

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

INSTRUCTION N° 14200/DEF/DCCA/FIN/R/1
relative à l'exécution du service de la solde en temps de paix.

Du 3 novembre 1987

INSTRUCTION N° 14200/DEF/DCCA/FIN/R/1 relative à l'exécution du service de la solde en temps de paix.

Du 3 novembre 1987

NOR D E F L 8 7 5 7 1 0 8 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.
Treize imprimés répertoriés.

Modifié par :

1er modificatif du 24 février 1988 (BOC, p. 996) NOR DEFL8857019J.
2e modificatif du 25 mai 1993 (BOC, p. 3349) NOR DEFL9357105J.
3e modificatif du 25 août 1993 (BOC, p. 4949) NOR DEFL9357136J.

Texte abrogé :

Instruction n° 9800/A/DCCA/3/10 du 1er décembre 1972 (mentionnée BOC/A, p. 746).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 527-7.1.

Référence de publication : BOC, p. 6259.

SOMMAIRE

Avant-propos.

TITRE PREMIER. DÉCOMPTES ET PAIEMENTS DES SOLDES.

1. AU NIVEAU CENTRAL OU RÉGIONAL.

1.1. Généralités.

1.2. Cas particuliers.

2. AU NIVEAU LOCAL.

2.1. Solde spéciale.

2.2. Avances de solde.

2.3. Complément et supplément d'I.C.M.

2.4. Solde et indemnités des réservistes.

TITRE II. LES OPÉRATIONS DE MANDATEMENT ET DE LIQUIDATION DES DÉPENSES DE SOLDES
OPERATIONS DE MANDATEMENT ET DE LIQUIDATION DES DEPENSES DE SOLDE.

1. PRINCIPES.
2. LES FONDS.
3. DÉLÉGATION ET RÉPARTITION DU FONDS D'AVANCE.
4. UTILISATION DES CRÉDITS DE PAIEMENT.
5. COMPLÉMENT DES FONDS.
6. OPÉRATIONS DE MANDATEMENT.
7. LIQUIDATION DES DÉPENSES.
8. OPÉRATIONS EN FIN DE GESTION.

TITRE III. VÉRIFICATIONS.

1. GÉNÉRALITÉS.
2. VÉRIFICATIONS AU NIVEAU DES SERVICES ADMINISTRATIFS DES BASES AÉRIENNES.
 - 2.1. Soldes et indemnités payées par les bases aériennes.
 - 2.2. Soldes et indemnités payées par les organismes payeurs.
3. VÉRIFICATIONS AU NIVEAU RÉGIONAL.
 - 3.1. Soldes et indemnités payées par les bases aériennes.
 - 3.2. Soldes et indemnités payées par les organismes payeurs.
4. VÉRIFICATION AU NIVEAU CENTRAL.

TITRE IV. DISPOSITIONS DIVERSES.

1. MOINS-PAYÉS ET TROP-PAYÉS.
 - 1.1. Recouvrement à l'encontre des militaires en service.
 - 1.2. Recouvrement à l'encontre des militaires rayés des contrôles.
2. PAIEMENTS EN COURS DE MOIS.
3. ÉTABLISSEMENT DES RELEVÉS DES SOMMES IMPOSABLES.
4. IMPAYES AUX ECHEANCES REGLEMENTAIRES.
 - 4.1. Reversement à la caisse des dépôts et consignations.
 - 4.2. Cas particulier des soldes spéciales.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. SOLDE SPÉCIALE.

ANNEXE II. PROCÉDURE DE RÉGULARISATION DES TROP-PERÇUS DE SOLDE.

ANNEXE III. CARNET INDIVIDUEL.

ANNEXE IV. COMPLÈTEMENT DES FONDS.

ANNEXE V. LIQUIDATION DES DÉPENSES.

ANNEXE VI. OPÉRATIONS DE FIN DE GESTION.

LE SERVICE DE LA SOLDE DANS L'ARMÉE DE L'AIR.

Avant-propos.

Le service de la solde dans l'armée de l'air est confié, pour sa plus grande part, aux centres administratifs territoriaux de l'air (CATA) et au service administratif du commissariat de l'air (SACA). Ils sont chargés de centraliser les informations relatives à la solde mensuelle, à la solde spéciale progressive et à la solde forfaitaire en vue du traitement informatique effectué au niveau central. En outre, ils sont responsables en totalité du traitement de la rémunération des militaires placés « en position spéciale ».

Les bases aériennes procèdent au décompte et au paiement de la solde spéciale. Elles fournissent aux CATA ou au SACA les informations nécessaires à la valorisation des droits des militaires à solde mensuelle, spéciale progressive ou forfaitaire. Par ailleurs, elles sont appelées à effectuer le décompte et le paiement, par avance, de la rémunération due aux militaires de réserve convoqués en période d'exercice avec solde.

La présente instruction fixe les différentes règles des procédures d'exécution du service de la solde dans l'armée de l'air pour l'ensemble du personnel militaire.

TITRE PREMIER.

DÉCOMPTES ET PAIEMENTS DES SOLDES.

1. AU NIVEAU CENTRAL OU RÉGIONAL.

1.1. Généralités.

Les phases de recueil des informations, de traitement et d'exploitation des rémunérations pour les personnels bénéficiaires de la solde mensuelle, spéciale progressive ou forfaitaire font l'objet de la notice 41000 /DEF/DCCA/SDMI du 13 décembre 1982 (BOC, 1983, p. 1191), modifiée.

1.2. Cas particuliers.

Certaines bases, compte tenu de leur situation géographique, peuvent être appelées à effectuer des paiements au titre de l'organisme payeur de tutelle, notamment dans les cas suivants :

1.2.1. Militaires en service en Allemagne.

La rémunération de ce personnel est payable, pour une part en francs servie par le CATA 851 sur les comptes des intéressés, pour l'autre part en deustche-marks (DM) versée par les bases aériennes compte tenu des sommes avancées à cet effet par l'organisme payeur compétent ⁽¹⁾.

Les procédures relatives à ces règlements et au complètement des fonds de déroulement font l'objet de directives émanant de la direction du commissariat de l'air de la force aérienne tactique de la 1re région aérienne (DCA/FATac. 1re RA).

1.2.2. Militaires en service en Polynésie et à Djibouti.

Les états décomptés des soldes accompagnés des fiches de solde, sont transmis par le SACA à l'officier trésorier des bases concernées qui est chargé, après conversion en monnaie locale, d'en effectuer le paiement aux intéressés.

Ces paiements sont réalisés par prélèvement sur le fonds d'avance mis à la disposition des unités concernées.

1.2.3. Autres cas.

Les organismes régionaux et le SACA sont, par ailleurs, chargés des opérations de décompte et de paiement des soldes de réforme des militaires engagés réformés temporairement ou définitivement et de celles des officiers généraux placés en 2e section qui relèvent du code des pensions civiles et militaires de retraite.

De plus, le SACA intervient dans le traitement des soldes du personnel rémunéré par un autre budget que celui de la défense et plus particulièrement lorsqu'il est placé :

- en service détaché ;
- en mission d'assistance technique, de coopération ou en ambassade.

Les procédures qui sont différentes pour chaque cas, sont fixées par instructions particulières.

2. AU NIVEAU LOCAL.

2.1. Solde spéciale.

2.1.1. Définition et population concernée.

La solde spéciale est l'élément de rémunération servi au personnel militaire :

- accomplissant ses obligations légales du service national [appelés et volontaires pour un service long (VSL)] ;
- féminin volontaire pour servir au sein de la défense nationale ;
- engagé, dont le contrat initial est inférieur à trois ans.

Cette solde, sauf demande expresse de volontariat de service long, est due pour toute la durée du service légal tel qu'il est défini par le code du service national.

Elle peut être assortie d'indemnités particulières qui tiennent compte des services rendus, de la qualification obtenue, du territoire d'affectation ou de la spécificité attachée à ce service (scientifiques du contingent).

Elle n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

2.1.2. Prise en compte.

Le personnel bénéficiaire de la solde spéciale, lors de son incorporation dans l'armée de l'air, fait l'objet d'une prise en compte sur fiche imprimé N° 527-7/1 détenue par le service de la solde.

En cas de mutation, cette fiche accompagnée de l'extrait de fichier informatique est transmise à la base aérienne gagnante qui procède alors à une nouvelle prise en compte solde.

Cette opération est notifiée à la base perdante qui efface alors dans son fichier les informations relatives au militaire muté.

Le retour de la fiche de renseignements portant la mention « Prise en compte effectuée le ... par ... » avec visa du trésorier, vaut notification.

2.1.3. Etablissement des états de paiement.

Le règlement par virement sur un compte chèques postal, bancaire ou un livret d'épargne doit être privilégié. Toutefois, le paiement en numéraire n'est pas exclu.

A cet effet, en fin de mois, le service de la solde procède à l'établissement en 3 exemplaires :

- des bordereaux de virement sur compte chèques postal, compte bancaire et livret d'épargne (imprimé N° 527-7/2) ;
- d'un état d'émargement (imprimé N° 527-7/3) pour les paiements en numéraire.

Il est établi un état alphabétique par mode de règlement utilisé. Cependant les bases aériennes qui administrent de nombreux militaires du rang déployés sur des sites différents, peuvent dresser plusieurs états en fonction de la répartition du personnel.

2.1.4. Paiement.

Le paiement de la solde spéciale doit intervenir le premier jour œuvré de chaque mois. A l'occasion des incorporations il doit être effectué, si possible, dans les trois premiers jours qui suivent l'arrivée des recrues.

Le paiement est effectué sous la responsabilité de l'officier trésorier.

Lorsqu'il est fait usage du chèque d'assignation pour payer les militaires absents pour raisons de service, le montant de la taxe est imputée au budget de fonctionnement. Par contre, elle est mise à la charge du bénéficiaire lorsque ce mode de règlement est utilisé à sa demande, pour convenances personnelles.

Pour les militaires du rang détachés sur une base aérienne ou dans un détachement relevant de celle-ci, la procédure suivante est appliquée pour les paiements en numéraire :

- notification dès que possible par la base d'affectation à la base d'accueil, des sommes dues à chacun des bénéficiaires ;
- paiement contre émargement, par la base d'accueil aux conditions et date prévues pour le paiement de la solde spéciale ;
- remboursement par la base d'affectation des fonds ainsi avancés par la base d'accueil.

2.2. Avances de solde.

2.2.1. Principes.

Les cas dans lesquels des avances de solde peuvent être consenties au personnel militaire font l'objet de l'article 126 de l'instruction n° 6000/A/DCCA/1/2 du 7 novembre 1968 (mentionnée BOC/A, 1969, p. 349 ; abrogée par la décision 13401 /DEF/DCCA/FIN/R/1 du 26 juin 2000 BOC, p. 3138), modifiée.

Seules sont donc traitées dans le présent texte, les avances dont peuvent bénéficier les militaires envoyés en détachement ou en opération hors de la métropole et qui peuvent prétendre à la solde du territoire.

2.2.2. Décompte.

Les militaires participant à des missions de renfort temporaire ou des opérations hors de la métropole, peuvent prétendre, préalablement à leur départ, à une avance de solde n'excédant pas vingt jours de solde nette

métropolitaine.

Cette avance ne doit toutefois pas être inférieure :

- à 5 000 francs pour les cadres ;
- à 2 000 francs pour les militaires du contingent.

2.2.3. Modalités de paiement.

Cette avance étant destinée à couvrir les frais qui seront supportés par le militaire détaché, doit être servie en numéraire.

Les dépenses liées à ces avances sont imputées sur le fonds de roulement.

La preuve des paiements effectués doit être portée sur les bulletins individuels de décompte (modèle 6 CASA), émargés par les bénéficiaires. Les CATA ou le SACA procèdent au remboursement des sommes avancées.

2.2.4. Régularisation au regard des droits à solde.

Les avances servies aux militaires concernés sont régularisées par les organismes payeurs, sur le vu d'un exemplaire du bulletin individuel de décompte et des pièces justificatives de séjour qui sont insérés dans les dossiers « solde ».

Cette régularisation est opérée sur la première solde calculée sur la base du régime indemnitaire attaché au territoire de détachement du militaire. Les acomptes éventuellement perçus pendant le séjour hors métropole suivent la même procédure.

2.3. Complément et supplément d'I.C.M.

2.3.1. Définition.

Les militaires recevant une nouvelle affectation peuvent bénéficier, dès lors qu'un certain nombre de conditions sont réunies (2), du complément et/ou supplément forfaitaire de l'indemnité pour charges militaires (ICM).

2.3.2. Ouverture du droit.

(Modifié : 1er mod. du 24/02/1988.)

Le droit est ouvert sans que les militaires aient à formuler la demande. Dès que la date de mise en route est connue, les services administratifs de la base aérienne constatent ce droit.

Le service des effectifs établit une fiche de renseignements imprimé N° 524-0/13. Le service du trésorier complète la fiche en y mentionnant le décompte des droits et transmet par bordereau 12 CASA les exemplaires 1 et 2 auxquels est jointe une copie de l'avis de mutation, au CATA ou SACA de rattachement. Les autres exemplaires sont diffusés à leurs destinataires (3).

2.3.3. Détermination des taux.

Le complément et le supplément d'ICM, qui peuvent éventuellement se cumuler, sont déterminés par référence aux textes réglementaires (2) et en fonction de l'ICM prévisible que percevra le militaire (avant retenue pour fonds de prévoyance) dans sa base d'accueil.

Des régularisations ultérieures peuvent être opérées compte tenu des conditions de logement, de la situation familiale ou du régime de rémunération du militaire muté dans sa nouvelle affectation. Ces régularisations

incombe au nouvel organisme payeur de l'intéressé.

2.3.4. Paiement.

(Modifié : 1er mod. du 24/02/1988.)

Le CATA ou le SACA après vérification du décompte effectué par la base aérienne, procède au paiement du complément et/ou du supplément de l'indemnité pour charges militaires avec la solde du mois précédant la durée de radiation des contrôles de l'unité.

Le complément et le supplément d'ICM sont soumis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

2.4. Solde et indemnités des réservistes.

2.4.1. Généralités.

Le personnel des cadres de réserve peut prétendre à la solde lorsqu'il est mobilisé, rappelé ou convoqué pour prendre part à des périodes d'exercice ou à des séances d'instruction organisées par l'autorité militaire.

Lorsqu'il participe volontairement et à titre purement bénévole à des activités organisées par les armées et non liées à la préparation à leurs fonctions de mobilisation (concours de tir, rallyes, journées des réserves, congrès et séances d'information occasionnels...), il ne prend pas droit à solde (cf. art. 6 de l'inst. n° 6000/A/DCCA/1/2 du 7 novembre 1968 ; mentionnée BOC/A, 1969, p. 349 ; abrogée par la décision 13401 /DEF/DCCA/FIN/R1 du 26 juin 2000 BOC, p. 3138), modifiée.

2.4.2. Détermination des droits à solde.

Les intéressés ont, en règle générale, les mêmes droits à solde que les militaires d'active, c'est-à-dire qu'ils bénéficient du jour d'arrivée au jour inclus de départ :

- de la solde mensuelle s'ils sont officiers ou sous-officiers ;
- de la solde spéciale progressive s'ils sont aviateurs ou caporaux.

Il convient toutefois de se référer, pour la détermination des soldes à décompter, à l'instruction n° 6000/A/DCCA/1/2 du 7 novembre 1968 (mentionnée BOC/A, 1969, p. 349 ; abrogée par la décision 13401 /DEF/DCCA/FIN/R1 du 26 juin 2000 BOC, p. 3138), modifiée.

2.4.3. Paiement.

Les sommes dues doivent être portées sur les bulletins individuels de décompte (modèle 6 CASA). L'indication du grand commandement qui est à l'origine des convocations doit être également portée sur ces bulletins.

Le paiement est effectué par l'officier trésorier, par prélèvement sur son fonds de roulement.

2.4.4. Remboursement des dépenses.

Les modalités de remboursement aux bases aériennes des soldes et indemnités servies aux réservistes sont définies par la circulaire n° 10322/DEF/DCCA/1/1 du 20 décembre 1976 (BOC, p. 4511) ; abrogée par la circulaire 13724 /DEF/DCCA/FIN/B1 du 20 septembre 1988 BOC, p. 6577, modifiée.

2.4.5. Dispositions fiscales.

Les sommes perçues ne sont pas soumises à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

TITRE II.
LES OPÉRATIONS DE MANDATEMENT ET DE LIQUIDATION DES DÉPENSES DE SOLDEES
OPERATIONS DE MANDATEMENT ET DE LIQUIDATION DES DEPENSES DE SOLDE.

1. PRINCIPES.

Le paiement de la solde des militaires est effectué selon la procédure des dépenses « à bon compte ».

L'imputation régulière des dépenses aux chapitres budgétaires intervient « a posteriori » lors de l'émission des mandats établis par l'ordonnateur secondaire compétent au profit de l'organisme payeur qui se trouve ainsi remboursé des soldes qu'il a lui-même payées et des compléments des moyens de trésorerie qu'il a mis en place sur les bases aériennes.

La liquidation des dépenses de solde est effectuée mensuellement par l'ordonnateur secondaire au vu d'états transmis par l'organisme payeur.

Les résultats de la liquidation sont transmis à la direction centrale du commissariat de l'air (*DCCA*), sous-direction finances, qui dispose ainsi des informations nécessaires à la préparation du budget et à son exécution.

2. LES FONDS.

Afin d'assurer leur mission les services payeurs de la solde disposent de fonds sur lesquels les dépenses sont imputées.

Les organismes régionaux (*CATA*) et le *SACA* reçoivent une avance annuelle prélevée sur les crédits de paiement de la gestion à laquelle les dépenses doivent être imputées. Ces moyens de trésorerie sont appelés « fonds d'avance ».

Les autres services payeurs (bases aériennes), abonnés à un *CATA* ou au *SACA*, sont dotés d'une avance permanente, dénommée « fonds de roulement », qui est complétée du montant des dépenses exposées par prélèvement sur les fonds d'avance.

3. DÉLÉGATION ET RÉPARTITION DU FONDS D'AVANCE.

Les fonds d'avance sont mis en place avant l'ouverture de la gestion à laquelle ils se rapportent.

L'autorisation de délégation par anticipation est fixée chaque année par arrêté du ministre chargé de l'économie et des finances. Elle correspond, en principe, au sixième des crédits votés pour la gestion en cours au titre des chapitres de solde, de charges sociales et d'alimentation.

Le montant du fonds d'avance attribué à chaque organisme bénéficiaire est fixé par la *DCCA* qui procède d'office à sa mise en place auprès de l'ordonnateur secondaire compétent dans le courant du mois de novembre.

Les ordonnateurs secondaires mandatent sans délai ces sommes au profit des organismes de telle sorte qu'elles soient effectivement encaissées à la fin du mois de novembre.

4. UTILISATION DES CRÉDITS DE PAIEMENT.

En cours de gestion, les crédits de paiement nécessaires au complètement des fonds d'avance sont délégués d'office aux ordonnateurs en fonction des disponibilités.

En cas d'insuffisance de crédits pour couvrir les besoins immédiats, c'est-à-dire ceux du mois en cours et ceux du mois suivant, les ordonnateurs en rendent compte immédiatement à la *DCCA*.

Si les dépenses prévisibles de la gestion laissent apparaître un excédent de crédits délégués, celui-ci est remis à la disposition de la *DCCA*. Cependant, lorsque cette procédure n'a pu être suivie en temps opportun, l'excédent de crédits doit être mandaté au profit des organismes payeurs.

La destination des fonds ainsi encaissés est alors fixée par la *DCCA*.

5. COMPLÉMENT DES FONDS.

Chaque mois, les services payeurs de la solde dressent l'état récapitulatif de leurs dépenses et établissent une demande de complément de fonds accompagnée des pièces justificatives des dépenses dans les conditions fixées à l'annexe 3.

Chaque ordonnateur fixe les dates auxquelles ces informations doivent lui parvenir, de telle sorte que le complément du fonds d'avance soit réalisé dans le courant du mois en cours.

6. OPÉRATIONS DE MANDATEMENT.

Au vu des états transmis par les organismes dotés d'un fonds d'avance, les ordonnateurs doivent mandater intégralement, sous réserve des rectifications d'erreur, les sommes dont le remboursement est demandé. Le montant du mandat peut être arrondi au millier de francs inférieur.

En cas d'insuffisance de crédit de paiement, l'ordonnateur procède au mandatement dans la limite de ses disponibilités. Un mandat complémentaire est établi dès que les crédits de paiement nécessaires ont été mis à la disposition de l'ordonnateur. Ces mandatements fractionnés peuvent être arrondis au millier de francs inférieur, sans que les sommes non mandatées pour arrondissement puissent être égales ou supérieures à 1 000 francs.

7. LIQUIDATION DES DÉPENSES.

Les organismes régionaux transmettent pour le 20 de chaque mois à l'ordonnateur l'état récapitulatif des dépenses qu'ils ont payées ou remboursées.

L'ordonnateur procède immédiatement à la liquidation et en consigne les résultats sur un rapport de liquidation, transmis à la *DCCA* pour le 25 de chaque mois.

Les modalités d'établissement du rapport de liquidation et de ses annexes sont fixées à l'annexe 4.

8. OPÉRATIONS EN FIN DE GESTION.

Au vu du rapport de liquidation du mois de décembre, la *DCCA* décide des opérations de nivellements de fonds entre les différents organismes payeurs.

A cet effet, elle désigne l'un d'entre eux pour effectuer ces opérations et procéder à la régularisation budgétaire définitive. Les modalités pratiques d'exécution de ces opérations sont fixées à l'annexe 5.

TITRE III. *VÉRIFICATIONS.*

1. GÉNÉRALITÉS.

Tous les états de décomptes et de paiements de solde ou d'éléments de solde font l'objet de vérifications diverses et complémentaires.

Ces vérifications sont effectuées à différents niveaux compte tenu des responsabilités et des compétences respectives des unités et organismes du commissariat, en matière de rémunérations.

2. VÉRIFICATIONS AU NIVEAU DES SERVICES ADMINISTRATIFS DES BASES AÉRIENNES.

2.1. Soldes et indemnités payées par les bases aériennes.

2.1.1. *Contrôle préalable.*

Un contrôle élémentaire de vraisemblance est effectué lors de la prise en compte des informations nécessaires au décompte des droits, par le personnel du service de la solde.

2.1.2. *Contrôle lors du paiement.*

Il s'agit de constater l'exactitude du décompte par rapport aux droits du militaire concerné. L'officier trésorier et le commissaire de base en apposant leur visa attestent la régularité des opérations et autorisent le paiement.

2.1.3. *Contrôle permanent.*

Ce contrôle est plus particulièrement exercé par le commissaire de base dans le cadre de la surveillance de l'administration intérieure et suivant les directives du commandant de base.

2.2. Soldes et indemnités payées par les organismes payeurs.

Les informations émanant de la base aérienne et générées par les militaires ou le commandement local, avant leur transmission aux organismes payeurs, doivent faire l'objet d'une vérification qui incombe à l'officier trésorier chargé d'émarger les avis individuels de changement de position (AICP) (modèle 29 CASA).

Cette vérification porte sur la forme (justificatifs, éléments constitutifs de dossiers, respect des dates de transmission...) autant que sur le fond (vérité des informations, fondement réglementaire...).

3. VÉRIFICATIONS AU NIVEAU RÉGIONAL.

Elles s'effectuent de deux manières :

- dans le cadre de la surveillance administrative et selon les directives particulières du directeur régional du commissariat ;
- au sein des organismes payeurs chargés de la vérification des décomptes.

3.1. Soldes et indemnités payées par les bases aériennes.

Les soldes ou éléments de solde payés par les unités étant imputés sur le fonds de roulement de la base aérienne, les justificatifs de paiement sont transmis à l'organisme payeur de rattachement pour complètement des fonds. A cette occasion, les différents états et bordereaux de décomptes et de paiements font l'objet d'une vérification systématique. Les éléments nécessaires à la détermination des droits exacts peuvent être demandés aux bases et la liste des opérations devant être régularisées fait l'objet d'un état mensuel.

De plus, les organismes payeurs apportent leur aide technique aux bases aériennes afin d'assurer la justesse des décomptes, et les directions régionales du commissariat procurent aux unités tous les éléments réglementaires utiles pour l'appréciation des différents droits.

3.2. Soldes et indemnités payées par les organismes payeurs.

Les opérations de vérification des rémunérations ni décomptées ni payées par les bases aériennes sont effectuées conformément aux directives particulières diffusées par la DCCA et les directions régionales du commissariat de l'air (DRCA).

Ces opérations se récapitulent en :

3.2.1. Auto-contrôle.

La division « rémunération » opère un contrôle préalable de toutes les informations codifiées par ses soins.

3.2.2. Vérification « a posteriori ».

Effectuée par la cellule « vérifications » des organismes payeurs, elle peut être systématique à l'occasion de mouvements concernant le personnel (prises en compte, mutations, départ de l'armée...) ou optionnelle pour un certain nombre de soldes et d'indemnités (dans ce dernier cas la liste des vérifications à effectuer est arrêtée semestriellement par le directeur régional du commissariat).

4. VÉRIFICATION AU NIVEAU CENTRAL.

Outre la vérification effectuée, par programme informatique de la vraisemblance des mouvements de solde codifiés par les organismes payeurs, la *DCCA* (sous-direction finances) assure :

- la vérification des états de liquidation de soldes et d'alimentation ;
- la bonne application des modalités de contrôle des rémunérations ;
- des visites au sein des organismes payeurs.

TITRE IV. DISPOSITIONS DIVERSES.

1. MOINS-PAYÉS ET TROP-PAYÉS.

Il n'est pas procédé au paiement des moins-perçus d'un montant inférieur ou égale à 2 francs sauf demande expresse des ayants droit.

Le recouvrement des trop-perçus n'est effectué que pour les montants supérieurs à 30 francs (décret n° 79-682 du 8 août 1979 BOC, p. 3526 ; abrogé par le décret 97-775 du 31 juillet 1997 (BOC, p. 3328)).

1.1. Recouvrement à l'encontre des militaires en service.

Pour les militaires à solde mensuelle, spéciale progressive ou forfaitaire les trop-perçus inférieurs ou égaux à 500 francs sont régularisés d'office par un prélèvement sur la solde et sans autre avertissement qu'une mention sur leur bulletin de solde.

Dans les autres cas, la procédure suivante doit être respectée :

- le service ou l'organisme ayant constaté un trop-payé doit le notifier à l'intéressé (voir ANNEXE II) ;
- si ce dernier reconnaît le bien-fondé de sa dette, la régularisation est effectuée sur la solde acquise pour le mois suivant si le montant du recouvrement est inférieur à la quotité saisissable ou si l'intéressé demande expressément à être libéré de sa dette pour le total.

Le remboursement fractionné (compte tenu des justifications présentées) est autorisé :

- par le commissaire de base pour les trop-perçus au titre de la solde spéciale ;
- par le directeur de l'organisme payeur pour les trop-perçus au titre des autres soldes ;
- si le bien-fondé ou le montant du trop-perçu est contesté, il convient d'appliquer les dispositions de l'annexe II ci-après.

1.2. Recouvrement à l'encontre des militaires rayés des contrôles.

Les trop-payés sont notifiés par lettre recommandée à laquelle est joint un état comparatif des droits et des perceptions.

Les débiteurs sont informés que sauf opposition formelle de leur part sur le montant et le bien-fondé de leur dette, dans un délai d'un mois, concrétisée par le dépôt d'un recours hiérarchique, un ordre de versement sera émis à leur encontre.

Si le débiteur réside à l'étranger, le dossier est transmis au ministre (*DCCA*) chargé d'en poursuivre l'instruction.

2. PAIEMENTS EN COURS DE MOIS.

Tout paiement en cours de mois effectué en dehors des échéances réglementaires soit par les organismes payeurs (primes, pécules, indemnités de départ outre-mer...) soit par les bases aériennes (avances de rémunération pour le personnel non encore pris en compte au niveau central) doit être inclus dans les décomptes de fin de mois de la solde après avoir donné lieu à l'établissement d'une fiche de décompte 6 CASA qui reçoit les mêmes destinations que la fiche de solde.

3. ÉTABLISSEMENT DES RELEVÉS DES SOMMES IMPOSABLES.

Au terme de chaque année, un relevé des sommes imposables établi au nom de chacun des militaires soldés (avec copie aux intéressés) est transmis aux services des impôts territoriaux compétents, par les organismes payeurs, exception faite pour les bases relevant d'un régime fiscal distinct (imposition locale) pour lesquelles ces travaux sont effectués sous la responsabilité du commissaire de base.

Dans le cas de mutation au cours de l'année de référence, les relevés et états correspondant à chaque période sont établis par l'organisme qui a le militaire en compte en début d'année.

Les déclarations des sommes imposables perçues font l'objet de l'établissement :

- des états de traitements, salaires et rétributions (modèle n° 2460 des contributions directes) ;
- des relevés individuels des sommes imposables (modèle n° 2470).

4. IMPAYES AUX ECHEANCES REGLEMENTAIRES.

Le montant des soldes qui n'ont pu être réglées aux échéances réglementaires est pris en recette à un compte de dépôt.

Mention de cette opération, avec le numéro d'enregistrement au registre-journal, est portée sur les états de référence ; elle tient lieu de justification provisoire de la dépense. Le paiement est effectué :

- contre émargement, dès le retour des intéressés s'il s'agit d'un règlement en espèces ;
- par virement, dès que les renseignements indispensables (adresse ou numéro de compte) ont été communiqués lorsque le paiement en numéraire ne peut être effectué.

4.1. Reversement à la caisse des dépôts et consignations.

Lorsqu'il s'avère impossible de procéder au règlement des impayés à une personne en activité (cas exceptionnel) ou à un ex-militaire, l'organisme payeur est autorisé à se dessaisir de ces sommes dues, au profit de la caisse des dépôts et consignations. Le versement ne peut intervenir qu'après avis de l'ordonnateur secondaire et sur le vu d'un dossier comprenant :

- les pièces établissant l'identité du créancier ;
- copie des correspondances échangées avec les organismes officiels (bureau central d'incorporation et archives de l'armée de l'air, centres mobilisateurs, gendarmeries...) ou avec des tiers ;
- le montant de la créance, sa nature et la période concernée.

Le dépôt ne peut intervenir avant trois mois comptés à partir de la date d'échéance de la créance. Il doit être réalisé au plus tard dans un délai de six mois à compter de cette même date.

4.2. Cas particulier des soldes spéciales.

Les soldes spéciales non réclamées ne font pas l'objet d'un reversement à la caisse des dépôts et consignations mais sont portées en fonds déposés (fasc. 5) durant une période maximale de trois mois, à l'issue de laquelle elles sont reprises en recette (fasc. 1) et viennent en déduction du montant du complètement du fonds de roulement.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le commissaire général de division aérienne, directeur central du commissariat de l'air,

Guy BURDIN.

(1) Le personnel des détachements de Bad-Lauterberg, Furth-Im-Wald, Furstenfeldbruck, Ramstein, Da Uedem, Borfink-Kindsbach, Bad Goderssberg et Oberammergau perçoit l'intégralité de sa rémunération en DM.

(2) Se reporter à l'instruction n°6000/A/DCCA/1/2 du 7 novembre 1968 (mentionnée BOC/A, 1969, p. 349 ; abrogée par la décision 13401 /DEF/DCCA/FIN/R1 du 26 juin 2000 BOC, p. 3138) modifiée.

(3) Exemple n° 1 et 2, CATA ou SACA perdant. Exemple n° 3, trésorier. Exemple n° 4, livret matricule. Exemple n° 5, intéressé.

ANNEXE I.
SOLDE SPÉCIALE.

1. FICHE ALPHABÉTIQUE (IMPRIMÉ N° 527-7/1).

1.1. **But de la fiche.**

Elle permet de détenir, en l'absence de tout moyen informatique, les informations nécessaires au décompte et au paiement des soldes spéciales.

Elle sert également de certificat de cessation de paiement.

1.2. **Emploi de la fiche.**

Les fiches alphabétiques sont classées dans un bac approprié par le service solde de la base.

Les indications à caractère non permanent (grade, unité d'affectation, mode de paiement...) sont tenues au crayon de papier.

Lors de mutations, ou à l'occasion de la libération, cette fiche reçoit la même destination que les pièces administratives des intéressés.

2. BORDEREAU DE VIREMENT COMPTE CHÈQUE POSTAL (CCP) (IMPRIMÉ N° 527-7/2).

2.1. **But.**

L'état de virement de la solde spéciale sert pour le paiement, après décompte informatisé, par virement sur les comptes chèques postaux, bancaires ou les livrets de caisse d'épargne.

2.2. **Emploi.**

Cet état de virement, dénommé état *CCP*, est établi par ordre alphabétique et par mode de virement [banque, *CCP*, caisse nationale d'épargne, (*CNE*)].

3. ÉTAT D'ÉMARGEMENT.

Imprimé N° 527-7/3/M pour les décomptes manuels.

Imprimé N° 527-7/3/A pour les décomptes informatisés.

3.1. **But.**

L'état d'émargement sert pour le paiement en numéraire des soldes spéciales.

3.2. **Emploi.**

Il est établi un fascicule pour la base aérienne dans l'ordre alphabétique. Toutefois, les bases aériennes disposant de fortes populations de militaires à solde spéciale répartis sur divers sites éloignés, peuvent éditer plusieurs fascicules.

La neuvième colonne comporte :

- soit la signature de l'intéressé ;
- soit la référence du chèque le cas échéant, pour les décomptes manuels ;

- soit, pour les soldes impayées, la mention « versée aux fonds divers le ... n° ... au ... au *RJ* ».

ANNEXE II.
PROCÉDURE DE RÉGULARISATION DES TROP-PERÇUS DE SOLDE.

1. CHAMP D'APPLICATION.

Cette procédure est applicable aux militaires en activité de service et pour lesquels un trop-perçu supérieur à 500 francs est constaté.

Les dettes dont sont redevables les militaires rayés des contrôles de l'armée de l'air doivent faire l'objet de l'émission d'un titre de perception si le recouvrement par voie amiable, dans un délai de trois mois, s'avère impossible.

Les trop-perçus inférieurs ou égaux à 500 francs doivent être régularisés d'office par un prélèvement sur la solde des intéressés et sans autre avertissement qu'une mention sur leur bulletin de solde.

2. CONSTATATION ET NOTIFICATION.

Lors de la constatation d'un trop-perçu, la section « vérifications » ou l'atelier « auto-contrôle », adresse au chef de la division rémunérations du *CATA* ou du centre de traitement solde du *SACA* un ordre de régularisation imprimé N° 527-7/6.

Sur le vu de celui-ci, une lettre explicative imprimé N° 527-7/4 et deux fiches d'accord imprimé N° 527-7/5 sont établies et transmises le plus rapidement possible au militaire intéressé.

Le délai de réponse au-delà duquel il doit être considéré que les militaires ont adopté une attitude de silence, est fixé (sauf cas exceptionnel) à un mois à compter de la veille de la date de transmission des documents.

3. RÉCOUVREMENT PAR ACCEPTATION.

Le remboursement de la dette doit être opéré, dans la mesure du possible, à la convenance du militaire.

Toutefois, toute demande d'étalement doit être justifiée, particulièrement lorsqu'elle tend à obtenir un remboursement en plus de 6 mensualités.

4. VOIE DE RECOURS.

Cette possibilité est offerte aux militaires qui contestent le bien-fondé ou le montant du trop-perçu ; son cheminement est expliqué sur la lettre d'envoi qui accompagne la fiche d'accord.

Le dépôt d'un recours, par un militaire, ne suspend pas l'obligation qui lui est faite de retourner la fiche d'accord dans les délais impartis.

La décision de rejet éventuelle, doit être notifiée à l'intéressé dans les formes réglementaires. A cette occasion il lui est également signifié qu'un ordre de versement au Trésor (*OVT*) est émis à son encontre et adressé au trésorier-payeur général du département un mois après la date de notification de la décision.

Dans le cas du maintien formel de la demande de reconsidération du trop-perçu, la voie du recours hiérarchique auprès du ministre de la défense (*DCCA*) ne demeure toutefois pas exclue. Celui-ci doit être connu par l'autorité ayant prononcé la décision de rejet dix jours avant la date retenue pour l'émission de l'ordre de versement au Trésor (*OVT*).

Si une décision de rejet est prise par le ministre, elle est notifiée au requérant et l'*OVT* est émis en même temps.

5. DEMANDE DE REMISE GRACIEUSE DE DETTE.

Les militaires désireux de déposer des demandes de remises gracieuses de dettes doivent être informés que celles-ci seront revêtues de l'avis de l'ordonnateur secondaire préalablement à leur transmission au trésorier-payeur général.

6. EXPLOITATION DES ORDRES DE RÉGULARISATION (IMPRIMÉ N° 527-7/6).

Les ordres de régularisation imprimé N° 527-7/6 émis par un service ayant constaté une irrégularité sur une solde sont transmis à la division « rémunérations » détentrice du dossier solde de l'intéressé.

Etablis en trois exemplaires, ils reçoivent les destinations suivantes :

- un exemplaire est conservé en archive par la cellule autocontrôle ou par la section « vérifications » ayant constaté l'irrégularité ;
- un exemplaire est adressé à l'organisme ayant à effectuer la régularisation et qui sera retransmis à l'organisme émetteur, après exécution ;
- un exemplaire est inséré au classeur chronologique.

L'émission et le contrôle de la régularisation reçoivent le visa du directeur de l'(ou des) organisme(s) payeur(s) concerné(s).

ANNEXE III.
CARNET INDIVIDUEL.

(imprimé N° 527-7/7.)

1. BUT DU CARNET.

Il sert de support à la transmission des informations aux organismes payeurs, des militaires suivants :

- officiers généraux placés en 2e section ;
- personnels placés en position spéciale ;
- personnels rémunérés par le *SACA* au titre d'un budget autre que celui de la défense.

2. EMPLOI DU CARNET.

Le carnet individuel est remis au personnel dès sa prise en compte par le *CATA* ou le *SACA*.

Les intéressés doivent systématiquement transmettre un bulletin de situation, accompagné éventuellement des justificatifs nécessaires :

- lors de toute modification familiale, résidentielle et statutaire ainsi qu'à l'occasion de l'évolution des droits à rémunération ;
- avant le 5 du premier mois de chaque trimestre, pour le personnel en disponibilité, en congé de longue durée pour maladie et en réforme ;
- pour le 15 octobre de chaque année, pour le personnel ayant des enfants à charge poursuivant leurs études après l'obligation légale de scolarité.

Une déclaration relative au cumul doit être également transmise, pour le 15 novembre de chaque année, par tout le personnel soumis aux règles du cumul [congé du personnel navigant (*CPN*) avant limite d'âge, congé spécial...].

ANNEXE IV.
COMPLÈTEMENT DES FONDS.

1. La demande de remboursement imprimé N° 527-7/8 est identique qu'il s'agisse de complètement de fonds de roulement ou de fonds d'avance.

Elle se présente sous la forme d'un état informatisé établi automatiquement à partir du registre des comptes de l'organisme.

La demande est éditée en trois exemplaires :

- pour le complètement du fonds de roulement :
 - un exemplaire est adressé au service payeur centraliseur ;
 - un exemplaire est adressé à l'ordonnateur ;
 - un exemplaire reste à l'appui de la comptabilité du trésorier de la base aérienne.
- pour le complètement du fonds d'avance :
 - deux exemplaires sont transmis à l'ordonnateur ;
 - un exemplaire reste à l'appui de la comptabilité.

2. PRÉSENTATION DE L'ÉTAT.

L'état est le reflet de l'arrêté du fascicule 1 du registre des comptes.

Il est établi mensuellement par section budgétaire.

Il indique pour chaque compte de la nomenclature du plan comptable son numéro, son intitulé et son imputation.

Une colonne « Dépense nette depuis le début de la gestion » indique le montant des dépenses de chaque compte de détail compte tenu des remboursements de trop-payés de solde ou d'indemnité.

Une colonne « Recettes » indique pour chaque compte de regroupement (comptes se terminant par zéro) le montant des compléments de fonds effectués par mandats depuis le début de la gestion.

Une colonne « Dépenses » qui récapitule pour chaque compte de regroupement le montant des dépenses enregistrées dans les comptes de détail.

Une colonne « Remboursement demandé » qui est établi par différence entre les deux colonnes précédentes.

Tous les renseignements ci-dessus sont transcrits automatiquement sur la demande de remboursement à partir des informations figurant au fascicule 1 du registre des comptes.

Une colonne « Remboursement », enfin, remplie par l'ordonnateur fait apparaître le montant accordé ou éventuellement différé en fonction des disponibilités en crédit de paiement.

ANNEXE V. **LIQUIDATION DES DÉPENSES.**

La liquidation est effectuée mensuellement par l'ordonnateur secondaire. Il lui appartient de redresser les erreurs qu'il découvre à l'occasion des vérifications des dossiers solde, des états d'émargement ou des états décomptés.

1. RÔLE DE L'ORGANISME PAYEUR.

A l'appui de la demande de remboursement du fonds d'avance, l'organisme payeur joint les pièces justificatives de dépense.

Cet envoi est complété par des états récapitulatifs retraçant les dépenses de soldes et indemnités ou d'alimentation décomptées et payées aux échelons locaux ou régionaux.

1.1. Récapitulatif des dépenses imprimé N° 527-7/10/B.

Cet état récapitule toutes les dépenses payées ou remboursées par ses soins.

Il indique pour chaque chapitre et article imputable au fonds d'avance le montant des soldes décomptées par l'administration centrale, par le service payeur centralisateur et par les services payeurs.

Une colonne totalise ces trois catégories de dépenses. Elle doit correspondre au montant des dépenses figurant sur la demande de remboursement établie par le service payeur centralisateur.

Les deux autres colonnes, dépenses mandatées directement par l'ordonnateur et total général des dépenses, sont remplies par l'ordonnateur.

1.2. Etat récapitulatif des soldes et indemnités imprimé N° 527-7/10/C.

Les dépenses portées sur cet état sont seulement celles des soldes et indemnités décomptées par le service payeur centralisateur et les services payeurs.

Le tableau fait ressortir pour chaque article du chapitre la ventilation des paiements par paragraphe conformément à la nomenclature d'exécution du budget.

Ces renseignements sont nécessaires à la *DCCA* pour établir le projet de budget et suivre la consommation des crédits.

Le total des dépenses figurant sur cet état doit correspondre au total des colonnes dépenses décomptées par l'organisme régional et décomptées par les bases aériennes figurant sur l'état imprimé N° 527-7/10/B.

1.3. Etats décomptés des paiements de l'indemnité pour charges aéronautiques (ICA) et de la prime globale d'alimentation (PGA).

L'état décompté des charges aéronautiques imprimé N° 527-7/10/D est un état informatisé édité par la *DCCA* et transmis aux organismes régionaux.

Il comprend une partie déterminant la ressource accordée à la région en fonction des effectifs et du forfait attribué pour chaque taux d'*ICA*.

Une seconde partie ventile les montants acquis aux différents mess par base aérienne.

L'état décompté pour le paiement de la prime globale d'alimentation est établi mensuellement par les organismes régionaux dans les formes prévues par l'instruction 31195 /DEF/DCCA/AG/3 du 02 septembre 1983 (BOC, p. 7591) relative à l'attribution des prestations d'alimentation aux mess rang sur la base d'un

forfait.

Le montant des ressources régionales acquises au titre des *PGA* et *ICA* et des dépenses corrélatives figurent globalement sur la demande de complètement du fonds d'avance au compte de regroupement « alimentation ».

2. LA LIQUIDATION DES DÉPENSES PARR L'ORDONNATEUR.

Dès que l'ordonnateur reçoit les états établis par l'organisme payeur, il procède immédiatement à la liquidation des dépenses. Un rapport imprimé N° 527-7/10/A est établi à cet effet.

Ce rapport se présente sous la forme d'un état informatisé par compte du fascicule 1 du registre des comptes. La nomenclature est donc identique à celle figurant sur la demande de complètement du fonds d'avance.

Il indique :

- le cumul des dépenses effectuées depuis le début de la gestion c'est-à-dire le montant par compte des dépenses figurant sur la demande de complètement du fonds d'avance auquel est ajouté le montant des dépenses mandatées directement par l'ordonnateur ;
- le cumul des mandats émis depuis le début de la gestion. Ce montant doit être égal au montant des colonnes « recettes » et « remboursement accordé » figurant sur la demande de recomplètement de fonds d'avance ;
- le montant du fonds d'avance attribué sur les chapitres « solde » et « alimentation » (le montant est ventilé par article en ce qui concerne les crédits du chapitre « solde »).

ANNEXE VI. OPÉRATIONS DE FIN DE GESTION.

L'exécution du service de la solde fait intervenir plusieurs ordonnateurs auxquels sont rattachés un ou plusieurs organismes régionaux. Il en résulte que, quel que soit le soin que l'on prenne pour répartir les crédits, il apparaîtra en pratique toujours une différence, positive ou négative, entre les dépenses des organismes et leurs recettes. C'est cette différence que les opérations de nivellement et de régularisation ont pour but de faire disparaître en reportant à l'échelon central, le seul où puisse être saisie la situation d'ensemble des crédits et où, par conséquent, peuvent être prises les mesures adéquates, la responsabilité de les prescrire.

I. AJUSTEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES DES ORGANISMES PAYEURS.

Pour limiter le plus possible les mouvements de fonds, les organismes payeurs procèdent à un ajustement de leurs recettes et de leurs dépenses dans leurs écritures de manière à ce que le solde, positif ou négatif, de leurs opérations concernant la solde, l'alimentation et les prestations familiales, soit supporté par un seul compte budgétaire. Bien entendu, le rapport définitif de liquidation de la gestion n'est pas affecté par cet ajustement, mais l'ordonnateur doit s'assurer que la différence entre les trop ou moins-perçus apparaissant sur son rapport est bien égale au solde de l'organisme.

II. NIVELLEMENT ENTRE ORGANISMES PAYEURS.

Au vu des rapports définitifs de liquidation de la gestion, l'administration centrale prescrit à l'un des organismes payeurs de rembourser aux autres leurs excédents de dépenses ou d'encaisser leurs excédents de recettes.

Les organismes dont le solde était négatif portent cette somme en recette au compte budgétaire sur lequel il a été reporté ; ceux dont le solde était positif portent le paiement en dépense au compte budgétaire intéressé. Après l'inscription de ces opérations aux registres de comptabilité, leur gestion est close, tous les comptes budgétaires « charges sociales » et « alimentation » de ces services présentant alors un solde nul.

III. RÉGULARISATION BUDGÉTAIRE.

L'organisme payeur désigné par l'administration centrale pour effectuer les opérations de nivellement reçoit en même temps de l'administration centrale des instructions pour rétablir, dans ses écritures, l'imputation budgétaire convenable de ces opérations et pour apurer ses comptes par versement au Trésor des excédents définitifs et par mandatement des moins-perçus définitifs sur les crédits de la gestion suivante.

Après exécution de ces opérations, les comptes de ce service présentent un solde nul et la gestion est définitivement terminée.

IDENTIFICATION.

Grade	NOM	Prénom	Classe
N° B.S.N.	N.I.A.	Statut	
Unité d'affectation			

MODE DE PAIEMENT.

Numéraire.

Virement.

Banque.

C.C.P.

C.N.E.

Nom de banque :

Agence. Centre :

N° compte :

REMUNERATION.

Solde spéciale :

Taux normal.

Taux V.S.L.
Coeff. :

Indemnités à caractère permanent :

I.S.Aé.

Indemnité de résidence étranger.

Indemnité « Allemagne ».

Divers :

MUTATIONS.

Muté le

à

Le trésorier soussigné certifie que l'intéressé a perçu jusqu'au

inclus :

— la solde spéciale au taux :

— les indemnités :

Visa :

Le

MUTATIONS.

Muté le

à

Le trésorier soussigné certifie que l'intéressé a perçu jusqu'au inclus :

— la solde spéciale au taux :

— les indemnités :

Visa :

Le

Muté le

à

Le trésorier soussigné certifie que l'intéressé a perçu jusqu'au inclus :

— la solde spéciale au taux :

— les indemnités :

Visa :

Le

Muté le

à

Le trésorier soussigné certifie que l'intéressé a perçu jusqu'au inclus :

— la solde spéciale au taux :

— les indemnités :

Visa :

Le

RADIATION DES CONTROLES.

Libéré le

, l'intéressé a déclaré se retirer :

ETAT C.C.P.

CENTRE DE CHEQUES POSTAUX
ET DE CAISSE NATIONALE D'EPARGNE DE

Bordereau de virements :

Montant du bordereau :

Date échéance (JJ.MM.AA) :

NOM :

Adresse :

NUM émetteur :

Correspondance commune à tous les destinataires.

Numéro compte.	Destinataire.	Domiciliation.			Clé RIB RIP.	Montant.	Corresp. particulier.
		Code établ.	Code guich.	Num./compte.			

Sous-total

Imprimé n° 527-7/3/A.

Instruction n° 14200/DEF/DCCA/
FIN/R/1 du 3 novembre 1987.

Format : 28 × 38.

ETAT D'EMARGEMENT.

ARMEE DE L'AIR.

Base aérienne :

SOLDE SPECIALE

Mois :

Page :

[illegible]**Total ou sous-total**

Instruction n° 14200/DEF/DCCA/
FIN/R/1 du 3 novembre 1987.

Format 21 × 29,7.

Base aérienne n°

Unité élémentaire :

Fascicule n°

**ETAT MENSUEL POUR SERVIR AU PAIEMENT DE LA SOLDE
DES MILITAIRES A SOLDE SPECIALE.**

Certifié le présent état contenant feuillets.

A , le 19 .

L'officier trésorier,

Numéro d'ordre.	Noms et prénoms. Numéro d'immatriculation air.	Grade.	Nombre de journées de base.	Prestations servies.				
				Solde et indemnités.	I.R.V.	Primes diverses.	Total à payer.	Emargement.
Totaux du présent feuillet								
Totaux généraux des feuillets précédents								
Totaux généraux à reporter								

Arrêté du commissaire, directeur du C.A.T.A.

Le commissaire, directeur du C.A.T.A., constate et admet le paiement :

Au titre du chapitre , article , de la somme de (1)

Au titre du chapitre , article , de la somme de (1)

Au titre du chapitre , article , de la somme de (1)

Au titre du chapitre , article , de la somme de (1)

sous réserve que les régularisations ci-jointes soient opérées par ailleurs (2).

A _____, le

19

*Le commissaire de l'air,
directeur du C.A.T.A. n°*

RECAPITULATION GENERALE.

Répartition des effectifs soldés.

Aspirants

Sous-officiers

Hommes du rang

Total

Représentation de la dépense.

Prestations.	Chap. Art.	Chap. Art.	Chap. Art.	Chap. Art.
Solde et indemnités.....				
I.R.V.....				
Primes diverses.....				
Totaux				
Total général				

Arrêté le présent état d'emargement à la somme de (en lettres)

lequel a été porté en dépense au registre-journal sous le numéro

A

, le

19

Le trésorier,

Vu et vérifié en ce qui concerne l'appréciation des droits et la réalité des paiements.

Tous les paiements effectués l'ont été à bon droit, sous réserve (1) des régularisations des moins ou trop-payés portées sur l'ordre de régularisation ou sur l'état comparatif joint au présent état, qui devront être opérées par ailleurs.

(1) Rayer à partir de « sous réserve » inclus si la vérification n'a donné lieu à aucune observation.

(2) Ou chef des moyens d'administration sur les bases où un commissaire n'est pas mis en place.

Instruction n° 14200/DEF/DCCA/
FIN/R/1 du 3 novembre 1987.

Format : 21 × 29,7.

Le directeur du

à

M. (grade, nom, prénom)

sous-couvert de M. le commandant de la base
aérienne n°

Objet : Trop-perçu de rémunération.

Pièces jointes :

- 1 état comparatif.
- 2 fiches d'accord n°

La vérification de vos droits à solde a fait apparaître un trop-perçu d'un montant de francs au titre de vos droits à rémunération.

L'état comparatif ci-joint fait apparaître le détail de ce trop-perçu et les raisons qui le motivent.

J'ai donc l'honneur de vous adresser deux fiches d'accord qui doivent vous permettre de prendre la décision convenant à votre situation. Je vous demande de me retourner ces fiches renseignées par vos soins avant la date du (1).

(1) Délai maximum d'un mois si vous vous trouvez en France métropolitaine, de deux mois dans les autres cas.

Plusieurs possibilités s'offrent à vous en fonction des deux cas suivants :

1. Vous n'entendez contester ni le bien-fondé, ni le montant du trop-perçu.

Vous pouvez dans ce cas :

- soit demander le règlement immédiat de votre dette par régularisation de vos droits à rémunération ;
- soit demander que les retenues soient effectuées selon la quotité saisissable ;
- soit demander que ces retenues soient inférieures à cette quotité.

Vous pouvez aussi déposer auprès des services administratifs de votre base aérienne, dès signature des fiches d'accord, une demande de remise gracieuse de dette adressée au

Cette demande devra être accompagnée de toutes les pièces susceptibles d'attester de vos difficultés financières (avis d'imposition, quittance de loyer, frais d'emprunt, charges familiales...). Cette autorité, saisie de votre demande et de l'ordre de versement correspondant établi par l'organisme habilité du commissariat de l'air, sera seule compétente pour décider de la suite à donner au recouvrement de votre dette.

Je dois vous préciser que l'absence de réponse de votre part m'indiquerait que vous souhaitez vous libérer de cette dette envers l'Etat suivant le montant de la quotité saisissable qui s'élève pour votre cas à
francs par mois.

2. Vous contestez le bien-fondé et (ou) le montant de ce trop-perçu.

Il vous est alors possible :

- de déposer auprès des services administratifs de votre base aérienne d'affectation un recours, adressé au directeur de votre organisme payeur, dans les deux mois suivant la signature des fiches d'accord ci-jointes. Cette requête doit être étayée des seuls arguments d'ordre réglementaire qui justifieraient votre contestation ;
- d'adresser un nouveau recours, cette fois au ministre chargé des armées (DCCA) par la voie administrative, si votre premier recours est rejeté.

Vous pouvez aussi saisir directement, sans faire de recours intermédiaires auprès de votre organisme payeur ou de la DCCA, la juridiction administrative compétente dans les conditions fixées par la circulaire n° 11134/DEF/DCCA/FIN/R/1 du 11 mars 1992 (BOC, p. 1171) modifiée, relative aux procédures à appliquer en cas de litige en matière de rémunération, de prestations familiales ou sociales et d'indemnités de déplacement.

J'attire votre attention sur le fait que l'échec du (ou des) recours présentés entraînera l'émission d'un ordre de versement au Trésor public, c'est-à-dire au

Vous pourrez alors adresser à cette autorité une demande de remise gracieuse de dette accompagnée des documents précédemment indiqués.

(4) Ce recours doit être présenté dans un délai de deux mois à compter de la date de notification, faute de quoi, les retenues seront effectuées selon la quotité saisissable.

ORDRE DE REGULARISATION N°

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;">I. Personnel militaire concerné.</div> <div style="width: 60%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> NOM : Prénoms : Grade : </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> { Numéro national d'identification : <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: flex; flex-direction: row-reverse;"> <div style="width: 100%; height: 100%;"></div> </div> </div> <div>Affectation (indicatif CATUNI) :</div> </div> </div>	Date de la libération, de la mise à la retraite ou de la vérification du dossier « solde » :
II. Détail et explication des anomalies constatées et à régulariser :	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 30%;">Type d'anomalies (x).</div> <div style="width: 70%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> Erreurs <div style="display: flex; gap: 10px;"> <input type="checkbox"/> décompte <input type="checkbox"/> appréciation droits </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> encodage <div style="width: 100px; border-bottom: 1px solid black; margin-left: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> autre cas (à préciser au verso) </div> </div> <div>Retard transmission documents <input type="checkbox"/></div> </div> </div>
A , le	
III. Exploitation de l'ordre de régularisation (justifications, mesures prises, etc.) :	IV. Contrôle de la régularisation :
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 40%;"> A , le </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">19</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Régularisation interne <input type="checkbox"/> Le chef de Régularisation externe <input type="checkbox"/> Le directeur du C.A.T.A. n° </div>	Date : <div style="margin-top: 100px; text-align: right;"> C.A.T.A. n° <i>Visa du directeur du</i> S.A.C.A. </div>
(x) Cocher la case concernée.	

ARMÉE DE L'AIR.

Imprimé n° 527-7/7.

Instruction n° 14200/DEF/DCCA/
FIN/R/1 du 3 novembre 1987.

Format : 21 × 29,7.

Recto-verso.

CARNET INDIVIDUEL.

CARNET INDIVIDUEL.

(Partie à remplir par le service émetteur.)

NOM du titulaire :

Prénoms :

Grade :

Position militaire (1) :

Le présent carnet a été délivré par le :

NOM :

Grade :

Fonction :

A

, le

19

Signature :

N.B. — Avant toute expédition aux intéressés, le service émetteur (C.A.T.A. ou S.A.C.A.) appose son timbre (appellation et adresse du service au verso de tous les feuillets détachables du carnet, afin de faciliter l'envoi de ces feuillets par les administrés.

(1) Activité, C.P.N., 2e section, etc.

Monsieur le directeur

DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE CARNET INDIVIDUEL.

NOM et prénoms :

Grade :

Position (1) :

Adresse :

A

, le

19

(1) Activité, C.P.N., 2e section, etc.

Monsieur le directeur

Date :

Objet :

Nº

BULLETIN INDIVIDUEL DE SITUATION.

Grade :

Position (1) :

Nom :

Prénoms :

Adresse :

DATE ET NATURE DU CHANGEMENT.

Pièces justificatives jointes :

A

, le

19

(1) **Activité, C.P.N., 2e section, etc.**

A retourner au :

DECLARATION

relative au cumul

Je soussigné

demeurant à

Numéro d'identification de Français (1) :

DECLARE :

Exercer - ne pas exercer (2) une activité professionnelle rémunérée.

Dans l'affirmative, indiquer :

1. Le nom et l'adresse de l'employeur :
2. La nature de l'emploi exercé :
3. La date d'entrée en fonction :
4. Si l'emploi considéré est soumis aux règles de cumul d'un traitement et d'une pension (ou d'une solde) :
5. Le montant annuel du traitement de base (traitement brut, abstraction faite de toute retenue et des suppléments ou indemnités) (3) :

(1) Figurant à la carte d'identité militaire et à la carte d'affiliation à la sécurité sociale militaire.

(2) Rayer la mention inutile.

(3) Seul le traitement de base entre en ligne de compte pour la règle du cumul.

NOTICE.

I. Le titulaire du présent carnet doit signaler directement au S.A.C.A. ou au C.A.T.A. chargé du règlement de sa solde, tout changement dans sa situation résidentielle ou familiale, susceptible de modifier ses droits à la solde ou aux indemnités rattachées à la solde à savoir :

— changements d'emploi, de résidence (du militaire ou de sa famille);

— modifications survenant dans la situation de famille : mariage, décès de l'épouse, divorce, séparation (légale ou de fait); naissance, adoption, reconnaissance, légitimation, décès d'enfant, etc.;

— entrée dans une position telle que : congé, mission, séjour à l'hôpital, etc, modifiant les droits à solde antérieure ou y mettant fin;

— ouverture, modification ou perte du droit à certaines indemnités.

Il doit signaler, de la même façon, toute modification du compte auquel doit être virée sa solde.

Les pièces justificatives, à joindre à l'appui de chaque état individuel de mutation, sont indiquées

par le tableau ci-après, en ce qui concerne les modifications les plus courantes.

Pour les autres, elles seront transmises au C.A.T.A. ou S.A.C.A. sans pièce justificative; ce service fera connaître celles qui seraient à produire le cas échéant.

II. Un bulletin individuel de situation est adressé systématiquement, même en l'absence de toute modification dans la situation, avant le dernier jour de chaque trimestre pour les militaires en disponibilité, en congé de longue durée pour maladie ou en solde de réforme.

III. Les déclarations portées sur les états individuels de situation engagent la responsabilité de leur auteur :

— disciplinairement, conformément aux règlements militaires;

— pénalement, dans les termes prévus par la loi (loi du 27 septembre 1941, n.i. BO).

PIECES JUSTIFICATIVES

à produire à l'appui des modifications de situation les plus courantes.

Exemple de changements à signaler.	Pièces justificatives à produire.
Activité civile.....	Signaler obligatoirement l'activité civile exercée, le nom de l'entreprise et le montant de la rémunération perçue, s'il s'agit d'un traitement soumis à la réglementation sur le cumul.
Domiciliation bancaire ou postale :	
Changement de résidence.....	Relevé d'identité bancaire ou postal.
Situation de famille :	
Mariage.....	Bulletin de mariage ou fiche familiale d'état civil.
Divorce.....	Copie du jugement avec extrait d'acte de mariage portant date de la transcription du jugement.
Séparation de corps.....	Ordonnance de non-conciliation ou convention provisoire.
Décès de l'épouse.....	Copie de l'acte de décès.
	Pour tous : bulletin de naissance ou fiche individuelle d'état civil.
Enfants à charge :	En outre, pour les enfants :
a) Ouverture du droit.	<ul style="list-style-type: none"> — adoptés : copie du jugement d'adoption; — naturels reconnus : si la reconnaissance n'est pas mentionnée sur le bulletin de naissance copie de l'acte de reconnaissance; — envers lesquels n'existe aucune obligation alimentaire : certificat du maire ou du commissaire de police, attestant que l'allocataire assume la charge permanente de l'entretien et de l'éducation; — fille ou sœur de l'allocataire se consacrant exclusivement aux travaux ménagers et à l'éducation d'au moins deux enfants de moins de 14 ans à la charge de l'allocataire : déclaration de l'intéressé certifiant que la jeune fille n'exerce aucune autre activité professionnelle et que sa présence au foyer est indispensable.
b) Cessation du droit (signaler les enfants cessant leurs études, apprentissage);	En cas de décès, bulletin de décès.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT.

						Fascicule 1. Solde.		Gestion.	Section.	Mois.
						Liquidation/remboursement.				
Compte.		Imputation.			Dépense nette depuis début gestion.			Remboursement demandé.	Remboursement.	
Numéro.	Intitulé.	CHAP.	AR.	PA.		Recettes.	Dépenses.		Accordé.	Différé.
Totaux										

RAPPORT DE LIQUIDATION DES DEPENSES.

Format : 28 × 38.

OR.	Fascicule 1.	Gest. M.

Mois précédent.

Nom.	Intitulé.	CHA./ART./PA.	Cumul dépenses.	Cumul mandats.	Fonds d'avance.	Total.	Montant mois.

Format : 28 × 38.

Nom de l'organisme.	Solde alimentation.	Gestion.	Mois.
	ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES.		

Imputation.		Dépenses décomptées par :			Total.	Dépenses par mandat direct.	Total.
Chapitre.	Art.	D.C.C.A.	C.A.T.A.	Bases.			

A , le L'officier trésorier, Le directeur, Le directeur régional du commissariat,

[illegible]

Le directeur,

Format : 28 × 38.

ETAT DES CHARGES AERONAUTIQUES

Mois :

Etat déterminant la ressource régionale.

[illegible]

Format : 28 × 28.

C.A.T.A. :

Unité :

ETAT DES CHARGES AERONAUTIQUES.

Mois de

		Effectif.	Forfait.	Montant.	Taux I.C.A.	Total.
Taux REACT. OFF.	130 %					
Taux REACT. EL. OFF.	130 %					
Taux officiers	110 %					
Taux OFF. santé	110 %					
Taux élèves OFF.	110 %					

Total à payer au mess officier de la B.A. :

Taux REACT. OFF.	130 %					
Taux S/officiers	65 %					

Total à payer au mess sous-officier de la B.A. :