liquidation et établit le rapport de liquidation qui est arrêté par le chef de service.

3. TRANSMISSION DES DOSSIERS DE RÉGULARISATION À LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES.

Le service de la solde de Brest établit un dossier de régularisation des avances sur frais de mission et l'adresse à la direction des affaires financières (DAF) pour ordonnancement. Ce dossier contient les pièces suivantes :

- les dossiers de liquidation ;
- les rapports de liquidation (appendice I.A) ;
- un état récapitulatif (appendice I.B) ;
- un projet d'ordonnance de paiement renseignée (appendice I.C).

Les copies des rapports de liquidation sont adressées aux services gestionnaires de crédits concernés pour prise en compte dans la comptabilité au niveau central.

4. DÉLAI DE RÉGULARISATION.

Les avances doivent être régularisées auprès du payeur général du Trésor dans un délai de trois mois à compter de la date de versement des devises. Dans le cas contraire, le payeur général peut suspendre l'octroi des avances au personnel de la marine.

Le service de la solde de Brest reçoit chaque mois de l'ordonnateur principal (DAF) la liste des avances non régularisées. Les formations ou établissements concernés par des retards éventuels doivent être systématiquement relancés.

5. TRAITEMENT DES AVANCES NON RÉGULARISÉES.

Si l'avance n'est pas en cours de régularisation trois mois après la perception des devises, le chef du service de la solde de Brest établit un projet de titre de perception motivé à l'encontre du missionnaire pour le montant de l'avance versée, et l'adresse à l'ordonnateur principal. Une copie du projet de titre de perception est transmise au service gestionnaire de crédit.

6. RÔLE DES SERVICES GESTIONNAIRES DE CRÉDITS.

Les services gestionnaires de crédits de frais de déplacement adressent au service de la solde de Brest au début de chaque année les références de la fiche d'engagement primaire, et réservent les crédits nécessaires pour couvrir les dépenses prévisionnelles annuelles relatives aux avances pour frais de mission versées par les services du Trésor.

La présente instruction prend effet à compter du 1er juin 2003.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le commissaire général, directeur central du commissariat de la marine,

Michel BRESSLER.

ANNEXE I.
**COMPOSITION DU DOSSIER DE LIQUIDATION DE FRAIS DE MISSION À L'ÉTRANGER
HORS ZONE EURO.**

Le dossier de liquidation est constitué des pièces suivantes :

- a). L'original de l'ordre de mission sur lequel doivent figurer les éléments suivants :
 - la signature de l'autorité habilitée à signer un ordre de mission internationale ;
 - le visa du contrôleur financier central ;
 - le cachet du comptable public ou de la banque de France ayant délivré l'avance avec indication du montant ;
 - l'indication par un comptable du Trésor des reprises éventuelles à l'issue de la mission ;
 - le mémoire des frais de mission renseigné et signé de l'intéressé ;
 - la certification du service fait par le commandant de la formation.
- b). L'attestation de perception de devises.
- c). Le décompte des indemnités de déplacement.
- d). Les éventuels états de frais de transport, de représentation et autres frais divers.
- e). Pour les ordres de mission collectifs une liste des missionnaires comportant :
 - le nom ;
 - le grade ;
 - le groupe grade ;
 - le récapitulatif du décompte.

APPENDICE I.A
ÉTAT RÉCAPITULATIF DES AVANCES SUR FRAIS DE MISSIONS À L'ÉTRANGER.

Figure 1. État récapitulatif des avances sur frais de missions à l'étranger.

ETAT RECAPITULATIF DES AVANCES SUR FRAIS DE MISSIONS A L'ETRANGER.

| N° de PJ. | Nom, prénom. | Grade. | Affectation. | N° de mission. | Lieu de mission. | Départ. | Arrivée. | Payeur. | Montant en euros. | Numéro de débit. |
|-----------|--------------|--------|--------------|-------------------|------------------|--------------|--------------|---------|-------------------|------------------|
| 67 | Marin J., N. | CA | EMM/PL. | EMM 32200 250920. | Moscou. | 040902 20 25 | 050902 18 30 | PGT | 170,00 | 210900 |
| 67 | Martin J. | LV | EMM/PROG. | EMM 32125 24990. | New York. | 040902 19 20 | 060902 12 12 | PGT | 230,00 | 210901 |
| | | | | | | | | Total. | 400,00 | |

Arrêté le présent état à la somme de quatre cents euros.

Brest,

Le chef du service de la solde de Brest,

APPENDICE I.B
RAPPORT DE LIQUIDATION.

Figure 2. Rapport de liquidation.

MINISTERE DE LA DEFENSE.

Gestion : 2003.

Marine nationale.

Titre : III.

N° (à suivre).

*Direction du commissariat
de la marine de Brest.*

Service de la solde.

RAPPORT DE LIQUIDATION.

***Ordonnancement de dépenses sur le budget de la défense
au profit de Monsieur le payeur général du Trésor.***

Frais de mission du personnel de la marine nationale en mission à l'étranger.

| Chapitre, article, paragraphe. | Montant en euros. | Référence engagement. | | Référence ordonnancement. | |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------|-------|
| 34 05 article 12 § 61. | 400,00 | Fiche d'engagement. N° 03/03. | Date. 09/01/03. | N° d'ordonnancement. | Date. |

Arrêté le présent état à la somme de quatre cents euros.

Brest, le

Le chef du service de la solde de Brest,

Copie : service gestionnaire.

APPENDICE I.C

Figure 3. Ordonnance de paiement.

ORDONNANCE DE PAIEMENT.

| | | | | |
|---|--------------|---|--|--------------------------|
| | | | Ministère. | Ordonnateur. |
| | | | 370 | 01 |
| MINISTERE DE LA DEFENSE. <hr/> <i>Direction des affaires financières.</i> <hr/> Sous-direction des dépenses ordinaires. | | Année de gestion. | Visa du contrôle financier. | |
| | | 2003 | | |
| | | Origine créance. | | |
| | | 2003 | | |
| Référence engagement. | Chap. art. | Montant en euros. | N° dossier : Service gestionnaire. 57 | |
| F 1/01 | 34.05.12 | 400,00 | | |
| | | | | |
| Objet de la dépense. | | LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES. | | |
| Avances sur frais de mission. | | Nbre. | Nature. | |
| | | 1 1 | Etat récapitulatif. Lettre du payeur n° 5001 du 3 octobre 2001. (Misset n° 104.) | |
| Numéro d'opération. | Code mécano. | Mode de paiement. | | |
| | 301-01 | Virement de compte. | | |
| Imputation d'exécution. | | Somme ordonnancée. | Code. | Retenues et oppositions. |
| Chap. art. par. | Montant. | 400,00 | | |
| 34.05.12 61 | 400,00 | Somme nette revenant au créancier. | | |
| | | 400,00 | | |
| | | Total des retenues et oppositions. | | |
| | | | | |
| | | Net à payer en euros : 400,00 | | |
| Nom et adresse du créancier. | | Paiement en devises étrangères. | | |
| M. le payeur général du Trésor. | | Taux : | | |
| | | Nom : | | |
| | | Comptable assignataire : | N° BJ : N° ordonnance : Date d'émission : | |
| | | M. le payeur général du Trésor. Opération comptabilisée par le comptable assignataire dans la journée du | Ordonnateur principal. MINISTERE DE LA DEFENSE. <i>Direction des affaires financières.</i> | |
| Compte à créditer. | | | | |
| Banque : Guichet : Compte n° : Trésor n° 471-1188 Clé : | | Département : Arrêté la présente ordonnance : L'ordonnateur : Pour le ministre et par délégation : | | |

