

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

INSTRUCTION N° 12401/DEF/DCCA/FIN/B/3
relative à l'administration des finances des bases aériennes.

Du 14 octobre 1987

DIRECTION CENTRALE DU COMMISARIAT DE L'AIR : *Sous-Direction « finances » ; Division budget ; Bureau « gestion des bases aériennes ».*

INSTRUCTION N° 12401/DEF/DCCA/FIN/B/3 relative à l'administration des finances des bases aériennes.

Du 14 octobre 1987

NOR D E F L 8 7 5 7 1 0 4 J

Référence :

Instruction n° 2400/DEF/EMAA/1/ADM du 8 septembre 1977 (BOC, p. 3211 ; abrogée en dernier lieu par l' instruction 2400 /DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998 BOC, p. 3583) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Treize annexes.
Trente-six imprimés répertoriés.

Modifié par :

1er modificatif du 23 avril 1991 (BOC, p. 1949) NOR DEFL9157083J.

Texte abrogé :

Instruction n° 12401/DEF/DCCA/FIN/B/3 du 18 juin 1982 (mention BOC, 1983, p. 189).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 721-1.1.

Référence de publication : BOC, 1988, p. 1615.

SOMMAIRE

TITRE PREMIER. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

CHAPITRE PREMIER. RÔLE DES AUTORITÉS DE LA BASE AÉRIENNE DANS L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE.

Article premier. Principes.

Article 2. Les moyens financiers de la base aérienne.

Article 3. Action des autorités de la base aérienne.

Article 4. Action des autorités extérieures à la base aérienne.

Article 5. Opérations de liquidation et de reddition des comptes.

Art.s 6 à 9

CHAPITRE II. ORGANISATION DE LA FONCTION FINANCIÈRE ET ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE DE LA BASE AÉRIENNE.

Article 10. Direction et exécution de l'administration financière.

Article 11. Attributions du commandant de base.

Article 12. Attributions du commissaire de base.

Article 13. Attributions des chefs de moyens et commandants d'unités.

Article 13 bis. Attributions du chef des services administratifs.

Article 14. Attributions du trésorier.

Article 15. Attributions des détenteurs de fonds.

Article 16. Organisation des services chargés de l'engagement des dépenses.

Article 17. Organisation du service du trésorier.

Article 18. Sécurité des fonds du trésorier.

Article 19. Détention de fonds par les chefs de détachements, commandants d'unités et organismes de la base autorisés à effectuer des opérations en numéraire.

Art.s 20 à 24

TITRE II. RÔLE DES AUTORITÉS DE LA BASE AÉRIENNE : PRÉVISION DES BESOIN, MISE EN PLACE DES RESSOURCES, ENGAGEMENTS DES DÉPENSES.

CHAPITRE PREMIER. LA PRÉVISION DES BESOINS ET LA MISE EN PLACE DES RESSOURCES.

Article 25. Autorité responsable.

Article 26. Rémunérations du personnel et ressources d'alimentation.

Article 27. Besoins en crédits budgétaires.

Art. 28 et 29

Article 30. Définition et montant du fonds d'avance.

Article 31. Mandatement du fonds d'avance.

Article 32. Révision du fonds d'avance, résorption en fin d'année.

Article 33. Fonds de roulement.

Article 34. Mandatement des fonds.

Article 35. Forme des notifications de crédits, cas général.

Article 36. Cas particuliers.

Article 37. Répartition des crédits sur la base aérienne.

Art.s 38 et 39

CHAPITRE II. L'ENGAGEMENT DES DÉPENSES.

Article 40. Définition.

Article 41. Nature des engagements.

Article 42. Forme des engagements de dépenses.

Article 43. Nécessité de faire appel à la concurrence.

Article 44. Période d'engagement des dépenses.

Article 45. Responsabilité des autorités chargées de l'engagement des dépenses.

Article 46. Engagements juridiques. Engagements comptables.

Article 47. Procédures d'engagements par marché ou contrat.

Article 48. Engagement par bon de commande.

Article 49. Engagements par documents particuliers.

Article 50. Autres engagements.

Art.s 51 à 59

TITRE III. LE SERVICE DU TRÉSORIER..

SOUS-TITRE I. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DU TRÉSORIER.

Article 60. Catégories de fonds constituant les moyens de trésorerie.

Article 61. Comptabilité unique et unité de caisse.

Article 62. Règle générale.

Article 63. Les recettes en numéraire.

Article 64. Les dépenses en numéraire.

Article 65. Caisse « devises ».

Article 66. Justification des opérations en numéraire.

Article 67. Principes.

Article 68. Ouverture d'un compte-chèque postal.

Article 69. Transfert du compte-chèque postal.

Article 70. Mode de rédaction des chèques postaux.

Article 71. Fonctionnement du compte chèque postal.

Article 72. Participation au service des opérations en nombre.

Article 73. Dépenses de fonctionnement du compte chèque postal.

Article 74. Clôture du compte chèque postal.

Article 75. Ouverture d'un compte Trésor.

Article 76. Transfert du compte Trésor.

Article 77. Mode de rédaction des chèques Trésor.

Article 78. Fonctionnement du compte Trésor.

Article 79. Dépenses de fonctionnement du compte Trésor.

Article 80. Clôture du compte Trésor.

Article 81. Les valeurs de caisse.

Article 82. Opérations effectuées par l'intermédiaire d'un compte chèque.

Art.s 83 et 84

Article 85. Principes.

Article 86. Classement des opérations affectant ou non l'avoir général de la base aérienne.

Article 87. Classement des opérations d'après leur nature.

Article 88. Règles d'exécution des dépenses.

Article 89. Opérations d'avances et de dépôts autorisées sur la caisse du trésorier.

Article 90. Opérations des succursales militaires de la caisse nationale d'épargne.

Art.s 91 à 94

Article 95. Principe.

Article 96 Nature des pièces justificatives de dépenses.

Article 97. Formalités à la réception des factures ou autres documents justificatifs.

Article 98. Conditions que doivent remplir les pièces justificatives de dépenses de personnel.

Article 99. Conditions que doivent remplir les pièces justificatives de dépenses de matériel, de fournitures, de travaux ou services.

Article 100. Paiement des timbres fiscaux.

Article 101. Justification des opérations de paiement.

Article 102. Principe.

Article 103. Documents justifiant le mode de réalisation des opérations de recettes.

Art.s 104 à 109.

SOUS-TITRE II. LA COMPTABILITÉ.

Article 110. Principe.

Article 111. Principe.

Article 112. Objet et champ d'application.

Article 113. Inscription des ressources.

Article 114. Définition et inscription des engagements.

Article 115. Modalités d'inscription des engagements.

Article 116. Justifications des inscriptions.

Article 117. Tenue de la comptabilité des dépenses engagées.

Art.s 118 et 119

Article 120. Principes.

Article 121. Documents comptables dont la tenue est obligatoire.

Art.s 122 à 124

Article 125. Principe d'inscription.

Article 126. Date d'inscription.

Article 127. Modalités d'inscription.

Art.s 128 à 129

Article 130. Justification des inscriptions.

Article 131. Concordance, arrêté et balance des registres de comptabilité.

Article 135. Comptabilité des fonds détenus par les détachements et certaines unités.

Article 136. Comptabilité des devises détenues par certaines bases aériennes.

Art.s 137 à 140

TITRE IV. SURVEILLANCE - VÉRIFICATION ET RÉGULARISATION DES COMPTES.

CHAPITRE PREMIER. LA SURVEILLANCE.

Article 141. Surveillance administrative et surveillance de l'administration intérieure.

Article 142. Objet.

Article 143. Autorités chargées de la surveillance administrative.

Article 144. Relations entre la base aérienne et les autorités chargées de la surveillance administrative.

Article 145. Objet.

Article 146. Autorités chargées de la surveillance de l'administration intérieure.

Article 147. Modes d'exercice de la surveillance de l'administration intérieure.

Article 148. Résultats de la surveillance de l'administration intérieure.

Art.s 149 à 153

CHAPITRE II. VÉRIFICATION ET RÉGULARISATION DES COMPTES DE LA BASE AÉRIENNE.

Article 154. Vérifications sur pièces et sur place.

Article 155. Origine des pertes, déficits, excédents de fonds.

Article 156. Obligations des autorités de la base aérienne.

Article 157. Autorités chargées de procéder aux constatations.

Article 158. Procédure administrative de constatation.

Article 159. L'enquête administrative.

Article 160. Conséquences de l'enquête administrative.

Art.s 161 à 200

ANNEXE(S)

ANNEXE 1. COMPTABILITÉ DES DÉPENSES ENGAGÉES.

ANNEXE 2. COMPTABILITÉ DES FONDS.

ANNEXE 3. LES COMPTES D'IMPUTATION.

ANNEXE 4. MODES DE RÉALISATION DES OPÉRATIONS SUR COMPTE CHÈQUE POSTAL.

ANNEXE 5. EMPLOI DU TIMBRE HUMIDE.

ANNEXE 6. COMPTABILITÉ DES FONDS PERSONNELS DES ÉLÈVES DE CERTAINES ÉCOLES.

ANNEXE 7. COMPTABILITÉ DE LA CAISSE DE DEVISES.

ANNEXE 8. LE REGISTRE DES VÉRIFICATIONS MODÈLE N° 721-57.

ANNEXE 9. RESPONSABILITÉ PÉCUNIAIRE DE CERTAINS MILITAIRES POUR FAUTE DE SERVICE.

ANNEXE 10. REGISTRE DE SUIVI DES CHÈQUIERS BANCAIRES, TRÉSOR OU POSTAUX.

ANNEXE 11. LISTE DES IMPRIMÉS.

ANNEXE 12. LISTE DES INSTRUCTIONS FINANCIÈRES APPLICABLES PAR LE SERVICE DU TRÉSORIER.

ANNEXE 13. ABRÉVIATIONS DES OPÉRATIONS INSCRITES SUR LES PIÈCES COMPTABLES.

UTILISATION DU CARNET DES RÉCÉPISSÉS DES VERSEMENTS EFFECTUÉS DANS LA CAISSE DE LA BASE.

TITRE PREMIER.
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Préambule.

La présente instruction définit les modalités d'exécution de l'administration financière de la base aérienne. Les dispositions financières relatives aux opérations extérieures font l'objet d'une réglementation particulière.

CHAPITRE PREMIER.
RÔLE DES AUTORITÉS DE LA BASE AÉRIENNE DANS L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE.

Article premier.

Principes.

La mise en place des moyens financiers nécessaires au règlement des dépenses résultant de la mise en place du personnel, de la réalisation et de la remise en état des matériels et des installations nécessaires à la mise en œuvre de la base aérienne, ainsi que des éléments qui lui sont rattachés, incombent à des services de l'administration centrale ou à des services extérieurs appelés « services pourvoyeurs ».

Ces services peuvent être gouverneurs ou gestionnaires de crédits, ou les deux à la fois, selon les chapitres et articles budgétaires.

Les services gouverneurs sont chargés de l'expression des besoins et de la définition de la politique dans un domaine particulier.

Les services gestionnaires assurent, quant à eux, la mise en place des crédits et veillent à la tenue de leur comptabilité. A ce titre, ils peuvent fournir aux services gouverneurs les renseignements d'ordre financier nécessaires à l'expression des besoins.

La base aérienne prolonge l'action de ces « services pourvoyeurs » en assurant la vie de la collectivité militaire, la mise en œuvre et la réparation courante des matériels ainsi que leur entretien et celui des installations.

La base aérienne dispose, en sus des moyens matériels directement mis à sa disposition, de moyens financiers qui lui sont délégués.

Article 2.

Les moyens financiers de la base aérienne.

Pour répondre aux besoins exprimés en son nom par les services gouverneurs, la base aérienne reçoit :

- l'autorisation d'engager des dépenses sur des crédits budgétaires et sur des allocations de ressources ;
- des fonds ou liquidités permettant de régler les dépenses sur les allocations qui lui sont attribuées.

2.1. Crédits autorisés et allocations de ressources.

2.1.1. Les crédits correspondant aux dépenses obligatoires, dites « engagées de plein droit », concernent les rémunérations et accessoires de rémunérations dus aux militaires et au personnel civil. Les dépenses de l'espèce ont un caractère automatique ; exécutées par autorisation des lois et règlements, elles ne subissent d'autres limitations que celles résultant des effectifs autorisés et des droits des intéressés.

En règle générale, ces dépenses n'incombent aux bases aériennes que pour certaines catégories de personnels.

Aux crédits définis ci-dessus s'ajoutent également :

- les ressources d'alimentation dues par l'Etat aux organismes nourriciers lorsque les bases aériennes en sont créditées en certains lieux ou circonstances particulières sur autorisation de l'administration centrale ;
- Les ressources venant en remboursement de certaines dépenses résultant des déplacements ordonnés par l'administration centrale.

2.1.2. Les allocations de ressources sont destinées au financement des dépenses dont l'autorisation d'engagement est limitée au montant des crédits délégués.

Ceux-ci sont notifiés aux autorités responsables de l'administration financière de la base aérienne sous deux formes différentes :

a). Par délégations ou sous-délégations d'autorisation d'engagement sur crédits budgétaires qui permettent d'assurer :

- les dépenses de matériels ;
- les dépenses relatives aux déplacements temporaires et aux transports ordonnés par les échelons de commandement régionaux ou locaux lorsque les dotations proviennent de crédits budgétaires délégués par l'administration centrale.

b). Par notifications d'allocations de ressources au titre des budgets de fonctionnement dont les crédits correspondants ont déjà été engagés et mis en place au niveau de l'administration centrale.

Elles constituent les ressources normales allouées à la base aérienne par le grand commandement territorial et les grands commandements spécialisés dont elle relève et permettent d'engager et de payer les dépenses prévues par la nomenclature des dépenses relevant du régime du budget de fonctionnement, lorsque celles-ci ne sont pas soumises à un mode particulier de paiement ou de remboursement, fixé par l' instruction 7000 /DEF/DCCA/1/1 du 05 octobre 1977 (BOC, p. 3885) modifiée.

2.2. *Les fonds.*

En fonction des crédits autorisés et des allocations de ressources qui lui ont été notifiés, la base aérienne est dotée de moyens de trésorerie, généralement des fonds.

Ils sont constitués :

- du « fonds d'avance » lorsque la base aérienne assure exceptionnellement le paiement des rémunérations sans l'intervention d'un centre administratif territorial de l'air (CATA) ou du service administratif du commissariat de l'air (SACA) ;
- du « fonds de roulement » lorsque la base aérienne est abonnée à un CATA ou au SACA ;
- des « fonds des budgets de fonctionnement » accordés à la base aérienne ;

- des fonds privés déposés pour les besoins du service par des personnes physiques ou morales étrangères à la base aérienne.

Dès lors qu'ils sont à la disposition de la base aérienne, ces fonds, même ceux de nature privée, sont considérés comme fonds publics et en conséquence soumis aux règles de comptabilité définies par la présente instruction.

Article 3.

Action des autorités de la base aérienne.

Selon l'origine et la nature des dépenses, les autorités responsables de l'administration financière de la base aérienne interviennent de façon plus ou moins complète dans les domaines de la prévision des besoins, de la répartition des dotations, de l'engagement et du règlement des dépenses (cf. Article 10).

En matière de paiement le rôle de la base aérienne est le suivant :

3.1. Dépenses de personnel.

En règle générale, la base est abonnée, pour le service de la solde des militaires, à un *CATA* ou au *SACA*.

De ce fait, elle n'intervient en principe que pour un nombre limité de paiements :

- soldes spéciales ;
- certaines indemnités ;
- soldes mensuelles, spéciales progressives et forfaitaires en totalité ou en partie en certaines circonstances exceptionnelles ;
- frais de déplacements des militaires ;
- frais de déplacements et salaires du personnel civil ouvrier, en certains lieux.

3.2. Dépenses de matériels.

3.2.1. Dépenses de matériels et de services imputables aux budgets de fonctionnement.

Tous les travaux et achats, effectués tant par achats directs que par la voie de marchés, sont réglés par les soins de la base aérienne.

3.2.2. Dépenses de matériels couvertes par des crédits budgétaires.

Les achats de matériels effectués sur simple facture sont réglés par la base aérienne, dès lors que leur montant n'excède pas 2 500 francs.

Les factures d'un montant supérieur sont transmises aux autorités extérieures ayant pouvoir d'ordonnancement pour être réglées par mandats émis au bénéfice des fournisseurs.

Article 4.

Action des autorités extérieures à la base aérienne.

Tous les crédits budgétaires sont mandatés au nom du ministre, ordonnateur primaire des dépenses, qui délègue ses pouvoirs à cet effet.

4.1. Rôle de l'administration centrale.

Les dépenses de transport sont généralement liquidées et réglées à ce niveau.

4.2. Rôle des ordonnateurs à compétence spéciale.

Certains établissements sont dotés d'un ordonnateur secondaire chargé de la liquidation et de l'ordonnancement de dépenses particulières inhérentes à l'activité de l'établissement.

4.3. Rôle des ordonnateurs à compétence générale.

Toutes les dépenses, autres que celles visées aux paragraphes précédents, sont liquidées et ordonnancées par un ordonnateur secondaire à compétence générale.

Ce rôle revient, exclusivement, aux directeurs régionaux du commissariat, au directeur du SACA et aux directeurs du commissariat outre-mer.

4.4. Les mandats émis ont pour objet :

- la mise en place initiale du fonds d'avance et son reemplètement par le remboursement des dépenses de solde et d'alimentation en ce qui concerne les CATA, le SACA et les bases pourvues d'un fonds d'avance ;
- la mise en place des fonds correspondant aux allocations des budgets de fonctionnement ;
- le paiement ou le remboursement des dépenses effectuées sur crédits budgétaires ;
- le paiement ou le remboursement des salaires du personnel civil ouvrier, en certains lieux ;
- le remboursement des frais de déplacement.

4.5. Les opérations de liquidation et de paiement de dépenses de personnel, de matériels, et de services effectuées par la base aérienne peuvent toujours donner lieu à régularisation de la part du directeur régional du commissariat chargé de faire admettre définitivement ces dépenses dans les comptes de l'Etat.

Article 5.

Opérations de liquidation et de reddition des comptes.

Les dispositions afférentes aux opérations de liquidation et de reddition des comptes des bases aériennes ou unités élémentaires dissoutes sont décrites dans l' instruction provisoire 2409 /101/A/DCCA/3/10 du 03 mai 1966 (BOC/A, p. 315), modifiée.

Art.s 6 à 9 réservés.

CHAPITRE II.

ORGANISATION DE LA FONCTION FINANCIÈRE ET ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE DE LA BASE AÉRIENNE.

Sous les ordres des autorités investies du pouvoir de direction, l'exécution de l'administration financière de la base aérienne est partagée entre les moyens et unités autorisés par délégation du commandant de base à engager les dépenses nécessaires à la satisfaction des besoins et le service du trésorier chargé d'exécuter l'ensemble des recettes et dépenses et d'en retracer la comptabilité.

Section I.

Attributions générales des autorités et du personnel chargés de l'administration financière.

Article 10.

Direction et exécution de l'administration financière.

10.1 Les fonctions de direction et d'exécution regroupent un ensemble d'actes indissociables, dont le but est d'assurer la satisfaction des besoins de fonctionnement de la base aérienne. Ils aboutissent tous à l'exécution des dépenses nécessaires à la vie de la collectivité ; chaque unité ou service est amené, à son échelon, à provoquer des dépenses supportées par les crédits et allocations accordés à la base aérienne.

Néanmoins, les actes de ces unités et services dans ce processus de consommation de crédits peuvent être distingués, au fur et à mesure de leur réalisation, en actes de commandement ou de direction et en actes d'exécution, suivant les niveaux de compétence auxquels ils se situent.

Les uns concernent la définition des besoins, l'expression du montant des dotations nécessaires, leur répartition, la prévision des engagements de dépenses et leurs modifications éventuelles au cours de la gestion.

D'autres visent à l'exécution des décisions d'engagement prises par les autorités de direction ; ils prolongent celles-ci au moyen de procédures qui en permettent la liquidation, le règlement et la comptabilité et qui sont obligatoires pour tous les actes d'engagement.

10.2. Les actes de commandement ou de direction sont la prérogative du commandant de base qui donne délégation, à cet effet, au commissaire de base et aux chefs de moyens.

L'initiative de ces autorités est nulle vis-à-vis des dépenses obligatoires dans les phases de définition des besoins et de répartition des dotations. Elle est limitée pour les dépenses sur dotations budgétaires lorsque ces autorités sont tenues d'exécuter les décisions d'autorités extérieures à la base et dont le niveau de compétence est nécessairement supérieur ; dans ces cas, leur rôle est de rendre compte éventuellement des difficultés d'exécution et de demander la modification des dotations ou des priorités d'exécution.

A l'inverse, leur initiative est totale vis-à-vis des dépenses de fonctionnement.

En ce domaine, elles sont responsables :

- de la prévision des besoins ;
- de la répartition des ressources ;
- de l'engagement des dépenses. A ce titre, elles dirigent :
 - l'action des unités et services chargés de l'utilisation des autorisations d'engagement de dépenses et de la gestion des allocations réparties ;
 - l'action des services auxquels incombent la réalisation des engagements.

Exceptionnellement, certains commandants d'unités, d'éléments ou de détachements peuvent être habilités à engager des dépenses par le commandant de base ou certaines autorités extérieures.

10.3. L'exécution de l'administration financière comporte la réalisation, la liquidation et le règlement des dépenses ordonnées tant par les autorités de la base aérienne que par les autorités extérieures.

Elle emporte responsabilité pour :

- les subordonnés aux autorités de direction ;
- les détenteurs des fonds publics ;
- le service du trésorier au titre du règlement et de l'enregistrement comptable des dépenses.

Article 11.

Attributions du commandant de base.

Le commandant de base exerce la haute direction et la surveillance de l'administration financière.

Il prévoit et exprime les besoins de la base aérienne en exposant, aux autorités régionales et à l'administration centrale, chaque fois que la réglementation et la situation financière de la base l'exigent, les données particulières susceptibles d'entraîner la modification des dotations budgétaires et des allocations de fonctionnement.

Il désigne les officiers chargés des tâches de direction et d'exécution lorsque ces désignations n'ont pas fait l'objet d'une décision du ministre.

Il fait attribuer les dotations et répartit les allocations entre les autorités de direction responsables des moyens de fonctionnement et décide des allocations à affecter aux différents postes du budget de fonctionnement de la base.

Il engage les dépenses sur les crédits dont il s'est réservé l'emploi.

Il désigne les subordonnés habilités à engager les dépenses.

Il fixe le montant des avances de fonds à consentir aux chefs de détachements et commandants d'unités.

Lorsque la base n'est pas dotée d'un commissaire, il signe les contrats et marchés passés au titre des crédits de fonctionnement courant.

Il est responsable devant les autorités régionales et le ministre de l'administration financière de la base aérienne, conformément aux dispositions de l'instruction n° 2400/EMAA/1/ADM du 8 septembre 1977 (BOC, p. 3211 ; abrogée en dernier lieu par l' instruction 2400 /DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998 BOC, p. 3583), modifiée.

Article 12.

Attributions du commissaire de base.

(Remplacé : 1er mod.)

Le commissaire de base exerce, conformément aux dispositions du décret 76-801 du 19 août 1976 (BOC, p. 2711) portant statut particulier des commissaires de l'air, la direction administrative et financière de la base et est garant de la bonne tenue de l'ensemble des comptes.

Au titre des fonctions juridiques, administratives et financières, il :

- élabore les décisions et directives administratives et financières du commandant de base ;
- dans le cadre du budget de fonctionnement, présente les programmes et prévisions de dépenses, suit l'utilisation des ressources globalement et par secteurs d'activités et exerce un contrôle permanent de la gestion ;
- centralise la gestion des crédits budgétaires ;
- prépare la répartition des autorisations d'engagement de dépenses conformément aux directives du commandant de base ;
- passe les marchés et contrats au nom de la base, la préparation en incombant aux chefs de moyens responsables.

Au titre de la surveillance de l'administration intérieure, il :

- exerce, dans le cadre de la délégation consentie par le commandant de base, la surveillance permanente des contrôles effectués par les responsables des tâches d'exécution centralisées sur les opérations administratives et financières dont ils ont la charge ;
- surveille la comptabilité générale « Finances » dans les conditions fixées par l'instruction sur la surveillance des bases aériennes ;
- fixe le montant du numéraire que le trésorier est autorisé à détenir en caisse ;
- fait tenir et soumet à l'appréciation du commandant de base les documents de contrôle de gestion ;
- rend compte au commandant de base des constatations faites et des irrégularités, abus ou anomalies qu'il a relevés ;
- prend les mesures de redressement des irrégularités constatées et instruit les dossiers de mise en jeu des responsabilités éventuelles.

Au titre de ses attributions « ès qualité », il :

- vérifie la bonne application des règles et procédures comptables ainsi que l'exactitude des comptes ;
- procède à la vérification sur pièces et sur place des comptabilités finances. Il effectue en particulier de façon inopinée la vérification de la caisse du trésorier ;
- possède, dans le cadre de l'authentification des comptes, aux contrôles de valeurs et vérifications matérielles qu'il juge nécessaires pour lui permettre de valider les informations comptables soumises à son examen.

La responsabilité du commissaire de base est définie par l'instruction n° 2400/DEF/EMAA/1/ADM du 8 septembre 1977, modifiée.

Dans le cadre de ses attributions « ès qualité », le commissaire des base engage sa responsabilité personnelle.

Article 13.

Attributions des chefs de moyens et commandants d'unités.

(Remplacé : 1er mod.)

13.1. Les chefs de moyens et commandants d'unités, désignés comme gestionnaires de crédits, sont responsables :

- de la prévision des besoins financiers dans leur domaine propre d'intervention ;
- de l'engagement des dépenses dans la limite des attributions ou des autorisations qu'ils ont reçues. A ce titre, par délégation du commandant de base, ils engagent les dépenses dans les postes et dans la limite des allocations qui leur sont consenties soit sur le budget de fonctionnement de la base, soit sur le budget de fonctionnement de la région, soit sur celui du grand commandement spécialisé dont ils relèvent, soit sur crédits budgétaires ;
- de la tenue de la comptabilité sommaire des dépenses engagées ;
- des relations de leur délégué avec le service du trésorier chargé d'assurer la centralisation des engagements et le règlement des dépenses, notamment de celles définies dans la présente instruction ;

- des tâches de surveillance interne ressortissant à leur activité propre définies dans l' instruction 2409 /101/A/DCCA/3/10 du 03 mai 1966 (BOC/A, p. 315) modifiée.

13.2. Dans le cadre de l'organisation de leurs unités ou services, les chefs de moyens ou commandants d'unité doivent :

- passer leurs commandes auprès du service des achats compétent ;
- transmettre leurs engagements au service du trésorier chargé de la centralisation des engagements et des règlements correspondants ;
- faire assurer la réception des matériels ;
- renseigner le service de la comptabilité centralisée des matériels.

La responsabilité des chefs de moyens et commandants d'unité est définie par l'instruction n° 2400/DEF/EMAA/1/ADM du 8 septembre 1977 (A) modifiée.

Article 13 bis.

Attributions du chef des services administratifs.

(Ajouté : 1er mod.)

13 bis.

1. Responsable des services administratifs sous l'autorité du commissaire de base, il :

- règle le fonctionnement du service ainsi que les relations entre le trésorier et les diverses autorités de la base ;
- fait assurer la tenue de la comptabilité générale « finances » de la base aérienne ;
- prévoit les besoins financiers des services administratifs en sa qualité de pourvoyeur de matériels et de prestations de services au profit de l'ensemble des moyens et unités de la base aérienne ;
- engage les dépenses dans la limite des autorisations qu'il a reçues ;
- gère les ressources du budget de fonctionnement mises à sa disposition ;
- vérifie que le trésorier fait valoir en temps utile les droits de la base, qu'il perçoit les ressources correspondantes et satisfait les droits des administrés ;
- vérifie et vise les documents établissant les droits de la base ;
- provoque les mesures propres à assurer la conservation des fonds ;
- signe avec le trésorier tous les chèques émis sur les comptes-chèques ;
- vérifie la validité des pièces justificatives et les vise, notamment les factures avant paiement ;
- veille à la transmission au service administratif du commissariat de l'air (SACA) ou au centre administratif territorial de l'air (CATA) de rattachement des situations concernant le personnel à solde mensuelle, à solde spéciale progressive et à solde forfaitaire.

2. Dans le cadre de la surveillance interne de l'unité, il :

- s'assure que les écritures comptables sont tenues régulièrement ;
- effectue inopinément la vérification de la caisse du trésorier ;
- rend compte, sans délai, au commissaire de base de toute irrégularité constatée.

En l'absence du chef des services administratifs, l'intérim est assuré par un des officiers subordonnés au commissaire de base. S'il s'agit de l'officier trésorier, celui-ci est déchargé de ses fonctions au profit de l'officier ou du sous-officier assurant habituellement son intérim.

3. Attributions du chef des moyens d'administration sur les bases ou détachements sans commissaire.

Sur les bases sans commissaire de base, le chef des moyens d'administration exerce les attributions dévolues au commissaire de base et au chef des services administratifs, à l'exception de :

- la signature des marchés ;
- la surveillance de l'administration intérieure et du contrôle de gestion,

qui restent de la compétence du commandant de base.

La responsabilité du chef des services administratifs est définie par l'instruction n° 2400/DEF/EMAA/1/ADM du 8 septembre 1977 (A) modifiée.

Article 14. Attributions du trésorier.

(Remplace : 1er mod.)

Sous l'autorité du chef des services administratifs, le trésorier est chargé de :

- la centralisation comptable des engagements de dépenses ;
- du collationnement, à chaque transmission d'informations, des comptabilités sommaires tenues par les gestionnaires ;
- de la conservation et du maniement des fonds ;
- de la perception des recettes pour lesquelles il doit donner quittance ;
- du paiement des dépenses à caractère obligatoire et des dépenses engagées par les autorités de la base sur les crédits budgétaires et les allocations de fonctionnement ;
- de la tenue de la comptabilité des opérations de dépenses et de recettes qu'il effectue ;
- de la signature, conjointement avec le chef des services administratifs, des chèques émis sur les comptes courants de la base ;
- de la signature des pièces comptables et des correspondances dans la limite des délégations reçues.

L'officier trésorier peut être assisté pour le service de caisse d'un officier ou d'un sous-officier payeur.

La responsabilité du trésorier est définie notamment par les dispositions de l'instruction n° 2400/DEF/EMAA/1/ADM du 8 septembre 1977, modifiée (cf. annexe 9 de la présente instruction).

Article 15.
Attributions des détenteurs de fonds.

(Remplace : 1er mod.)

Les détenteurs de fonds sont chargés, sous la surveillance des chefs de moyens et commandants d'unité dont ils dépendent et dans le cadre des instructions régissant leur service :

- de la perception, de la conservation et de l'emploi des fonds qui leur sont confiés ;
- de la tenue de la comptabilité ;
- de la production des pièces justificatifs au trésorier.

La responsabilité des détenteurs de fonds est définie notamment par les dispositions de l'instruction n° 2400/DEF/EMAA/1/ADM du 8 septembre 1977, modifiée (cf. annexe 9 de la présente instruction).

Section II.
Organisation des services chargés de l'exécution de l'administration financière de la base aérienne.

Article 16.
Organisation des services chargés de l'engagement des dépenses.

16.1. Le chef de moyens ou le commandant d'unité ou toute autre autorité désigné et habilité par le commandant de base à engager les dépenses décide sous sa responsabilité, des réalisations et achats à entreprendre dans la limite des autorisations qui lui sont accordées (imprimé N° 721-03).

La réalisation des matériels et services, ainsi décidée, est opérée selon la procédure des marchés ou des achats sur facture par le service d'achat compétent. Celui-ci est chargé des négociations préalables avec les fournisseurs lorsque la commande est effectuée hors marché régional ou national conformément aux dispositions de l'instruction 7000 /DEF/DCCA/1/1 du 05 octobre 1977 (BOC, p. 3885).

16.2. Les relations régulières et permanentes entre les services réalisateurs et le service du trésorier sont assurées par des moyens de correspondance décrits dans l'annexe relative à la comptabilité des dépenses engagées.

Le chef de moyens ou le commandant d'unité habilité à engager la dépense :

- fait prendre en compte les matériels livrés ;
- fait vérifier l'exactitude des factures reçues ;
- certifie le service fait ;
- transmet les factures et pièces justificatives au trésorier et au service de la comptabilité centralisée de la base.

Article 17.
Organisation du service du trésorier.

17.1. Il n'existe qu'un service du trésorier par base aérienne qui a charge d'exécuter et de centraliser toutes les opérations financières de celle-ci.

L'ensemble des engagements de dépenses, toutes les recettes et dépenses incombant à la base sont enregistrés dans une comptabilité unique appelée comptabilité finances (comptabilité des engagements, comptabilité des fonds).

17.2. Les cercles, mess, cantines et foyers jouissent de l'autonomie financière au sein de la base aérienne. Leur service de trésorerie (engagements de dépenses et fonds) est propre ou assuré par un organisme extérieur à la base aérienne.

Le principe d'unité du service du trésorier ne fait pas obstacle à l'existence de régies d'avances ou de régies de recettes dans le cas où certains établissements des « services pourvoyeurs » sont stationnés sur la base.

Les *CATA* et le *SACA* par ailleurs, disposent toujours à titre organique, d'un service de trésorerie propre adapté à la mission qui leur est confiée.

17.3. *Structure du service du trésorier.*

Les différentes fonctions assurées par le service du trésorier déterminent une articulation qui tient compte :

- de l'activité propre de l'officier trésorier ;
- des activités de sections spécialisées.

17.3.1. Le trésorier procède personnellement à l'exécution des opérations matérielles relatives :

- à la prise en compte des espèces ; il est seul habilité à recevoir les fonds destinés à la base aérienne et à en donner quittance ;
- à la conservation des fonds et valeurs de caisse ;
- à l'exécution des paiements, quel que soit leur mode de réalisation (numéraire ou chèque).

Le maniement des espèces et leur conservation peuvent être confiés à un « officier payeur » chargé de seconder le trésorier dans l'exécution du service de caisse. Cette fonction, après accord de la région, peut être assurée par un sous-officier.

17.3.2. La section comptabilité générale peut être articulée en :

- une sous-section des dépenses engagées, responsable :
 - de la centralisation des engagements de dépenses effectués par les autorités habilitées ;
 - du collationnement, à chaque transmission d'informations, entre leurs écritures comptables et les siennes propres ;
- une sous-section comptabilité, responsable :
 - de l'établissement des documents destinés à faire valoir les droits de la base aérienne ;
 - de l'établissement (ou de la vérification) des pièces justificatives de recettes et dépenses ;
 - de l'enregistrement chronologique et analytique des opérations de recettes et de dépenses.

Cette section tient tous les documents et registres prévus par la présente instruction.

17.3.3. D'autres sections peuvent être prévues, notamment :

- une section chargée des droits du personnel militaire à soldes et accessoires ;
- une section chargée des droits du personnel civil à traitements, salaires, indemnités et frais de déplacement ;

- une section chargée du décompte des droits du personnel militaire à indemnité de déplacement ou changement de résidence ;
- une section informatique responsable du traitement des données comptables transmises par les autres sections.

Article 18.

Sécurité des fonds du trésorier.

(Modifié : 1er mod.)

18.1. *Obligation pour le trésorier de disposer d'un coffre-fort.*

La totalité des fonds en numéraire et des valeurs de caisse est conservée dans un coffre-fort à l'usage exclusif du trésorier.

Ce coffre ne doit renfermer que les espèces et valeurs de caisse constituant l'avoir de la base aérienne, et les carnets de chèques. Aucun dépôt non prévu par la présente instruction ne peut être accepté par le trésorier.

18.2. *Emplacement et protection du coffre-fort.*

Le commandant de base désigne le local où doit être placé le coffre-fort, qui est dans la mesure du possible scellé au mur.

Les portes de ce local sont munies de verrous de sûreté et les fenêtres protégées par des grilles ou barreaux ou par tout moyen technique assurant une protection au moins équivalente.

Les mesures de protection destinées à assurer la sécurité des fonds, spécialement en dehors des heures de service, sont arrêtées par le commandant de base. Elles mettent en œuvre un dispositif d'alarme automatique ou à défaut, un service de garde caisse disposant de moyens de communication lui permettant d'alerter rapidement les services de sécurité de la base ou tout autre dispositif adéquat.

18.3. *Clefs du coffre.*

Les coffres-forts sont livrés avec deux clefs.

L'une est conservée par le trésorier ou « l'officier ou sous-officier payeur ».

L'autre est déposée dans le coffre-fort du commandant de base.

Une fiche indiquant la combinaison d'ouverture est déposée, sous enveloppe scellée, dans le coffre de l'officier de sécurité de la base.

La fiche et l'enveloppe sont remplacées à chaque changement de combinaison, lequel doit être opéré selon une fréquence au moins semestrielle et intervenir à chaque remplacement du trésorier.

En cas de perte de sa clef, le trésorier ou le payeur prend possession de la deuxième clef sans formalité spéciale. Il doit dans les plus brefs délais changer la combinaison du coffre. Une situation de caisse est établie par le chef des services administratifs avec compte rendu au commissaire de base.

En cas d'absence imprévue du trésorier, le chef des services administratifs ou, à défaut, le commissaire de base peut retirer cette deuxième clef en respectant la procédure suivante :

- ouverture du coffre en présence de l'officier devant assurer l'intérim du trésorier ;

- établissement obligatoire d'une situation de caisse (numéraire et carnets de chèques). Lorsque cette situation fait apparaître une différence avec la dernière situation établie par le trésorier, le commissaire de base ou un commissaire désigné par le directeur régional du commissariat (lorsque le commissaire de base n'est pas présent) établit un procès-verbal de constatation de déficit ou d'excédent de fonds.

Lors du retour du trésorier en titre, une nouvelle vérification de caisse est opérée par le chef des services administratifs ou, à défaut, par le commissaire de base.

Toutes ces opérations sont consignées au répertoire des actes administratifs.

18.4. *Importance du numéraire à conserver en caisse.*

Le montant du numéraire à conserver en caisse est fixé par décision du commissaire de base enregistrée au répertoire des actes administratifs. Cette encaisse maximale peut être différenciée en fonction de l'évolution des besoins (période solde — hors période solde). Elle est établie à un montant permettant d'éviter une multiplication des retraits et transferts de fonds à l'extérieur de la base.

18.5. *Dispositions relatives au maniement des fonds.*

L'accès des bureaux où s'effectue le maniement des espèces est interdit aux personnes étrangères au service. Un système de guichet de paiement doit être aménagé dans la mesure du possible.

Lorsqu'il est fait usage de comptoirs destinés à faciliter l'établissement des pièces justificatives et l'emargement des créanciers, les emplacements réservés aux paiements doivent être protégés par des vitres ou des grilles.

18.6. *Dispositions spéciales aux transports de fonds.*

Pour le transport des fonds, l'officier trésorier prend, en accord avec le commandement, les mesures nécessaires pour écarter tous risques de vol ou de perte : selon l'importance et les conditions de transfert, doivent être envisagés soit une escorte de gendarmerie, soit un ou plusieurs convoyeurs armés habitués à ces transports, ainsi que des aménagements d'itinéraires, soit enfin le recours à une société de transports de fonds. Il est recommandé de faire appel dans la mesure du possible aux moyens des agences postales.

Par ailleurs, dans des circonstances particulières telles que journées portes ouvertes, meetings nationaux..., il peut être décidé, à l'échelon de la base, de faire verser les liquidités des mess, foyer, dans la caisse du trésorier, à charge pour celui-ci d'en opérer le virement immédiat au compte de l'organisme intéressé et de lui délivrer quittance par la voie d'un récépissé de versement imprimé N° 721-25 à placer à l'appui de ses comptabilités. Le recours à ces procédures s'impose s'il apparaît que pour l'ensemble des services concernés de la base [trésorier, service de restauration et d'hôtellerie (*SRH*), agence postale] il est de nature à réduire les transferts de fonds à l'extérieur de la base.

Article 19.

Détention de fonds par les chefs de détachements, commandants d'unités et organismes de la base autorisés à effectuer des opérations en numéraire.

Les règles prévues à l'article 18 sont applicables à toute autorité habilitée par la présente instruction à détenir et à manipuler les fonds.

Pour les services autorisés à opérer des recettes pour le compte du trésorier (cessions...) et pour ceux dotés, à titre temporaire, d'une somme en numéraire il doit être veillé à ce que les fonds ainsi possédés soient reversés dans la caisse de la base selon une fréquence appropriée en fonction de l'importance de l'encaisse détenue.

Le principe à observer est d'opérer avant l'intervention des périodes à plus grands risques (nuits, week-ends), le transfert des espèces des endroits les moins sûrs vers ceux présentant de meilleures garanties de sécurité,

soit a priori la caisse du trésorier.

Art.s 20 à 24 réservés.

TITRE II.

RÔLE DES AUTORITÉS DE LA BASE AÉRIENNE : PRÉVISION DES BESOIN, MISE EN PLACE DES RESSOURCES, ENGAGEMENTS DES DÉPENSES.

Les autorités responsables de l'administration financière, dans les limites prévues aux chapitres premier et II, définissent et expriment les besoins de la base aérienne. Elles veillent à ce que les ressources correspondantes soient allouées et mises à la disposition des délégués habilités pour être engagées et ultérieurement payées dans les conditions réglementaires.

CHAPITRE PREMIER.

LA PRÉVISION DES BESOINS ET LA MISE EN PLACE DES RESSOURCES.

Section 1.

Prévision des besoins.

Article 25.

Autorité responsable.

Sous réserve des précisions exposées aux articles 26 et 27 ci-après, la prévision et l'expression des besoins de la base aérienne sont du ressort du commandant de base, qui dispose, pour ce faire, du concours des différentes autorités de direction qui lui sont subordonnées.

Article 26.

Rémunérations du personnel et ressources d'alimentation.

Les prévisions de crédits relatives aux rémunérations des militaires sont effectuées directement par la direction centrale du commissariat de l'air.

Les ressources d'alimentation, calculées sur la base d'un forfait, sont attribuées aux bases aériennes par les commandants de région aérienne.

Des allocations complémentaires ou exceptionnelles peuvent, également, être accordées par les autorités régionales ou le ministre (direction centrale du commissariat de l'air) sur demande du commandant de base.

Article 27.

Besoins en crédits budgétaires.

Les besoins en crédits budgétaires dont l'engagement par les bases aériennes est autorisé, sont exprimés selon les directives fixées par les autorités, directions ou services responsables de la gestion des chapitres budgétaires concernés.

Les demandes justifiées sont émises au moins une fois par an, selon les règles et aux dates fixées par les instructions applicables et en dehors de celles-ci dès que l'urgence est révélée et que le montant du besoin peut être évalué.

Art. 28 et 29 réservés.

Section 2.

Mise en place des fonds de trésorerie.

La trésorerie de la base aérienne est constituée de fonds qui lui sont mandatés et virés au titre du fonds de roulement (ou le cas échéant du fonds d'avance), des budgets de fonctionnement et du remboursement des

dépenses payées à son niveau par imputation sur les crédits budgétaires.

§ 1.

Fonds d'avance et fonds de roulement.

Article 30.

Définition et montant du fonds d'avance.

Le fonds d'avance est attribué chaque année en principe aux centres administratifs territoriaux de l'air (CATA) et organismes du service chargés du règlement des rémunérations des militaires par prélèvement sur les crédits budgétaires de la gestion à laquelle les dépenses doivent être imputées.

Il est exceptionnellement accordé à une base aérienne lorsque celle-ci, dans des lieux et circonstances particuliers, ne peut être abonnée à un tel organisme pour le service de la solde.

Le montant du fonds d'avance est fixé et révisé par l'administration centrale qui procède à sa mise en place auprès des ordonnateurs secondaires compétents avant l'ouverture de la gestion à laquelle il se rapporte.

Il correspond, en principe, aux besoins de deux mois au titre des chapitres de solde, charges sociales et alimentation.

L'évaluation est faite en prenant pour base les dépenses réelles du mois de septembre précédent ; lorsque la base ou les bases aériennes concernées sont nouvellement créées, l'évaluation est faite d'après les effectifs théoriques, et au plus tard lors de l'établissement du procès-verbal de création.

Article 31.

Mandatement du fonds d'avance.

Le directeur régional du commissariat mandate le fonds d'avance dans le courant du mois de décembre au titre de la gestion suivante.

Chaque mois, l'ordonnateur reconstitue le fonds d'avance par remboursement des dépenses de solde et d'alimentation du mois en cours. Ce mandatement est appuyé d'un état récapitulatif des opérations imprimé N° 527-7/9 établi par l'organisme chargé du service de la solde.

Article 32.

Révision du fonds d'avance, résorption en fin d'année.

32.1. Les directeurs régionaux peuvent procéder, sur demande de la base ou du CATA à des réajustements en cours de gestion, lorsque l'importance des besoins varie par suite des modifications apportées à l'effectif administré.

Une modification d'effectifs ne peut conduire à révision que si elle a pour effet de faire varier d'au moins 10 p. 100 le montant du fonds d'avance.

Les révisions à la suite des modifications de tarifs des rémunérations et de l'alimentation ne sont effectuées que sur décision ministérielle (DCCA).

32.2. Révision obligatoire. Résorption du fonds d'avance.

Le fonds d'avance est obligatoirement révisé lors du mandatement de la solde du mois d'octobre.

A cet effet, l'organisme bénéficiaire du fonds d'avance doit fournir suivant le cas à la direction centrale ou à la direction régionale du commissariat une évaluation, par chapitre et article, des besoins indispensables au paiement des rémunérations et des dépenses d'alimentation pendant les deux derniers mois de la gestion.

Le fonds d'avance révisé au vu de cette évaluation doit permettre, en principe, de faire face aux dépenses jusqu'au 31 décembre. Les ajustements indispensables de fin de gestion sont assurés par mandatements complémentaires qui doivent être aussi limités que possible en nombre et en importance.

Article 33.

Fonds de roulement.

Les bases aériennes, autres que celles dotées d'un fonds d'avance, reçoivent une avance permanente, appelée fonds de roulement, pour leur permettre de faire face aux dépenses qui leur incombent.

Le fonds de roulement est calculé en fonction des charges financières réelles de la base aérienne, à l'exception toutefois de celles entraînées par les dépenses effectuées sur les budgets de fonctionnement qui leur sont attribués.

Le montant de ce fonds est fixé par le directeur régional du commissariat et ne doit pas excéder, sauf exception dûment justifiée, la somme correspondant à deux mois de solde spéciale et d'alimentation.

La dotation accordée est prélevée sur les moyens de trésorerie du *CATA* ou du *SACA* et comptabilisée dans les conditions prévues au titre réservé à la comptabilité.

Lorsque le rattachement d'une base à un *CATA* vient à être modifié, elle doit procéder au remboursement du fonds de roulement au *CATA* qui a fait l'avance. En contrepartie, elle demande à son nouveau *CATA* la perception d'un fonds de roulement de même montant.

§ 2.

Les fonds des budgets de fonctionnement.

Article 34.

Mandatement des fonds.

Les crédits de paiement sont répartis par le directeur régional du commissariat dans la limite des allocations globales qui ont été accordées aux bases par la région aérienne et les grands commandements spécialisés.

En fonction des crédits de paiement dont il dispose et déduction faite des quotes-parts à réserver aux frais de déplacements et aux carburants automobiles, le directeur régional du commissariat mandate d'office aux bases aériennes les fonds qui leur reviennent.

Section 3.

Mise en place des crédits budgétaires.

Article 35.

Forme des notifications de crédits, cas général.

35.1. Le droit d'engager des dépenses sur crédits budgétaires, à l'échelon de la base aérienne, est subordonné à une sous-délégation d'autorisation d'engagement émanant, en principe, de l'autorité régionale.

Les notifications émises directement par l'administration centrale sont des « délégations d'autorisations d'engagement ».

35.2. Les unités qui ne sont pas subordonnées au commandant de base sur le plan fonctionnel peuvent recevoir des délégations et des sous-délégations d'autorisation d'engagement émanant des commandements ou directions dont elles relèvent. Il s'agit notamment des états-majors, établissements, services du commissariat.

Il en est de même de certaines unités bénéficiaires de crédits « spécialisés » c'est-à-dire de crédits dont l'emploi est en rapport direct avec l'exécution de leur mission. Aucun crédit ne peut être considéré comme spécialisé s'il n'a pas été classé comme tel par le ministre (administrations centrales gestionnaires).

35.3. Le directeur régional du commissariat de l'air, chargé de l'ordonnancement des dépenses, reçoit copie de toutes les délégations d'autorisation d'engagement.

Article 36.
Cas particuliers.

Dans certains cas urgents, l'autorisation d'engagement des dépenses peut être donnée par message télégraphique. La délégation ou sous-délégation correspondante est toujours transmise ultérieurement à titre de régularisation.

Section 4.
Répartition des crédits budgétaires et de fonctionnement sur la base aérienne.

Article 37.
Répartition des crédits sur la base aérienne.

(Modifié : 1er mod.)

37.1. Les chefs de moyens, commandants d'unités ou chefs de détachements ne peuvent engager des dépenses que dans les limites fixées par les notifications d'autorisation d'engagement émises par le commandant de base au début de la gestion (imprimé N° 721-03). Des notifications ultérieures, prises dans les mêmes formes, peuvent modifier, en le majorant ou le minorant, le montant de l'autorisation d'engagement.

Le commissaire de base (ou le chef des moyens d'administration) est chargé de préparer, suivant les directives du commandant de base, toutes les répartitions et tous les retraits d'autorisations d'engagement.

37.2. A l'échelon de la base, tous les crédits sont suivis en comptabilité par le chef des services administratifs. Cette disposition ne s'applique pas aux établissements implantés sur la base pour la gestion de leurs crédits propres, dès lors qu'ils disposent de l'autonomie de gestion.

Art.s 38 et 39 réservés.

CHAPITRE II.
L'ENGAGEMENT DES DÉPENSES.

Section 1.
Règles générales.

Article 40.
Définition.

L'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Il ne peut être pris que par le représentant qualifié de l'organisme public, agissant en vertu de ses pouvoirs.

Sur la base aérienne, il s'agit des bénéficiaires des notifications d'autorisation d'engagement émises par le commandant de base (imprimé N° 721-03).

Article 41.
Nature des engagements.

Toutes les dépenses doivent faire l'objet d'un engagement par les représentants qualifiés prévus à l'article 40.

41.1. Dépenses sur crédits budgétaires :

- les frais de transport du personnel ;
- les frais de transport de matériels ;
- les achats de fournitures et matériels non ravitaillés par les « services pourvoyeurs » et qui doivent être livrés dans l'année de la gestion budgétaire concernée ;
- les travaux et services dans le cadre des autorisations accordées.

Pour inscrire les engagements, pris sous leur responsabilité ou ordonnés par elles-mêmes, les autorités chargées de l'exécution de la gestion financière se conforment aux nomenclatures de dépenses diffusées par les directions de l'administration centrale, gestionnaires de crédits.

41.2. Dépenses des budgets de fonctionnement.

Ces dépenses sont, d'une part, prévues dans la nomenclature des comptes, fixée à l'annexe 3 de la présente instruction et, d'autre part, détaillées dans la nomenclature des dépenses de l' instruction 7000 /DEF/DCCA/1/1 du 05 octobre 1977 (BOC, p. 3885), modifiée.

Article 42.

Forme des engagements de dépenses.

(Modifié : 1er mod.)

42.1. Dépenses de matériels, de fournitures, de travaux ou services.

Les autorités habilitées à engager les dépenses, au sens de l'article 40, peuvent procéder à des engagements, sans autre formalité que l'émission d'un bon de commande, dans les cas suivants, prévus à l'article 123 du code des marchés publics :

- travaux ou services dont la valeur présumée n'excède pas 300 000 francs, toutes taxes comprises ;
- fournitures livrables à brève échéance lorsque les besoins annuels prévisibles du service ne justifient pas l'achat d'une quantité dont la valeur excèdera 300 000 francs durant la gestion ;
- prestations désignées par arrêté du ministre de l'économie et des finances jusqu'à concurrence pour chaque service de 300 000 francs par prestation, par an et par fournisseur.

Le règlement peut intervenir sur simple mémoire ou facture. C'est, en général, le cas des dépenses effectuées sur les budgets de fonctionnement.

La passation d'un marché est de règle dans tous les cas où les montants fixés ci-dessus sont dépassés ou susceptibles de l'être.

42.2. Dépenses de personnel.

Ces dépenses sont relatives aux déplacements du personnel civil ou militaire imputables à certains crédits budgétaires et aux budgets de fonctionnement.

L'ensemble des règles et procédures d'engagement applicables est détaillé dans la section 2 du présent chapitre.

Article 43.

Nécessité de faire appel à la concurrence.

43.1. Toutes les réalisations et achats doivent être engagés après un appel à la concurrence le plus large possible : les recherches et prospections sont à l'initiative des services d'achats compétents de la base aérienne.

43.2. Tout achat d'un montant supérieur à 180 000 francs (par an et pour des articles de même nature) doit obligatoirement être précédé d'un appel à la concurrence dans les formes et selon les règles fixées par le code des marchés publics.

Article 44.

Période d'engagement des dépenses.

44.1. Dépenses engagées sur crédits budgétaires.

44.1.1. Le décret 86-451 du 14 mars 1986 (BOC, p. 1923) pris en application de l'article 16 de l'ordonnance 59/2 du 02 janvier 1959 portant loi organique relative aux lois de finances (BO/G, p. 342 ; mentionnée au BO/A, p. 8) fixe au 30 novembre la date de clôture des opérations d'engagement des dépenses ordinaires autres que de personnel. Cette date limite s'applique aux engagements contractés tant à l'échelon central qu'aux échelons locaux.

Cependant à titre exceptionnel et dans les cas prévus par la circulaire 2098 /C/1/L/C/3475/B/3/53 du 28 novembre 1956 (BO/G, 1957, p. 486), la date de clôture des engagements est fixée :

Au 31 décembre :

- dépenses de personnel ;
- dépenses afférentes aux indemnités pour frais de déplacement, missions et tournées ;
- dépenses payées par l'intermédiaire de régisseurs d'avances.

Au 20 janvier :

- dépenses imputables sur des crédits ouverts au ministère de la défense postérieurement au 30 novembre ;
- régularisations afférentes aux ajustements d'engagements dont la nécessité n'est apparue que lors de la liquidation définitive de la dépense lorsque celle-ci intervient postérieurement au 30 novembre.

44.1.2. Des délégations ou sous-délégations d'autorisation d'engagement peuvent être accordées, au titre de la gestion suivante, sous réserve que les engagements spécifient que l'exécution du service ne pourra intervenir avant le 1er janvier.

44.2. Dépenses engagées sur les budgets de fonctionnement.

Les engagements sont effectués dans le cadre de la gestion et doivent, sauf exceptions prévues dans la section consacrée aux budgets de fonctionnement, être pris entre le 1er janvier et le 31 décembre.

Article 45.

Responsabilité des autorités chargées de l'engagement des dépenses.

Les agents de l'Etat, civils ou militaires, ayant pouvoir d'engager des dépenses sont passibles des sanctions prévues par la loi n° 48-1484 du 25 septembre 1948 (BO/G, p. 3036 ; BO/A, p. 2292 ; abrogée par la loi n° 95-851 du 24 juillet 1995 BOC, p. 4014), portant création d'une cour de discipline budgétaire, dans les cas suivants :

- imputation irrégulière d'une dépense ;

- engagement de dépenses sans avoir reçu délégation de signature à cet effet ;
- défaut de diligence, de publicité ou d'appel à la concurrence, ayant eu pour conséquence de procurer au co-contractant de l'administration un bénéfice au moins double — à dire d'experts — du bénéfice normal.

L'ordre écrit du supérieur hiérarchique a pour effet de substituer la responsabilité de celui-ci à celle de l'agent qui a exécuté l'ordre.

Section 2.

Formes et procédures des engagements de dépenses.

Article 46.

Engagements juridiques. Engagements comptables.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public s'oblige à constater, à son encontre, une charge financière. Cette obligation peut être contractée explicitement ou implicitement ; elle peut être conditionnelle ou inconditionnelle.

L'engagement comptable, en revanche, est la traduction en comptabilité de l'engagement juridique. Il se réalise, en pratique, par l'établissement et le visa d'une fiche d'engagement de dépenses.

Ainsi, tous les engagements juridiques, qu'ils aient été formalisés par contrat, marché ou tout autre document spécialisé, peuvent faire l'objet de l'établissement d'un bon de commande, à titre d'engagement comptable.

Article 47.

Procédures d'engagements par marché ou contrat.

La forme du marché est obligatoire au-dessus d'un montant de dépenses fixé à l'article 42.1. Elle concerne les engagements pris tant sur les crédits budgétaires que sur les allocations des budgets de fonctionnement.

Les seuils définis par l'article 42.1 doivent être appréciés pour chaque catégorie de réalisation, travaux, services et fournitures.

Les autorités responsables de la passation des marchés sont également différentes selon l'imputation de la dépense.

47.1. Marchés passés sur crédits budgétaires.

47.1.1. Les autorités régionales bénéficiaires de délégations d'autorisations d'engagement sont, normalement, seules habilitées à négocier les marchés sur crédits budgétaires.

Le commandant de base ne peut le faire que s'il y a été autorisé par l'autorité régionale compétente ; en pareil cas, l'avis de cette dernière doit être sollicité.

47.1.2. Pour satisfaire à l'impératif de concurrence, il doit être fait application des procédures prévues par le code des marchés publics qui définit selon le type de marché à retenir les règles à observer pour sa passation.

Lorsqu'un marché doit être conclu au niveau de la base aérienne, le commissaire de base doit être obligatoirement consulté et ceci d'autant plus qu'il est seul habilité à le signer.

A cet effet, il détient :

- la liste des fournisseurs ayant déposé leur dossier technique et juridique auprès des différents services du ministère de la défense ;

- la liste des fournisseurs exclus des marchés de l'Etat ;
- les documents dont la consultation est obligatoire par les autorités de la base chargées de l'élaboration du marché.

Il doit leur indiquer les règles à observer pour :

- la rédaction des clauses administratives du marché ;
- le lancement de l'appel d'offres ;
- le dépouillement des offres.

47.2. *Marchés passés sur les ressources des budgets de fonctionnement.*

47.2.1. Ces marchés concernent des prestations d'usage courant relatives soit à des achats de matériels non ravitaillés par les services pourvoyeurs de l'administration centrale, soit à des travaux ou services nécessaires au fonctionnement de la base.

Ces marchés sont conclus dans les formes et selon les procédures des marchés passés au nom de l'Etat. Cependant, financés au moyen de fonds appartenant à la base aérienne :

- ils ne doivent pas faire référence aux prescriptions du code des marchés publics ;
- ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement.

Les litiges, à défaut de pouvoir être résolus à l'amiable, ce qui est fortement recommandé, sont de la compétence des tribunaux administratifs.

47.2.2. *Marchés passés par les autorités régionales ou l'administration centrale.*

Lorsqu'il apparaît qu'une centralisation des besoins est de nature à procurer de meilleurs prix, les marchés peuvent être passés par les autorités régionales ou par l'administration centrale, à charge pour celles-ci d'en assurer la préparation, la négociation et la signature.

Les bases aériennes y sont abonnées et passent leurs commandes aux fournisseurs retenus.

Les engagements correspondants résultent des bons de commande, ainsi, émis.

Leur règlement est effectué sur la caisse du trésorier.

47.2.3. *Marchés passés par la base aérienne.*

Ils sont établis et signés par le commissaire ou par le commandant de base, lorsque celle-ci n'est pas dotée d'un commissaire, l'un ou l'autre agissant en qualité au nom de la collectivité « base aérienne ».

47.2.3.1. *Préparation des marchés.*

Les règles générales définies à l'article 47.1 sont applicables sous réserve des particularités suivantes :

La préparation des clauses techniques incombe à l'autorité ayant normalement reçu délégation pour engager les dépenses correspondant à l'objet du marché.

Les offres des fournisseurs et prestataires sont dépouillées par une commission désignée par le commissaire (ou le commandant) de base signataire du marché :

- un officier, président ;
- des personnes, au nombre de trois au minimum, proposées en tant que représentant des utilisateurs par chacun des chefs de moyens intéressés.

La commission soumet ses propositions à la décision de l'autorité compétente pour passer le marché ; celle-ci peut passer outre ; en pareil cas les motifs de sa décision sont mentionnés au répertoire des actes administratifs.

Lorsqu'il est fait recours au marché négocié, les consultations sont à la diligence de l'autorité habilitée à engager les dépenses concernées par le marché.

47.2.3.2. *Validité des marchés.*

La validité des marchés passés par le commissaire (ou le commandant) de base résulte de la simple signature de cette autorité d'une part, et de celle du fournisseur ou de l'entrepreneur d'autre part.

Les marchés sont enregistrés au répertoire des actes administratifs de la base aérienne et conservés à l'appui de ce document. Cette prescription vaut également pour les marchés passés sur crédits budgétaires au niveau de la base aérienne.

47.2.3.3. *Exécution des marchés.*

Les marchés sont exécutés au moyen de bons de commande émis par les autorités habilitées à engager les dépenses correspondantes.

Article 48.

Engagement par bon de commande.

48.1. L'émission du bon de commande vaut à la fois engagement juridique en tant qu'acceptation de l'offre du fournisseur, et engagement comptable en tant qu'acte d'engagement de dépenses.

Le bon de commande doit indiquer :

- la base aérienne, l'unité ou le service qui passe la commande et l'identification précise de l'autorité qui a engagé la dépense ;
- le service chargé d'effectuer le paiement correspondant aux prestations fournies ;
- l'imputation budgétaire avec indication détaillée du chapitre et éventuellement des allocations qui doivent supporter la dépense ;
- le montant de la dépense présumée et le montant réel de la dépense effectuée après fourniture de la prestation, si la rectification du montant de la dépense présumée s'avère nécessaire en raison d'une variation dans la quantité livrée et dans le prix, lorsque celui-ci n'a pas été convenu fermement pour une livraison à brève échéance ;
- afin d'éviter les facturations multiples d'un même bon de commande, il convient que les responsables des services d'achats s'assurent auprès des fournisseurs des disponibilités de matériels ;
- la certification du paiement en numéraire (effectuée par le fournisseur) pour les achats sans émission de facture (montant inférieur à 500 F).

48.2. Les règles relatives à la délivrance, la conservation et l'utilisation des carnets de bons de commande sont détaillées à l'annexe I de la présente instruction.

48.3. L'établissement des bons de commande est obligatoire pour les achats sur simple facture, que ceux-ci soient imputés à des crédits budgétaires ou aux ressources des budgets de fonctionnement.

Le même bon de commande peut comprendre plusieurs fournitures ou prestations distinctes, à condition qu'elles soient imputées à la même rubrique d'un chapitre budgétaire ou d'un budget de fonctionnement.

48.4. Les marchés concernant les prestations dont la fourniture est échelonnée dans le temps font l'objet de confirmations d'engagements, par l'émission de bons de commande faisant engagement comptable.

Article 49.

Engagements par documents particuliers.

Certaines catégories de dépenses donnent lieu à des engagements automatiques :

- dépenses de rémunérations ;
- dépenses engagées pour l'exécution du service : déplacements liés aux missions ordonnées par l'autorité habilitée ;
- dépenses dont la procédure d'engagement est subordonnée à une autorisation préalable à chaque exécution : transports d'unités, de matériels, de personnes isolées.

Les actes d'engagement sont identiques en leur forme, que les dépenses correspondantes soient imputables à des crédits budgétaires ou aux budgets de fonctionnement.

49.1. Dépenses de rémunérations et de déplacements.

49.1.1. Dépenses de rémunérations et de déplacements du personnel militaire.

Les dépenses de rémunérations du personnel militaire sont engagées de plein droit et n'exigent pas d'actes d'engagement particuliers préalables à la liquidation des droits des intéressés.

Les dépenses de frais de déplacement des militaires résultent toujours d'un ordre de déplacement qui doit répondre aux conditions fixées par l'instruction 5700 /DEF/DCCA/2/3 du 16 août 1977 (BOC, p. 2907), modifiée.

Les engagements résultant des ordres de déplacement ne peuvent dépasser la limite des crédits autorisés pour chaque type de déplacement.

49.1.2. Dépenses de rémunérations et de déplacements du personnel civil.

49.1.2.1. Le personnel civil prévu au tableau d'effectifs de la base aérienne.

Les dépenses de rémunérations du personnel civil sont engagées de plein droit mais font l'objet d'un mandatement préalable. L'engagement juridique est pris par les organismes qui décomptent et liquident les droits de ce personnel : il s'agit dans la majorité des cas des centres administratifs territoriaux de l'air (CATA).

En revanche, lorsque les traitements de ce personnel ne peuvent, en raison de l'implantation géographique de la base, faire l'objet d'un engagement centralisé, les bases aériennes concernées doivent respecter les procédures d'engagement.

Les déplacements ordonnés au personnel civil font l'objet d'un engagement au niveau de la base aérienne sur le budget de fonctionnement qui lui est accordé. L'acte d'engagement est l'ordre de mission ou l'avis de mutation notifié ou délivré au fonctionnaire ou agent contractuel. Les dépenses en résultant sont remboursées à la base après exécution du service et paiement par ses soins des indemnités dues.

49.1.2.2. *Le personnel civil non prévu au tableau d'effectif de la base aérienne.*

Les rémunérations du personnel saisonnier sont payées sur les crédits budgétaires. Elles font l'objet d'un engagement forfaitaire préalable et mensuel correspondant au montant des dépenses prévisibles, autorisées par l'autorité régionale ou locale ayant approuvé les propositions d'embauche de ce personnel ou éventuellement par décision ministérielle, lorsque celle-ci est rendue nécessaire par les textes régissant la profession.

Les frais de déplacement du personnel saisonnier sont engagés par les ordres de mission délivrés par le commandant de base ou les autorités qu'il a habilitées.

En aucun cas ces dépenses ne peuvent être supportées par les budgets de fonctionnement.

49.2. *Dépenses de transport.*

Les dépenses de transport, intéressant le personnel et les matériels font l'objet de procédures d'engagement particulières.

49.2.1. *Transports de personnel par voie ferrée, maritime ou aérienne.*

49.2.1.1. Certains transports de personnel donnent lieu à des règlements centralisés. Ils peuvent cependant être engagés au niveau local (commissaire de base, directeur régional) ou par la base transit interarmées.

49.2.1.2. *Transports de restes mortels.*

Ils sont engagés et payés par la base aérienne à la réception de la facture conformément à l'instruction 1100 /DEF/EMA/OL/4 du 18 juin 1980 (BOC, 1982, p. 347).

49.2.2. *Transports de matériels.*

Le paiement de ces dépenses est assuré par l'administration centrale, ou par les directions régionales du commissariat, sur délégation d'autorisation d'engagement.

Les autorités habilitées à engager des dépenses, selon le mode de transport utilisé, sont fixées par l'instruction 1000 /DEF/EMAA/4 12000 /DEF/DCCA/FIN/2 du 26 juin 1980 (BOC, p. 3101).

Article 50.

Autres engagements.

50.1. *Engagements des dépenses de carburant automobile.*

Dès réception de la notification des allocations qui lui sont accordées, la base aérienne rend compte à la région aérienne du montant des crédits qu'elle estime nécessaire à la satisfaction des besoins en carburant automobile.

La région aérienne prélève sur les « crédits de paiement » destinés à la base, une provision des deux tiers du montant des dépenses prévues qui est reversée au service des essences des armées.

Les engagements juridiques correspondant à la commission réelle des carburants sont effectués par l'émission des bons de perception de produits pétroliers :

- bons modèle n° 19 pour les véhicules relevant du ministère de la défense ;

- accusés de réception modèle n° 102 pour les produits délivrés à des véhicules n'appartenant pas au ministère de la défense et qui font l'objet d'une cession remboursable à la base aérienne en produits d'égale quantité par le service des essences des armées.

50.2. Engagements provisionnels.

Pour tous les produits et prestations donnant lieu à une livraison en continu (eau, gaz, électricité, géothermie, téléphone...) il est procédé au début de chaque mois, au moyen du bon de commande imprimé N° 721-04, à des engagements provisionnels décomptés sur la base des consommations escomptées pour la période considérée.

Il s'agit là de l'engagement comptable, l'engagement juridique résultant des marchés et contrats établis par les organismes ayant le monopole de ces fournitures et auxquels la base s'est abonnée.

L'intérêt de ces engagements provisionnels est de permettre l'établissement, selon la périodicité prévue, d'une situation des engagements aussi exacte que possible de nature à prévenir tout dépassement des allocations réparties.

La recherche de la vérité des engagements peut conduire le commandant de base à prescrire le recours à cette procédure des engagements provisionnels pour d'autres prestations exécutées en vertu d'un contrat et donnant lieu à une facturation selon une périodicité excédant celle retenue pour l'établissement de la situation des dépenses engagées (taxes diverses, contrats de maintenance...).

Art.s 51 à 59 réservés.

TITRE III. LE SERVICE DU TRÉSORIER..

Le service du trésorier est chargé de la réalisation des opérations financières de la base aérienne, à l'exception de celles des mess, et suivant les modalités prescrites par la réglementation.

L'ensemble des opérations de recettes et de dépenses, effectuées par l'officier trésorier pour le compte de l'Etat, est enregistré dans une comptabilité unique appelée « comptabilité finances ».

Responsable des fonds ou des derniers mis à la disposition de la base aérienne, il en assure la comptabilité dont il doit justifier devant le commandant de base et les autorités chargées de la surveillance et de la vérification de l'administration financière.

SOUS-TITRE I. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DU TRÉSORIER.

CHAPITRE PREMIER. MOYENS D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES.

Les opérations de gestion financière sont exécutées au moyen des différentes catégories de fonds qui constituent la trésorerie de la base aérienne.

Article 60.

Catégories de fonds constituant les moyens de trésorerie.

Les fonds de la base aérienne comprennent :

- les fonds en dépôt à un compte chèque postal ;
- les fonds en dépôt à un compte du Trésor ;
- le numéraire ;
- les valeurs de caisse.

Ces deux dernières catégories de fonds sont conservées dans les conditions prévues à l'article 18 de la présente instruction.

Article 61.

Comptabilité unique et unité de caisse.

Pour la régularité et la sécurité des opérations relatives à la gestion des fonds, un comptable « deniers » ne peut gérer qu'une seule caisse.

En conséquence, sur une base aérienne, il existe :

- un seul service de trésorerie ;
- une seule comptabilité finances ;
- une seule caisse à la portion centrale et, le cas échéant, une caisse dans chaque détachement ou unité autorisé à posséder une avance de fonds.

Le principe d'unité de caisse impose, donc, qu'il soit fait masse de tous les fonds portés au crédit des comptes de la base. Il ne peut y avoir, ainsi, de réservation de fonds ou de crédits de paiement au regard d'un quelconque crédit d'engagement.

Le comptable des fonds effectue toutes les opérations, soit en numéraire, soit en utilisant les comptes chèques.

Section 1.

Opérations effectuées en numéraire.

Article 62.

Règle générale.

Les opérations en numéraire doivent être réduites dans toute la mesure du possible.

L'exécution des recettes et dépenses entraînant maniement des espèces doit être effectuée par le trésorier en personne ou par son officier payeur.

Cette fonction ne peut en aucun cas être confiée au chef de l'une ou l'autre de ses sections « comptabilités », « soldes », « déplacements »...

Qu'elle qu'en soit l'origine, recettes et dépenses doivent être constatées et leur vérification assurée.

Article 63.

Les recettes en numéraire.

63.1. Cas général.

63.1.1. Recettes provenant des retraits effectués sur le compte chèque postal ou Trésor pour le recomplètement de l'encaisse en numéraire du trésorier.

Après vérification sur place du montant des fonds remis, le trésorier en donne acquit aux agents des postes et télécommunications (P et T) ou du Trésor qualifiés.

63.1.2. Recettes provenant des versements effectués dans la caisse de la base.

Ce sont entre autres :

- les recettes afférentes aux :

- cessions d'habillement et d'équipement ;
- remboursements des cessions de fournitures et services payées initialement par les budgets de fonctionnement et consenties à des personnes physiques ou morales autorisées ;
- les versements effectués :
 - par le personnel militaire et civil de la base ;
 - par les titulaires d'avances autorisées ;
 - à titre de dépôt par les élèves des écoles de l'armée de l'air ;
 - à titre transitoire par les mess, foyers, cercles dans les conditions prévues par l'article 18.5 ;
 - en règlement des retenues imposées.

Le trésorier délivre obligatoirement à la partie versante un récépissé de versement n° 721-25 extrait d'un carnet à souches, et signé tant par la partie versante que par le trésorier lui-même.

63.2. Cas exceptionnels.

Lorsque les circonstances l'imposent, les sommes revenant à la base aérienne, mandatées par le directeur régional du commissariat, peuvent être perçues en numéraire auprès des services du Trésor.

Après vérification sur place du montant des fonds remis, le trésorier donne acquit aux agents du Trésor qualifiés.

Article 64.

Les dépenses en numéraire.

(Modifié : 1er mod.)

64.1. Les dépenses dont le règlement en numéraire est autorisé sont les suivantes :

- soldes et indemnités des militaires à solde spéciale ;
- frais de déplacement ;
- acomptes de traitement du personnel civil ;
- avances et acomptes sur solde aux personnels militaires dans les cas autorisés ;
- soldes et accessoires, traitements et indemnités des militaires et fonctionnaires sur le point de quitter pour raisons de service le territoire métropolitain ;
- certains achats d'alimentation dont le règlement en numéraire par l'officier trésorier est autorisé [popote, organismes de subsistances opérationnels (OSO)...] ;
- achats de matériel au comptant d'un montant inférieur à 1 500 francs pouvant ne pas donner lieu à l'émission d'une facture.

64.2. Exécution des dépenses en numéraire.

64.2.1. Dépenses payées par le trésorier.

Avant de payer, le trésorier doit s'assurer :

- de l'identité du créancier ;
- du caractère libératoire du règlement effectué ;
- de la validité de la créance.

Pour cette vérification il fait application selon la catégorie de dépense des règles définies aux articles 88, 89 et 95 ci-après.

Lors du paiement, il demande l'acquit du créancier sur la ou les pièces justificatives établies. Si l'intéressé ne sait ou ne peut signer, il doit apposer ses empreintes digitales au lieu et place de la signature prévue.

Si les circonstances viennent à imposer des règlements en numéraire en dehors des cas prévus à l'article 64.1 notamment pour le paiement des fournisseurs, il est nécessaire que la remise des fonds aux créanciers se fasse en présence de deux témoins au moins, lesquels apposent leur signature à côté de celle du bénéficiaire sur la pièce établie pour valoir acquit. Le recours à cette procédure doit être autorisé par une décision du commandant de base, enregistrée au répertoire des actes administratifs.

64.2.2. Dépenses payées par les détenteurs d'une avance de fonds désignés par le commandant de base.

Les commandants d'unité et chefs de détachement intéressés peuvent donner, par écrit, délégation à un ou plusieurs membres de leur personnel pour effectuer les opérations de recettes et de dépenses afférentes à la gestion de l'avance. Cette décision doit être entérinée par le commandant ou le commissaire de base et enregistrée au répertoire des actes administratifs.

Le titulaire de l'avance ou son délégué doit donner par émargement acquit au trésorier lors de la remise de l'avance. Il incombe également d'obtenir ce même acquit des créanciers, civils ou militaires, désintéressés par la voie d'un paiement en numéraire.

Les opérations de recettes et dépenses au titre de l'avance ne peuvent être autres que celles autorisées pour le trésorier par les articles 63 et 64.

Article 65. Caisse « devises ».

Certaines bases sont autorisées par le ministre de la défense (DCCA) à détenir des avoirs en devises à l'effet de permettre au personnel envoyé en mission à l'étranger de régler les dépenses qui lui incombent. Des encaisses maximales sont fixées pour chaque monnaie. Leur reconstituer s'effectue auprès de la Banque de France.

Ces avoirs font partie de la caisse du trésorier et leur comptabilité est assurée selon les règles définies à l'article 136 ci-après.

Article 66. Justification des opérations en numéraire.

Tout encaissement ou décaissement en numéraire opéré par le trésorier ou son officier payeur ne peut intervenir qu'au vu d'une fiche n° 721-26 spécifique à chaque opération, et établie soit par lui-même soit par l'un ou l'autre, de ses subordonnés, chef de section.

Ces fiches, pour être plus aisément exploitables, peuvent être d'une couleur différente selon la nature de l'opération concernée et selon la section qui les a émises.

Lorsqu'il s'agit d'opérations autorisées en monnaie étrangère, il est utilisé des fiches n° 721-72 libellées en monnaie étrangère.

Section 2.
Le compte chèque.

Article 67.
Principes.

La base aérienne doit disposer obligatoirement de deux comptes chèques ; l'un ouvert auprès d'un centre de chèques postaux et qui est couramment utilisé, l'autre auprès du Trésor destiné essentiellement à suppléer, en certaines circonstances, aux éventuels arrêts de fonctionnement du premier.

Toutes les opérations de recettes et de dépenses de la base et de ses unités, autres que celles autorisées en numéraire, doivent être effectuées par le seul trésorier sur l'un ou l'autre de ces comptes chèques. La seule exception à cette règle concerne les détachements qui, lorsque les difficultés de liaison avec la portion centrale entraînent un accroissement en nombre et en importance de leurs opérations financières, peuvent être autorisés sur décision du directeur régional à se doter d'un compte chèque en propre.

Indépendamment des formalités d'ouverture, ces comptes sont soumis à des règles de fonctionnement, la principale étant l'obligation de la double signature sur les chèques, sauf exception dûment autorisée.

Article 68.
Ouverture d'un compte-chèque postal.

(Remplacé : 1er mod.)

68.1. Ouverture du compte-chèque.

La demande est effectuée par le chef des services administratifs :

- auprès du centre avec lequel les communications sont les plus rapides ;
- ou auprès du centre qui détient le compte-chèque du trésorier-payeur général assignataire des mandats émis par le directeur régional du commissariat ;
- ou auprès d'un centre situé en métropole pour les bases aériennes stationnées outre-mer avec l'autorisation du directeur régional du commissariat compétent. Ces bases peuvent ainsi être exceptionnellement titulaires de deux comptes-chèques postaux, l'un en France, l'autre dans leur pays d'implantation.

La demande est effectuée sur formule modèle CH 2 délivrée par le centre de chèques ou par le bureau de poste.

Elle doit comporter les renseignements suivants :

- intitulé complet et sans abréviation ou initiale du compte, lequel ne doit comprendre aucun nom de personne physique ;
- noms et signatures des autorités titulaires habilitées à signer les chèques : chef des services administratifs et trésorier ;
- noms et signatures des personnes habilitées en l'absence des titulaires ; sur la demande CH 2 le cadre ad hoc est à renseigner en fonction des pouvoirs attribués aux mandataires ;
- mention « compte à deux signatures » ou « compte à une signature » lorsqu'il s'agit d'un détachement ou d'une unité autorisée à utiliser un tel compte ;

- visa du commissaire de base ou du directeur régional du commissariat, lorsque le compte est celui d'une base sans commissaire.

68.2. Notification d'ouverture de compte.

L'administration des postes notifie à la base aérienne :

- l'avis d'ouverture ;
- le numéro du compte ;
- joint une procuration modèle n° 776-1, des fiches d'accréditation modèle n° 25 et n° 25 *bis*, des fiches de retrait à vue CH 25 *ter*.

Si des suppléants des autorités titulaires et signataires ont été prévus, la procuration et les fiches sont renvoyées au centre de chèques.

Les fiches CH 25 et 25 CH *bis* reçoivent les noms de la ou des personnes habilitées à signer ainsi que des spécimens de signature (cotitulaires ou titulaires et mandataires). Ces fiches sont visées par le commissaire de base ou le directeur régional du commissariat, le cas échéant, pour les bases sans commissaire.

68.3. Signature des chèques.

Les chèques émis par les bases aériennes doivent comporter deux signatures. Les titulaires du compte sont :

- le trésorier de la base ;
- le chef des services administratifs au titre de la surveillance interne.

Sur les fiches d'accréditation, il convient de distinguer les groupes de signature :

- du trésorier, de l'officier des détails et de leurs suppléants ;
- du chef des services administratifs ou du commandant de base ou chef de moyens désigné.

Le trésorier (ou officier de détails) ne peut être suppléant du chef des services administratifs, du commandant de base ou du chef de moyens désigné.

Si la base ne dispose pas d'un système administratif complet, les titulaires du compte sont :

- l'officier des détails ou l'officier payeur ;
- le commandant de base ou le chef de moyens désigné pour assurer la surveillance de l'administration intérieure.

Si la base ou le détachement ne dispose pas d'officiers en nombre suffisant pour désigner les titulaires ou suppléants indispensables, le directeur régional du commissariat peut autoriser l'ouverture d'un compte courant à signature unique :

- le commandant de base ou le chef du détachement en est le titulaire ;
- le suppléant est l'officier des détails, s'il n'y a pas d'autre officier sur la base.

Si le suppléant ne peut être désigné de façon permanente, la personne chargée d'assurer le remplacement doit faire l'objet d'une demande d'accréditation en temps voulu.

68.4. Publicité à donner à l'existence du compte-chèque.

Diffusion du *RIP* (relevé d'identité postal) à tous les organismes en relation avec la base :

- direction régionale du commissariat ;
- *CATA, SACA* ;
- autres bases aériennes ;
- fournisseurs, etc.

Apposition du *RIP* sur toute correspondance administrative et demande de règlement.

Article 69.

Transfert du compte-chèque postal.

(Remplacé : 1er mod.)

Lorsqu'il s'avère nécessaire de procéder au rattachement de la base auprès d'un nouveau centre de chèques, il est établi une demande de transfert fournie par l'administration des postes qui indique :

- le nouveau centre de chèques ;
- le nouvel intitulé du compte (éventuellement).

Elle est transmise à l'ancien centre de chèques par le chef des services administratifs.

Article 70.

Mode de rédaction des chèques postaux.

70.1. Description du chèque.

Le chèque comprend trois parties :

- la souche ;
- le chèque lui-même ;
- le coupon ou avis de crédit.

La souche doit comporter :

- l'indication du créancier ;
- le montant du chèque ;
- la date de son émission ;
- la date de réception de l'extrait de compte correspondant.

Le visa des autorités habilitées à signer les chèques doit être apposé sur la souche.

Le chèque doit comporter :

- le lieu et la date de son tirage ;

- la somme en toutes lettres et en chiffres ;
- le nom du bénéficiaire ;
- le numéro de compte et le centre ou l'adresse du bénéficiaire suivant le cas ;
- la signature des tireurs (ou du tireur) conforme aux spécimens déposés au centre de chèques.

Le coupon ou avis de crédit, permet normalement au bénéficiaire d'identifier l'origine de la somme qui lui est payée.

Pour toute justification de débit il convient de se reporter au relevé de compte qui doit rester à l'appui de la comptabilité. Sur la pièce comptable est inscrite la date du débit correspondant à celle du relevé de compte qui mentionne l'opération.

70.2. Toute formule de chèque rendue inutilisable doit être annulée par le trésorier lui-même.

Cette annulation matérielle consiste à barrer en croix la formule et à la fixer dans le carnet.

Elle est différente de l'annulation juridique qui consiste à faire échec au paiement d'un chèque déjà émis.

L'annulation des chèques émis est faite par demande adressée au centre de chèques postaux (éventuellement par téléphone, sous réserve de confirmer par lettre ou par télégramme), et elle doit parvenir à destination avant que le montant du chèque n'ait été inscrit au compte du bénéficiaire ou payé au destinataire.

Lorsque le chèque a été remis directement en paiement à un correspondant et que celui-ci le présente au centre de chèques pour paiement ou virement à son compte, la demande d'annulation est considérée comme une « défense de payer » ; elle ne peut aboutir que si le compte de la base n'a pas été encore débité.

La défense de payer oblige les P et T à établir un « avis de non-paiement ». Si elle n'est pas motivée par une cause autre que la perte, le vol du chèque ou la faillite du débiteur, le bénéficiaire peut exercer les recours prévus aux articles L. 102 à L. 104 du code des P. et T.

Article 71.

Fonctionnement du compte chèque postal.

71.1. Il est régi par des textes législatifs et réglementaires insérés dans le code des postes et télécommunications.

La documentation à jour précisant les diverses opérations susceptibles d'être effectuées, insérée dans des notices diffusées par les P. et T. aux titulaires de comptes chèques, peut être demandée au centre de chèques postaux de rattachement.

71.2. Demande de participation au service d'encaissement en nombre de chèques.

Pour bénéficier des facilités du système du crédit global anticipé, décrit plus loin, le trésorier doit adresser au centre de chèques postaux qui tient le compte de la base aérienne une demande de « participation au service d'encaissement en nombre des chèques, crédits anticipés » (art. 71.1).

71.3. Règles de fonctionnement.

71.3.1. La provision.

Aucun chèque ne doit être émis si son montant dépasse l'avoir net disponible du compte.

Est passible des peines de l'escroquerie prévues à l'article 405 du code pénal « celui qui, de mauvaise foi, a soit émis un chèque sans provision préalable et disponible ou avec une provision inférieure au montant du chèque, soit retiré après l'émission tout ou partie de la provision, soit fait défense de payer sur un chèque tiré ».

Les autorités signataires de chèques doivent s'assurer sous leur responsabilité, préalablement à toute émission, de l'existence d'une provision suffisante.

71.3.2. *Enregistrement et conservation des formules.*

Les carnets et formules sont enregistrés et suivis dans les conditions définies en annexe 10.

Le trésorier ou l'officier des détails ou le chef de détachement doit conserver les chèques et formules dans les mêmes conditions que l'encaisse numéraire. Il doit vérifier fréquemment la présence des formules restant à employer. Il tient un contrôle des carnets de chèques, neufs, en cours d'utilisation et utilisés.

L'article L. 108 du code des P et T stipule : « le titulaire d'un compte chèque est responsable des conséquences de l'emploi abusif, de la perte ou de la disparition des formules de chèques qui lui ont été remises par l'administration ».

S'il constate la disparition de formules ou carnets, il doit :

- faire opposition par téléphone à tout paiement frauduleux auprès du centre de chèques et confirmer par écrit avec indication des numéros des formules disparues ;
- aviser le directeur régional du commissariat (chargé de la surveillance administrative).

71.3.3. *Alimentation du compte chèque postal.*

Le compte chèque est alimenté :

- par le versement de l'excédent de numéraire en caisse au moyen du mandat-carte de versement modèle n° 1418 A effectués par le titulaire du compte ;
- par les versements et virements de compte à compte effectués par des tiers :
 - CATA de rattachement ;
 - trésorier-payeur général à la suite des mandatements de l'ordonnateur au profit de la base aérienne ;
 - débiteurs de la base aérienne, titulaires d'un compte chèque postal ;
 - virements effectués par mandat-carte modèle n° 1418 A ;

Les mandats-cartes et télégraphiques sont, après demande adressée par lettre au bureau de poste local, immédiatement réexpédiés sur le centre de chèques postaux pour être inscrits au crédit du compte correspondant ;

- par des valeurs de caisse remises à l'encaissement par l'intermédiaire du centre de chèques au moyen de :
 - mandats-cartes modèle n° 1418 B. Tous les mandats de cette espèce sont, après demande agréée par les P et T, immédiatement expédiés sur le centre de chèques pour inscription au compte de la base aérienne ;

- mandats-lettres modèle n° 1401 ou 1401 E. Ils sont décrits sur un bordereau modèle 1443 et expédiés au centre de chèques après avoir reçu au dos mention du numéro de compte de la base aérienne ;

- chèques postaux de paiement remis directement au bénéficiaire : après inscription au verso du numéro du compte de la base et au recto de la mention « sans frais » ou « sans certificat » ou « bénéficiaire », ces chèques sont transmis au centre de chèques qui tient le compte du débiteur. En cas de défaut de provision, il est fait application de la procédure prévue à l'article 81 ;

- chèques bancaires reçus en paiement de débiteurs privés.

Les chèques doivent désigner clairement le bénéficiaire au recto, et le numéro de compte chèque postal de la base. Ils sont signés au verso par les autorités habilitées.

Ils sont transmis sans délai, sous bordereau d'encaissement modèle CH 250 au centre de chèques postaux de la base aérienne.

71.4. Utilisation des chèques postaux.

Le chèque est une monnaie scripturale qui peut cependant permettre un paiement en espèces :

- soit au profit de tiers ;
- soit au profit du titulaire du compte.

71.4.1. Paiement en espèces.

L'envoi de fonds au moyen de mandats-cartes ou de mandats ordinaires, comportant versement du numéraire aux guichets d'un bureau de poste est interdit en faveur des militaires titulaires d'un compte chèque postal, exception faite des règlements par mandats-cartes internationaux.

71.4.1.1. Au profit du titulaire.

Sont utilisés :

- le chèque de retrait. Le chèque est libellé au nom et adresse de la base sans indication du numéro de compte. Il permet le paiement à domicile jusqu'à 4000 francs et au guichet du bureau de poste pour un montant supérieur ;
- le retrait à vue (RAV). Il est possible si une demande de participation au service des RAV a été préalablement faite. Il permet sur simple remise d'un chèque de virement établi au nom du receveur PTT de retirer 3000 francs par semaine, en une ou plusieurs fois ;
- le retrait télégraphique. En cas d'urgence, il permet de retirer au bureau de poste 5000 francs, par jour.

71.4.1.2. Au profit d'un tiers.

Lorsque le créancier demande à être payé en espèces, le chèque d'assignation peut être utilisé exceptionnellement lorsque le paiement par virement de compte n'est ni obligatoire, ni techniquement possible.

Les frais sont à la charge du bénéficiaire : les taxes sont déduites du montant de la créance, le chèque est émis pour le montant net, sauf exceptions prévues par la présente instruction.

Les chèques d'assignation ne peuvent être établis qu'individuellement sur les formules non barrées délivrées par les centres de chèques contre paiement d'une taxe.

Ce mode de paiement est de moins en moins employé, militaires et créanciers divers étant titulaires soit d'un compte chèque postal, soit d'un compte bancaire. Il convient donc de rechercher au maximum l'emploi du chèque de virement et de favoriser les paiements par virements multiples.

71.4.2. Règlement par virement au profit de titulaires d'un compte chèque postal ou d'un compte bancaire.

71.4.2.1. Règlement individuel.

Lorsque le créancier de la base est titulaire d'un compte chèque postal, un chèque de virement est établi à son nom. Ce chèque indique en outre le numéro de compte et l'objet du virement.

Lorsque le créancier de la base est titulaire d'un compte bancaire le chèque est établi au nom de l'établissement auprès duquel le compte du créancier est ouvert.

Sont indiqués dans la partie du chèque réservée à la correspondance :

- le nom du créancier ;
- le numéro du compte à créditer ;
- l'objet du virement.

Ce chèque est envoyé au centre des chèques postaux qui crédite le compte de l'établissement du créancier.

En cas de litige, le trésorier peut demander à la banque une attestation donnant l'intitulé du compte particulier du créancier.

71.4.2.2. Règlement de plusieurs créanciers.

En ce cas, la procédure est identique que les créanciers soient titulaires d'un CCP ou d'un compte bancaire.

Les centres de chèques sont dotés de moyens informatiques permettant d'exploiter les bordereaux descriptifs de virement modèle CH 102-104 « sans fiches » ; les bases aériennes leur demandent l'attribution d'un numéro émetteur.

Un seul bordereau automatisé récapitule, alors, les différents bénéficiaires avec leur relevé d'identité postal ou bancaire, que les virements soient internes ou externes.

Il est édité deux exemplaires du bordereau, signés par les titulaires du compte, dont l'un est adressé au centre de chèques.

71.4.3. Règlement au profit des titulaires d'un livret de caisse d'épargne.

Il est effectué au moyen d'un virement au receveur du bureau de poste ou de la caisse d'épargne auprès duquel le livret est ouvert.

L'avis de crédit est, alors, renseigné comme dans le cas prévu ci-dessus.

Ce mode de règlement peut être utilisé pour le paiement de la rémunération des personnels non titulaires d'un compte chèque postal ou bancaire.

Article 72.

Participation au service des opérations en nombre.

Tous les chèques postaux reçus ou émis par la base aérienne sont considérés comme inscrits au crédit ou au débit du compte de la base.

72.1. A l'égard des encaissements.

Les chèques reçus (postaux ou bancaires) sont transmis à l'aide de bordereaux descriptifs dont le montant total est crédité au compte chèque postal de la base aérienne.

Les modalités et la description du système de crédit global sont fixées à l'annexe 4 de la présente instruction.

72.2. A l'égard des paiements.

Le débit global à l'ordre du chèque « métropole » est utilisé systématiquement. Le système du débit global est décrit à l'article 71.4.2.2. de la présente instruction.

Article 73.

Dépenses de fonctionnement du compte chèque postal.

Les taxes, mises à la charge du titulaire du compte, sont débitées directement de son compte chèque.

Elles sont imputables au budget de fonctionnement.

Article 74.

Clôture du compte chèque postal.

74.1. La clôture n'intervient qu'en cas de dissolution de la base aérienne et à la fin des opérations de liquidation ou lorsque les fonds sont versés au *CATA* chargé de la reddition des comptes de la base aérienne.

La demande de clôture est visée :

- par le commissaire de base ;
- ou par le directeur régional du commissariat, elle comporte l'indication de la destination à donner au solde créditeur.

74.2. Le compte chèque d'un détachement ou unité dissous est clos sur demande effectuée par le chef de détachement. Les fonds sont versés à la base aérienne de rattachement.

74.3. Les carnets de chèques et formules inemployés sont restitués au centre de chèques postaux.

Toutes les formules restituées sont annulées dans les formes prévues au paragraphe 70.2 sous la responsabilité de l'autorité qui a demandé la clôture du compte.

Article 75.

Ouverture d'un compte Trésor.

(Modifié : 1er mod.)

Les bases aériennes doivent demander l'ouverture d'un compte Trésor, auprès des payeurs et receveurs des finances.

75.1. Ouverture du compte.

Le compte doit être ouvert auprès du comptable du Trésor le plus proche du lieu de stationnement ou, à défaut, du comptable assignataire des mandats émis par le directeur régional du commissariat ou encore auprès du service du Trésor localement compétent pour les bases implantées sur un territoire où il n'existe pas de centre de chèques postaux ou pas de centre placé sous l'administration française.

Les autorités habilitées à demander l'ouverture sont celles définies à l'article 68 relatif à l'ouverture du compte chèque postal.

L'intitulé du compte est identique à celui du compte chèque postal.

75.2. Notification d'ouverture du compte.

Elle est faite à l'autorité signataire de la demande par le receveur des finances ou le trésorier-payeur général auprès duquel le compte a été ouvert.

Dans les deux cas, copie en est adressée au directeur régional du commissariat lorsque la base aérienne ne dispose pas d'un commissaire de base.

75.3. Signature des chèques émis sur le compte Trésor.

Les personnes habilitées à effectuer des opérations sur le compte ainsi que le spécimen de leur signature sont mentionnés au verso de la formule de la demande ainsi que sur les fiches spéciales communiquées par le service du Trésor.

Les formules de demande sont visées par le chef des services administratifs. Elles comportent, selon le cas, la mention « compte à deux signatures » ou « compte à une signature ».

75.4. Publicité à donner à l'existence du compte Trésor.

Elle est assurée au profit de tous les organismes ayant à effectuer des opérations financières avec la base aérienne (cf. Article 68).

Article 76.

Transfert du compte Trésor.

En cas de changement d'implantation de la base aérienne, du détachement, ou de l'unité, le commissaire de base adresse une demande d'ouverture auprès du nouveau comptable du Trésor lorsque le compte était tenu par un percepteur.

Si le nouveau lieu de stationnement de la base est situé en dehors du ressort du trésorier-payeur général, détenteur du compte, la demande d'ouverture est adressée au nouveau comptable.

Si le nouveau percepteur dépend du même comptable supérieur du Trésor la demande se résume à obtenir du trésorier-payeur général l'autorisation d'effectuer des opérations par l'intermédiaire du percepteur du nouveau lieu de stationnement de la base ou du détachement.

Article 77.

Mode de rédaction des chèques Trésor.

Les chèques doivent être rédigés très lisiblement sans rature, ni surcharge.

Les souches de chèques doivent mentionner :

- le bénéficiaire ;
- le montant de l'opération.

Elles doivent être visées par les autorités habilitées à signer les chèques.

Article 78.

Fonctionnement du compte Trésor.

Afin d'éviter les erreurs possibles de double règlement, il est recommandé de ne pas faire fonctionner le compte chèque postal et le compte Trésor simultanément. Ce dernier n'est couramment utilisé que lorsqu'en raison des circonstances, il devient impossible d'avoir recours au premier.

78.1. Règles de fonctionnement.

78.1.1. Provision.

Le compte doit être approvisionné (voir 71.3.1 relatif au fonctionnement des CCP).

78.1.2. Enregistrement et conservation des formules.

Les carnets de chèques sont fournis par le comptable du Trésor. Leur enregistrement et leur conservation se font dans les mêmes conditions que pour les chèques postaux (art. 71.3.2).

La disparition des titres (chèques émis sur le compte) doit être signalée au comptable du Trésor chargé de la tenue du compte (voir Article 71 et suivants relatifs au fonctionnement des CCP).

78.1.3. Alimentation du compte Trésor.

Le compte peut être alimenté :

- par des mandats émis par l'ordonnateur au profit de la base aérienne. En justification de l'opération, le trésorier reçoit un avis administratif ;
- par des versements en numéraire effectués par le titulaire du compte à la caisse du comptable du Trésor. Le trésorier reçoit alors un récépissé ;
- par des virements en provenance du compte chèque de la base aérienne. Cf. Article 71 relatif au fonctionnement des CCP ;
- par des règlements effectués par des tiers sous forme de :
 - versements en espèces auprès du comptable du Trésor ;
 - chèques bancaires et chèques sur le Trésor remis au trésorier de la base.

Ces chèques sont adressés au comptable du Trésor qui tient le compte de la base après avoir été endossés au profit de celui-ci.

En cas de non-paiement pour défaut de provision, il convient d'appliquer la procédure prévue à l'article 81.

Toutefois, la mention systématique « sans frais » apposée sur les chèques évite le paiement des frais de protêt.

78.2. Utilisation du compte Trésor.

78.2.1. Pour des paiements à des créanciers privés :

- en l'absence d'un centre de chèques postaux sur le territoire d'implantation ;
- en cas de difficultés de fonctionnement du centre de chèques postaux.

Selon le cas, le trésorier transmet le chèque au créancier sous pli recommandé avec lettre n° 721-20 signalant :

- les caractéristiques du chèque Trésor ;
- l'origine du paiement effectué ;
- ou remet le chèque directement au comptable contre récépissé.

Il est possible d'obtenir :

- la communication périodique du solde du compte ;
- le relevé des opérations mensuellement ou selon les périodicité plus rapprochées sur demande écrite du trésorier (ou du directeur régional du commissariat, pour les bases sans commissaire) adressée au comptable du Trésor.

78.2.2. Pour des retraits de fonds.

Au profit de la base aérienne ou du détachement.

Le trésorier émet un chèque au profit « du trésorier de la base n° ... », « du détachement n° ... ».

Si le chèque est à une seule signature, la formule est « à payer à l'ordre de moi-même ».

Ces retraits sont opérés dans la limite de la somme fixée après entente entre le trésorier et l'agent du Trésor. Au-delà il faut un préavis.

Le trésorier, après vérification, donne acquit aux agents qualifiés du Trésor au moment de la perception des fonds.

78.2.3. Pour un virement.

Au compte courant postal de la base aérienne émettrice.

Au compte d'une autre base aérienne.

Dans les deux cas, le chèque est émis au nom du comptable du Trésor.

La lettre n° 721-20 doit mentionner la destination du montant du chèque.

78.2.4. Pour envoyer des fonds.

A un détachement :

- éloigné et se trouvant dans l'impossibilité de recevoir des fonds directement de la portion centrale ;
- situé dans un territoire où ne fonctionne pas de centre de chèques postaux.

Le chèque est payé par le comptable du Trésor qui tient le compte ou par une autre caisse du Trésor désignée par le trésorier, le chèque étant rendu payable sur cette caisse par le comptable du Trésor qui tient le compte.

Article 79.

Dépenses de fonctionnement du compte Trésor.

Les carnets de chèques sont gratuits.

Les opérations ne donnent lieu à aucune taxation.

Les frais accessoires d'imprimés et de correspondance sont imputés au budget de fonctionnement de la base aérienne.

Article 80.
Clôture du compte Trésor.

La demande de clôture est adressée au receveur ou au trésorier-payeur général auprès duquel le compte est ouvert :

- lors de la dissolution de la base aérienne ou du détachement ;
- après les opérations de liquidation ;
- ou après le transfert du solde créditeur du compte au *CATA* chargé de la liquidation.

Le commissaire de base ou le directeur régional du commissariat :

- vise la demande de clôture à laquelle doit être joint un chèque d'un montant correspondant au solde au profit du comptable au Trésor ;
- indique la destination à donner à l'avoir.

Article 81.
Les valeurs de caisse.

81.1. Le trésorier de la base aérienne peut recevoir en paiement les valeurs de caisse suivantes :

- mandats ordinaires ;
- chèques postaux ;
- chèques bancaires ;
- chèques du Trésor.

Il ne doit accepter que des chèques datés du jour de leur remise ou de la veille et nonobstant leur durée de validité (1 an pour le chèque postal) il doit en obtenir l'encaissement le plus tôt possible par l'intermédiaire du compte chèque postal ou du compte Trésor ouvert au nom de la base dans les conditions définies aux articles 71 et 78 ci-avant.

81.2. Lorsqu'il s'agit de chèques bancaires, en cas de doute sur la solvabilité du débiteur, le trésorier doit exiger que le chèque soit certifié par la banque sur laquelle il est tiré.

81.3. Lorsqu'un chèque (postal, bancaire ou Trésor) ne peut être encaissé pour défaut de provision, les règles suivantes sont appliquées.

81.3.3. Chèque postal.

Le chèque postal est « recyclé » par le centre de chèques pendant quatre jours.

Passé ce délai, si le débiteur ne s'est pas libéré de sa dette, le chèque est adressé à la base aérienne accompagné d'un avis de non-paiement. Si le débiteur désintéresse la base, le chèque litigieux lui est restitué. Dans le cas contraire, il y a lieu d'engager sans délai les poursuites légales. Toute constitution de partie civile implique une autorisation ministérielle. D'autre part, le chèque peut être représenté jusqu'à expiration du délai

de validité et un paiement partiel peut être demandé.

81.3.2. *Chèque bancaire.*

Tout chèque bancaire sans provision est adressé dans les 24 heures, par le centre de chèques de la base, à la chambre de compensation qui le transmet à la banque du débiteur défaillant.

Les conditions du dépôt de plainte sont identiques à celles prévues ci-dessus.

Article 82.

Opérations effectuées par l'intermédiaire d'un compte chèque.

82.1. Le règlement des dépenses par chèque de virement de compte est obligatoire :

- pour les dépenses de rémunérations lorsque leur montant mensuel net dépasse 10 000 francs ; ne sont pas comptées dans ce montant les prestations familiales et les indemnités représentatives de frais ;
- pour les dépenses de fonctionnement d'un montant supérieur à 2 500 francs ;
- pour les dépenses de matériel, imputables directement à des crédits budgétaires, à condition qu'elles soient inférieures à 2 500 francs. Les factures de l'espèce supérieures à ce montant sont transmises au directeur régional du commissariat pour mandatement direct au profit du créancier.

Toutes les dépenses de matériel peuvent être réglées par mandat-carte ou chèque postal d'assignation sur demande expresse du créancier. Dans ce cas, les frais d'expédition sont à sa charge et, en conséquence, déduits du montant de la créance.

Si un chèque postal d'assignation est établi au profit d'un tiers la formule n'est pas barrée ; les formules non barrées sont délivrées par le centre de chèques moyennant une taxe.

Le paiement des dépenses par l'intermédiaire d'un compte chèque postal est généralement de règle. Le chèque Trésor n'est utilisé que dans certains cas d'espèce.

82.2. Transfert de fonds au profit de créanciers résidant en dehors de la métropole.

Il convient de noter que d'une manière générale, les bases aériennes n'ont pas à effectuer de paiements à destination de l'étranger car ils sont soumis à autorisation préalable.

Néanmoins, la réglementation des changes admet certaines opérations postales non soumises à autorisation, sous réserve de respecter certains maxima fixés en fonction de la conjoncture : les bureaux de poste disposent en permanence de la réglementation applicable.

Les bases aériennes peuvent donc, le cas échéant, utiliser les facilités admises pour régler, entre autres, certains rappels de rémunération revenant aux ex-militaires retirés à l'étranger.

82.2.1. Le service des virements postaux fonctionne entre la métropole et la plupart des pays de la zone « franc ». Les chèques doivent, dans tous les cas, être libellés en francs métropolitains.

82.2.2. Lorsque le virement postal ne peut être pratiqué, l'émission d'un « chèque sur le Trésor » peut être demandée auprès des payeurs ou des receveurs des finances.

Cette procédure est valable pour les départements et territoires d'outre-mer et certains pays africains.

Le trésorier de la base peut alors s'acquitter par émission d'un chèque de virement au profit des services du Trésor, ou effectuer contre récépissé un versement en numéraire.

Dans les deux cas, une « délégation de versement » doit être demandée pour être mise à l'appui de la comptabilité.

Art.s 83 et 84 réservés.

CHAPITRE II. MODES D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES.

Article 85. Principes.

Le service du trésorier effectue des opérations de recettes et de dépenses qui affectent généralement les disponibilités de la base aérienne en modifiant le montant de son avoir général.

Cependant certaines de ces opérations, lorsqu'il y a une simultanéité de recettes et de dépenses, ne changent en rien cet avoir général.

Article 86. Classement des opérations affectant ou non l'avoir général de la base aérienne.

86.1. Opérations qui sont exécutées sur les crédits alloués à la base aérienne et qui affectent son avoir général :

Elles intéressent :

86.1.1. La solde et l'alimentation des militaires, quel que soit leur régime de rémunération, lorsque la base aérienne, en raison de sa situation, ne peut être rattachée à un *CATA*.

En principe, lorsqu'il y a un tel rattachement, les soldes mensuelles, spéciales progressives et forfaitaires sont payées directement par les *CATA*. Il en est de même pour les dépenses d'alimentation à l'exclusion des indemnités représentatives de vivres (*IRV*) et indemnités spéciales d'alimentation (*ISA*).

Dans cette configuration, la base aérienne intervient dans la liquidation et le règlement :

- des soldes spéciales, pour leur totalité ;
- des soldes spéciales progressives, des soldes forfaitaires et des soldes mensuelles qui ne peuvent être payées par les *CATA*.

86.1.2. L'exécution de certaines dépenses pour le compte des « services pourvoyeurs », toutes ces dépenses étant assurées sur dotations budgétaires.

86.1.3. La gestion des budgets de fonctionnement alloués à la base aérienne.

86.1.4. La rémunération du personnel civil, lorsque celle-ci ne peut être payée par le *CATA* de rattachement, en raison du lieu de stationnement de la base aérienne.

86.1.5. La dotation et le renouvellement des avances consenties aux responsables de la gestion de certains services de la base aérienne.

86.2. Opérations qui affectent l'avoir général de la base mais qui ne sont pas exécutées sur les crédits qui lui sont alloués :

Elles intéressent :

- les dépôts effectués par les services de la base aérienne, par les militaires ou par des personnes étrangères à la base aérienne ;
- les transferts de fonds effectués entre les militaires de la base aérienne et les organismes administratifs extérieurs à la base aérienne.

86.3. Opérations qui n'affectent pas l'avoir général de la base aérienne.

Il s'agit de l'ensemble des opérations :

- qui ne modifient que la répartition de l'avoir entre l'encaisse en numéraire et les comptes chèques postaux ou Trésor ;
- de retraits de fonds pour compléter l'encaisse en numéraire ;
- de versements de numéraire à l'un des comptes courants ouverts au nom de la base aérienne ;
- de virements entre les comptes chèques postaux et Trésor ;
- d'ordre qui ne modifient pas la répartition de l'avoir entre l'encaisse en numéraire et les comptes chèques postaux ou Trésor. Ces opérations affectant le registre des comptes sont inscrites également au registre-journal.

Article 87.

Classement des opérations d'après leur nature.

87.1. Les recettes, appuyées en tous les cas par les pièces justificatives voulues comportant les décomptes adéquats, sont constituées par :

87.1.1. Les avances consenties par les « services pourvoyeurs » de fonds :

- fonds d'avance (bases non rattachées à un *CATA*) ;
- fonds de roulement (bases rattachées à un *CATA*).

Ces fonds sont arrêtés et éventuellement régularisés par le directeur du commissariat.

87.1.2. Les fonds correspondant aux allocations de la base aérienne au titre des budgets de fonctionnement territoriaux ou spécialisés qui lui sont accordés :

- allocation provisionnelle ;
- allocation définitive ;
- allocation exceptionnelle ;
- allocation complémentaire.

87.1.3. Le remboursement des dépenses payées par la base aérienne sur ses disponibilités de trésorerie par imputation sur les crédits budgétaires dont elle est dotée ou qui lui sont ouverts exceptionnellement.

Il s'agit des dépenses inférieures à 2 500 francs. Leur remboursement est opéré par la *DRCA* au vu du relevé des dépenses n° 721-47 transmis par la base.

Ces recettes sont arrêtées ou régularisées au reçu des mandatements correspondants du directeur régional du commissariat.

87.1.4. Les dépôts que la base aérienne doit garder ou au contraire faire transférer à d'autres bases, d'autres collectivités militaires ou d'autres organismes publics ou non.

1. Les élèves d'âge prémilitaire des écoles préparatoires ne peuvent conserver une somme supérieure à celle fixée par le commandant de l'école ou par les statuts.

Cette disposition intéresse en outre :

- l'école des pupilles de l'air ;
- l'institution de jeunes filles de la maison des ailes.

Les sommes en excédent sont déposées dans la caisse de la base et suivies en comptabilité dans les conditions fixées à l'annexe 6.

2. Dans certaines circonstances, le vagemestre peut avoir perçu du bureau de poste des sommes destinées à des personnels absents et qui, pour divers motifs, ne peuvent ou ne doivent pas être réexpédiées. Ces sommes sont alors prises en dépôt par le trésorier. La destination finale à donner aux différents dépôts est précisée par la réglementation spéciale relative au service du vagemestre.

3. Les rémunérations ou rappels de rémunération qui ne peuvent être payés par suite de décès, disparition ou d'absence de renseignements sur l'adresse du créancier, sont provisoirement conservés par le trésorier en attendant qu'une destination réglementaire puisse leur être donnée.

4. Les titulaires de marchés peuvent être astreints, dans le cadre de la législation sur les marchés, à la constitution de cautionnements qui peuvent être réalisés en espèces ; en ce qui concerne les marchés réglés sur le budget de fonctionnement le dépôt est alors pris en charge par le trésorier. Le remboursement intervient dans les conditions prévues par les documents contractuels.

5. Aucun dépôt non prévu par les règlements ou la présente instruction ne peut être autorisé, sauf décision spéciale du ministre.

87.1.5. Les recettes acquises à la base aérienne :

- produits des cessions de matériels ou de services réalisés sur les budgets de fonctionnement conformément à l'article 28 de l'instruction 7000 /DEF/DCCA/1/1 du 05 octobre 1977 modifiée (BOC, p. 3885) ;
- pénalités pour retard à l'encontre de titulaires de marchés ;
- recettes au titre des pertes et détériorations de matériels.

87.1.6. Les recettes non acquises, entre autres :

- recettes provenant des cessions d'habillement ;
- redevances domaniales.

Les sommes ainsi encaissées sont reversées au Trésor en exécution d'un titre de perception émis par le directeur régional du commissariat à l'encontre de la base aérienne.

87.1.7. Les ordres de recettes établis au titre des articles 87.1.5 et 87.1.6 à l'exception des redevances domaniales sont arrondis au franc inférieur.

Dans l'hypothèse d'un versement spontané comportant des centimes, ceux-ci sont pris en recette sur le budget de fonctionnement.

87.2. Les dépenses.

87.2.1. Les rémunérations des militaires.

Règlement des soldes spéciales.

Règlement des compléments ou suppléments de charges militaires.

Paiement exceptionnel des soldes en totalité ou partiellement lorsque les CATA ou le SACA n'ont pu le faire.

87.2.2. Les dépenses assurées sur crédits budgétaires.

Dépenses de déplacement.

Dépenses d'acquisition de matériels dont le montant est inférieur à 2 500 francs.

Les crédits budgétaires de la base aérienne ne sont pas des fonds mis à sa disposition, mais des autorisations d'engager des dépenses dans les limites autorisées.

Ces autorisations sont assorties de moyens de paiement. Lorsque les crédits de paiement sont attribués, les ordonnateurs des dépenses font mandater au profit de la base aérienne des fonds de montant équivalent aux avances qu'elle a faites à ce titre sur son fonds de roulement.

87.2.3. Les dépenses autorisées sur les budgets de fonctionnement.

Dépenses prévues par la nomenclature insérée dans l'annexe II de l' instruction 7000 /DEF/DCCA/1/1 du 05 octobre 1977 modifiée (BOC, p. 3885).

87.2.4. Les remboursements des dépôts effectués par des tiers, notamment ceux prévus par l'article 87.1.4 :

- les dépôts de garantie sont restitués aux fournisseurs titulaires du marché à la fin de la période d'exécution de celui-ci ;
- les autres dépôts sont restitués aux bénéficiaires lors de la réalisation juridique du transfert de propriété (cas des successions) ou au départ de l'école des élèves des écoles.

Article 88.

Règles d'exécution des dépenses.

88.1. Généralités.

Toute dépense doit être liquidée avant d'être payée. Les opérations de liquidation et de paiement ne deviennent définitives qu'après vérification par le directeur régional du commissariat.

La liquidation, exécutée au vu des titres établissant les droits des créanciers, a pour objet de :

- vérifier la réalité de la dette contractée par la base aérienne ;
- d'obtenir la justification du service fait ;
- d'arrêter le montant de la dépense correspondante ;
- d'établir l'imputation exacte de la dépense au chapitre budgétaire qui doit normalement la supporter.

Le paiement est l'acte par lequel la base aérienne ou la collectivité militaire intéressée (détachement) se libère de la dette.

Il est libératoire dès lors qu'il est effectué au profit du créancier ou de son représentant qualifié :

Sauf exceptions prévues par les lois et règlements, le paiement ne peut intervenir avant :

- l'échéance de la dette ;
- l'exécution du service ;
- l'émission de la décision individuelle d'attribution d'une allocation.

Selon son mode d'exécution, la base ou la collectivité militaire est normalement libérée de sa dette :

- lors de la remise d'espèces ;
- au moment de la délivrance du chèque lorsque celui-ci est donné au créancier ;
- lorsque le virement de compte a été effectivement opéré par l'organisme détenteur du compte au vu du chèque qui lui a été transmis directement.

La liquidation et le paiement sont parfois soumis à des règles particulières en raison de la qualité des créanciers, des exceptions et particularités édictées par la loi et qui affectent les modalités et le montant des règlements.

88.2. Liquidation et paiement de la solde des militaires.

Les droits à solde, à indemnités accessoires, aux prestations à caractère familial sont appréciés dans les conditions définies par l'I.M. n° 6000/A/DCCA/1/2 du 7 novembre 1968 (mentionnée BOC/A, 1969, p. 349 ; abrogé par la décision N° 13401/DEF/DCCA/FIN/R1 26 juin 2000 BOC, p. 3138), modifiée qui régit également les modalités de leur mise en paiement.

88.2.1. Personnel à solde mensuelle, spéciale progressive, forfaitaire.

Les conditions d'exécution du traitement automatisé de la solde sont identiques pour les militaires stationnés en métropole, en République fédérale d'Allemagne (*RFA*) et outre-mer.

Les informations relatives à la situation militaire, familiale ou professionnelle des intéressés sont transmises par les bases aériennes aux *CATA* de rattachement ou au *SACA* pour les organismes ne relevant pas des commandants de région aérienne.

Les *CATA* et le *SACA* opèrent la vérification et le prétraitement des informations « soldes » avant la transmission des bandes magnétiques à la (DCCA/SD MI).

Le décompte des droits à solde est effectué par cette dernière dans les conditions fixées par la notice 41000 /DEF/DCCA/SD/MI du 13 décembre 1982 (BOC, 1983, p. 1191), modifiée.

Ces décomptes sont obligatoirement portés à la connaissance des ayants droit et enregistrés dans un document qui retrace les règlements effectués : la fiche de solde.

Celle-ci est remise au bénéficiaire, deux autres exemplaires étant insérés dans une pochette solde constituée et mise à jour, respectivement, au *CATA* (ou *SACA*) et sur la base aérienne d'affectation de l'intéressé (service de la comptabilité finances).

Le paiement des soldes mensuelles, spéciales progressives et soldes forfaitaires doit s'effectuer le dernier jour ouvrable du mois. Si tel est le principe, il est admis que les opérations de virement peuvent être exécutées de manière anticipée afin d'éviter l'afflux simultané, durant une courte période, des ordres de virement et des demandes de retrait auprès des centres de chèques postaux, des comptables du Trésor et des banques.

Lorsqu'en raison de circonstances exceptionnelles, le décompte et le paiement des soldes n'ont pu être opérés selon les procédures habituelles, la base aérienne se substitue au *CATA*. Les sommes payées sont avancées sur le fonds de roulement et remboursées ultérieurement par le *CATA*.

88.2.2. *Personnel à solde spéciale.*

Le décompte des droits à solde des appelés est effectué par le service du trésorier de la base aérienne au moyen de listes nominatives établies, par ses soins, dès la prise en compte initiale. Ces listes sont mises à jour au vu des :

- avis des mutations prononcées par la *DPMAA* et les grands commandements ;
- ordres de mise en place du contingent émis par les bases aériennes.

Lors de la mutation des personnels, la base perdante transmet à la base gagnante l'historique des paiements émis au profit des bénéficiaires.

Celle-ci procède à la saisie des informations et renvoie à la base perdante un accusé de réception attestant la prise en compte des personnels. La base perdante élimine, alors, de son fichier les informations relatives aux personnels mutés.

Ce traitement automatisé des informations, permet l'édition :

- d'un état d'émargement, pour les soldes spéciales payées en numéraire ;
- de bordereaux de virement sur compte chèque postal, compte bancaire et livret d'épargne.

Le paiement de la solde spéciale doit impérativement intervenir le premier jour ouvrable du mois concerné. Cette règle vaut également pour les militaires du rang affectés en détachement hors de la base aérienne, et des procédures appropriées doivent être adoptées par le trésorier pour respecter la date prescrite.

Pour les militaires du rang détachés sur une base aérienne ou dans un détachement relevant de celle-ci les pratiques suivantes peuvent être retenues :

- 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 ses propres affectés ou détachés ;
- remboursement par la base d'affectation des fonds ainsi avancés par la base d'accueil.

Le paiement de la solde spéciale s'effectue de préférence par voie de virement à un compte chèque postal ou bancaire ou à un livret d'épargne.

Les règlements en numéraire sont effectués par le trésorier selon des modalités définies de façon à préserver au mieux la sécurité des fonds mis en œuvre. Le recours aux unités et à leur section d'encadrement doit demeurer tout à fait exceptionnel et être justifié par des impératifs très particuliers.

Lorsqu'il est fait usage du chèque d'assignation pour payer des militaires absents pour raisons de service, le montant de la taxe est imputée au budget de fonctionnement. A l'inverse, elle est mise à la charge du bénéficiaire lors que ce mode de règlement est utilisé à la demande pour convenances personnelles de ce dernier.

88.2.3. *Personnel de la réserve.*

Les militaires de la réserve ou de la disponibilité convoqués en période d'exercice ou d'instruction bénéficient de la solde dans les mêmes conditions que les militaires en activité de service.

Le décompte de leurs droits est traduit sur un bulletin individuel modèle 6 *CASA*. Le paiement est effectué par le trésorier à l'issue de la période. Les dépenses, ainsi, exposées sont remboursées par le *CATA*.

88.2.4. *Dispositions communes.*

Les conditions de paiement de la solde sont fixées par l'instruction n° 9800/A/DCCA/3/10 du 1^{er} décembre 1972 (mentionnée BOC/A, p. 746 ; abrogée par l' instruction 14200 /DEF/DCCA/FIN/R1 du 03 novembre 1987 BOC, p. 6259).

88.2.5. *Comptabilité.*

Les dépenses de rémunérations sont supportées par le fonds d'avance ou le fonds de roulement par imputation aux chapitres budgétaires spécifiques et récapitulées sur des états automatisés imprimé N° 527-7/8 conformément à la nomenclature du fascicule 1 du plan comptable.

Pour les soldes et indemnités payées par la base pour le compte du *CATA*, celle-ci est préalablement créditée par le *CATA*. Le paiement aux bénéficiaires contre émargement ou par virement est constaté et comptabilisé au moyen d'une pièce d'inscription 721-30.

88.3. *Dépenses d'alimentation.*

Il est fait application des dispositions de l' instruction 2404 /DEF/DCCA/AG/3 du 05 février 1981 (BOC, p. 1287), relative à l'organisation et au fonctionnement du service de restauration et d'hôtellerie des bases aériennes.

En métropole toutes les bases aériennes sont rattachées pour le décompte des ressources d'alimentation à un *CATA*, doté d'un compte particulier dénommé *SICORESTHO* faisant fonction de compte chèque pour les mess, foyers et cercles. Le trésorier communique à cet organisme les informations nécessaires à l'appréciation des droits.

88.3.1. *Décomptes relatifs aux primes globales d'alimentation.*

88.3.1.1. *Cas général.*

Les décomptes sont opérés selon les règles définies par l' instruction 31195 /DEF/DCCA/AG/3 du 02 septembre 1983 (BOC, p. 7591).

Dès qu'il a procédé à l'arrêté des documents de la solde spéciale en début de mois, le trésorier :

- prépare l'état de perception des suppléments imprimé N° 724-100 ;
- établit les états de décompte imprimé N° 721-46 servant au paiement de l'indemnité spéciale d'alimentation et les adresse au *CATA* en même temps que la demande de remboursement imprimé N° 527-7/8 appuyée des états d'émargements et des pièces justificatives.

Cet état doit intervenir pour le 10 du mois au plus tard après vérification par le commissaire de base.

En liaison avec l'officier *SRH*, le trésorier communique en outre au *CATA* les informations relatives au paiement des indemnités représentatives de vivres (*IRV*) à imputer au compte *SICORESTHO* et la ventilation de la ressource à répartir entre les différents organismes de la base. Il transmet également les informations se rapportant aux militaires soldés par la base qui ont été mis en route vers d'autres bases ou qui sont déplacés ou détachés à l'extérieur de la base.

88.3.1.2. *Cas particuliers.*

Unités du génie de l'air : le service de la solde étant assuré par un organisme de l'armée de terre, l'officier trésorier du régiment du génie de l'air communique les effectifs soldés au *CATA* de rattachement et procède pour le reste comme une unité de l'armée de l'air.

Toutefois, il informe le *CATA* de la situation des chantiers assurés à l'extérieur par le personnel qu'il administre.

Lorsque l'unité du génie de l'air est constituée en détachement permanent stationné sur une base aérienne, sa ressource d'alimentation est comprise dans celle de la base d'accueil.

Bases outre-mer : voir 88.3.3.2.

88.3.2. *Décomptes relatifs aux indemnités pour charges aéronautiques.*

L'appréciation des droits de la base aérienne est effectuée directement par le *CATA* en fonction des effectifs soldés et du forfait d'alimentation fixé par la direction régionale du commissariat.

88.3.3. *Paiement des dépenses d'alimentation.*

88.3.3.1. *Cas général.*

Les ressources acquises par les organismes de la base sont transférées directement à leur sous-compte particulier « alimentation-mess » dont la tenue est assurée par le *CATA* (cf. inst. 2404 /DEF/DCCA/AG/3 du 05 février 1981 BOC, p. 1287, modifiée).

Le trésorier règle mensuellement le montant des indemnités spéciales d'alimentation (*ISA*) ou des avances sur *ISA* aux militaires isolés ou au chef de détachement.

Si les bénéficiaires de l'*ISA* sont nourris en application d'une convention passée avec un restaurateur dont le paiement est assuré par le trésorier de la base aérienne, les indemnités dues aux militaires sont portées au compte qui supporte la dépense.

88.3.3.2. *Cas des bases outre-mer.*

L'officier trésorier de l'unité effectue à son échelon l'ensemble des opérations incombant à un *CATA* et à une base aérienne.

Il calcule la ressource d'alimentation, le cas échéant, la part revenant aux fonds régionaux, et en transfère le montant aux comptes correspondants.

Après vérification par le directeur du commissariat de l'air, il fait assurer le rechargement des moyens de trésorerie par l'ordonnateur dont relève l'unité.

88.4. *Remboursement à la base aérienne des dépenses de solde et d'alimentation.*

88.4.1. *Bases aériennes rattachées à un CATA.*

Le remboursement des dépenses à la base aérienne est opéré par rechargement du fonds de roulement dans les conditions fixées par l'instruction n° 9800/A/DCCA/3/10 du 1^{er} décembre 1972 (B) il n'intéresse que les dépenses de solde et d'alimentation.

Les opérations comptables relatives au paiement de la solde spéciale doivent être arrêtées pour le 8 de chaque mois en ce qui concerne le mois en cours.

En vue d'obtenir le remboursement des versements effectués aux bases aériennes, le trésorier du CATA établit, en deux exemplaires, un état récapitulatif des opérations imprimé N° 527-7/9.

Cet état englobe toutes les dépenses exposées au cours du mois considéré et doit être appuyé par les pièces justificatives suivantes :

- demande de remboursement imprimé N° 527-7/8 (en deux exemplaires) ;
- bulletin individuel de décompte.

Le dossier ainsi constitué doit être transmis, aux fins de mandatement, au directeur régional du commissariat de l'air pour la date prescrite par cette autorité.

Un exemplaire de chacun des documents est, après visa du directeur régional du commissariat de l'air, renvoyé à la base aérienne.

Ultérieurement, les états de paiements seront également transmis pour vérification dans les conditions prévues par les services du commissariat.

88.4.2. Bases aériennes non rattachées à un CATA.

Les opérations comptables relatives au paiement de la solde et de l'alimentation doivent être arrêtées pour le 8 de chaque mois en ce qui concerne le mois précédent pour les soldes mensuelles, spéciales progressives, forfaitaires, et le mois en cours pour les soldes spéciales.

La base aérienne se crédite du montant net de la prime globale d'alimentation et de l'indemnité pour charges aéronautiques. Sauf dispositions spéciales, la différence entre le taux net et le taux brut représente le montant des retenues effectuées au profit des fonds ministériels et régionaux des mess dans les conditions fixées par instruction particulière.

Le trésorier établit un état imprimé N° 527-7/9 englobant toutes les dépenses. Cet état est appuyé des pièces justificatives :

- demandes de remboursement imprimé N° 527-7/8 ;
- états de perception de l'ISA n° 721-46 ;
- états de perception des primes globales d'alimentation (PGA) n° 724-100 ;
- bulletins individuels de décompte.

L'état n° 527-7/9 comporte, au verso, indication des saisies-arrêts et cessions de solde.

Il doit être adressé au directeur régional du commissariat pour obtenir le mandatement des sommes à rembourser au profit de la base aérienne. Le double est renvoyé à la base après mandatement.

88.4.3. Etablissement des rapports de liquidation.

La situation des paiements admis et des mandatements effectués par le directeur régional du commissariat est présentée mensuellement par chapitre et article de la nomenclature budgétaire sur un rapport de liquidation automatisé modèle N° 527-7/10/A.

Ce rapport, accompagné de ses annexes, est transmis à l'administration centrale par le directeur régional du commissariat.

88.4.4. Résorption du fonds d'avance.

Cette opération concerne les bases aériennes ou les *CATA*, suivant le cas.

Le fonds d'avance doit être résorbé dans toute la mesure du possible à la date du 31 décembre.

Théoriquement, le *CATA* et les bases aériennes rattachées doivent faire face aux dépenses de solde des deux derniers mois de la gestion avec le fonds d'avance disponible sans recomplètement de ce dernier.

Les mandatements effectués pendant cette période ne doivent concerner que des ajustements de faible importance, destinés à réduire les moins-perçus au titre de certains chapitres.

L'administration centrale du commissariat prescrit en fin d'année des nivellements de fonds destinés à résorber les trop ou moins-perçus irréductibles à l'échelon régional. Ces mêmes services peuvent également prescrire des versements au Trésor, à la ligne « Recettes accidentelles à différents titres ».

Les versements au Trésor et les mandatements de moins-perçus définitifs sur les crédits de la gestion suivante ne peuvent intervenir que sur décision ministérielle.

Aussi longtemps que les comptes de la gestion précédente ne sont pas apurés, ils sont suivis distinctement au registre des comptes (compte « clôture fin de gestion »).

88.5. Liquidation et paiement des rémunérations et frais de déplacement du personnel civil.

La section « personnel civil » des services administratifs est chargée pour les agents de l'Etat et autant que possible pour les employés relevant d'un régime de droit privé, ceux du *SRH* notamment :

- de l'administration et de la gestion de ce personnel ;
- de la transmission au *CATA*, des informations de nature à modifier les droits à traitement ou salaire lorsque leur décompte et paiement sont du ressort au *CATA* de rattachement ;
- du décompte et paiement des rémunérations des agents de l'Etat pour les bases ne relevant pas d'un *CATA* ;
- du décompte et du versement des frais de mission ou de changement de résidence revenant à ces personnels.

88.5.1. Rémunérations des agents de l'Etat.

Le décompte des droits est opéré en faisant application du mémento « traitements et salaires du personnel civil » diffusé par lettre 14304 /DEF/DCCA/FIN/R/1/PC du 11 décembre 1980 (n.i. BO).

88.5.1.1. Bases rattachées à un CATA.

Le paiement incombe à l'ordonnateur des traitements et salaires (*DRCA* ou *CATA*).

En cas de paiement en numéraire, le *CATA* adresse à la base l'état d'émargement et le montant des traitements et salaires à régler en numéraire.

Le trésorier de la base procède au paiement des personnels. L'émargement des intéressés apporte la preuve du règlement.

88.5.1.2. Bases non rattachées à un CATA.

Dans le cas de bases non rattachées à un *CATA* (bases outre-mer par exemple), le traitement des personnels civils fonctionnaires incombe à l'ordonnateur secondaire de rattachement.

Le personnel ouvrier de la base, à quelque catégorie qu'il appartienne, perçoit avant le 5 de chaque mois le montant du salaire, indemnités, primes et prestations qui lui sont dus au titre du mois précédent.

Le trésorier doit obligatoirement remettre aux bénéficiaires de traitements et salaires un « bulletin de paye » indiquant :

- la désignation du service et le nom du bénéficiaire ;
- l'organisme auquel sont versées les cotisations de sécurité sociale, pour les personnels affiliés au « régime général » ;
- le numéro d'immatriculation sous lequel ces cotisations sont versées à la caisse de sécurité sociale ;
- le détail des émoluments perçus et des retenues effectuées ;
- le montant net payé.

88.5.2. Déplacements.

Les déplacements du personnel civil, régis par les dispositions du décret n° 66-619 du 10 août 1966 (BOC/SC, p. 732 ; abrogé par notification du 14 février 1992 p. 725) modifié, ne peuvent être prescrits que par le ministre ou par une autorité ayant reçu délégation à cet effet. Les dépenses de l'espèce sont imputées aux budgets de fonctionnement territoriaux, spécialisés ou des établissements ainsi qu'aux crédits centralisés de déplacements temporaires et de changement de résidence suivant le code d'appartenance des intéressés.

L'ordre de déplacement prend la forme :

- soit d'un ordre de mission ;
- soit d'une décision de mutation comportant changement de résidence.

L'ordre de mission est établi par le service du trésorier en liaison avec le bureau des personnels civils de la base aérienne et remis au bénéficiaire qui rend compte ensuite de l'exécution de sa mission. Ce compte rendu est visé par le commandant d'unité chef du service du personnel concerné.

Le régime des dépenses à bon compte n'étant pas applicable aux personnels civils, le trésorier après liquidation du dossier, procède au paiement des indemnités ou des avances inférieures à 2500 francs qui sont supportées provisoirement par le fonds de roulement.

Le remboursement des sommes, ainsi exposées par la base aérienne, figurant sur un relevé imprimé N° 721-47 appuyé des pièces justificatives, est effectué après vérification par la *DRCA*.

Lorsque la dépense est supérieure à 2500 francs, les dossiers sont transmis directement à la *DRCA* pour mandatement.

88.6. Frais de déplacement des militaires.

88.6.1. En métropole.

88.6.1.1. Déplacements des militaires d'active.

Il convient de distinguer :

- les déplacements ordonnés par l'administration centrale ou le grand commandement et imputables aux crédits dont ils disposent en propre et qu'ils peuvent avoir délégués à la base aérienne ;

- les déplacements ordonnés par le commandant de la base aérienne et imputables à son budget de fonctionnement.

Les ordres de mission pour les déplacements temporaires ainsi que les dossiers de changement de résidence sont établis, délivrés et décomptés par le service du trésorier selon les modalités définies par l' instruction ministérielle 5700 /DEF/DCCA/1/3 du 16 août 1977 (BOC, p. 2907).

Le paiement des indemnités dues peut être fait par avance dans les conditions fixées par les articles 21 et 22 de l'instruction précitée. Il est justifié par une pièce, imprimé N° 530-2/4, récapitulé sur le registre des déplacements concerné.

Le règlement définitif des droits acquis est effectué à l'issue du déplacement en tenant compte éventuellement des avances antérieurement consenties.

Pour les changements de résidence, le paiement n'intervient, le cas échéant, qu'après vérification du dossier par la direction régionale ou par la direction centrale du commissariat dans les cas les plus complexes.

Les paiements sont effectués sur le vu de feuilles de décompte, imprimé N° 530-2/1 et N° 530-2/2 comportant l'acquit du bénéficiaire ou la référence du chèque de paiement ou de virement.

Les règlements sont récapitulés sur des registres des déplacements, imprimé N° 530-2/7 ouverts et établis par chapitre budgétaire et par code d'imputation des dépenses.

Les registres sont en principe arrêtés mensuellement. Ils justifient l'engagement de la dépense porté sur la fiche, n° 721-10, afférente aux crédits concernés. Toutefois, notamment en fin de gestion, lorsqu'il est estimé nécessaire de cerner au plus près la consommation des crédits alloués, il peut être décidé d'établir la comptabilité des dépenses engagées au vu de l'évaluation du coût prévisionnel du déplacement décomptée au fur et à mesure de l'émission des ordres de mission et des feuilles de changement de résidence.

88.6.1.2. *Déplacements des militaires de réserve.*

En application des dispositions de l'article 14 du décret 68-298 du 21 mars 1968 (BOC/A, 1969, p. 207), modifié les militaires de réserve ont droit aux mêmes indemnités de déplacements temporaires que les militaires d'active de même grade et de même situation de famille.

L'autorité ayant ordonné la mission détermine l'imputation de la dépense (budget de fonctionnement de la base aérienne ; *BF* du grand commandement lorsque la convocation est ordonnée par ce dernier).

Les procédures d'engagement, de liquidation, de paiement et de remboursement de la dépense sont identiques à celles fixées au paragraphe 88.6.1.1.

88.6.2. *Déplacements de militaires à l'étranger.*

Le service du trésorier n'intervient pas directement dans la délivrance et dans la liquidation des dossiers de déplacement à l'étranger (cf. inst. n° 500/DN/CM/30 du 4 juin 1981 n.i. BO).

Il ne participe qu'aux opérations de régularisation, en liaison avec le bureau central des déplacements et stages à l'étranger (*BCDSE*) au retour de la mission effectuée par les militaires.

88.6.3. *Remboursement à la base aérienne des dépenses de déplacement.*

Les registres de déplacements assortis d'un état récapitulatif, modèle N° 530-2/8 donnant par chapitre budgétaire le montant de la dépense par registre, sont adressés en double exemplaire au directeur régional du commissariat pour vérification et remboursement par mandatement au profit de la base aérienne des paiements qu'elle a effectués par avance sur son fonds de roulement.

88.7. Dépenses de matériels effectuées sur crédits budgétaires.

88.7.1. Exécution, liquidation des dépenses.

Elles ne peuvent être effectuées au niveau de la base aérienne que si celle-ci a bénéficié à ce titre de délégations ou de sous-délégations d'autorisation d'engagement.

Celles-ci sont accordées au vu de demandes prévisionnelles de réalisations émises par la base et admises pour :

- les achats de matières ou de matériels dont la livraison doit intervenir dans le courant de la gestion en cours ;
- les prestations de service ou travaux d'entretien liés à l'activité de la base ;
- les travaux de confection dont l'exécution est exceptionnellement confiée à la base pour raison de commodité ou d'économie.

L'engagement des dépenses de l'espèce doit être au préalable :

- autorisé par un ordre de réalisation de matériels, par l'approbation des demandes prévisionnelles de réalisation émises par la base ;
- couvert par la mise en place des crédits correspondants.

Les dépenses sont justifiées :

- par l'exécution de la commande passée. La certification du service fait est opérée selon les modalités prévues pour l'établissement des pièces justificatives (cf. TITRE III, Sous-titre I, CHAPITRE III) ;
- par la présentation des titres de créance correspondants (cf. TITRE III, Sous-titre I, CHAPITRE III).

88.7.2. Paiement des dépenses.

88.7.2.1. Par la base aérienne pour les dépenses au plus égales à 2 500 francs.

Le service du trésorier dans un délai de quinze jours, à compter de la date de réception des titres de créances revêtus de la certification du service fait procéder au paiement.

La mention du paiement est portée :

- en comptabilité des dépenses engagées ;
- sur les titres de créance ou l'exemplaire n° 3 du bon de commande.

88.7.2.2. Par le comptable du Trésor pour les dépenses supérieures à 2 500 francs.

Le trésorier transmet les titres de créances au directeur régional du commissariat au plus tard dans les dix jours qui suivent les certifications prévues au chapitre III (pièces justificatives).

La mention de la transmission et son montant sont portés en comptabilité des dépenses engagées et au registre des comptes (fascicule 6).

Le paiement est effectué par le comptable du Trésor au vu du mandat émis par le directeur régional.

88.7.3. Remboursement des dépenses payées directement par la base aérienne.

88.7.3.1. Dépenses de matériels.

Le trésorier récapitule les paiements sur les relevés de dépenses n° 721-47 distincts par chapitre et article budgétaire.

Ces relevés et les pièces justificatives à l'appui sont adressés pour remboursement à la direction régionale du commissariat, de manière à maintenir les moyens de trésorerie de la base à un niveau acceptable.

D'une manière générale et notamment en fin de gestion, il convient de s'en tenir aux dates fixées par la direction régionale du commissariat.

Le directeur régional du commissariat peut être amené, après vérification, à modifier le montant des relevés, notamment en cas de rejet de facture irrégulière.

Normalement, le remboursement doit intervenir dans le délai maximum d'un mois.

88.7.3.2. Autres dépenses.

Le trésorier récapitule les paiements sur les relevés de dépenses n° 721-47. Il joint à cet imprimé l'état d'émargement complété par les intéressés.

88.8. Dépenses imputables aux budgets de fonctionnement.

88.8.1. Exécution, liquidation des dépenses.

Ces dépenses pour leur liquidation suivent les règles appliquées pour les dépenses de matériels et de service exécutées sur les crédits budgétaires.

88.8.2. Paiement des dépenses.

Les paiements sont effectués directement par le service du trésorier au moyen des ressources mises en place au titre des *BF*.

Les pièces justificatives de dépenses sont des factures commerciales pour les fournitures ou des mémoires pour les travaux et services.

Ces pièces revêtues des certifications nécessaires sont récapitulées sur bordereau de dépenses imprimé N° 721-43 par catégorie, ligne et poste concernés.

Ce bordereau est repris sur une pièce de dépense n° 721-30 pour être inscrit au registre-journal et ventilé au registre des comptes.

88.8.3. Prélèvement automatique.

Les dépenses de matériels ou de services imputables aux budgets de fonctionnement peuvent faire l'objet de prélèvement automatique sur le *CCP* de la base aérienne.

L'exécution du service reste, cependant, le préalable à tout paiement. Il convient, donc, que les conventions conclues entre les bases aériennes et les fournisseurs garantissent un délai suffisant pour permettre la liquidation sommaire des dépenses.

88.9. Procédures de paiement particulières tenant à la qualité des créanciers.

88.9.1. Paiement des reliquats de rémunération à l'époux survivant.

Conformément à l'instruction n° 5248/MA/DEF/CG/1 du 25 mai 1967 (n.i. BOC), modifiée, l'époux survivant, non séparé de corps, a la faculté de percevoir l'intégralité des reliquats de traitements, soldes, salaires et accessoires de rémunération, à condition qu'il n'y ait pas opposition de la part des héritiers, légataires ou créanciers.

Le paiement est effectué sur production d'une fiche d'état civil comportant, en outre, la mention suivante :

« Je déclare sur l'honneur qu'aucune séparation de corps n'a été prononcée judiciairement entre M. ou Mme X... et moi-même ».

Cette déclaration doit être écrite de la main du conjoint survivant et suivie d'une signature distincte de celle apposée sur la fiche d'état civil, dans la case réservée à cet effet.

Cette disposition est applicable dans toutes les hypothèses, y compris celle dans laquelle la liquidation incombe au gestionnaire d'un établissement hospitalier militaire.

88.9.2. Paiements aux héritiers.

Les sommes égales ou inférieures à 10 000 francs, dues aux héritiers des créanciers de l'Etat, peuvent être payées sur production d'un « certificat d'hérédité » délivré par le maire de la résidence du défunt.

Les sommes d'un montant supérieur à 10 000 francs sont payées sur production d'un « certificat de propriété » délivré par un notaire, par un tribunal d'instance ou, à l'étranger, par un consul ou agent diplomatique. Une fiche d'état civil portant mention du décès est également exigée. Cependant, jusqu'à 16 000 francs, ces sommes peuvent être payées au notaire chargé de liquider la succession, lorsque cet officier ministériel consent à donner acquit en « se portant fort » pour les héritiers.

Tout paiement à des héritiers doit être autorisé par le directeur régional du commissariat chargé de la vérification des comptes.

L'avis du directeur régional du commissariat est, également, sollicité dans les cas suivants :

- paiement des sommes dues à des créanciers privés mineurs, aliénés ou interdits ;
- consignation des sommes refusées par les créanciers.

88.9.3. Produit des successions militaires.

Le produit des successions des militaires de l'armée de l'air, déduction faite éventuellement du montant des dettes du militaire décédé envers l'Etat ou la base aérienne et du montant du reliquat de rémunération versé à l'époux survivant, est en principe versé, au compte de la caisse des dépôts et consignations, dans les caisses des comptables du Trésor (trésorier-payeur général, receveur des finances, payeur aux armées).

La solde, qui n'a pu être réglée à l'époux survivant, est versée au Trésor dans les mêmes conditions.

Les conditions d'exécution des successions militaires sont précisées dans l'instruction n° 11000/DEF/DCCA/SD/4/4 du 28 mars 1956 (n.i. BO).

88.9.4. Faillite. Règlement judiciaire.

Lorsqu'un jugement a prononcé la faillite ou le règlement judiciaire d'un créancier de l'Etat, aucun paiement ne peut être effectué sans autorisation du directeur régional du commissariat. Le dossier de paiement doit mentionner le nom du syndic ou de l'administrateur désigné par le tribunal.

88.9.5. Paiement à un mandataire.

En cas de paiement à un représentant du créancier, le trésorier doit exiger, sous sa responsabilité, les pièces constatant les qualités et droits de la partie prenante.

Ces pièces sont transmises à l'ordonnateur lorsqu'il y a mandatement direct.

Dans les autres cas (dépenses des budgets de fonctionnement notamment), le trésorier établit le titre de paiement au nom du véritable créancier. Il est alors précisé que le paiement est intervenu, ou doit intervenir « sur l'acquit de M. X... mandataire ».

88.9.6. *Cession ou nantissement de créances professionnelles.*

La loi n° 81-1 du 2 janvier 1981 (n.i. BO) facilitant le crédit aux entreprises permet aux créanciers d'une personne morale de droit public de céder ou de donner en nantissement à un établissement financier son titre de créance.

La notification de cette opération est faite par la banque du fournisseur par tous moyens, notamment par simple lettre comportant les mentions réglementaires.

Dès lors, la base aérienne n'est libérée valablement de sa dette qu'après paiement au guichet de l'établissement de crédit et seulement dans ce cas.

Afin d'éviter tout risque de double paiement des factures, il est recommandé, cependant, d'aviser le fournisseur de la suite donnée à sa créance.

88.10. *Incidents sur paiement.*

Saisies-arrêts. Oppositions. Cessions de rémunérations.

Toute signification de saisie-arrêt, opposition ou cession doit être faite, à peine de nullité, entre les mains des comptables du Trésor sur la caisse desquels les ordonnances ou mandats sont assignés.

Les comptables des bases aériennes ne sont pas habilités à recevoir et à conserver des oppositions formées sur les créances dont ils assurent le paiement. Ils doivent effectuer les retenues prescrites par les comptables du Trésor et en verser le montant suivant leurs directives transmises par l'intermédiaire du directeur régional du commissariat.

Dans les cas où ces dispositions ne seraient pas observées, les comptables militaires intéressés verraient leur responsabilité engagée, si la validité du paiement venait à être contestée.

Les sommes retenues par les trésoriers sont versées chaque mois au comptable du Trésor. Ce comptable peut également précompter les sommes à retenir sur état de solde n° 721-02 (CATA — SACA) (1).

Lorsqu'une opposition frappe des créances de fourniture de travaux ou de services, le paiement des factures est toujours effectué par mandatement direct. Cette disposition n'est pas applicable aux créanciers réglés sur les ressources des budgets de fonctionnement.

La « cession » des éléments cessibles des rémunérations civiles ou militaires ne peut être consentie que par une déclaration souscrite par le cédant en personne, devant le greffe du tribunal d'instance.

Notification en est faite au comptable du Trésor intéressé.

La procédure de retenue et de versement est identique à celle prévue pour les saisies-arrêts.

Article 89.

Opérations d'avances et de dépôts autorisées sur la caisse du trésorier.

(Modifié : 1er mod.)

89.1. *Les avances.*

Aucune avance non prévue par les règlements ou la présente instruction ne peut être effectuée sans autorisation ministérielle.

Les avances prévues de l'article 89.1.1. à 89.1.5. font l'objet d'une inscription au répertoire des actes administratifs.

89.1.1. *Avances aux détachements.*

Le commandant de base détermine dans chaque cas particulier l'objet et le montant des avances accordées.

Elles sont destinées à couvrir normalement les dépenses de restauration des militaires du rang et certaines dépenses de fonctionnement urgentes.

Dans certains cas particuliers (détachement hors métropole notamment), le ministre (DCCA) peut décider d'étendre le champ des opérations financières réalisables sur ces avances.

Les dépenses (et, le cas échéant, les recettes) sont intégrées dans les comptes de la base dès que les pièces justificatives ont été fournies. Les justifications sont présentées soit à l'occasion du renouvellement de l'avance, soit aux dates fixées par le commissaire de base (ou le chef des moyens d'administration).

La comptabilité est tenue dans les conditions fixées au titre III, sous-titre II.

89.1.2. *Avance au vagemestre.*

Sur décision du commissaire de base, le vagemestre peut disposer d'une avance de fonds lorsque l'exécution de son service le justifie.

La décision fixe le montant de l'avance, son objet et la période de détention de l'avance.

89.1.3. *Avance au chef du service du courrier.*

Les frais d'affranchissement de la correspondance officielle sont acquittés à l'aide d'une avance accordée au chef du service du courrier de la base, dans les conditions définies par l'instruction n° 2409/201/A/DCCA/3/10 relative au service postal dans les bases aériennes et à l'affranchissement de la correspondance militaire du 12 janvier 1967 (BOC/A, p. 40), modifiée.

Son montant est fixé par le commissaire de base (ou le chef des moyens d'administration) et doit permettre :

- l'achat des timbres-postes présumés nécessaires pour une période de quinze jours ;
- le paiement des surtaxes éventuelles.

Le recomplètement est réalisé sur présentation du certificat, imprimé N° 720/201-5 qui mentionne le total des dépenses effectuées pendant la période considérée.

89.1.4. *Avance au chef du garage.*

Lorsque les autoroutes utilisées ne sont pas accessibles avec les cartes magnétiques inter-autoroutes ou d'abonnement et que le personnel conducteur n'ouvre pas droit au régime des frais de déplacement, le commissaire de base peut consentir au chef du garage une avance destinée à couvrir les dépenses de péage.

Cette avance est recomplétée au vu des certificats de passage.

89.1.5. *Avances au service des achats.*

Le commandant de base fixe les conditions dans lesquelles les chefs de service d'achats peuvent, exceptionnellement, disposer d'une avance en numéraire.

89.1.6. *Avances sur soldes et déplacements.*

Les avances sur soldes sont consenties et régularisées dans les conditions fixées par l'instruction n° 6000/A/DCCA/1/2 du 7 novembre 1968 (C).

Les avances sur frais de déplacements sont portées directement en dépenses au titre du chapitre budgétaire « frais de déplacements ». Elles sont liquidées dans les conditions fixées à l'article n° 88.6.1.1.

Aucune autre avance non prévue par les règlements n'est autorisée.

89.1.7. *Avances sur frais médicaux remboursés par la sécurité sociale.*

Des avances peuvent être consenties aux militaires ayant engagé des dépenses de santé importantes.

Dans la limite du remboursement attendu de la sécurité sociale, le chef des services administratifs attribue l'avance qui ne peut être inférieure à 300 francs, ni excéder 2 000 francs en tenant compte :

- de la situation de la trésorerie de la base qui doit toujours être préservée ;
- de l'avis de l'assistante sociale sur la situation financière du demandeur.

Les avances sont inscrites au registre-journal et au registre des comptes et sont suivies nominativement. Elles sont obligatoirement remboursées par les intéressés dès que la sécurité sociale a procédé à la liquidation et au paiement des dossiers. Tout retard constaté dans le remboursement par les intéressés interdit l'attribution d'une nouvelle avance.

Les dépenses pharmaceutiques couvertes par le régime du tiers payant ne peuvent faire l'objet d'une avance.

89.2. *Les dépôts.*

Les différentes opérations de dépôt autorisées, sont indiquées à l'article 87.1.4 de la présente instruction.

89.3. *Les transferts.*

Le service du trésorier intervient en qualité d'intermédiaire pour opérer le versement des sommes dues par le personnel de la base aérienne soit au Trésor soit à des organismes agréés.

Les versements ne pourront être effectués avant que l'intégralité des fonds correspondants n'ait été reçue.

Ces fonds proviennent :

- de versements directs dans la caisse du trésorier ;
- de retenues sur les rémunérations des personnels militaires et civils de la base aérienne.

Les opérations de transfert terminées ne doivent laisser subsister aucun solde positif ou négatif.

Le trésorier de la base aérienne ne doit pas se substituer aux débiteurs, en faisant l'avance sur la caisse de la base des sommes à transférer, sauf les cas des saisies-arrêts précomptées par le service du Trésor.

Ces cas intéressent les :

- dettes envers l'Etat ;
- dettes envers des tiers ;
- dettes alimentaires.

Les retenues sont limitées par les lois et les règlements quand elles sont exercées sur les rémunérations et suivent une procédure particulière.

89.3.1. *Les retenues sur solde.*

Retenues précomptées par l'administration centrale.

Les retenues pour l'alimentation du fonds de prévoyance militaire, du fonds de prévoyance de l'aéronautique et pour le service des pensions prévues par l'instruction n° 6000/A/DCCA/1/2 du 7 novembre 1968 (C), sont précomptées directement par l'administration centrale.

Autres retenues.

En principe, le versement du montant d'une dette doit être effectué directement par le débiteur soit au trésorier soit aux créanciers.

Les retenues sur solde ne peuvent être opérées que dans les cas limitativement prévus par l'instruction n° 6000/A/DCCA/1/2 du 7 novembre 1968.

Toute proposition de retenue nouvelle doit être soumise à l'accord préalable du ministre (DCCA).

89.3.2. *Procédures de comptabilité et de paiement des retenues sur solde.*

Le recouvrement des retenues oblige, dans certains cas, les bases aériennes à émettre des avis de retenues n° 721-27. Les circuits « départ » devant permettre de contacter les débiteurs pour le règlement des dettes avant leur départ, il convient de ne recourir à cette procédure des avis de retenue que très exceptionnellement.

Les autorités de surveillance doivent veiller à ce que les procédures de perception les plus simples pour les bases aériennes soient utilisées par le trésorier.

89.3.3. *Versement aux véritables créanciers des sommes encaissées au titre des transferts.*

La base doit faire parvenir à chacun des créanciers la somme qui lui revient, suivant la périodicité fixée pour l'échéance (mensuelle ou trimestrielle), lorsqu'une telle périodicité est fixée.

Dans les autres cas, le versement intervient dès que le total des récupérations atteint le montant global de la créance.

Les CATA font parvenir à la base le montant des retenues qu'ils ne peuvent régler directement aux créanciers.

89.3.4. *Cas particuliers des versements au Trésor.*

1. *Généralités.*

Parfois, l'ordre de versement au Trésor est émis à l'encontre du redevable.

En d'autres circonstances, l'ordre de versement au Trésor est émis à l'encontre de la base aérienne pour une régularisation de compte. Cette procédure suppose que le recouvrement envers le redevable a déjà été exercé, soit par versement direct du montant de la dette dans la caisse du trésorier, soit par retenue sur la solde.

2. Cas particulier des ordres de versements au Trésor émis au titre des « dépenses (ordinaires ou en capital) des services militaires à annuler par suite de reversement de fonds ».

Lorsque de tels ordres de versements sont émis, le comptable du Trésor délivre une « déclaration de recettes » de couleur rose permettant d'obtenir ultérieurement le rétablissement des crédits correspondants au budget de l'air.

Les déclarations de recettes de couleur rose doivent être transmises à l'ordonnateur dans les conditions fixées par ce dernier.

La justification du règlement est constituée :

- par une déclaration de recette de couleur bleue pour les versements en espèces ;
- par une déclaration de recette de couleur blanche dans les autres cas.

Article 90.

Opérations des succursales militaires de la caisse nationale d'épargne.

Pour mémoire. Ces opérations sont décrites dans l'instruction relative à ces services (n° 1441/T/19/INT du 2 mars 1970 BOC/G, p. 609).

Art.s 91 à 94 réservés.

CHAPITRE III. LES PIÈCES JUSTIFICATIVES.

Paragraphe 1. Les pièces justificatives de dépenses.

Article 95.

Principe.

Le trésorier ne peut procéder au paiement d'une dépense que si elle a été :

- engagée régulièrement (pour les dépenses qui ne sont pas engagées de plein droit) ;
- liquidée suivant les procédures fixées à l'article 88 du chapitre ci-dessus.

Il doit apporter la preuve de la réalité des paiements qu'il a exécutés.

Les pièces justificatives de dépenses visent à permettre la vérification formelle des opérations d'engagement, de liquidation et de paiement effectuées par la base ou réglées en son nom par les services du Trésor (dépenses sur crédits budgétaires).

Article 96

Nature des pièces justificatives de dépenses.

(Modifié : 1er mod.)

96.1. Les pièces justificatives de dépenses de personnel sont :

- les états d'émargement ;
- les ordres de déplacement ;

- les pièces d'inscription au registre-journal n° 721-50 ;
- les états de dépenses d'alimentation.

96.1.1. Les états d'émargement intéressent :

- les soldes ;
- les traitements ;
- les salaires ;
- les accessoires de rémunération.

96.1.2. Les ordres de déplacement comprennent :

- les ordres de mission ;
- les feuilles de décompte des frais de déplacements ;
- les dossiers de changement de résidence.

96.1.3. Les pièces d'inscription au registre-journal n° 721-50.

Voir annexe 2.

96.1.4. Les états des dépenses d'alimentation sont justifiés par :

- les états de perception d'alimentation ;
- les états décomptés n° 721-46 pour les ISA.

96.2. Les pièces justificatives de dépenses de matériels et de services sont :

- les factures commerciales pour les fournitures ;
- les exemplaires n° 3 du bon de commande pour les dépenses égales ou inférieures à 1 500 francs ;
- les mémoires pour les travaux et services.

96.2.1. **Les factures ou mémoires.**

Lorsque le montant de la créance est supérieur à 1 500 francs, il peut être réclamé plusieurs exemplaires de factures ou mémoires.

La première expédition conserve seule le caractère d'un titre original. Elle est obligatoirement datée et signée par le créancier lorsqu'elle n'est pas établie par moyens automatisés ou tout autre procédé mécanique d'écriture.

L'original des titres de créance est destiné à appuyer le règlement. Le second revient au gestionnaire, le troisième est transmis, par les soins du trésorier, au comptable centralisateur.

96.2.2. **Les exemplaires n° 3 du bon de commande.**

Lorsque le montant de la créance est égal ou inférieur à 1 500 francs, aucune pièce justificative n'est exigible des fournisseurs ou entrepreneurs mais si ces derniers s'offrent à en produire, il y a lieu d'accepter les titres de

créance dans les conditions habituelles.

Après acquit du règlement en numéraire porté par le fournisseur, le service réceptionnaire utilise l'exemplaire n° 3 du bon de commande comme pièce justificative.

Article 97.

Formalités à la réception des factures ou autres documents justificatifs.

97.1. Réception.

A l'arrivée des factures et mémoires sur la base aérienne, leur date de réception doit être apposée sur ces documents par le service qui le premier en a pris possession : service du courrier général pour les envois par la voie postale, service réceptionnaire en cas de remise directe par les fournisseurs ou de retrait auprès de ces derniers.

Cette date à mentionner est exclusivement celle de la réception des documents sur la base aérienne et non la date de leur retransmission au trésorier par les autorités responsables de la certification du service fait. Le créancier peut toujours réclamer un « récépissé de dépôt ». La date de dépôt des titres de créance revêt une importance capitale en cas de réclamation du fournisseur pour règlement tardif. En pareil cas, s'il y a lieu à paiement d'intérêts moratoires, ils seront décomptés à partir de cette date.

97.2. Certification.

L'autorité ayant émis le bon de commande ou l'officier du service réceptionnaire appose, dans le but de faciliter les opérations de liquidation, au verso des factures, mémoires ou autres documents justificatifs, le timbre humide en caoutchouc du modèle donné en annexe 6. Ce timbre peut être remplacé par un imprimé de même format.

Dans le cadre ainsi établi, elle mentionne l'imputation budgétaire de la dépense et les diverses certifications.

En ce qui concerne les matières et matériels, la référence de la prise en compte doit être indiquée (numéro et date d'enregistrement au R.-J. 35), elle est visée par le gestionnaire.

Ce dernier, après avoir renseigné la fiche de comptabilité sommaire des dépenses engagées n° 721-12, transmet pour règlement aux services administratifs ou moyens d'administration les titres de créances établissant les droits des fournisseurs.

Ces titres doivent parvenir au service du trésorier dans les dix jours suivant leur réception sur la base.

97.3. Paiement.

Avant la mise en paiement, le trésorier s'assure de l'application des tarifs et rabais prévus par les marchés éventuels et fait procéder à la vérification des décomptes. Toute rectification des titres de créance doit être approuvée par ceux qui les ont établis. Néanmoins, les officiers comptables, qui constatent des erreurs matérielles de calcul sur les pièces justificatives produites par les créanciers sont autorisés à redresser ces erreurs sans l'approbation préalable des fournisseurs dans les conditions suivantes :

- en marge de la facture ou du mémoire et en regard de la ligne concernée, indiquer : « erreur de calcul, à déduire (ou à ajouter)... francs » ;
- les rectifications opérées doivent être récapitulées au bas des factures.

L'officier comptable porte son arrêté rédigé comme suit : « arrêté à la somme de... (en toutes lettres), compte tenu des rectifications opérées ».

Les créanciers doivent obligatoirement être avisés des rectifications effectuées d'office.

Tous les arrêtés doivent être arrondis au centime inférieur. Cette règle est générale et concerne toutes les sommes que l'Etat doit payer ou recevoir. En cas d'erreur d'arrondi, le trésorier peut redresser d'office dans les conditions prévues ci-dessus.

Article 98.

Conditions que doivent remplir les pièces justificatives de dépenses de personnel.

Elles doivent indiquer :

- les noms et prénoms des bénéficiaires (ou le nombre lorsqu'il s'agit d'allocations acquises à une collectivité) ;
- l'imputation budgétaire de la dépense ;
- le total à liquider.

Elles comportent, en outre, un emplacement réservé à l'émargement du créancier ou à l'indication du mode de règlement.

Article 99.

Conditions que doivent remplir les pièces justificatives de dépenses de matériel, de fournitures, de travaux ou services.

99.1. Renseignements relatifs aux créanciers.

Nom (ou raison sociale), adresse du principal établissement.

Numéro d'immatriculation au registre du commerce ou au registre des métiers et siège du tribunal qui a procédé à l'immatriculation.

Montant du capital de la société, le cas échéant.

Numéro d'identification de l'entreprise donné par l'institut national de la statistique et des études économiques (*INSEE*).

Relevé d'identité postal ou bancaire.

Eventuellement, procédé de règlement désiré.

99.2. Renseignements relatifs à la créance.

Référence de l'ordre générateur de la dépense, numéro, date, origine du bon de commande (ou d'exécution du service).

Pour les fournitures livrées : quantités, prix unitaire, décompte.

Pour les travaux ou services : désignation, temps d'exécution ou quantités de prestations fournies, tarifs, décompte.

L'arrêté est effectué, soit en toutes lettres, soit en chiffres, au moyen d'appareils donnant des garanties d'inscription suffisantes, c'est-à-dire :

- impression au moyen d'une encre grasse indélébile avec gaufrage « perforation » ou tout autre procédé analogue ;
- inscription si possible sur « fond de sécurité » ;

- impression précédée et suivie, sans blanc, soit d'une lettre ou d'un groupe de lettres, soit d'un signe quelconque.

L'arrêté (en toutes lettres ou en chiffres) ainsi que la signature du fournisseur ne sont pas exigés sur les factures ou mémoires établis par un procédé mécanographique lorsque le règlement est effectué par virement de compte (2). Dans ce cas et lorsque les mémoires ou factures sont établis en plusieurs exemplaires, chacun des exemplaires autres que l'original doit être revêtu par le fournisseur de la mention « duplicata ».

Article 100.

Païement des timbres fiscaux.

Sont dispensés des droits d'enregistrement et du droit de timbre de dimension, les mémoires et factures des fournisseurs de l'Etat (art. 1040 du code général des impôts).

Sont dispensés du droit de timbre, les quittances de toute nature données ou reçues pour le compte de l'Etat, ainsi que toute facture réglée par chèque.

Article 101.

Justification des opérations de paiement.

101.1. Paiements en numéraire.

Les paiements en numéraire sont justifiés :

- soit par l'émargement du créancier et, dans les cas prévus à l'article 64.2.1, celui des deux témoins ;
 - soit par une quittance délivrée par le commissaire de base en la forme authentique ;
- soit par un récépissé ou une déclaration de recette pour les versements effectués auprès d'organismes publics (P et T, Trésor).

101.2. Paiements par chèque.

Les paiements par chèque sont justifiés par l'indication de la référence du chèque émis.

La mention à porter est la suivante : « Payé par chèque (postal, bancaire, Trésor) N°... du ... ».

101.3. Paiements par mandat-carte postal.

Les paiements sont justifiés par le récépissé de versement délivré par le bureau de poste.

Paragraphe 2.

Les pièces justificatives de recettes.

Article 102.

Principe.

Tout comme les dépenses, les recettes doivent être justifiées quant à leur montant et quant à leur mode de réalisation.

Les pièces justificatives de recettes ont donc pour but d'en déterminer le montant et comportent la référence du mode de réalisation (numéraire ou compte courant).

Article 103.

Documents justifiant le mode de réalisation des opérations de recettes.

103.1. *Opérations en numéraire.*

Pour les versements effectués directement par des tiers ou des personnels relevant de l'administration militaire, le duplicata du récépissé de versement imprimé N° 721-25 signé par la partie versante, tient lieu de justification.

Pour les retraits de fonds au bénéfice de la base, la corrélation du débit (*CCP*) ou du relevé mensuel du compte au Trésor, d'une part, et de la recette enregistrée d'autre part suffit à établir la régularité de l'opération.

103.2. *Opérations de crédit à un compte chèque.*

La réalisation des opérations de crédit à un compte est justifiée par les relevés journaliers et mensuels, les récépissés de versement et les avis de l'encaissement de chèques. Pour les mouvements entre le compte chèque postal et le compte Trésor, la référence du chèque ou de l'ordre de virement est nécessaire et suffisante.

Art.s 104 à 109. Réservés.

SOUS-TITRE II. LA COMPTABILITÉ.

Article 110.

Principe.

(Remplacé : 1er mod.)

La comptabilité de la base aérienne est tenue sous la responsabilité des autorités concernées de la base.

Elle poursuit un double but :

- permettre le fonctionnement de la base aérienne en assurant régulièrement le règlement de toutes les dépenses qui ont été engagées à cet effet ;
- assurer la régularité des comptes deniers, des fonds perçus et détenus par la base aérienne.

110.1. Permettre le règlement normal des engagements financiers pris par les autorités habilitées de la base, c'est constater, au préalable, que ces engagements sont gagés par des ressources autorisées et disponibles.

La comptabilité des engagements est fondée sur la connaissance de l'ensemble des disponibilités mises à la disposition de chaque autorité habilitée à engager les dépenses.

Elle repose donc :

- sur la tenue de documents comptables établis par les moyens, unités et services de la base aérienne ;
- sur la tenue des documents d'ensemble reportant la totalité des engagements de crédit ou ressources, mis à jour et certifiés par le service du trésorier de la base aérienne, sous la responsabilité du chef des services administratifs.

Les liaisons entre ces deux comptabilités sommaire et générale sont assurées par l'émission d'une fiche de transmission et, le cas échéant, d'une fiche de régularisation.

110.2. Assurer la régularité des comptes, veiller aux recettes dues à la caisse de la base aérienne et au règlement des dépenses engagées par celle-ci, c'est garantir la véracité et le suivi des mouvements de fonds ou de deniers exécutés au nom de la collectivité « base aérienne ».

Cette responsabilité de la comptabilité des fonds est du ressort du trésorier, sous l'autorité du chef des services administratifs. »

CHAPITRE PREMIER. LA COMPTABILITÉ DES DÉPENSES ENGAGÉES.

Article 111.

Principe.

La base aérienne dispose de crédits budgétaires dont l'emploi lui est autorisé et de ressources allouées au titre des budgets de fonctionnement.

La comptabilité des dépenses engagées consiste à procéder au fur et à mesure de leur réalisation à l'inscription :

- des ressources acquises (délégation et sous-délégation d'autorisation d'engagement, ressources mises en place au titre des budgets de fonctionnement) ;
- des engagements effectués sur ces ressources.

Article 112.

Objet et champ d'application.

La comptabilité des dépenses engagées a pour objet de déterminer à tout moment :

- le montant des délégations, sous-délégations, sur crédits budgétaires ;
- le montant des ressources accordées au titre des budgets de fonctionnement ou le montant des allocations accordées par l'administration centrale ou les autorités régionales au titre du fonctionnement ⁽³⁾ ;
- le montant des engagements pris ;
- le montant des ressources disponibles après engagement.

Elle concerne toutes les dépenses dont l'initiative appartient aux autorités de direction de la base aérienne. En sont exclues les dépenses relatives aux :

- rémunérations des militaires et du personnel civil ;
- organismes nourriciers.

Article 113.

Inscription des ressources.

113.1. Les délégations (*DAE*) et sous-délégations (*SDAE*) sont enregistrées dans la comptabilité des dépenses engagées dès qu'elles sont notifiées par les autorités dont elles émanent, sans attendre la notification administrative faite, dans certains cas, par les directeurs régionaux du commissariat.

113.2. Les allocations des budgets de fonctionnement sont inscrites dès leur notification par :

- le commandant de région aérienne ;
- les commandants titulaires de grands commandements spécialisés ;
- l'administration centrale pour les allocations attribuées au titre d'opérations particulières.

Avant le début de la gestion concernée les notifications interviennent, à titre provisionnel.

Elles sont faites, dès le début de la gestion, pour les allocations initiales arrêtées à leur montant définitif par les autorités régionales ou titulaires de grands commandements spécialisés.

D'autres notifications peuvent intervenir en cours de gestion lorsqu'elles répondent à des besoins complémentaires ou exceptionnels, exprimés par le commandant de base aérienne et satisfaits par les autorités de l'administration centrale, les autorités régionales ou titulaires de grands commandements.

Les fonds (crédits de paiement) sont mis en place par mandatement d'office du directeur régional du commissariat à l'exception toutefois de ceux correspondant aux dépenses de déplacement imputables aux budgets de fonctionnement lesquelles sont remboursées par mandatement sur justification, et de ceux correspondant au règlement des provisions versées directement par la direction régionale du commissariat au service des essences des armées au titre des achats de carburants et produits associés.

Article 114.

Définition et inscription des engagements.

Par engagement de dépenses, il faut entendre tout acte ou tout fait qui a pour conséquence de mettre à la charge de la base aérienne une dépense imputable, soit aux crédits budgétaires qui lui sont accordés, soit aux ressources des budgets de fonctionnement qui lui sont allouées.

114.1. Engagements initiaux.

Les actes emportant engagement de dépense doivent être inscrits immédiatement en comptabilité même si la dépense de l'espèce ne peut être chiffrée avec certitude et doit être décomptée de manière évaluative.

114.2. Modification des engagements.

Dès qu'il devient certain que le montant de la dépense sera différent de celui de l'engagement inscrit initialement en comptabilité, un engagement complémentaire ou un retrait d'engagement doit être effectué à titre de régularisation.

De même, lorsque le montant définitif de la dépense se révèle différent de celui inscrit en comptabilité, au titre de l'engagement initial et éventuellement, des modifications ultérieures, il convient d'effectuer une dernière opération de régularisation qui a pour effet de faire coïncider exactement les deux chiffres.

Article 115.

Modalités d'inscription des engagements.

Le gestionnaire responsable effectue une inscription distincte par engagement ; les modifications qui affectent, ultérieurement, le montant de l'engagement initial font également l'objet d'une inscription spécifique distincte qui fait référence à l'inscription antérieure (ou aux inscriptions antérieures) : cette inscription rectificative est signalée au service du trésorier par fiche de transmission des engagements.

Article 116.

Justifications des inscriptions.

Les inscriptions sont justifiées par les documents dont les formes sont définies aux articles 95 et suivants. Cette justification est donnée par la dénomination de l'engagement, faisant référence à l'acte générateur de la dépense (marché, contrat, bons de commande) ou mentionnant le fait générateur de la dépense. Elle est complétée par l'identification du créancier.

Article 117.

Tenue de la comptabilité des dépenses engagées.

(Modifié : 1er mod.)

La responsabilité de la tenue de la comptabilité des engagements est répartie entre le trésorier chargé de la centralisation de tous les engagements de la base et les moyens, unités ou services, gestionnaires de crédits qui doivent retracer en comptabilité l'utilisation des ressources qui leur ont été allouées.

117.1. *Le gestionnaire tient une comptabilité sommaire des engagements.*

117.1.1. A ce titre, il ouvre et met à jour chronologiquement les fiches n° 721-12 sur lesquelles il mentionne le montant des autorisations d'engagement qui lui sont accordées, celui des engagements effectués et par différence le disponible existant.

117.1.2. Les engagements pris et les modifications d'engagement doivent être notifiés au trésorier par fiches de transmission n° 721-14.

Le gestionnaire peut, également, être amené à rectifier les engagements lorsque le trésorier lui adresse une fiche de régularisation n° 721-15.

Les règles d'engagement sont exposées dans l'annexe I.

117.2. Le trésorier tient la comptabilité générale des dépenses engagées.

117.2.1. La comptabilité générale des dépenses engagées est retracée sur des situations informatisées n° 721-10, qu'il s'agisse de crédits budgétaires ou de ressources allouées au titre des budgets de fonctionnement.

Trois types de situation sont susceptibles d'être édités :

- le premier indique pour chaque catégorie, ligne ou poste de dépenses, la situation des engagements pris au regard des autorisations d'engagement et des dotations annuelles en faisant apparaître le montant cumulé des engagements en francs et en pourcentage ainsi que le disponible restant. Cette situation permet également de suivre le montant des autorisations d'engagement déléguées au regard de la dotation annuelle accordée ;
- le second permet de connaître par catégorie, ligne, ou poste de dépenses pour le budget de fonctionnement ou par compte pour les crédits budgétaires, les montants cumulés des paiements effectués et de ceux restant à payer au regard de l'autorisation d'engagement et le disponible en résultant ;
- enfin, une situation établie par gestionnaire ou par compte peut également être éditée. Elle fait apparaître le montant global des engagements au regard des autorisations et des dotations ainsi que, par différence, le disponible du compte (budget de fonctionnement et crédits budgétaires).

117.2.2. La mise à jour de la comptabilité des dépenses engagées est effectuée au vu des transmissions qu'adresse chaque gestionnaire au trésorier.

117.2.3. Le trésorier émet des fiches de régularisation n° 721-15 lorsqu'il constate, soit une erreur d'imputation de la dépense, soit la nécessité de rectifier le montant de l'engagement.

117.2.4. Le trésorier est responsable de la concordance entre les comptabilités sommaires tenues par les gestionnaires et la comptabilité générale.

Cette concordance doit donc être établie à chaque émission d'une fiche de transmission et, le cas échéant, d'une fiche de régularisation.

Les résultats de cette concordance sont soumis au visa du chef des services administratifs puis du commissaire de base avant la transmission, à la direction régionale du commissariat, d'une situation automatisée des autorisations d'engagement et des engagements établis par comptes pour les crédits budgétaires. La même procédure est appliquée pour la situation des dépenses engagées sur les budgets de fonctionnement.

117.3. Conservation de la comptabilité.

117.3.1. Les comptes sont ouverts au début de la gestion.

117.3.2. Les situations n° 721-10, les fiches de transmission et les fiches de régularisation détenues par le service du trésorier sont classées dans l'ordre croissant des numéros des chapitres, articles budgétaires et des catégories de dépenses de fonctionnement.

A la fin de la gestion, ces documents et leurs répertoires sont réunis et archivés dans les mêmes conditions que les autres documents comptables.

Les fiches n° 721-12, les exemplaires des fiches de transmission et des fiches de régularisation détenues par les gestionnaires sont détruits, à la fin de la gestion, après vérification de leur concordance avec la dernière situation des dépenses engagées et les documents détenus par le service du trésorier.

117.3.3. Les règles d'utilisation des situations n° 721-10 et des fiches de régularisation sont prévues en annexe 1.

Art.s 118 et 119 réservés.

CHAPITRE II. LA COMPTABILITÉ DES FONDS.

Section 1. Objet de la comptabilité des fonds.

Article 120. Principes.

Le service du trésorier est chargé d'exécuter les opérations de recette et de dépense que les règlements imposent à la base aérienne.

Ces opérations sont retracées dans la comptabilité des fonds où elles sont obligatoirement enregistrées au fur et à mesure de leur réalisation et réparties dans les comptes suivant leur objet.

Cette comptabilité des fonds doit permettre :

- d'une part, de suivre la continuité des opérations et de déterminer globalement l'avoir de la base aérienne que le trésorier doit représenter, sous forme de numéraire et de crédit à un compte chèque (postal ou Trésor, ou exceptionnellement en banque) ;
- d'autre part, de retrouver l'imputation donnée aux opérations, de justifier de leur régularité et de connaître la situation des comptes.

Elle s'applique à toutes les opérations qui modifient le montant ou la composition de l'avoir de la base aérienne et à celles qui, sans affecter le montant ou la composition de cet avoir, en modifient la répartition entre les comptes.

Article 121. Documents comptables dont la tenue est obligatoire.

(Modifié : 1er mod.)

121.1. *Le registre-journal n° 721-50.*

Le registre-journal reçoit l'inscription, dans l'ordre chronologique de toutes les opérations qui modifient le montant de l'avoir de la base aérienne, sa composition ou sa répartition dans les comptes.

L'inscription de ces opérations est effectuée automatiquement à partir des pièces d'inscription sur les registres de caisse des opérations en numéraire ou des opérations sur compte (*CCP* ou Trésor).

Chaque opération inscrite au registre-journal reçoit un numéro d'ordre qui lui sert de référence. Ce numéro est pris dans une série annuelle commençant au numéro 1 le 1er janvier de chaque année et se terminant le 31 décembre.

Les indications portées sur le registre-journal sont fixées à l'annexe 2 de la présente instruction.

Les opérations dont l'imputation définitive et détaillée ne peut être immédiatement indiquée sur la pièce d'inscription sont obligatoirement inscrites sous un numéro d'imputation général prévu également au registre des comptes.

121.2. *Le registre de caisse des opérations en numéraire n° 721-55.*

Ce registre est destiné à recevoir l'inscription des opérations de recette et de dépense effectuées en numéraire.

Ces opérations donnent lieu à l'établissement préalable par le service du trésorier de fiches d'opérations en numéraire n° 721-26. Ces fiches sont récapitulées sur une pièce d'inscription n° 721-30 et inscrites au registre de caisse et au registre-journal.

Ce registre se présente sous forme d'états informatiques édités pour chaque journée au cours de laquelle des opérations affectant le numéraire en caisse ont été réalisées.

Les indications fournies par ce registre sont mentionnées à l'annexe 2.

121.3. *Le registre de caisse des opérations sur compte chèque postal n° 721-56.*

Ce registre est destiné à recevoir l'inscription des opérations de recettes et de dépenses effectivement réalisées au moyen d'un chèque postal.

Il est constitué d'états informatisés dont la présentation et l'utilisation sont fixées dans l'annexe 2.

121.4. *Le registre de caisse des opérations sur compte Trésor n° 721-56.*

Le registre est destiné à recevoir les opérations effectuées à l'aide du compte chèque auprès du Trésor.

De texture identique à celle du registre de caisse-opérations en *CCP*, il reçoit dans les mêmes conditions des inscriptions similaires.

121.5. *Le registre pour ordres n° 721-58.*

Ce registre pour ordres récapitule toutes les opérations qui n'affectent pas le montant de l'avoir de la base aérienne ni sa composition, mais sa répartition dans les comptes.

121.6. *Le registre des comptes n° 721-52.*

Le registre des comptes permet de regrouper les opérations suivant leur imputation. Les comptes d'imputation sont, suivant leur nature, regroupés en fascicules prévus par le classement des comptes en annexe 3, première

et deuxième parties.

Constitué de feuillets de comptes, informatisés, ce registre est présenté dans l'annexe 3 de la présente instruction.

121.7. *La situation des comptes n° 721-54.*

La situation des comptes est établie chaque fois que nécessaire.

Elle indique :

- la date d'édition ;
- les totaux, en recette et en dépense, des comptes à la date d'établissement et leur totalisation ;
- par différence, le solde de chaque compte et le total des soldes des comptes.

121.8. *Le registre des vérifications n° 721-57.*

Le registre des vérifications est utilisé pour le commissaire de base, les chefs des services administratifs ou par les autorités extérieures, qui ont l'obligation ou le pouvoir de vérifier sur place le fonctionnement du service du trésorier.

Il permet :

- d'une part, de contrôler la réalité et la périodicité des vérifications obligatoires effectuées ;
- d'autre part, d'enregistrer les résultats principaux des vérifications opérées et les observations auxquelles elles ont donné lieu.

Le registre des vérifications est visualisé chaque jour par l'officier trésorier avant d'effectuer la sauvegarde des informations enregistrées.

Art.s 122 à 124 réservés.

Section 2.

Inscription des opérations en comptabilité.

Article 125.

Principe d'inscription.

Toutes les opérations sont obligatoirement inscrites au registre-journal et simultanément aux registres de caisse affectés par le mode de réalisation.

125.1. Elles sont inscrites au registre-journal et au registre de caisse affecté par le mode de réalisation dès la saisie des pièces d'inscription : les numéros d'inscription au registre-journal sont appuyés des numéros d'inscription correspondants propres à chaque registre de caisse.

125.2. Elles sont inscrites au registre des comptes en fonction des numéros de classement des comptes d'imputation propres aux crédits budgétaires et aux budgets de fonctionnement.

Lorsque l'inscription correspondant à l'imputation définitive à un compte particulier ne peut être immédiatement effectuée, elle est faite provisoirement à un compte attente (fascicules 1 et 6), créé et répertorié dans ce but.

Article 126.
Date d'inscription.

Les opérations qui modifient le montant de l'avoir de la base doivent être inscrites :

- le jour même où elles sont effectuées lorsqu'elles sont réalisées en numéraire ;
- le jour de l'émission des chèques pour les dépenses payées par l'intermédiaire d'un compte chèques ;
- le jour de la réception de l'extrait de *CCP* et Trésor pour les taxes et virements imputés d'office par les centres de chèques postaux ou le Trésor ;
- le jour de la date de crédit pour les chèques transmis à l'encaissement par bordereaux, ou le jour de l'avis de crédit pour les recettes portées directement au crédit du compte chèque.

Les opérations modifiant la composition de l'avoir de la base aérienne sont celles qui consistent à retirer du numéraire d'un compte chèque ou à en déposer, ou à transférer une somme d'un compte chèque à un autre compte chèque.

Elles sont inscrites au registre-journal et au registre des comptes le jour où elles sont réalisées.

Les opérations de retrait de fonds suivent les mêmes règles de procédure. Elles sont inscrites sur un compte particulier 590 001. Ce compte est affecté en dépenses lors de l'émission du chèque. Il est soldé au reçu des espèces.

Les opérations modifiant la répartition de l'avoir de la base aérienne entre les comptes :

- résultent d'une opération antérieure ;
- préparent une opération ultérieure ;
- opèrent la régularisation de l'imputation initiale erronée d'une ou plusieurs opérations.

Article 127.
Modalités d'inscription.

127.1. Opérations qui modifient l'avoir.

Les opérations de recette et les opérations de dépense sont inscrites dès traitement ; la même inscription au registre-journal ne peut comprendre à la fois des recettes et des dépenses.

Les opérations de recette imputables au même compte effectuées dans la même journée peuvent faire l'objet d'une seule inscription quel que soit leur mode de réalisation. Il en est de même pour les opérations de dépense.

127.2. Opérations qui modifient la composition de l'avoir entre les comptes.

127.2.1. Opérations de virement de compte à compte.

Les virements de comptes, qui consistent à transférer une somme d'un ou plusieurs comptes à un autre ou plusieurs comptes, sont toujours égaux en recette et en dépense, la recette étant la contrepartie nécessaire de la dépense.

127.2.2. Opérations qui affectent simultanément plusieurs registres de caisse.

Lorsqu'une opération est effectuée en numéraire et en chèque, elle donne lieu à l'établissement de deux pièces d'inscription distinctes au registre-journal pour chacun des modes de réalisation utilisé (chèque et numéraire).

127.3. *Inscriptions simultanées au registre-journal et aux registres de caisse.*

Les opérations de recettes et de dépenses sont simultanément inscrites au registre-journal et au registre de caisse affecté (numéraire ou comptes chèques) : elles comportent un numéro d'inscription au registre-journal et un numéro d'inscription particulier au registre de caisse concerné.

127.4. *Régularisation des erreurs d'inscription.*

Les inscriptions portées sur les registres de comptabilité (registre-journal, registre des comptes, registres de caisse) sont régularisées de la manière suivante :

Les erreurs sont redressées par une pièce d'inscription de même type mais de signe contraire afin d'établir une exacte concordance entre les registres de caisse (CCP/Trésor) et les avoirs résultants des extraits de compte. La régularisation s'effectue donc en deux temps :

1. Annulation de l'effet de l'inscription erronée.
2. Inscription de l'opération exacte.

Art.s 128 à 129 réservés.

Section 3. **Fonctionnement de la comptabilité.**

Article 130. **Justification des inscriptions.**

(Modifié : 1er mod.)

130.1. *Principe.*

Toutes les inscriptions au registre-journal sont justifiées par une pièce justificative d'inscription. La pièce d'inscription au registre-journal n° 721-30 a le caractère de pièce comptable. Pour certaines opérations, elle peut ne comporter qu'une ligne d'écriture.

Les pièces d'inscription au registre-journal n° 721-30 sont appuyées de pièces justificatives d'opérations ; copie peut en être conservée par le service émetteur lorsque ces pièces sont transmises à un autre service aux fins de vérification ou de remboursement.

130.2. *Nature des pièces justificatives d'opérations.*

Les pièces justificatives des opérations sont celles indiquées aux articles 96 et 103 de la présente instruction.

Les pièces présentent, en principe, le caractère de pièce originale.

Elles sont, toutefois, des copies des titres originaux pour :

- les dépenses faites à titre d'avance par la base aérienne et ensuite remboursées par mandat du directeur régional du commissariat ;
- les recettes des budgets de fonctionnement relevant des grands commandements spécialisés.

Elles peuvent être, enfin, constituées d'un exemplaire des pièces justificatives conservées par un autre service ou une autre section :

- dépenses de solde et indemnités accessoires exposées sur des états établis par la base aérienne (états d'émargement, états de perception de l'indemnité pour charges aéronautiques...) : la pièce est le bordereau récapitulatif des dépenses de solde et d'alimentation n° 527-7/8 ;
- dépenses de frais de déplacement : la pièce est une copie du registre des déplacements n° 530-2/7.

Ces pièces sont toujours à l'appui des pièces d'inscription correspondantes imprimé N° 721-30, établies chaque jour et éventuellement pour une seule opération.

Afin d'éviter une ventilation quotidienne des dépenses de solde, d'alimentation et de déplacements, il est créé des comptes attente aux fascicules 1 et 6 du registre des comptes dont l'utilisation est fixée à l'annexe 3.

130.3. *Mentions portées sur les pièces d'inscriptions.*

130.3.1. *Mentions d'identification.*

Ces mentions sont précisées à l'annexe 2 de la présente instruction.

Le cas échéant, elles portent la référence de la quittance délivrée par le trésorier à la partie versante ou la référence de paiement.

Lorsqu'une opération est la conséquence d'une ou plusieurs autres opérations antérieures, il convient d'indiquer, en outre, le ou les numéros des inscriptions correspondantes (c'est le cas notamment des registres des déplacements qui, une fois arrêtés, regroupent des opérations mentionnées sur plusieurs pièces d'inscription au registre-journal).

130.3.2. *Signatures.*

Les pièces justificatives d'inscription sont obligatoirement :

- signées par le comptable ayant effectué la saisie des pièces ;
- signées du trésorier ;
- visées du chef des services administratifs.

Article 131.

Concordance, arrêté et balance des registres de comptabilité.

131.1. *Ordre d'inscription des opérations.*

Les opérations sont inscrites dans l'ordre suivant :

1. Sur la pièce d'inscription.
2. Au registre-journal et ensuite sur les registres de caisse affectés par le mode de réalisation de l'opération.
3. Au registre des comptes.

131.2. *Registre-journal « avoir général ».*

Pour chaque pièce d'inscription saisie, le registre-journal indique son montant en avoir général.

131.3. *Registre-journal et registres de caisse : utilisation de plusieurs comptes chèques.*

Lorsque plusieurs comptes chèques sont utilisés simultanément par une base aérienne (compte chèque postal, compte Trésor, exceptionnellement compte bancaire), toutes les opérations sont normalement portées au compte avoir général du registre-journal et au registre de caisse CCP ou Trésor selon l'option prise lors de l'établissement de la pièce d'inscription.

La balance du compte avoir général est toujours égale au total des balances des registres de caisse (numéraire, comptes chèques, ordres).

131.4. *Concordance entre le registre-journal et le registre des comptes.*

Toute somme inscrite dans l'avoir général doit être ventilée dans le registre des comptes.

Le montant de l'avoir au registre-journal est, donc, égal à la balance générale des comptes du registre des comptes. A tout moment, en dehors de la saisie des pièces d'inscription, il est possible de visualiser ou d'éditer le feuillet de vérification et de constater ainsi la concordance entre les différents registres.

Le registre-journal et les registres de caisse sont balancés une fois par an, dans les conditions définies au paragraphe 131.5. La nouvelle année comptable s'ouvre le premier jour ouvrable suivant le 1er janvier.

131.5. *Balance du registre des comptes.*

Le registre des comptes est ouvert le 1er janvier mais les comptes sont balancés le 31 janvier ; ils doivent recueillir, outre le solde des comptes de l'année précédente, toutes les opérations qui se rattachent à l'année au titre de laquelle ils ont été ouverts. Le rattachement des opérations à l'année antérieure n'est fait obligatoirement que pour un petit nombre de comptes, pour lesquels les nécessités de la gestion imposent de connaître les résultats d'une période donnée.

Le numéro chronologique des pièces d'inscription détermine la gestion à laquelle l'opération est affectée.

Une situation définitive des comptes ouverts au titre de l'année échue est établie lors du changement de gestion.

131.6. *Reprise des soldes des comptes.*

Le solde des comptes de l'ancienne gestion est inscrit en report dans les comptes de la nouvelle gestion.

L'annexe 3 de la présente instruction précise les conditions de reprise des comptes.

131.7. *Imputation des opérations de la période complémentaire.*

Les opérations effectuées durant la période complémentaire du 1er au 30 janvier peuvent se rapporter soit à l'année précédente, soit à l'année en cours.

Les opérations obligatoires rattachées aux comptes de l'année précédente ont été citées au paragraphe 131.5.

Les autres opérations peuvent l'être également si les conditions suivantes sont remplies :

- dépenses : soit lorsque l'engagement a été pris l'année précédente, soit lorsque la dépense trouve son origine dans une recette effectuée l'année précédente ;
- recettes : soit lorsque le principe en remonte à l'année précédente, soit lorsqu'elle résulte d'une dépense faite pendant l'année précédente.

Toutes les autres opérations sont imputables aux comptes ouverts au titre de l'année en cours. Les inscriptions au registre-journal et les pièces justificatives doivent indiquer l'année à laquelle les opérations sont rattachées.

Section 4.
Comptabilités particulières.

Article 135.

Comptabilité des fonds détenus par les détachements et certaines unités.

135.1. Responsabilités des chefs de détachements et commandants d'unités.

Les chefs de détachement et commandants d'unité qui ont reçu le pouvoir d'engager certaines dépenses, peuvent également être autorisés à les payer. Le service du trésorier met alors à leur disposition une avance dont le montant est fixé par le commandant de la base aérienne, sur proposition du commissaire de base (ou du chef des moyens d'administration).

Cette autorisation de payer peut être, soit générale, soit limitée aux dépenses d'un certain montant. Elle ne peut, cependant, avoir pour effet de faire régler par les chefs de détachement et commandants d'unité des dépenses que le trésorier ne peut payer lui-même.

Les chefs de détachements et commandants d'unités peuvent également être autorisés à faire des recettes. La nature de celles-ci doit toujours être précisée.

La comptabilité tenue par les détachements et certaines unités se limite, en principe, à l'enregistrement chronologique des opérations qu'ils effectuent.

135.2. La comptabilité est simplifiée.

La comptabilité des finances des détachements et unités est tenue par le registre-journal n° 721-50 qui, en règle générale, doit suffire. Cependant, si l'importance ou la variété des opérations le justifie, le commissaire de la base aérienne peut, sur proposition du chef des services administratifs, prescrire la tenue d'un ou plusieurs autres registres.

Si le chef de détachement ou le commandant d'unité est autorisé à effectuer des recettes en numéraire, il doit obligatoirement être muni d'un carnet de récépissés n° 721-25 pour pouvoir délivrer les quittances réglementaires.

135.3. Inscription des opérations dans la comptabilité simplifiée.

Les opérations sont toujours inscrites immédiatement au registre-journal ; les inscriptions obéissent aux règles prévues pour la comptabilité du trésorier.

135.4. Envoi des pièces justificatives et du duplicata du registre-journal au service du trésorier.

Les pièces justificatives des opérations effectuées par les détachements et unités sont transmises à la base aérienne dans les conditions définies par le commissaire de base (ou le chef des moyens d'administration) et au moins une fois par mois. Elles doivent porter toutes les indications nécessaires à la détermination des comptes auxquels elles sont imputables.

Dès qu'un feuillet du registre-journal est terminé, le duplicata en est détaché et transmis à la base aérienne qui le conserve. Le service du trésorier a ainsi un double du registre-journal du détachement ou de l'unité et peut vérifier la continuité des opérations.

135.5. Vérification de la comptabilité des détachements et unités.

La vérification sur pièces est faite de manière automatique, puisque le détachement ou l'unité envoie toutes les pièces à la base aérienne.

La vérification sur place est faite dans les conditions prévues au titre V. Cependant, il n'est pas nécessaire d'utiliser le registre des vérifications ; la mention de la vérification et de ses résultats peuvent être portés directement sur le registre-journal.

135.6. Action du service du trésorier.

135.6.1. Imputation de l'avance.

Quelle que soit la nature des dépenses effectuées par les détachements et unités, l'avance mise à leur disposition, prélevée sur les fonds généraux de la base, est imputée à un compte spécial du fascicule 6 du registre des comptes (compte n° 621001 à 621009). Ce compte est affecté seulement en cas de modification du montant de l'avance : augmentation ou diminution décidée par le commandant de la base aérienne pour tenir compte des besoins ou des conditions de fonctionnement des détachements et unités. Il est apuré lorsque le détachement ou l'unité est dissout ou n'est plus autorisé à payer les dépenses.

135.6.2. Incorporation des opérations du détachement ou l'unité dans la comptabilité du service du trésorier.

Dès qu'il reçoit les pièces justificatives des opérations effectuées par le détachement ou l'unité, le trésorier les inscrit dans sa comptabilité et leur donne une imputation définitive. Suivant leur nature, ces opérations sont inscrites immédiatement au registre-journal de la même manière que s'il s'agissait d'opérations effectuées par le service du trésorier. La contre-partie de ces inscriptions est portée dans un compte spécial, unique pour les recettes et les dépenses et différent du compte d'imputation de l'avance.

135.6.3. Remboursement des détachements et unités.

Aussitôt après, le service du trésorier rembourse au détachement ou à l'unité une somme égale au montant brut des dépenses. Si les recettes sont supérieures aux dépenses, le service du trésorier peut réclamer au détachement ou à l'unité le versement de la fraction des recettes qui excède les dépenses ou la lui laisser et l'imputer sur les dépenses futures.

Ces opérations affectent le compte d'opérations avec les détachements et unités et non le compte d'imputation de l'avance.

Article 136.

Comptabilité des devises détenues par certaines bases aériennes.

136.1. Objet des caisses de devises.

Le personnel de certaines unités est parfois envoyé en mission à l'étranger dans des conditions d'urgence qui ne permettent pas de suivre la procédure normale d'établissement et de signature des ordres de mission et de délivrance des fiches d'allocation de frais de mission.

Les bases aériennes intéressées sont autorisées à détenir une caisse de devises. Elles peuvent, également, à titre exceptionnel, délivrer contre remboursement, des devises aux militaires des bases non dotées de « caisse-devises » envoyés en mission à l'étranger dans les mêmes conditions d'urgence rappelées ci-dessus. Les devises leur sont délivrées contre leur valeur en francs et au vu d'une attestation du commandant d'unité habilité certifiant l'urgence de la mission.

136.2. Constitution initiale de la caisse de devises.

Une décision particulière de la direction du Trésor fixe, pour chaque caisse :

- la nature et la quantité de devises dont la détention est autorisée ;
- la succursale de la banque de France auprès de laquelle les achats de devises doivent être effectués ;
- la catégorie de personnel au profit exclusif duquel la caisse fonctionne ;
- la nature des missions à l'étranger qui peuvent donner lieu à la délivrance.

136.3. Règles de la comptabilité des devises.

L'avoir en numéraire de la base aérienne est constitué en francs et, le cas échéant, par de la monnaie du pays de stationnement et en partie par des devises. Le montant de cet avoir ne doit pas être affecté par l'existence de ces devises ; la comptabilité des fonds doit traduire l'appauvrissement en francs et en contrepartie, l'enrichissement corrélatif en devises.

Cette comptabilité est tenue en francs ou en monnaie du pays de stationnement : les devises étrangères sont donc représentées dans l'avoir pour leur contre-valeur en francs ou en monnaie du pays de stationnement. La conversion des devises est effectuée par référence au taux de chancellerie, taux officiel d'après lequel sont appréciés et liquidés les droits des militaires envoyés en mission.

La différence entre le prix réel d'achat des devises (taux bancaire, augmenté d'une commission) et le taux de chancellerie est imputée aux frais de déplacement de même que, le cas échéant, la différence provenant de l'impossibilité de convertir exactement une monnaie dans l'autre.

Les variations positives ou négatives sont comptabilisées en dépenses (catégorie déplacements).

Les opérations effectuées en devises sont suivies dans la comptabilité des fonds du trésorier et dans une comptabilité spéciale fixée en annexe.

136.4. Inscription des opérations en devises dans la comptabilité des fonds.

136.4.1. Un compte d'avance n° 652001 à 652009 reçoit l'inscription du montant de la dépense d'achat des devises (au taux de chancellerie). Cette dépense est une avance permanente, dont le compte n'est affecté que par la modification de la quantité de devises que la base aérienne est autorisée à détenir.

136.4.2. Les comptes spéciaux, n° 558001 à 558009, indiquent, en permanence, la contre-valeur en francs des devises au taux de chancellerie détenues réellement par le trésorier. Ils reçoivent l'inscription en recette ou en dépense du montant des devises qui entrent dans la caisse ou qui en sortent.

136.4.3. Un compte de dépôt pour reconstituer de la caisse de devises n° 559001 à 559009, fait recette du montant des frais de déplacement payés en devises au taux de chancellerie aux militaires d'autres unités qui sont exceptionnellement autorisés à percevoir des devises à la caisse du trésorier (la cession étant toujours faite dans ce cas, au taux de chancellerie). Il reçoit également, en recette ou en dépense, la différence, entre le prix réel d'achat et le prix au taux de chancellerie. Enfin il reçoit, en dépense, le montant du prix réel d'achat des devises au moment du reconstituer de la caisse.

136.5. Inscription des opérations en devises dans une comptabilité spéciale.

Cette comptabilité retrace les opérations matérielles d'entrée et de sortie.

Elle se compose de fiches descriptives :

- de la composition de la caisse de devises ;
- d'un compte particulier ouvert par devise ;

- de la régularisation des valeurs de la caisse de devises ;
- de la récapitulation des gains et pertes enregistrés sur le montant en francs des devises détenues.

Les règles d'utilisation des fiches correspondantes sont prévues en annexe.

Les fiches sont ouvertes, renouvelées et conservées dans les mêmes conditions que les fiches composant le registre des comptes n° 721-52.

136.6 *Justification des opérations en devises.*

Les entrées sont justifiées par une fiche d'opérations en devises établie en deux exemplaires ; l'un (original) est mis à l'appui des frais de déplacements pour justifier la dépense inscrite en francs ou en monnaie du pays de stationnement au registre des déplacements.

L'autre (copie) est mis à l'appui de la comptabilité spéciale des devises. Les deux exemplaires, revêtus de la mention « original » ou « copie » sont signés de la partie qui reçoit les devises ainsi que du trésorier.

Les variations de valeur de la caisse de devises sont justifiées par les renseignements portés et certifiés par l'officier trésorier sur la fiche de régularisation des valeurs.

136.7. *Vérification de la caisse de devises.*

La vérification est effectuée conformément aux prescriptions relatives à l'établissement de la fiche de composition de la caisse de devises n° 721-70, mentionnées dans l'annexe 7.

136.8. *Recomplètement de la caisse de devises.*

Dès que le trésorier estime que la caisse de devises n'est plus suffisante pour assurer les paiements prévisibles à brève échéance, il procède à son remplètement auprès de la succursale de la banque de France où les achats doivent être effectués.

136.9. *Compte rendu de fonctionnement.*

Un compte rendu n° 721-75 est établi chaque année pour indiquer le montant des opérations effectuées en devises au cours de l'année, et le cas échéant, les observations auxquelles donne lieu le fonctionnement de la caisse de devises.

Ce compte rendu est transmis par la voie administrative à l'administration centrale (DCCA) où il doit parvenir pour le 20 janvier.

Art.s 137 à 140 Disponibles.

TITRE IV. SURVEILLANCE - VÉRIFICATION ET RÉGULARISATION DES COMPTES.

CHAPITRE PREMIER. LA SURVEILLANCE.

Article 141.

Surveillance administrative et surveillance de l'administration intérieure.

La surveillance administrative et la surveillance de l'administration intérieure, après examen des opérations comptables, ont pour but d'apprécier la conformité des actes accomplis par les autorités de la base aérienne. Elles consistent également en un contrôle de gestion permettant d'apprécier les résultats, l'opportunité des actes pris et l'organisation des services.

Section 1.
La surveillance administrative.

Article 142.
Objet.

La surveillance administrative a pour objet la vérification de :

- la satisfaction des besoins financiers de la base aérienne ;
- la concordance entre avoirs réel et comptable (en caisse et aux comptes chèques) ;
- l'uniformité des logiciels informatiques en place sur les bases aériennes ;
- la véracité des pièces justificatives de dépenses ;
- l'utilisation des fonds en conformité avec les lois et règlements ;
- l'opportunité des actes administratifs en matière financière.

Elle s'assure par un contrôle de gestion de la meilleure utilisation des ressources mises à la disposition de la base aérienne.

Article 143.
Autorités chargées de la surveillance administrative.

Le général commandant la région dont relève la base aérienne ;

par délégation de ce dernier, le directeur régional du commissariat et les commissaires officiers supérieurs relevant de son autorité. Ces autorités ont pouvoir d'appréciation à l'égard de tous les actes intéressant la comptabilité financière de la base aérienne ainsi que la surveillance intérieure dont elle a fait l'objet au niveau de la base aérienne.

Article 144.
Relations entre la base aérienne et les autorités chargées de la surveillance administrative.

Le général commandant la région reçoit semestriellement ou immédiatement le cas échéant, compte rendu :

- des vérifications sur pièces ayant révélé des irrégularités ;
- de toutes les vérifications sur place.

Le commandant de la base aérienne est informé :

- du résultat de toutes les vérifications sur place ;
- du résultat des vérifications sur pièces lorsque celles-ci révèlent des irrégularités résultant d'erreurs autres que matérielles.

Section 2.
La surveillance de l'administration intérieure.

Article 145.
Objet.

Elle consiste à :

- vérifier que la base aérienne a perçu les ressources qui lui sont allouées ;
- apprécier l'opportunité de l'engagement des dépenses et celle de l'utilisation des ressources ;
- vérifier que les comptabilités rendent compte de l'existence et de la consommation des ressources ;
- s'assurer du respect de la réglementation financière et de l'application des directives du commandant de base ;
- apprécier la fiabilité des logiciels et du matériel informatique ainsi que la formation du personnel à l'outil informatique.

Elle intéresse la totalité des moyens, services et unités chargés d'une action financière et particulièrement le service du trésorier.

Article 146.

Autorités chargées de la surveillance de l'administration intérieure.

Le commandant de base (assisté du chef des moyens d'administration lorsque la base n'est pas dotée d'un commissaire) ;

le commissaire de base, par délégation permanente.

146.1. Surveillance du service du trésorier.

Les autorités chargées de cette surveillance procèdent aux vérifications suivantes :

146.1.1. Existence des fonds.

- vérification de caisse ;
- vérification des avances.

146.1.2. Satisfaction des droits individuels par le contrôle de :

- la véracité des documents permettant les décomptes ;
- la régularité et la fidélité de la transmission aux organismes payeurs des informations emportant modification des droits des individus.

146.1.3. Régularité des comptes.

Application de la réglementation et exactitude des comptes ;

- transmission en temps utile des factures ;
- réalité de la certification du service fait ;
- célérité du règlement des créanciers ;
- sincérité de pièces justificatives ;
- régularité des imputations budgétaires ;
- apurement des comptes.

146.2. *Surveillance des autres moyens, services et unités.*

Ces unités et détachements font l'objet de :

- vérifications de caisse ;
- redressement des erreurs comptables.

146.3. *Comptabilité centralisée des engagements.*

Au titre de cette comptabilité sont effectuées les opérations suivantes :

- rectification, en tant que de besoins, des erreurs d'imputation, des montants à l'aide des fiches de transmission et des fiches de remarques sur les engagements ;
- vérification inopinée de la comptabilité sommaire des engagements tenue par les moyens, services et unités ;
- vérification de la concordance entre la comptabilité centralisée des engagements du trésorier et les comptabilités sommaires des moyens, services et unités.

Article 147.

Modes d'exercice de la surveillance de l'administration intérieure.

Le commissaire de base dans l'exécution de cette activité est assisté par son bureau de vérification qui lui fait connaître les résultats des vérifications de comptes opérées et qui rassemble toutes les données et informations en rapport avec l'intervention prévue.

Article 148.

Résultats de la surveillance de l'administration intérieure.

Le commissaire de base :

- prescrit les redressements des erreurs comptables (imputations erronées ou exagérées) ;
- propose les nivellements nécessaires de crédits et d'allocations ;
- propose les mesures tendant à améliorer le fonctionnement du service du trésorier et celui des organes de gestion des moyens, services et unités ;
- dans le cas graves, rend compte par écrit au commandant de base.

Art.s 149 à 153 réservés.

CHAPITRE II.

VÉRIFICATION ET RÉGULARISATION DES COMPTES DE LA BASE AÉRIENNE.

Section I.

Les vérifications.

Article 154.

Vérifications sur pièces et sur place.

154.1. *Vérifications sur pièces.*

Les vérifications sur pièces sont effectuées :

- en premier lieu par le commissaire de base aidé par son bureau de vérification ;
- en second lieu, selon la nature des opérations par :
 - la direction régionale du commissariat ;
 - le centre administratif territorial de l'air.

Les conditions d'exécution de ces vérifications sont prévues par l'article 8 de l'instruction n° 30500/DEF/DCCA/3/8 du 29 mai 1978 (BOC, 1981, p. 1159 ; abrogée en dernier lieu par l' instruction 31512-22 /DEF/DCCA/AG/ACG du 23 juin 2000 BOC, p. 3211), modifiée.

L'envoi des pièces, par les soins du service du trésorier, aux services compétents de la région aérienne est ainsi fixé :

- Les pièces justificatives des dépenses et de recettes sont transmises systématiquement avec un exemplaire du registre-journal dès que le feuillet est édité.
- Les directeurs régionaux du commissariat de l'air peuvent, cependant, prescrire une périodicité d'envoi particulière afin d'éviter une transmission quotidienne de comptabilité.

Ces exemplaires sont conservés par la région aérienne. Les pièces justificatives sont renvoyées à la base aérienne à l'appui des ordres de régularisation ou feuilles de vérification éventuellement établis à la suite des vérifications opérées.

La vérification sur pièces porte sur les documents faisant état des droits de la base aérienne conduisant à des mandatements au titre du remplèment du fonds de roulement ou du remboursement des dépenses payées par avance sur les crédits budgétaires qui lui ont été délégués.

La vérification sur pièces porte également sur les droits de la base aérienne, à l'occasion des opérations de mandatement propres à opérer le remplèment des fonds de trésorerie de la base ou à rembourser la base des avances qu'elle a effectuées sur crédits budgétaires.

154.2. *Vérification sur place.*

154.2.1. Les vérifications sur place comportent systématiquement :

- une présentation des fonds, registres et pièces justificatives ;
- une vérification de l'avoir en caisse et des avoirs sur comptes courants ;
- une vérification de la concordance de l'avoir représenté et de l'avoir inscrit au registre-journal de la base aérienne.

154.2.2. Les vérifications sont opérées :

- systématiquement par le commissaire de base (ou le commandant de base assisté du chef des moyens d'administration) ;
- lors des visites de surveillance administrative par le directeur régional du commissariat ou les commissaires habilités relevant de son autorité.

154.2.3. La procédure suit les règles suivantes :

- Le trésorier compte le numéraire en caisse devant le vérificateur, présente les derniers extraits des comptes chèques, ainsi que les bordereaux d'envoi de chèques correspondant aux opérations non

réalisées.

- Les résultats sont consignés sur le registre de vérification n° 721-57, tableau « représentation de l'avoir ».
- Le trésorier prépare la vérification de la concordance entre le registre-journal et le registre des comptes : il arrête la situation des comptes n° 721-54, chaque fois que l'autorité vérificatrice l'estime nécessaire.
- Le registre de vérification fait apparaître les résultats des différentes investigations.
- En cas de différence provenant d'erreurs d'écritures, le vérificateur fait procéder aux redressements indispensables et mentionne leur existence dans le tableau « résultats observations » du registre n° 721-57.
- En cas de différence provenant d'excédents, de pertes ou de déficits de fonds, le vérificateur opère dans les conditions prévues à la section II du présent chapitre.
- Le vérificateur signe le registre des vérifications et le registre-journal.

Section II.

Régularisation des comptes-excédents, pertes et déficits.

Article 155.

Origine des pertes, déficits, excédents de fonds.

Faute personnelle :

- faute professionnelle lourde ;
- faute susceptible de recevoir une qualification pénale :
 - Exemple : falsifications d'écritures destinées à couvrir un déficit.
 - Faute de service : faute professionnelle non qualifiée de faute lourde.
 - Exemple : applications erronées de prescriptions réglementaires.

Article 156.

Obligations des autorités de la base aérienne.

156.1. Dans le cas de faute de service, elles ouvrent une enquête administrative, constituent un dossier administratif et constatent le montant de la non-concordance.

156.2. Dans le cas où les pertes et déficits avérés justifient ou paraissent justifier une qualification pénale.

156.2.1. Le commandant de base rend compte au général commandant la région aérienne et provoque une enquête judiciaire. Il est ensuite procédé comme prévu au paragraphe 156.1 pour la constitution du dossier administratif.

Lorsque l'absence de concordance entre avoirs réel et comptable résulte manifestement d'un fait délictueux tout doit être mis en œuvre pour constater et en découvrir le ou les auteurs.

Lorsque celui-ci est identifié, s'il désintéresse l'Etat, le caractère délictueux de son acte subsiste et la procédure suit son cours.

156.2.2. Lorsque les pertes et déficits ont pour origine un fait délictueux dont le ou les auteurs avérés ou présumés sont décédés.

Le commandant de base peut :

- déduire le montant de la perte ou du déficit sur l'état de solde établi spécialement pour le paiement de la solde acquise au personnel décédé ;

- faire opposition du montant correspondant à la perte ou au déficit, sur les sommes versées éventuellement à la caisse des dépôts et consignations au titre de la succession du défunt, conformément à l'article 88.9.3 de la présente instruction.

Article 157.

Autorités chargées de procéder aux constatations.

Le commissaire de la base aérienne.

Le directeur régional ou les commissaires habilités relevant de son autorité.

Article 158.

Procédure administrative de constatation.

(Modifié : 1er mod.)

158.1. La constatation de la perte, du déficit ou de l'excédent de fonds est toujours faite par acte authentique.

158.2. Le commissaire de l'air intéressé procède donc à l'établissement d'un procès-verbal, après avoir effectué toutes les opérations indispensables de vérification de caisse et de comptabilité pour chiffrer le montant exact de la perte, du déficit ou de l'excédent.

158.2.1. *Cas des bases aériennes dotées d'un commissaire de base.*

Spontanément, à l'issue d'une vérification sur place rendue nécessaire par des erreurs constatées lors de vérification sur pièces.

A la demande du commandant de base, si les opérations de surveillance de l'administration intérieure en ont fait apparaître la nécessité.

En cas d'absence du commissaire de base, le procès-verbal est rapporté par son suppléant. Toutefois, pour donner un caractère authentique audit procès-verbal, celui-ci doit être homologué par le visa d'un commissaire de l'air. Avant de procéder à cette formalité, il est indispensable que le commissaire de l'air s'assure quant au fond et à la forme de la validité et de la régularité du document établi lequel est ensuite enregistré à la date d'homologation.

158.2.2. *Cas des bases aériennes non dotées d'un commissaire de base.*

158.2.2.1. L'avis de perte, déficit ou excédent est adressé par télégramme officiel (ou message) au directeur régional du commissariat.

158.2.2.2. S'il existe sur place un officier suppléant permanent du directeur régional du commissariat, ce dernier en fonction de l'importance du déficit, de la perte ou de l'excédent et selon l'éloignement de la base concernée peut lui prescrire de dresser le procès-verbal de constatation et de le lui transmettre pour homologation.

158.2.2.3. En l'absence de suppléant, le directeur régional du commissariat désigne un commissaire de l'air chargé de dresser le procès-verbal de constatation en la forme authentique.

158.3. *Forme et contenu du procès-verbal de constatation.*

158.3.1. Le procès-verbal est toujours établi, sauf dans le cas où le déficit ou l'excédent de fonds résulte de simples erreurs matérielles du comptable ou des détenteurs, à condition que le montant en soit certain et qu'il soit possible d'en effectuer immédiatement la régularisation ; dans cette hypothèse, le compte rendu relatant l'erreur constatée, les explications fournies, précise qu'il n'a pas été nécessaire de dresser un procès-verbal.

158.3.2. Le procès-verbal doit mentionner :

- l'identité de l'officier ayant opéré et la date de son intervention ;
- le montant de la perte, du déficit ou de l'excédent relevé ;
- les faits matériels réellement constatés notamment quant à l'état des lieux (effraction...) ;
- le mode de régularisation provisoire prescrit (généralement l'opération de régularisation en recette ou en dépense, imputée à un compte spécial) ;
- les mesures conservatoires éventuellement prises ou à prendre (cas prévu au § 156.2.2).

Le procès-verbal ne doit jamais faire état de la moindre appréciation sur les causes présumées de la perte, du déficit ou de l'excédent ni a fortiori se prononcer sur les responsabilités encourues.

158.4. Le procès-verbal doit être notifié :

- par les soins du directeur régional du commissariat qui l'a dressé ou homologué, sous la forme d'une copie transmise en diffusion restreinte ou confidentielle aux destinataires suivants :
 - direction centrale du commissariat de l'air (*DCCA*) : deux exemplaires pour attributions. L'un d'entre eux est transmis au contrôle général des armées (*CGA*) (pour information) par la *DCCA* ;
 - général commandant la région aérienne (pour attributions) ;
- par les soins du commandant de base qui, après en avoir reçu copie du commissaire de base qui l'a dressé, en garde une et transmet les autres sous diffusion restreinte ou confidentielle aux destinataires suivants :
 - direction centrale du commissariat de l'air : deux exemplaires pour attributions. L'un d'entre eux est transmis au contrôle général des armées (pour information) par la *DCCA* ;
 - général commandant la région aérienne (pour attributions) ;
 - directeur régional du commissariat (pour attributions).

Article 159.

L'enquête administrative.

159.1. Effectuée sur instructions du directeur régional du commissariat, elle doit déterminer les causes de l'événement constaté, le montant exact du préjudice ou de l'excédent et définir les responsabilités susceptibles d'être mises en jeu.

159.2. Elle aboutit à l'établissement d'un dossier administratif, constitué sans attendre le résultat de l'action pénale et de l'action disciplinaire.

159.2.1. Ce dossier, en deux exemplaires, comprend :

1. Une copie du procès-verbal de constatation.
2. Le rapport de l'autorité chargée de la surveillance intérieure, complété par l'avis du commandant de base, indiquant :
 - les détails et les causes de l'événement en précisant si la différence constatée provient d'une perte réelle, d'une erreur de caisse, d'un double emploi, d'une erreur, omission ou altération, d'écritures ;
 - les responsabilités qui paraissent devoir être engagées ;
 - les conditions dans lesquelles la surveillance intérieure a été effectuée.
3. Une copie de la décision relative aux punitions disciplinaires éventuellement infligées.
4. Les explications écrites du personnel dont la responsabilité disciplinaire ou pécuniaire peut être mise en cause.
5. Une copie du procès-verbal de constatation du montant définitif de la perte, déficit, excédent établi à l'issue de l'enquête administrative, dans le cas où il se révèle différent de celui initialement relevé et rapporté.

159.2.2. Si les responsables de la perte ou du déficit sont décédés, il est joint un état faisant ressortir :

- le montant du préjudice subi ;
- le montant des sommes restant dues par l'administration à l'auteur du préjudice.

Dans ce cas, le directeur régional du commissariat s'assure que les mesures conservatoires prévues au paragraphe 156.2.2 ont été prises et donne éventuellement des directives en ce sens.

Article 160.

Conséquences de l'enquête administrative.

L'enquête administrative, après instruction, conduit à :

- des décisions d'imputation ;
- des décisions de mise en jeu de la responsabilité pécuniaire, disciplinaire et pénale ;
- des procédures tendant à obtenir réparation du dommage.

Elle entraîne toujours une régularisation comptable.

160.1 Autorités compétentes pour prononcer les imputations.

Le dossier administratif est exploité par :

- le directeur régional du commissariat qui y mentionne son avis ;
- le général commandant la région aérienne qui y porte son avis et transmet le dossier au ministre (DCCA) qui lui réserve la suite qui convient.

Limites de compétence pour les déclarations d'imputation.	Limites de compétence pour décision.					
				<i>DCCA</i>	<i>CGA</i>	<i>DAG</i>

Nature des fonds.	Objet de la décision de régularisation.		Commandant de base.	Commandant de région aérienne.			
Fonds publics.	Mise à la charge de l'Etat.		Néant.	Néant.	Illimité.	Contrôle a posteriori.	Néant.
	Imputation pécuniaire pour :	Faute de service.	Néant.	Néant.	30 000 francs.		Illimité.
		Faute personnelle.	Néant.	Néant.	Néant.		Illimité.

Nota. — Conformément aux dispositions des circulaire du 31 août 1979 (BOC, 1980, p. 980 ; circulaire du 10 janvier 1980 (BOC, p. 986) ; abrogées par la circulaire du 28 septembre 1987 BOC, p. 6090 les décisions d'imputations sont des actes administratifs qui doivent être obligatoirement motivés au sens de la loi du 11 juillet 1979 (BOC, p. 3098) et notifiés dans les formes prévues.

160.1.2. *Excédents.*

Les dossiers administratifs, en fonction de leur montant, sont transmis aux mêmes autorités que ci-dessus.

160.2. *Mise en jeu des responsabilités.*

160.2.1. *Responsabilité pécuniaire.*

Les dispositions relatives à la responsabilité pécuniaire, contenues dans la loi du 16 mars 1882 (JO du 25 ; N.i BO) modifiée, et de l'I.M. n° 24000/DEF/EMAA/1/ADM du 8 septembre 1977 (BOC, p. 3211 ; abrogée en dernier lieu par l' instruction 2400 /DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998 BOC, p. 3583), modifiée, sont applicables dans les cas de faute de service dans les conditions prévues en annexe. De plus, la responsabilité pécuniaire peut être engagée dans tous les cas à l'occasion d'une faute personnelle.

Domaine d'application :

- *Aux personnes.*

La responsabilité pécuniaire pour faute de service n'est mise en jeu que pour les seules personnes et dans les seuls cas précisés en annexe 9. La responsabilité pécuniaire pour faute personnelle peut être encourue par toute personne, quels que soient son grade et ses fonctions.

- *Aux fonds.*

Relèvent de ce régime de responsabilité, tous les fonds dont la comptabilité est tenue par les trésoriers des bases aériennes.

160.2.2. *Responsabilité disciplinaire.*

Elle est mise en jeu en fonction des dispositions du statut du personnel concerné (cf. règlement de discipline générale).

160.2.3. *Responsabilité pénale.*

Indépendamment de la responsabilité disciplinaire, la responsabilité pénale peut être engagée, lorsque la faute, à l'origine du préjudice, peut être sanctionnée pénalement par la loi.

160.3. *Décisions d'imputation.*

160.3.1. Les pertes et déficits restent :

- soit à la charge de l'Etat et le montant est porté en dépense dans la comptabilité du trésorier ;
- soit à la charge de l'auteur de la faute, à l'encontre duquel la réparation du préjudice est poursuivie.

160.3.2. Les excédents doivent être portés en recette dans la comptabilité du trésorier.

160.3.3. A la réception de la décision d'imputation émise par l'autorité compétente, le commandant de base fait procéder aux régularisations prescrites.

Il notifie la décision au(x) débiteur(s) qui doi(ven)t en donner récépissé en précisant par écrit s'il(s) accepte(nt) et le mode de règlement de la dette. Tout dossier ultérieur présenté à l'appui du recours exercé par le(s) débiteur(s) doit comporter une copie de cette notification.

160.4. **Modalité de réparation du dommage.**

160.4.1. **Procédure amiable.**

Dans toute la mesure du possible, il y a lieu de recourir à la procédure amiable. Le responsable, reconnaissant le dommage qu'il a causé, le répare spontanément en versant le montant correspondant dans la caisse du trésorier ou accepte que le recouvrement de sa dette soit effectué par voie de retenues sur solde.

160.4.2. **Procédure contentieuse : refus ou contestation de la décision d'imputation et refus du remboursement de la dette.**

160.4.2.1. **Généralités.**

L'auteur du dommage peut contester ou refuser le fondement de sa dette ou de son montant. Il dispose alors successivement de recours administratifs et d'un recours contentieux.

Il peut aussi ne pas contester ou refuser le fondement de sa dette ou son montant, mais demander une remise gracieuse de dette totale ou partielle.

160.4.2.2. **Recours administratifs contre les décisions d'imputation.**

Lorsque l'auteur du dommage conteste ou refuse le fondement de sa dette ou son montant, la mise en œuvre de la procédure de recouvrement est différée jusqu'à nouvelle décision à intervenir.

Les recours suivants peuvent être engagés :

1. Demande de révision de la décision d'imputation fondée sur des faits nouveaux.

Le dossier initial, complété par tous les éléments d'information et d'appréciation motivant la demande de révision, est transmis par la voie administrative par le commandant de base, avec son avis, à l'autorité qui a pris la décision d'imputation.

2. Recours au ministre contre la décision d'imputation qu'il a prononcée.

Le redevable fait connaître par écrit, les raisons techniques ou de service sur lesquelles il fonde son recours.

La requête, complétée par les différents avis, est soumise, avec le dossier complet de l'affaire et de nouvelles propositions, le cas échéant, au ministre (DCCA) qui lui donne la suite qui convient.

160.4.2.3. **Demande de remise gracieuse de dette et recours devant le juge administratif compétent.**

1. **Généralités.**

Lorsque l'auteur du dommage ne peut pas formuler de recours hiérarchique ou que les recours prévus à l'article 160.4.2.2 ci-dessus ont été rejetés, et s'il n'accepte pas que sa dette soit remboursée par retenue sur solde, il doit être émis sans délai à son encontre, soit un arrêté de débet pris par le ministre (comptables publics de droit ou de fait), soit un ordre de versement au Trésor, éventuellement rendu exécutoire (autres personnels).

A la suite de cette émission, le redevable peut alors formuler soit une demande de remise gracieuse de dette, soit un recours contentieux.

2. Demande de remise gracieuse de dette.

Si le redevable peut faire valoir des considérations personnelles de grade, de situation pécuniaire et familiale, de bons services rendus, d'état de santé, etc., il peut formuler une demande de remise gracieuse partielle ou totale du montant de l'imputation.

Cette demande est transmise au comptable supérieur du Trésor assignataire de l'ordre de versement par le directeur régional du commissariat qui l'instruit préalablement et émet un avis motivé selon, d'une part, la nature de la dette, les responsabilités éventuelles du débiteur ou de l'administration, et, d'autre part, la situation matérielle du redevable quand elle est connue.

3. Recours contentieux.

Dans les délais prévus par la réglementation en vigueur, le redevable peut formuler devant le juge administratif compétent un recours contentieux s'il conteste le bien-fondé de la décision d'imputation.

160.5. Régularisation comptable.

160.5.1. Le montant des pertes, déficits ou excédents de fonds est régularisé à titre provisoire, selon les directives du commissaire de base ou du directeur régional du commissariat.

Dans l'immédiat, la base aérienne supporte la perte ou le déficit sur ses fonds généraux.

160.5.2. Régularisation comptable définitive.

Lorsque la décision du ministre lui est parvenue, le commandant d'unité fait procéder à la régularisation comptable définitive de la perte ou du déficit.

1. Fonds publics (4).

La régularisation comptable définitive des pertes de fonds publics est effectuée dans les conditions suivantes :

a). Base aérienne :

- inscrire en dépense au titre du compte « Fonds de roulement » le montant total de la perte ou du déficit ;
- inscrire ce même montant en recette au compte particulier des « Fonds divers » ayant supporté la dépense lors de la régularisation provisoire ;
- demander au CATA de rattachement le recomplètement du fonds de roulement.

b). CATA :

- recompléter dans les conditions habituelles le fonds de roulement de la base concernée ;
- inscrire en dépense au compte « solde » le montant total de la perte ou du déficit ;

- porter ce même montant en augmentation au crédit de la fiche revue de liquidation du chapitre « Solde » au titre duquel a été émis l'ordre de versement au Trésor.

c). Chaque opération comptable doit être appuyée d'une copie de la décision définitive d'imputation et éventuellement de la copie de l'ordre de versement au Trésor émis à l'encontre du redevable.

2. Fonds assimilés à des fonds publics.

La régularisation comptable définitive des pertes ou déficits de fonds assimilés à des fonds publics est effectuée dans les mêmes conditions que ci-dessus, sauf s'il s'agit de fonds du service du vaguemestre, auquel cas elle est faite dans les conditions fixées par l'instruction 2409/201/1 /DCCA/3/10 du 12 janvier 1967 (BOC/A, p. 40), modifiée.

Art.s 161 à 200 disponibles.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Guy BURDIN.

(A) Abrogée en dernier lieu par l'instruction 2400 /DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998 (BOC, p. 3583).

(B) Abrogée par l'instruction 14200 /DEF/DCCA/FIN/R1 du 03 novembre 1987 (BOC, p. 6259).

(C) BOC/A, 1969, p. 349 ; abrogée par la décision N° 13401 26 juin 2000 (BOC, p. 3138).

(1) Article 145-1 du code du travail modifié par le décret N° 75-16 15 janvier 1975 (BOC, p. 1220).

(2) Décret 58-1030 du 28 octobre 1958 (BO/G, p. 4713 ; BO/A, 1961, p. 685).

(3) Dans les conditions définies par l'instruction 266 /A/DCCA/3/10 du 18 mars 1966 (BOC/A, p. 167) modifiée.

(4) Dans le cas particulier où la décision d'imputation laisse le montant de la perte (en totalité ou en partie) à la charge du BF, cette décision fixe également les conditions dans lesquelles doit s'effectuer la régularisation comptable définitive.

ANNEXE 1.
COMPTABILITÉ DES DÉPENSES ENGAGÉES.

1. PRINCIPES.

1.1. La comptabilité sommaire est assurée par le gestionnaire.

A ce titre, le gestionnaire ouvre, détient et renseigne les fiches d'engagement n° 721-12.

1.2. Il transmet régulièrement au service du trésorier toutes les informations, relatives aux engagements qu'il a effectués et transcrits sur les fiches comptables n° 721-12, au moyen de fiches de transmission n° 721-14 signées par le commandant d'unité, le chef de moyens ou de service responsable ou son délégué, les montants des engagements, les bons de commandes et les factures correspondantes.

1.3. Il rectifie sur les fiches d'engagement n° 721-12 les montants des engagements au vu des fiches de régularisation n° 721-15 établies par le trésorier.

1.4. Les engagements sont mentionnés sur les fiches d'engagement et sur les fiches de transmission adressées au service du trésorier qui modifie la situation d'engagement n° 721-10 du compte d'imputation et redresse, éventuellement, le montant des engagements effectués par le gestionnaire à l'aide de fiche de régularisation.

La navette instituée entre gestionnaire et trésorier permet une mise à jour constante des engagements.

2. FORME ET TRANSMISSION DES ENGAGEMENTS.

2.1. Les engagements effectués par le gestionnaire sont juridiques et comptables. Ils sont juridiques lorsqu'ils résultent des décisions d'effectuer les dépenses autorisées et matérialisées par un document destiné à formaliser la décision (marché, contrat, bon de commande). Lorsque les décisions valant engagement juridique sont exécutées par commandes successives ou lorsque les engagements juridiques résultent de décisions non formalisées, les engagements juridiques sont prolongés par des actes qui ont valeur d'engagement comptable (bons de commandes, engagements provisionnels par bons de commande, exécution des prestations contractuelles par bons de commande).

2.2. Le bon de commande.

Le bon de commande est un document comptable, validé par la signature de l'autorité responsable.

Le bon de commande est utilisé :

- à la fois comme document valant engagement juridique et document préparant l'engagement comptable ;
- comme substitut de la facture qui n'est pas exigée pour les achats de matières ou services inférieurs à cinq cents francs.

2.2.1. Présentation et conservation du bon de commande n° 721-04.

Les bons de commande se présentent sous la forme d'une liasse de six (6) exemplaires numérotés.

Ils sont d'un format 21 x 29,7 et reliés au carnet par le haut.

Ils sont auto-carbonés.

Exemplaire n° 1 (jaune) : remis au fournisseur ou à l'entrepreneur.

Il comprend 2 papillons détachables.

Cadre : « Livraison à effectuer à » : suivi du service chargé de la réception de la commande et du numéro du bon.

Le papillon est joint (ou collé) par le fournisseur au bon de livraison. Il doit permettre une identification et un rapprochement plus rapides par le service chargé de la réception.

Cadre : « Facture à adresser à » : suivi du numéro du bon et du service qui devra recevoir la facture (selon l'organisation des unités, ce service peut être différent de celui qui reçoit le matériel) cela doit éviter que des factures s'égarer, ou permettre une centralisation des factures.

Ce papillon peut être joint ou collé à la facture.

Le verso des papillons est pré-encollé.

Exemplaire n° 2 (bleu) : destiné au service chargé de la réception des matériels ou travaux (qui peut être utilisé comme bulletin).

Exemplaire n° 3 (bleu) : après transcription par le gestionnaire de la prise en compte matière, ce bon est joint à la facture transmise à l'officier trésorier. Cet exemplaire peut éventuellement servir de facture (dépense inférieure à 500 francs) après certification du paiement par le fournisseur.

Exemplaire n° 4 (vert) : destiné au service chargé de la réception des matériels ou travaux qui le transmet au comptable centralisateur avec les pièces justificatives.

Exemplaire n° 5 (rose) : il est transmis dès l'émission du bon de commande, au service du trésorier.

Lors de la comptabilisation des engagements, le numéro d'inscription sur la fiche correspondante est porté sur le bon rose ; la même procédure est appliquée lorsqu'une régularisation d'engagement s'est révélée nécessaire.

Exemplaire n° 6 (blanc) : reste en souche sur le carnet.

Les souches sont conservées jusqu'au 31 décembre de chaque année par les gestionnaires, responsables de l'engagement des dépenses. A cette date, elles sont transmises au commissaire de base pour être archivées.

2.2.2. Etablissement du bon de commande.

Les bons de commande sont numérotés selon une série annuelle ininterrompue établie pour chaque gestionnaire.

Ils comportent les indications communes suivantes :

- l'année de gestion, le chapitre et l'article budgétaire d'imputation ;
- la référence du compte ou poste qui supporte la dépense ;
- l'intitulé et l'adresse du fournisseur dans un cadre permettant l'utilisation d'enveloppes à fenêtre ;
- le numéro du bon et le service chargé de la réception de la livraison ;
- la référence de l'offre de prix ou du tarif et la date limite de livraison ;
- le détail des matières, matériels ou travaux commandés avec un numéro d'ordre par ligne ;

- l'unité de compte de l'article, la quantité demandée, la quantité livrée, le prix unitaire estimé, le montant de la dépense (et éventuellement les observations) ;
- le montant total hors taxe, la remise consentie par le fournisseur, le montant hors taxe (*HT*) après remise, la taxe à la valeur ajoutée (*TVA*) le total toutes taxes comprises ;
- l'arrêté du bon de commande, la date de la signature de l'autorité habilitée à engager la dépense.

2.2.3. Circuits des bons de commande et des factures.

2.2.3.1. Cas général : dépenses supérieures à cinq cents francs.

Réalisation de l'achat.

Le gestionnaire :

- fait établir la liasse du bon de commande ;
- fait renseigner la fiche de compte de la comptabilité sommaire des dépenses engagées n° 721-12 ;
- fait établir la fiche de transmission ;
- signe le bon de commande et la fiche de transmission ;
- conserve un exemplaire de la fiche de transmission ;
- adresse l'exemplaire rose du bon de commande et la fiche de transmission au trésorier ;
- met en attente de la livraison du matériel les exemplaires vert et bleus du bon de commande.

Le trésorier :

- reçoit l'exemplaire rose du bon de commande et la fiche de transmission ;
- modifie la situation du compte d'imputation, n° 721-10 ;
- met en attente de la réception de la facture l'exemplaire rose ;
- archive la fiche de transmission ;
- éventuellement établit une fiche de régularisation (erreur d'imputation par exemple).

Réception du matériel.

Le gestionnaire :

- fait établir la pièce justificative de prise en compte du matériel (PV 17, 9 CAHA, BM 1, bon de commande n° 3) ;
- renseigne la prise en compte des matériels sur les exemplaires bleus et vert ;
- adresse au comptable centralisateur les exemplaires vert et bleu du bon de commande accompagnés des pièces justificatives.

Le comptable centralisateur :

- appose sur les exemplaires vert et bleus, le numéro au RJ 35 et retourne les bons bleus au gestionnaire ;
- retourne un exemplaire de la pièce justificative au gestionnaire ;
- classe, en attente de la réception de la facture payée par le trésorier, l'exemplaire vert.

Réception de la facture.

Le gestionnaire :

- contrôle de réalité de la facture ;
- effectue éventuellement la régularisation de l'engagement ;
- appose le timbre humide au verso de la facture ;
- inscrit le numéro au registre-journal 35 au moyen de la pièce justificative qui lui a été retournée par le comptable centralisateur lors de la prise en compte du matériel ;
- fait établir la fiche de transmission ;
- transmet la fiche de transmission et la facture en trois exemplaires au trésorier ;
- au retour de la facture payée, renseigne la fiche n° 721-12.

Le trésorier :

- reçoit la fiche de transmission et la facture ;
- régularise éventuellement l'engagement ;
- procède au paiement ;
- inscrit la dépense sur le registre de caisse, registre-journal et registres des comptes ;
- met à jour la situation de compte, n° 721-10 (référence de paiement, s'il s'agit de crédits budgétaires) ;
- transmet au comptable centralisateur un exemplaire de la facture ;
- retourne au gestionnaire un exemplaire de la facture accompagné des références de paiement.

Comptable centralisateur :

- reçoit du trésorier la facture après paiement ;
- effectue le rapprochement entre la pièce justificative, l'exemplaire vert du bon de commande et la facture ;
- archive.

2.2.3.2. Cas particulier : dépenses inférieures ou égales à cinq cents francs.

En application du décret 80-393 du 02 juin 1980 (BOC, p. 1870) portant à cinq cents francs (500) la limite jusqu'à laquelle les fournisseurs sont dispensés de produire des mémoires ou factures, la certification du

service fait est effectuée par le gestionnaire au verso de l'exemplaire bleu n° 3 du bon de commande qui tient lieu de facture. Le circuit est alors identique à celui du cas 2.2.4.1 ; le terme facture est remplacé par « exemplaire bleu n° 3 du bon de commande qui tient lieu de facture ».

2.4. La fiche de transmission des bons de commande et des factures.

Elle est destinée à transmettre les informations entre le gestionnaire et le trésorier.

2.4.1. Description de la fiche.

La fiche de transmission se présente sous la forme d'un bordereau d'envoi ; elle est utilisée indifféremment pour la transmission des bons de commande et des factures.

Sous format 21 x 29,7, elle comporte les indications suivantes :

- un numéro chronologique d'enregistrement propre à chaque gestionnaire, une date et l'indication du gestionnaire chargé des engagements (5 chiffres correspondant au numéro de l'unité) ;
- un cadre comportant des indications relatives à la situation des engagements des postes concernés par les pièces transmises ;
- un cadre comportant la description des pièces transmises ;
- une colonne observations qui indique lors de la transmission de factures si une régularisation d'engagement a eu lieu.

2.4.2. Utilisation de la fiche de transmission.

Elle est établie par le responsable de la comptabilité sommaire en même temps que les bons de commande sont présentés à la signature ou que des factures reçoivent la certification du service fait.

Le cadre relatif à la situation des engagements est renseigné comme suit :

- Intitulé du poste : numéro du poste mouvementé du fait de l'établissement d'un bon de commande ou de la transmission d'une facture.
- Allocation initiale : mention de l'allocation consentie.
- Disponible antérieur : doit être égal au montant disponible de la dernière fiche de transmission.
- Engagement ou retrait d'engagement : égal pour le poste considéré au montant des bons émis et des régularisations sur les factures.
- Disponible : c'est le nouveau disponible après déduction des engagements.

Au moment de son établissement, la fiche de transmission comporte les mêmes renseignements que la fiche n° 721-12.

Etablie en 2 exemplaires, la fiche est signée par le gestionnaire en même temps que les bons de commande.

L'autorité responsable des engagements appose ainsi sa signature en pleine connaissance des disponibilités.

Le premier exemplaire de la fiche est transmis au trésorier, document à l'appui (bons roses, factures certifiées, éventuellement, bons bleus). Le deuxième exemplaire reste à l'unité.

Le document est conservé par le trésorier ; il lui permet :

Colonne 6 (10 espaces) : montant du disponible.

Colonne 7 (4 espaces) : date de réception de la facture correspondant au bon de commande.

Colonne 8 (6 espaces : jour, mois, an) : date de transmission du service fait.

Colonne 9 (15 espaces) : observations. Cette colonne indique la référence du paiement de la facture que le trésorier retourne, renseignée, au gestionnaire. Lors de la réception de la facture, si une régularisation d'engagement s'avère nécessaire, une inscription dans la colonne observation renverra à la ligne où la régularisation aura été effectuée.

Ex. :

Figure 2. Exemple 2

Ex. :
[R][E][G][U][L][.] [D][E][P][.] [1][0][3]

3.1.1. Présentation de la fiche.

La taille plus importante de la fiche (28 x 42) doit permettre de passer plus aisément les écritures et en faciliter la lecture.

La fiche se décompose en 2 parties :

1. Un cadre réservé aux ressources.

La date, les références, le montant et le cumul des autorisations d'engagement sont mentionnés.

2. Un cadre réservé aux écritures relatives aux engagements.

3.1.2. Utilisation de la fiche.

Le cadre comprend 9 colonnes. Chaque colonne est normalisée de façon à aboutir à une certaine codification des écritures.

Ainsi :

- pour la date d'engagement (col. 2) 4 espaces seront utilisés (jour et mois) ;

- pour l'objet et la référence (col. 3), 18 espaces seront utilisés, les renseignements portés le sont en caractères d'imprimerie.

Colonne 1 (4 espaces) : numéro d'ordre de l'écriture (0001 à 9999).

Colonne 2 (4 espaces) : date de l'engagement (jour et mois). Cette date est la même que celle portée sur le bon de commande correspondant.

Colonne 3 (18 espaces) : inscription de l'objet de l'engagement et ses références sous forme abrégée (en laissant un espace entre chaque observation conformément à l'annexe 14).

En face du numéro d'ordre 103 l'engagement complémentaire sera mentionné ; il correspondra à la différence entre le montant de la facture et le montant du bon de commande initial.

La date sera celle de la réception de la facture.

Ecritures :

Elles sont passées au moment de l'établissement des bons de commande.

Lorsque le service gestionnaire reçoit une fiche de remarques, l'écriture de régularisation est passée immédiatement (et mentionnée dans la colonne observations de l'écriture litigieuse).

4. RECTIFICATION DES INSCRIPTIONS DES ENGAGEMENTS.

4.1. Responsabilité du trésorier.

A la réception des bons de commande, des factures et des montants des engagements qui lui sont adressés par les gestionnaires au moyen des fiches de transmission, le trésorier vérifie :

- l'imputation correcte de la dépense au regard de la nomenclature des comptes présentée à l'annexe 3 ;
- la concordance des montants engagés par rapport aux montants inscrits sur les bons de commande et éventuellement aux factures correspondantes à ces commandes.

S'il constate une erreur d'imputation, le trésorier signale cette erreur au gestionnaire et l'imputation convenable. S'il constate qu'une rectification du montant de l'engagement s'avère nécessaire, le trésorier signale au gestionnaire qu'il doit modifier le montant de l'engagement affecté pour la rectification.

Dans les 2 cas, le trésorier utilise une fiche de régularisation.

4.2. Responsabilité du gestionnaire.

A la réception de la fiche de régularisation signée du trésorier, le gestionnaire doit procéder aux rectifications demandées.

4.3. La fiche de régularisation.

Elle est établie par le service du trésorier lorsqu'au reçu des bons de commande ou des factures adressés par fiche de transmission, une anomalie apparaît lors de la vérification rapide (erreur d'imputation, erreur de décompte).

4.3.1. Présentation (format 21 x 29,7).

Elle comporte les indications suivantes :

- un numéro de courrier départ, la date ;
- un cadre mentionnant :
 - la référence de la fiche de transmission objet de l'observation ;
 - les pièces et les postes concernés ;
 - la régularisation prescrite ;
 - un cadre relatif à la situation des engagements après rectification.

4.3.2. Utilisation.

Elle est établie en 2 exemplaires et est signée par le trésorier.

La rectification nécessaire est décrite et chiffrée.

Elle est adressée au service gestionnaire intéressé (1er exemplaire).

A la réception de cette fiche, le gestionnaire fait procéder à la régularisation (inscription sur fiche N° 721-12).

La fiche est conservée avec la souche de la fiche de transmission intéressée.

Le second exemplaire est mis à l'appui de la fiche de transmission du trésorier dans l'attente de la réception de la fiche de transmission suivante dont le montant inscrit en disponible antérieur devra correspondre au disponible de la fiche de régularisation pour un même compte considéré.

L'écriture rectifiée est inscrite directement au compte intéressé.

5. RÉCAPITULATION DES ENGAGEMENTS.

5.1. Rôle du service du trésorier.

Le service du trésorier centralise les engagements qui lui sont adressés périodiquement par les gestionnaires au moyen des fiches de transmission des engagements, bons de commandes et factures.

Cette centralisation permet aux autorités de la base aérienne de connaître la situation financière de la collectivité.

Les autorités chargées de la surveillance de l'administration peuvent se faire présenter à tout moment une situation informatisée des engagements 721-10 établie par gestionnaire ou globalement par poste (*BF*, crédits budgétaires ou totalité).

Elle permet de vérifier, en permanence, la concordance entre la comptabilité tenue par le trésorier et celles des gestionnaires.

5.2. Les situations n° 721-10.

5.2.1. Présentation.

Elles sont identiques, qu'il s'agisse de crédits budgétaires ou du budget de fonctionnement.

3 types de situations peuvent faire apparaître distinctement :

- le disponible au regard des autorisations d'engagement et des engagements pris par gestionnaire ou par compte (*BF* et crédits budgétaires) ;
- la situation des engagements au regard de l'autorisation d'engagement et la différence entre autorisation d'engagement et dotation annuelle. Cette situation peut être éditée par catégorie, ligne ou poste de dépense du budget de fonctionnement ;
- la situation des paiements effectués et restant à payer au regard de la situation des engagements. Cette situation peut être éditée par catégorie ligne ou poste de dépense du budget de fonctionnement ou par compte pour les crédits budgétaires.

ANNEXE 2.
COMPTABILITÉ DES FONDS.

(Modifiée : 1er mod.)

1. PRINCIPE.

1.1. Registres détenus par le trésorier.

Les registres obligatoirement tenus par le service du trésorier de base aérienne sont :

- les registres de caisse :
 - opérations en numéraire n° 721-55 ;
 - opérations sur compte chèque postal et opérations sur compte chèque Trésor n° 721-56 ;
 - opérations d'ordre n° 721-58.
- le registre-journal des recettes et des dépenses n° 721-50 :
- les registres des comptes n° 721-52 ;
- le registre de vérification n° 721-57.

1.2. Les pièces comptables.

Les pièces d'inscription sont saisies à l'écran.

A la fin de la saisie, les registres (journal et caisse) sont mis à jour automatiquement et doivent être visualisés. Après vérification de la concordance, les pièces d'inscription sont éditées en 2 exemplaires par page (1 ex. est envoyé à la *DRCA* ou au *SACA* pour vérification dès que le feuillet du registre-journal, sur lequel elles figurent, est édité).

1.3. Inscriptions des opérations.

Toutes les opérations sont inscrites :

Chronologiquement et automatiquement sur le registre-journal et les registres de caisse dès la fin de la saisie. Elles sont affectées d'un numéro d'ordre chronologique annuel et d'un numéro d'inscription au registre-journal et registre de caisse concerné.

Les opérations effectuées par l'intermédiaire d'un compte chèques sont considérées comme réalisées dès leur inscription en comptabilité (registre-journal et registre des comptes). Toutefois, sur les registres de caisse *CCP* ou Trésor, elles sont toujours inscrites en opérations non réalisées. Dès que le trésorier reçoit l'extrait de compte *CCP* ou Trésor, il passe les écritures en opérations réalisées.

Méthodiquement et automatiquement, sur le registre des comptes en fonction d'une nomenclature de classement des opérations prévues à l'annexe 3.

2. LA PIÈCE D'INSCRIPTION AU REGISTRE-JOURNAL N° 721-30.

La pièce d'inscription est le lien entre le registre-journal, les registres de caisse, les registres de comptes, et les pièces justificatives.

Elle est utilisée chaque fois qu'une opération est effectuée (sauf pour la réception de chèques qui fait l'objet d'une opération de saisie d'extrait de compte).

Il n'existe qu'un modèle de pièce d'inscription. La distinction est effectuée au moment de la saisie par renseignement du type d'inscription (recettes ou dépenses) et du mode de réalisation des opérations (numéraire, CCP, Trésor, ordre).

Outre ces renseignements, elle comporte les indications suivantes :

- le numéro chronologique de la pièce suivant le registre des comptes auquel elle se rapporte ;
- la date de l'établissement de la pièce ;
- le numéro au registre-journal ;
- le numéro au registre de caisse ;
- une colonne indiquant le numéro des lignes d'inscription par fiche (limitées à 15) ;
- une colonne indiquant l'objet de l'opération ;
- une colonne indiquant son montant et le total de la pièce ;
- une colonne indiquant le compte d'imputation affecté (6 chiffres) ;
- une colonne indiquant pour le *BF* les atténuations de dépenses ;
- un cadre observations (référence de paiement pour les pièces de dépenses...) ;
- un cadre, divisé en 3 parties, réservé aux signatures :
 - du comptable ayant passé les opérations ;
 - de l'officier trésorier ;
 - du chef des services administratifs.

3. LE REGISTRE-JOURNAL N° 721-50.

3.1. Présentation du registre.

Le registre-journal reçoit l'inscription dans l'ordre chronologique, de toutes opérations qui modifient, soit le montant, soit la composition, soit la répartition entre les fascicules, de l'avoir de la base aérienne.

Il se compose d'états informatisés automatiquement édités, en 2 exemplaires par journée de saisie comptable.

L'état comporte les indications suivantes :

- une colonne numéro registre-journal chronologique annuel ;
- une colonne numéro registre de caisse ;
- une colonne numéro pièces d'inscription ;
- une colonne indiquant le mode de réalisation des opérations (numéraire, CCP, Trésor, ordre) ;

- une colonne avoir général subdivisée en recettes et en dépenses qui fait figurer le montant à reporter de l'état précédent et le montant des opérations passées.

Le solde en résultant représente l'avoir comptable général de la base.

3.2. Utilisation du registre.

Le registre-journal est mis à jour automatiquement dès la saisie des pièces d'inscription.

La date est portée automatiquement sur l'état. Un exemplaire de l'état, appuyé des pièces d'inscription, est envoyé à la *DRCA* ou au *SACA* pour vérification. Le registre-journal est soldé le 1er janvier par le trésorier. Le suivi chronologique reprend à 1.

4. LES REGISTRES DE CAISSE.

4.1. Le registre de caisse-opérations en numéraire n° 721-55.

4.1.1. Présentation du registre de caisse.

Il se présente sous la forme d'états informatisés, édités en un exemplaire dès que l'avoir en numéraire varie.

La date est automatiquement imprimée sur les états qui sont répertoriés chronologiquement dans un classeur.

Ils comportent les indications suivantes :

- une colonne numéro registre de caisse chronologique annuelle ;
- une colonne numéro registre-journal ;
- une colonne numéro pièces d'inscription ;
- la date est automatiquement imprimée sur les états ;
- une colonne avoir comptable : recettes et dépenses ;
- une ligne report correspondant aux recettes et dépenses figurant sur l'état précédent ;
- le solde en résultant.

4.1.2. Utilisation.

Ce registre reçoit l'inscription des seules opérations effectivement réalisées en numéraire, qui donnent lieu à l'établissement de fiches d'opérations n° 721-26.

Au 1er janvier le registre est soldé par le trésorier. Le montant du solde du dernier état de l'année précédente figure en recettes lors de l'édition du premier état de la nouvelle année.

4.2. Le registre de caisse, opérations sur comptes chèques, n° 721-56.

Les opérations sur comptes chèques sont effectuées sur le ou les comptes chèques postal(aux) ouvert(s) au nom de la base aérienne ou sur le compte Trésor également ouvert au nom de la base.

A chaque compte correspond :

- un registre n° 721-56 pour les opérations sur compte courant postal ;

- un registre n° 721-56 pour les opérations sur compte Trésor.

Le registre se compose d'états informatiques édités en un exemplaire en fonction des opérations passées. La date est portée automatiquement sur une ligne avant d'inscrire les opérations. Les états comportent les indications suivantes :

- une colonne numéro caisse chronologique annuel ;
- une colonne numéro registre-journal ;
- une colonne « avoir comptable » divisée en recettes et dépenses correspondant au montant de la pièce d'inscription, et compte tenu du total à reporter de l'état précédent, le solde en résultant ;
- une colonne « opérations » divisée en recettes elles-mêmes subdivisées en réalisées et non réalisées. Les opérations sont toujours inscrites d'abord en non réalisées (*PI*), elles ne sont réalisées qu'à la saisie de l'extrait de *CCP* ou Trésor. Le solde des recettes correspond au montant des chèques reçus non crédités. Le solde des dépenses correspond au montant des chèques émis non débités ;
- une colonne « avoir extrait » dans laquelle figure le montant en report de solde de l'état précédent (avoir au dernier extrait *CCP* ou Trésor) et, directement en solde, l'avoir figurant au dernier extrait *CCP* ou Trésor saisi. (Lorsque des opérations sont passées en « réalisées » la date de l'extrait du compte est inscrite au lieu et place des numéros de caisse et registre-journal.)

Une trace de l'émission des chèques doit être conservée de façon à pouvoir utiliser le système d'opérations réalisées et non réalisées. Un registre peut être utilement ouvert à cet effet.

4.3. Le registre de caisse, opérations d'ordre n° 721-58.

4.3.1. Présentation du registre.

Il se compose d'états informatisés édités en 1 exemplaire en fonction des opérations passées.

L'état comporte des indications identiques à celles figurant sur le registre de caisse en numéraire.

4.3.2. Utilisation.

Ce registre est utilisé pour les opérations qui n'affectent pas l'avoir de la base aérienne ni sa composition mais sa répartition dans les comptes (ex. : imputations erronées, imputations définitives des comptes « attente » solde et déplacements mise en place des *BF*...).

ANNEXE 3.
LES COMPTES D'IMPUTATION.

I. PRINCIPES.

1.1. Classement des comptes.

Le classement des comptes est unique pour l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses : le numéro de compte constitue l'identification précise de toute opération exécutée sur les fonds d'avances ou de roulement, les crédits budgétaires, les fonds des budgets de fonctionnement et les allocations particulières.

Les comptes sont groupés en six fascicules correspondants respectivement :

- le fascicule 1 : aux opérations concernant la solde et les indemnités accessoires ;
- le fascicule 2 : aux opérations relatives au budget de fonctionnement des bases aériennes ;
- le fascicule 3 : aux opérations relatives au budget de fonctionnement des grands commandements territoriaux et spécialisés et des établissements ;
- le fascicule 4 : aux opérations des allocations « hors *BF* » ;
- le fascicule 5 : aux opérations dites « fonds déposés » ;
- le fascicule 6 : aux opérations dites « fonds avancés ».

Le numéro du compte comprend deux séries de trois chiffres.

Première série (compte de regroupement) :

- le premier chiffre indique le fascicule ;
- les deuxième et troisième chiffres indiquent le numéro du compte de regroupement.

Deuxième série (compte de détail).

Pour les fascicules 2 et 3 :

- le chiffre des centaines indique la catégorie de la dépense ;
- le chiffre des dizaines indique la ligne de la dépense ;
- le chiffre des unités indique le poste de dépense.

Pour les autres fascicules les trois chiffres de la série individualisent le compte.

2. LE REGISTRE DES COMPTES N° 721-52.

2.1. Présentation du registre des comptes de regroupement.

Le registre des comptes de regroupement est ouvert par fascicules prévus à la nomenclature du plan comptable.

Le compte de regroupement n'est ouvert que lorsqu'un de ses comptes de détail a été activé.

Il est obligatoirement édité un feuillet de compte retraçant les vingt dernières écritures passées dans les comptes de détail avant l'édition de ce dernier.

L'ensemble des feuillets de compte classés selon la nomenclature par compte de regroupement constitue, donc, le registre des comptes.

2.2. Présentation du feuillet de compte.

Le feuillet de compte est un état informatisé comportant des indications communes à tous les fascicules et des indications spécifiques pour les fascicules 1, 2, 3 et 6.

2.2.1. Les indications communes.

Un cadre précisant le numéro d'édition du feuillet pour chaque compte de regroupement et sa date d'édition.

Ces renseignements sont validés par le visa du commissaire de base à chaque édition.

Un cadre « compte » indiquant l'année de gestion, l'intitulé et le numéro du compte de regroupement.

Une colonne indiquant le numéro *RJ*.

Une colonne indiquant le numéro de la pièce d'inscription et la ligne de la pièce sur laquelle l'écriture a été passée.

Une colonne indiquant l'objet de l'écriture.

Une colonne « montant » subdivisée en recettes et dépenses suivant la nature des opérations. La première ligne de cette colonne correspondant au report du feuillet de compte précédent ou de la gestion précédente le cas échéant.

Une colonne indiquant le numéro du compte de détail (3 chiffres) affecté par l'opération.

Toutes les indications sont transcrites automatiquement.

2.2.2. Les indications spécifiques.

2.2.2.1. Fascicule 1.

Une colonne « ventilation des recettes » subdivisée en trois parties :

- le montant des remboursements des dépenses effectuées au titre des soldes et indemnités. Ces remboursements ne sont portés qu'aux comptes de détail se terminant par zéro (comptes de recettes uniquement) ;
- le montant des trop-perçus dans les comptes se terminant par un chiffre autre que zéro ;
- le total.

2.2.2.2. Fascicules 2 et 3.

Une colonne « ventilation des recettes » subdivisée en trois parties :

- le montant du reliquat de la gestion précédente et de la dotation annuelle consentie au titre des budgets de fonctionnement ;
- le montant des recettes locales ;

- le montant des atténuations de dépenses.

2.2.2.3. Fascicule 6.

Une colonne « ventilation des paiements effectués » subdivisée en trois parties :

- ceux payés directement par le trésorier de la base ;
- ceux payés par mandat émis par l'ordonnateur au vu des factures qui lui sont transmises ;
- le total des paiements effectués.

2.3. Les fiches de situation des comptes.

Elles sont éditées, à la demande, par fascicule ou pour l'ensemble des fascicules.

Elles indiquent pour chaque compte de détail du fascicule :

- son numéro ;
- une colonne « montant » subdivisée en trois parties qui font apparaître le montant cumulé depuis le début de la gestion des recettes et des dépenses du compte et le solde en résultant ;
- une colonne identique aux dispositions spécifiques prévues à l'article 2.2.2.

Les fiches de situation des comptes permettent, donc, à tout moment d'apprécier la situation réelle des comptes de détail.

3. LE FONCTIONNEMENT DES COMPTES.

Le plan comptable indique, déjà, la nature des opérations qui sont imputables aux divers comptes.

Le plan comptable est unique pour toutes les unités de l'armée de l'air. Les organismes utilisateurs ouvrent les comptes adaptés en fonction de leurs besoins.

Les comptes, ainsi ouverts constituent le plan comptable de la base aérienne.

En fonction des besoins nouveaux, d'autres comptes peuvent être créés, à la demande des *DRCA*, sur décision de la *DCCA* (sous-direction « finances »).

Les règles particulières à un compte ou à une catégorie de comptes, exposées ci-dessous, doivent permettre de résoudre la plupart des difficultés susceptibles de se présenter.

Fascicule 1. Solde et alimentation.

Les comptes utilisés sont identiques qu'il s'agisse d'organismes dotés d'un fonds d'avance ou de roulement.

Seule la nature des opérations (régimes de solde, type d'indemnités...) conditionne l'utilisation des comptes.

Toutefois, pour les organismes dotés d'un fonds d'avance, ce fonds au début de la gestion est porté en recettes au compte n° 511001.

Sa résorption s'effectue en deux fois par un jeu d'écriture d'ordre entre le compte n° 511001 et le fascicule 1 suivant la ventilation du fonds d'avance.

Pour faciliter la comptabilité des dépenses de solde et d'alimentation, il est créé des comptes d'attente n° 101001 à 101006 qui reçoivent journalièrement l'inscription des dépenses réelles.

A l'arrêté des comptabilités, précédant la liquidation et la demande de remboursement des dépenses, le montant des comptes d'attente est imputé définitivement aux comptes spécifiques (opération d'ordre).

A l'issue de cette opération, le solde du compte d'attente est à zéro.

Les comptes « clôture fin de gestion » n° 1XX999 ont deux fonctions :

- au moment du changement de gestion (31 janvier) ils reçoivent les soldes des comptes auxquels ils se rapportent ;
- ils sont soldés définitivement soit par l'émission d'un virement au profit du SACA soit par l'inscription d'une recette émise par le SACA chargé du nivellement des fonds d'avance.

Fascicule 2.

Budget de fonctionnement des bases aériennes.

Le compte n° 200000 « BF » retrace :

En recettes :

- le montant de l'avoir du BF disponible à la fin de la gestion précédente et repris en compte au titre de la gestion en cours ;
- les avances faites par le compte n° 611001 (chaque inscription en dépense au compte n° 611001 donne lieu à une inscription en recette correspondante au compte n° 200000) ;
- les recettes locales et atténuations de dépenses effectuées dans les conditions définies aux articles 28, 29 et 30 de l'instruction 7000 /DEF/DCCA/1/1 du 05 octobre 1977 (BOC, p. 3885).

En dépenses : toutes les dépenses imputées au BF y compris le montant de la provision versée directement au service des essences des armées pour le compte de la base.

Les comptes de détail ne sont ouverts qu'en dépense.

Le compte n° 200600 (réserve) ne peut faire l'objet d'engagement ni de paiement. Lorsque son montant est amené à varier, il est procédé à la modification de sa dotation et de son autorisation d'engagement.

Fascicule 3. Opérations du budget de fonctionnement des grands commandements territoriaux ou des établissements.

Ce fascicule obéit aux mêmes règles comptables que le précédent.

Les opérations directement réservées à l'échelon régional sont suivies au fascicule 3.

Elles sont suivies sur les comptes particuliers ouverts au titre :

- de l'achat de carburants ;
- des dépenses d'infrastructure ;
- des frais de déplacement « code régional » ;

- de la réserve régionale pour les *CATA* ;
- des objectifs régionaux ou spécifiques que la région aérienne décide de suivre de manière isolée.

Sont également suivies au fascicule 3, les opérations effectuées sur les budgets de fonctionnement des grands commandements spécialisés :

- crédits d'instruction ;
- frais de déplacement ;
- opérations spécifiques.

Figurent, enfin, à ce fascicule les opérations supportées par les budgets de fonctionnement des établissements relevant des directions de services.

Fascicule 4. Allocations hors BF.

Les fonds suivis au fascicule 4 sont mis en place au titre des allocations accordées « hors *BF* base » provenant des *BF* des régions aériennes et des grands commandements, ou de crédits budgétaires. Chaque allocation est suivie à un compte particulier.

Fascicule 5. « Fonds déposés ».

Les fonds regroupent l'ensemble des avances, dépôts, soldes, traitements et déplacements pour lesquels les recettes sont inscrites préalablement aux dépenses correspondantes : en principe, les comptes de ce fascicule ne devraient jamais présenter d'excédents de dépenses.

Compte n° 511XXX. Avances faites à l'unité.

Avance annuelle : compte n° 511001.

Ce compte, en début de gestion (décembre année N – 1), reçoit l'inscription en recettes, pour son montant total, du fonds d'avance mandaté par le directeur régional du commissariat.

Il est résorbé en fin de gestion. Le montant inscrit à ce titre de dépenses correspond à la ventilation effectuée en recettes sur les comptes se terminant par zéro du fascicule 1.

Avance permanente : compte n° 511002.

La seule avance permanente est le fonds de roulement que le *CATA* met à la disposition de la base aérienne. Ce fonds est inscrit au compte n° 511002 qui retrace seulement les opérations affectant le fonds de roulement, c'est-à-dire :

- augmentation ou diminution du fonds ;
- restitution du fonds au *CATA* à la dissolution de la base ou du *CATA* (dans ce dernier cas, la base aérienne reçoit un fonds de roulement du nouveau *CATA* de rattachement).

Avances temporaires : compte n° 511003.

La base aérienne peut recevoir, également, des avances temporaires de fonctionnement qu'elle doit rembourser à brève échéance. Ces avances, faites par le *CATA* sur décision des autorités compétentes, ainsi que les remboursements, sont inscrites à ce compte.

Classe 52. Comptes de dépôts dans la caisse du trésorier.

Les comptes de cette catégorie recueillent les sommes déposées provisoirement dans la caisse du trésorier soit qu'elles n'aient pu être remises aux ayants droit, soit que le trésorier ait été chargé de leur conservation.

Compte n° 521XXX. Soldes non payées aux échéances réglementaires.

Il s'agit des soldes qui n'ont pu être payées avant l'envoi des états d'émargement à la *DRCA* ou au *CATA*.

La recette du compte est justifiée, soit par une pièce d'inscription au registre-journal, soit par une liste nominative si le nombre des soldes est trop important. Cette pièce (ou liste) est établie en deux exemplaires :

- le premier est mis à l'appui de l'inscription de recette ;
- le second est utilisé pour le paiement.

Les paiements sont effectués au jour le jour, le plus rapidement possible et inscrits au registre-journal quotidiennement. Si à la fin du mois, tous les paiements ne sont pas effectués, les soldes non payées sont virées au compte des dépôts litigieux n° 527001 ; il est vraisemblable, en effet, que si le paiement n'a pu être fait, c'est qu'un obstacle sérieux s'est présenté. Le trésorier conserve, cependant, la faculté de ne pas inscrire ces soldes au compte des dépôts litigieux, s'il estime que le paiement pourra intervenir à brève échéance.

Ce compte de regroupement est développé en comptes de détail correspondant aux soldes mensuelles, spéciales progressives, forfaitaires et spéciales.

Compte n° 523001. Soldes et indemnités de frais de déplacement (ou rappels) provenant d'autres bases aériennes.

Ce compte recueille les soldes, indemnités de frais de déplacement ou rappels à remettre à des militaires par la base aérienne et qui ont été versés à celle-ci par la ou les bases qui administraient ces personnels à la date d'ouverture des droits. Les paiements interviennent alors sans délai. S'ils ne peuvent être effectués, la base d'appartenance doit, selon les circonstances :

- reverser les sommes à la base d'origine ;
- ou les virer au compte des dépôts litigieux.

Compte n° 524XXX. Sommes déposées par le vagemestre.

Ce compte recueille les sommes que le vagemestre doit déposer dans la caisse du trésorier lorsqu'il est dans l'impossibilité de les remettre aux bénéficiaires. Les conditions de dépôt et d'apurement sont fixées par l'instruction relative au service du vagemestre à laquelle il y a lieu de se reporter.

Compte n° 526XXX. Fonds personnels des élèves de certaines écoles.

Les conditions de fonctionnement de ce compte sont décrites à l'annexe 7 de la présente instruction.

Compte n° 527001. Dépôts litigieux.

Les sommes qui n'ont pu être versées aux ayants droit pour des raisons diverses telles que : adresse inconnue, refus du bénéficiaire, etc. sont déposées à ce compte.

L'apurement des soldes déposées à ce compte est poursuivi dans les conditions définies à l'article 88.2.4.4 de l'instruction. L'apurement des autres dépôts est mené dans des conditions analogues après accord du commissaire de base.

Compte n° 528001. Successions des militaires.

Les sommes dues aux militaires décédés, à quelque titre que ce soit ou celles leur appartenant et trouvées sur eux, sont déposées dans ce compte en attendant d'être remises aux héritiers (cf art. 87.1.4).

Compte n° 529XXX. Autres dépôts.

Des dépôts spécifiques à chaque organisme peuvent être utilisés suivant les besoins du service (caution versée au titre de marchés passés...).

Classe 53. Organismes liquidateurs.

A la dissolution d'une base aérienne, un organisme chargé d'effectuer les opérations de liquidation est désigné conformément aux dispositions de l'article 5 de la présente instruction.

Classe 54. Soldes et traitements pour le paiement desquels le trésorier se substitue aux organismes payeurs normaux.

Les soldes et traitements qui entrent dans cette catégorie sont ceux qui sont normalement à la charge d'autres organismes payeurs mais qui, pour des raisons de facilité, sont confiés au trésorier. Dans ce cas, celui-ci reçoit de ces organismes les sommes à distribuer et en assure la remise aux ayants droit. Il en est ainsi des soldes mensuelles, forfaitaires et spéciales progressives à payer en numéraire, ainsi que des traitements des fonctionnaires, auxiliaires ou contractuels pour lesquels le trésorier est agent délégué.

Les comptes de détail sont ouverts par régime de solde.

Compte n° 544001. Ce compte peut, le cas échéant, être utilisé pour des opérations similaires (ex. : indemnités non comprises dans les états d'épargne).

Nota. — Les soldes non payées doivent être virées au compte n° 521XXX ; les traitements non payés sont reversés à l'organisme payeur normal avec indication du motif du non-paiement.

Classe 55. Transferts.

Il s'agit de sommes retenues sur les soldes des militaires ou versées par eux dans la caisse du trésorier pour que ce dernier les fasse parvenir au service ou à l'organisme bénéficiaire. Cette classe comprend, notamment, toutes les retenues sur solde.

Compte n° 551XXX. Transferts au profit du Trésor (retenues).

Les comptes de détail sont ouverts selon la nature des retenues à effectuer au profit du Trésor dans les conditions définies par l'instruction n° 6000/DEF/DCCA/1/2 du 7 novembre 1968 (mentionnée au BOC/A, 1969, p. 349 ; abrogée par décision N° 13401/DEF/DCCA/FIN/R1 26 juin 2000 , BOC, p. 3138).

Normalement, l'organisme chargé du paiement des soldes est avisé en temps opportun des retenues à prélever. Toutefois, il peut arriver que les soldes aient déjà été décomptés et payés, le trésorier de l'organisme payeur en fait alors l'avance et en impute le montant aux comptes intéressés. L'avance est régularisée et les comptes apurés lors du traitement de la solde du mois suivant.

Compte n° 552XXX. Transferts au profit des bases.

Les comptes de détail permettent de suivre les versements qui sont faits par l'organisme payeur au profit des organismes des bases aériennes (mess, hébergement et divers). Ils font donc recette du montant des retenues prélevées sur la solde des ayants droit. Les comptes sont apurés lors de l'émission des chèques correspondants au profit du compte *SICORESTHO* pour les retenues mess et hébergement ou du trésorier de la base pour les autres cas.

Compte n° 553XXX. Transferts au profit d'autres organismes (retenues sur solde).

Dans ce compte de regroupement, entrent, d'une manière générale, toutes les autres retenues que le trésorier est chargé de faire parvenir aux organismes au profit desquels elles sont exercées : société nationale mutualiste d'entraide aux veuves et orphelins de l'armée de l'air (*SNMEVOAA*), Prefon, institution de gestion sociale des armées (*IGeSA*)... Le cas échéant, les versements faits directement par les militaires pour éviter une retenue sur leur solde seraient également imputés à ce compte.

Celui-ci est développé en autant de comptes de détail qu'il existe d'organismes bénéficiaires.

Compte n° 554XXX. Transferts au profit du Trésor (cessions à titre onéreux).

Il s'agit de sommes retenues sur la solde des militaires ou versées par eux dans la caisse du trésorier qui doit les reverser au Trésor. Le cas le plus fréquent concerne les cessions d'effets d'habillement aux officiers et sous-officiers. En règle générale, le trésorier doit demander au directeur régional du commissariat l'émission d'un ordre de versement au Trésor à l'encontre de la base aérienne ; ce n'est que lorsqu'il a reçu une copie de cet ordre, qu'il vire ces sommes au CCP du comptable supérieur du Trésor.

Compte n° 557XXX. Transferts divers.

Ce compte de regroupement fait figurer les opérations de transferts spécifiques (versement du supplément familial de solde, frais de garde-meuble et d'assurance-passagers).

Des comptes de détail peuvent être également ouverts selon les besoins des unités.

Comptes n°s 558XXX et 559XXX : les comptes contre-valeur des devises et valeur des devises sont utilisés conformément à l'article 136 de la présente instruction.

Classe 56. Opérations avec les détachements.

Les détachements qui ont été autorisés à payer certaines dépenses sont remboursés par le trésorier. L'avance qui leur a été consentie est permanente et, à ce titre, imputée à un compte du fascicule 6 (compte n° 621). Lorsque le trésorier reçoit les pièces justificatives des dépenses, il les incorpore dans sa comptabilité et leur donne leur imputation définitive. Pour suivre plus facilement les opérations des détachements, les remboursements faits à ces derniers sont inscrits dans un compte particulier. La procédure comprend deux phases :

1. Virement des comptes d'imputation des dépenses à l'un des comptes de cette catégorie.
2. Remboursement aux détachements (le remboursement est, en principe, égal aux dépenses).

Un compte est ouvert pour chaque détachement. Si nécessaire, une ventilation est faite suivant la nature des dépenses des détachements et permet de suivre les comptes d'origine des sommes inscrites en recette.

Si le détachement est autorisé également à encaisser des recettes, la ventilation devrait être faite distinctement pour les recettes (dépenses des comptes définitifs d'imputation) et pour les dépenses (recettes des comptes définitifs d'imputation) et dans ce même compte pour ne pas disperser les opérations.

Compte n° 570001. Opérations de la succursale militaire de la caisse nationale d'épargne.

Ce compte sert à suivre, dans les unités auprès desquelles a été créée une succursale, les opérations d'encaissement ou de paiement effectuées par le trésorier à la demande des titulaires de livrets de caisse nationale d'épargne.

Compte n° 580001. Régularisation provisoire des excédents de fonds.

Le vérificateur qui constate un excédent de fonds en prescrit immédiatement la régularisation en le faisant porter en recette à ce compte. La régularisation définitive est prescrite par l'autorité compétente.

Classe 59. Opérations transitoires.

Compte n° 590001. Dépôts et retraits de fonds.

Il est inutile de développer les opérations de ce compte puisque, par nature, la recette est toujours égale à la dépense.

Compte n° 590003. Chèques réimputés.

Les centres de chèques réimputent d'office au compte du tireur le montant des chèques qui, ayant été déjà débités, ne peuvent par la suite être payés au bénéficiaire ou virés à son compte. Le plus souvent, le défaut de paiement ou de virement a pour cause une légère erreur portant sur l'intitulé du compte, son numéro ou sur l'adresse du bénéficiaire.

Lorsqu'un chèque est réimputé, son montant est inscrit en recettes au compte n° 590003. Le compte est soldé lorsque le paiement est effectué.

Compte n° 590004. Chèques litigieux.

Sont inscrits en dépenses à ce compte, les chèques litigieux, qui, du fait du crédit global anticipé, n'ont pu être inscrits au crédit de la base. La recette correspondante interviendra lorsque les chèques seront normalement recouvrés.

Fascicule 6. Fonds avancés.

Les fonds avancés regroupent l'ensemble des avances et dépenses effectuées par la base aérienne, avant qu'elle ait été créditée des recettes correspondantes. En principe, les comptes ouverts à ce titre ne devraient pas présenter d'excédents de recettes.

Compte n° 611XXX. Avance au budget de fonctionnement de la base aérienne.

Le compte particulier « d'avance au budget de fonctionnement » permet de procurer immédiatement au compte « budget de fonctionnement » (200000) les ressources qui proviennent du *BF* régional.

Ce compte retrace :

- en dépense : le montant du budget de fonctionnement notifié à la base aérienne pour la gestion considérée ainsi que les compléments éventuels.

La dépense est inscrite dès notification officielle.

- en recette :

- le montant des fonds mis par la région à la disposition de la base aérienne au titre de son *BF* y compris le montant de la provision versée au service des essences des armées (*SEA*) ;

- les allocations sur la réserve régionale ;

- le montant des remboursements des registres des déplacements.

A la fin de la gestion, ce compte doit être égal en recettes et en dépenses.

En effet, le montant inscrit en dépenses en début d'année, correspond globalement à la créance de la base vis-à-vis de la région pour la gestion considérée (allocation *BF*).

En cours d'année, la direction régionale du commissariat, débitrice de ce montant, met les fonds correspondants à la disposition de la base de façon échelonnée en fonction de ses disponibilités soit directement (mandatement selon le système des masses, allocations sur la réserve régionale, remboursement des registres de déplacements), soit de façon indirecte (constitution de provision auprès du *SEA* pour le compte de la base).

Chacune de ces opérations donne lieu à une inscription en recettes.

La balance du compte n° 611 à un moment donné indique donc le montant dont la base aérienne est créditrice vis-à-vis de la région. A la fin de la gestion, tous les fonds correspondants à l'allocation notifiée doivent avoir été mis à la disposition de la base. Le solde du compte 611 doit, par conséquent, être nul.

Les opérations concernant les avances du compte n° 611 au compte n° 200000 doivent être considérées comme des opérations d'ordre.

Comptes nos 612XXX à 616XXX. Les comptes d'avance au budget de fonctionnement régional, à celui des grands commandements et celui des établissements des directions de service sont ouverts de la même façon.

Classe 62. Avances faites par la base aérienne.

Compte n° 621XXX. Avances aux détachements et à certaines unités.

Ce compte est développé en autant de comptes de détail que de détachements ou unités.

Il ne recueille que les opérations concernant le versement des avances (et, le cas échéant, celles relatives à l'augmentation ou à la diminution des avances), ainsi que la restitution de ces avances soit à la dissolution du détachement ou de l'unité soit au retrait de l'autorisation donnée aux détachements ou unités de payer des dépenses.

Ce compte fonctionne dans les mêmes conditions que le compte de fonds de roulement n° 511002. La base aérienne joue, à l'égard des détachements et unités, le même rôle que le *CATA* à l'égard des bases aériennes.

Compte n° 623002. Avance pour achat de tickets de transport.

La caisse de la base aérienne fait l'avance de la dépense d'achat de tickets de transport. Le solde du compte est apuré en fonction des dépenses de transport constatées au registre des déplacements.

Compte n° 624XXX. Avances et acomptes de soldes.

Les avances et acomptes, dans les cas exceptionnels où ils sont autorisés, sont imputés à ce compte.

Compte n° 625001. Avance au vague-mestre.

Ce compte reçoit l'inscription des opérations de versement et de remboursement des avances que le trésorier peut faire au vague-mestre sur décision du commissaire de base (ou du chef des moyens d'administration) dans les conditions prévues à l'article 89.1.2 de l'instruction. Le trésorier veille à ce que les remboursements soient effectués par le vague-mestre dans les délais prescrits par le commissaire de base.

Compte n° 626XXX. Avance au chef du service du courrier.

A ce compte sont imputées les opérations visées à l'article 89.1.3 de l'instruction. Comme dans le cas précédent, le trésorier veille à ce que les justifications d'emploi de cette avance lui soient produites dans les délais et les formes prévus.

Compte n° 627XXX. Avance aux services d'achats.

Le commandant de la base aérienne peut autoriser les services d'achats à disposer d'une avance de fonds pour régler au comptant certaines dépenses de matériels. Cette faculté ne doit jamais conduire au paiement en numéraire des dépenses qui, en raison de leur montant, doivent être obligatoirement payées par virement à un compte chèque postal ou bancaire, ou sur le Trésor.

Compte n° 628XXX. Avances temporaires.

Il retrace les avances sur frais médicaux et les avances consenties aux maîtres ouvriers.

Compte n° 629XXX. Dépôts de garantie des logements de gendarmes et charges de logement.

Classe 63. Dépenses relatives au personnel (autres que la solde et l'alimentation) imputables aux crédits budgétaires et payées par avance.

Il s'agit principalement de dépenses de déplacement payées sur la section « air » ou la section commune, des secours aux appelés, crédits action sociale des armées (ASA)...

Classe 64. Dépenses de fonctionnement remboursables à la base aérienne.

Il s'agit des dépenses inférieures à 2 500 francs payées sur crédits budgétaires dont le trésorier de la base a fait l'avance sur le fonds de roulement.

Classe 65. Comptabilité des frais de déplacement.

Afin d'éviter une ventilation quotidienne au registre des comptes des dépenses de frais de déplacement, par code et par gestion, il est ouvert un compte attente frais de déplacement global cumulant toutes les dépenses du mois : la ventilation par code et gestion, dans les fascicules 2, 3 et 6 n'intervenant que lors de l'arrêté des registres de déplacements et après vérification par le trésorier de la concordance entre cet arrêté n° 530-2/8 et la solde du compte n° 651XXX, avant transmission à la *DRCA* pour mandatement.

Les dépenses de déplacements sont récapitulées globalement et quotidiennement par mode de réalisation de dépenses (chèques ou numéraire) sur une pièce d'inscription.

Les dépenses en numéraire correspondent au total des pièces n° 721-26 de la section déplacement payées dans la journée.

Les dépenses réglées par chèque sur bordereau CH 102 correspondent au total des chèques émis dans la journée.

Les règles d'utilisation et d'édition des pièces d'inscription sont fixées à l'annexe 2 de la présente instruction.

Compte n° 652XXX. Constitution caisse devises.

Les règles d'utilisation de ces comptes sont fixées à l'article 136.4.1 de l'instruction.

Classe 67. Dépenses de matériels commissariat.

Ces comptes sont suivis en engagement selon les règles des dépenses en capital et en paiement au vu des factures transmises à l'ordonnateur.

Classe 68. Opérations de régularisation.

Compte n° 680001. Régularisation des pertes au déficit de fonds.

Utilisé dans les mêmes conditions que le compte n° 580001.

Classe 69. Avances aux bases aériennes.

Compte n° 691XXX. Suivi des fonds de roulement.

Le trésorier du *CATA* ou *SACA* porte en dépenses à ce compte le montant, par base aérienne, du fonds de roulement mis en place.

Compte n° 692XXX. Avance temporaire.

Utilisé dans les mêmes conditions.

Les montants des opérations passées à ce compte sont portés par les trésoriers des bases aériennes en recettes au compte n° 511XXX.

Compte n° 699999. Clôture de fin de gestion.

A l'occasion de l'arrêté du registre des comptes de l'année N – 1, le solde des comptes des crédits budgétaires du fascicule 6 est porté en dépense à ce compte.

Le feuillet de compte indique pour chaque dépense inscrite le compte de détail d'origine.

Le montant des mandatements émis au profit de la base aérienne est inscrit en recettes au fur et à mesure de la réception des avis d'extrait *CCP*.

Le solde du compte est apuré, de cette façon, le plus rapidement possible.

ANNEXE 4.

MODES DE RÉALISATION DES OPÉRATIONS SUR COMPTE CHÈQUE POSTAL.

Encaissements : utilisation du système du crédit global anticipé par le service des chèques postaux.

Paiements : systématisation du paiement par chèque multiple.

1. LES ENCAISSEMENTS : SYSTÈME DU CRÉDIT GLOBAL.

1.1. Principe.

Il convient de transmettre les chèques reçus (postaux ou bancaires) à l'aide d'un bordereau descriptif dont le montant total sera crédité au *CCP* de la base aérienne.

L'option retenue est celle des crédits anticipés (le montant total du bordereau est immédiatement crédité) mais la base aérienne s'engage à accepter la reprise sur son compte des chèques qui s'avèreraient impayés.

1.2. Modalités.

La base aérienne demande à son centre de chèques la « Participation au service d'encaissement en nombre des chèques : crédits anticipés ».

1.3. Description du système.

Il faut distinguer les chèques postaux et les chèques bancaires.

1.3.1. *Les chèques postaux.*

Il faut un minimum de 10 chèques postaux à encaisser par bordereau.

Ceux-ci sont décrits sur un bordereau CH 196 qui est établi en 3 exemplaires (2 pour le *CCP*, 1 conservé par la base).

Des bordereaux CH 196 distincts sont établis :

- pour les chèques tirés sur le même centre de chèques postaux que celui de la base aérienne ;
- pour les chèques tirés sur des centres de chèques différents de celui de la base aérienne.

Le bureau indique :

- l'intitulé du compte de la base (préimprimé) ;
- le numéro du compte à débiter suivi de la désignation abrégée du centre de chèques concerné ;
- le montant des chèques ;
- les observations éventuelles ;
- le montant total des chèques.

Le bordereau (2 ex.) et les chèques sont adressés au centre de chèques de la base aérienne.

Le montant global des bordereaux CH 196 est inscrit au crédit du compte de la base :

- le lendemain du jour de réception s'il s'agit de chèques tirés sur des comptes tenus par le centre de chèques de la base ;
- le surlendemain s'il s'agit de chèques tirés sur des comptes tenus par les autres centres.

Le primata du bordereau est conservé par le service des chèques postaux et le duplicata est envoyé lors du règlement définitif avec les observations utiles quant au sort de chacun des chèques décrit sur le bordereau.

Les chèques rejetés pour vice de forme sont renvoyés avec le duplicata du bordereau, accompagnés d'un avis de règlement sur lequel sont aussi décrits les titres qui sont provisoirement impayés, mais conservés dans le service pendant le délai légal de 4 jours ouvrables, en vue de nouvelles tentatives d'encaissement.

Le montant de ces titres impayés le jour de la présentation est considéré comme une dépense imputée sur l'avoir du compte de la base.

Si un encaissement ultérieur est possible, le montant de cet encaissement est alors inscrit d'office au crédit du compte et repris en recette. Dans le cas contraire, les titres sont renvoyés à la base aérienne par courrier séparé.

1.3.2. Les chèques bancaires.

Une distinction est à effectuer entre :

- les chèques d'un montant supérieur ou égal à 20 000 francs ou tirés sur l'étranger ou l'outre-mer ;
- les chèques d'un montant inférieur à 20 000 francs.

Chèques supérieurs à 20 000 francs (ou étranger ou outre-mer).

Les chèques sont décrits sur un bordereau CH 260 établi en 3 exemplaires (2 ex. pour le centre de chèques postaux, 1 ex. conservé par la base aérienne).

Les chèques portent au recto le numéro de compte chèque postal de la base aérienne et sont signés par les autorités habilitées au verso, en apposant le cachet de l'organisme.

Le bordereau et les chèques sont adressés au *CCP* de la base.

Dans ce cas, le système du « crédit sûr » s'applique et le montant est inscrit au compte après déduction des titres impayés.

Nota. — Le bordereau CH 260 serait aussi employé dans le cas d'encaissement de chèques inférieurs à 20 000 francs avec application du système « crédit sûr ».

Chèques inférieurs à 20 000 francs.

Les chèques sont décrits sur un bordereau CH 250 établi en 3 exemplaires (2 pour le centre de chèques postaux, 1 conservé par la base aérienne).

Le système du crédit global « anticipé » s'applique.

Le compte est crédité 2 jours après la réception du bordereau et des chèques par le centre de chèques. Le bordereau est retourné 4 jours après (il parvient à la base aérienne en principe en même temps que l'avis de crédit).

Le montant des titres qui s'avèrent impayés est imputé en dépense à l'avoir de la base aérienne.

Les titres litigieux sont retournés sous plis recommandés à la base aérienne.

2. LES PAIEMENTS : DÉBIT GLOBAL PAR PAIEMENT À L'AIDE DU CHÈQUE MULTIPLE.

Ce système déjà largement utilisé doit être employé systématiquement.

Les bases aériennes pourront utilement consulter le répertoire des guichets permanents édité par la Banque de France lorsqu'elles désireront vérifier ou calculer le *RIB* ou le *RIP* de leurs créanciers.

2.1. Principe.

Un seul chèque sert à payer plusieurs créanciers d'un même centre de chèques postaux ou de centres différents.

2.2. Description du système.

On utilise :

- un bordereau récapitulatif CH 102-104 « sans fiches » (2 ex. dont 1 conservé par la base) conformément à l'article 71.4.2.2 de la présente instruction ;
- un chèque établi pour le montant total du bordereau portant la mention « avis de virement et bordereau joint ».

Table 1. Liste des centres chèques postaux.

Ville.	Abréviation.	Code banque.	Code guichet.	Compte.
Paris.	PA	30041	00001	Compte + lettre + 020
Ajaccio.	AJA	20041	01000	021
Bordeaux.	BOR	20041	01001	022
Châlons.	CHA	20041	01002	023
Clermont.	CLE	20041	01003	024
Dijon.	DIJ	20041	01004	025
Lille.	LIL	20041	01005	026
Limoges.	LIM	20041	01006	027
Grenoble.	GRE	20041	01017	028
Marseille.	MAR	20041	01008	029
Montpellier.	MON	20041	01009	030
Nancy.	NCY	20041	01010	031
Nantes.	NTE	20041	01011	032
La Source.	SCE	20041	01012	033
Rennes.	REN	20041	01013	034
Rouen.	ROU	20041	01014	035
Strasbourg.	STR	20041	01015	036
Toulouse.	TOU	20041	01016	037
Lyon.	LYO	20041	01007	038

Table 2. Tableau des centres chèques des DOM.

Départements.	Centre.	Abréviations.
Guadeloupe.	Basse-Terre.	BTE

ANNEXE 5.
EMPLOI DU TIMBRE HUMIDE.

(Modifiée : 1er mod.)

Le timbre humide ci-joint permet de simplifier le circuit de la certification du service fait et de procéder aux paiements des fournisseurs le plus rapidement possible en distinguant le circuit matières du circuit finances.

L'autorité chargée de l'engagement certifie l'exécution du service fait et porte le numéro de RJ 35 attribué, lors de la prise en compte du matériel par le comptable centralisateur.

Les 3 factures ainsi renseignées sont transmises au trésorier pour paiement.

Après paiement le trésorier adresse 1 exemplaire des factures au comptable centralisateur, qui opère la vérification « matière » *a posteriori* et peut ainsi classer les pièces en attente et retourne un exemplaire au gestionnaire accompagné des références de paiement.

Figure 6. Timbre humide.

Imputation.			
Chapitre Rubrique	Article	§	
Le trésorier		→	
Certifie l'exécution du service.			
Inscrit au R.J. 35 n° du comptable centralisateur		→	
L'autorité chargée de l'engagement		→	
<i>Visa du chef des services administratifs ou du chef des moyens d'administration,</i>		→	
Paiement.	Numéraire - CV	n°	du
	Inscrit au registre-journal	n°	du
	Ordonnance de paiement	n°	du
<i>Observations :</i>			

ANNEXE 6.

COMPTABILITÉ DES FONDS PERSONNELS DES ÉLÈVES DE CERTAINES ÉCOLES.

Les règlements de certaines écoles obligent les répondants légaux des élèves à verser un « cautionnement » et interdisent aux élèves d'âge pré militaire de conserver une somme supérieure à celle fixée par le commandement (ou la direction) ; ils définissent les conditions dans lesquelles les sommes en excédent sont déposées dans la caisse du trésorier de la base et peuvent en être retirées ensuite par les élèves. Il est donc nécessaire de suivre les opérations de dépôt et de retrait sur un compte particulier.

Le trésorier de la base aérienne est toujours le dépositaire des fonds personnels des élèves, mais le commandement (ou la direction) de l'école peut décider, si le nombre des élèves le justifie, que le commandant d'unité (ou d'autres officiers d'encadrement) serviront d'intermédiaires obligatoires entre les élèves et le trésorier et tiendront les comptes personnels des élèves.

I. 1ER CAS : COMPTES PERSONNELS DES ÉLÈVES TENUS PAR LE TRÉSORIER.

Les opérations comptables faites par le trésorier obéissent aux règles générales exposées dans l'instruction (titre 3, chap. 2). Cependant, les comptes personnels des élèves, généralement nombreux, sont tenus sur des fiches n° 721-61, au lieu de l'être sur le registre des comptes. Au registre des comptes, les opérations de dépôt et de retrait sont suivies globalement au compte n° 526001 (cf. ANNEXE 3, tableau de classement des comptes) ; la balance de ce compte doit toujours être égale au total des soldes des comptes personnels.

Les dépôts effectués par les élèves ou par leurs répondants légaux sont saisis, chaque jour, sur une pièce d'inscription n° 721-30 et inscrits aussitôt sur les fiches des comptes personnels. A la fin de la saisie, la pièce est arrêtée et inscrite automatiquement au registre-journal et au registre des comptes. (En cas de vérification, sur place, la pièce d'inscription doit l'être immédiatement.)

Les opérations de retrait effectuées par les élèves, et le cas échéant, les imputations décidées sur le cautionnement de leurs répondants légaux, obéissent aux mêmes règles.

Les opérations de retrait et de dépôt sont, dans tous les cas, signées à la fois par le trésorier et par l'élève sur les fiches de comptes personnels.

II. 2E CAS : COMPTES PERSONNELS TENUS PAR LE COMMANDANT D'UNITÉ (OU DES OFFICIERS D'ENCADREMENT).

II.1. Sans avance de fonds.

Le commandant d'unité (ou les officiers d'encadrement), intermédiaire obligatoire entre les élèves et le trésorier, tient les comptes personnels ; il dépose obligatoirement les fonds en fin de journée dans la caisse du trésorier.

Le commandant d'unité reçoit les dépôts en numéraire effectués par les élèves et, le cas échéant, par leurs répondants légaux et les inscrit aussitôt sur les fiches des comptes personnels.

Il effectue auprès du trésorier un versement de ces sommes contre remise d'un récépissé n° 721-25.

Lors de la saisie de la pièce d'inscription, établie selon le mode de réalisation des opérations, le trésorier distingue le montant correspondant au récépissé n° 721-25 des autres dépôts. Les pièces d'inscription sont alors éditées. Il en remet une copie au commandant d'unité.

Celui-ci inscrit alors la même recette sur le registre des fonds personnels modèle N° 721-60, et l'inscription sur ce registre est signée séance tenante à la fois par le trésorier et le commandant d'unité. Le commandant d'unité inscrit ensuite sur les fiches de comptes personnels les dépôts reçus directement par le trésorier.

Pour satisfaire les demandes régulières de retrait faites par les élèves, le commandant d'unité peut soit utiliser les dépôts qu'il aurait reçus dans la journée, sans retirer les sommes exactement correspondantes chez le trésorier. Dans tous les cas, il établit une fiche n° 721-26, sur laquelle sont récapitulés les retraits prévus au cours de la journée. Le trésorier lui remet l'argent. Au fur et à mesure qu'il remet l'argent aux élèves, après établissement d'une fiche n° 721-26, le commandant d'unité met à jour les fiches de comptes personnels qui sont signées à la fois par lui et par les élèves. A la fin de la journée, il remet au trésorier les fiches n° 721-26. La différence entre le total de ces fiches et le montant de la fiche établie lors de la sortie du numéraire du coffre, doit correspondre à la restitution des espèces.

Lorsqu'il y a concordance, le trésorier détruit en présence du commandant d'unité, la fiche n° 721-26 de sortie de fonds.

Les conditions d'établissement et de transmission des pièces d'inscription de dépenses sont identiques à celles mentionnées ci-dessus.

En cas de vérification sur place, les pièces d'inscription sont immédiatement arrêtées et inscrites au registre-journal.

Les mêmes pièces d'inscription sont mises à l'appui de la comptabilité du trésorier et du commandant d'unité. Il s'ensuit qu'elles portent des numéros différents et que par conséquent, le numéro d'inscription au registre-journal et au registre des fonds personnels est porté respectivement par le trésorier et le commandant d'unité (ou les officiers d'encadrement).

Le registre des fonds personnels est balancé en même temps que le registre des comptes.

II.2. Avec une avance de fonds.

II.2.1. Généralités.

Des circonstances exceptionnelles, laissées à l'appréciation du commandant de base, peuvent justifier l'octroi d'une avance de fonds au commandant d'unité (ou aux officiers d'encadrement).

Toute décision prise en ce sens doit fixer le montant de l'avance et le montant maximum des fonds à détenir. Elle fait l'objet d'une inscription au répertoire des actes administratifs.

II.2.2. Comptabilité des avoirs personnels des élèves.

Elle est tenue dans les mêmes conditions qu'en II.1 ci-dessus, compte tenu des particularités suivantes :

- En ce qui concerne les retraits effectués par les élèves, les formalités sont identiques et l'avance est recomplétée dans les conditions prévues à l'article 135.4 appuyée des pièces justificatives. Les opérations de dépôt suivent les mêmes règles qu'au paragraphe II.

- En ce qui concerne les dépôts et les retraits effectués par le trésorier, elles donnent lieu à l'établissement par le trésorier de deux exemplaires des pièces d'inscription lors de l'exécution des opérations.

III. OBSERVATIONS GÉNÉRALES.

Les comptes personnels des élèves doivent être clôturés autant que possible au moment où les élèves quittent définitivement l'école ou en fin d'année scolaire. Le solde est soit remis aux élèves, soit restitué aux répondants légaux. Après la dernière opération, la fiche de compte est barrée d'un trait. Elle est conservée dans les mêmes conditions que le registre des comptes.

Le trésorier doit vérifier périodiquement, et au moins une fois par trimestre, la concordance entre le registre des comptes et les comptes personnels des élèves. Pour cela, il établit un relevé nominatif des soldes des

comptes personnels, ou fait établir par le commandant d'unité (ou des officiers d'encadrement) un relevé nominatif en deux exemplaires. Ce relevé est conservé à l'appui de sa comptabilité ; le commandant d'unité ou les officiers d'encadrement en conservent un exemplaire à l'appui du registre de fonds personnels.

L'un des exemplaires de chaque pièce d'inscription n° 721-30, visé du trésorier, est remis au commandant d'unité (ou aux officiers d'encadrement) lors de sa liaison pour mise à jour séance tenante du registre des fonds personnels n° 721-60 et inscription sur les fiches de comptes personnels.

II.2.3. Comptabilité de l'avance.

L'avance de fonds est comptabilisée par le commandant d'unité (ou les officiers d'encadrement) dans les conditions prévues aux articles 135 et suivants.

Toutefois, le trésorier récapitule sur une seule pièce d'inscription pour les dépôts et une seule pièce d'inscription pour les retraits, les opérations effectuées par le commandant d'unité (ou les officiers d'encadrement) et inscrit donc une seule recette et une seule dépense au registre des comptes.

ANNEXE 7.
COMPTABILITÉ DE LA CAISSE DE DEVICES.

La constitution d'une caisse de devises a pour conséquence de représenter l'avoir en numéraire de la base aérienne en partie par des francs (et le cas échéant, par des espèces monétaires du pays de stationnement) et en partie par des devises. Le montant de l'avoir général n'en est pas affecté, la contre-valeur des devises représentant une partie de l'avoir numéraire.

Toutes les opérations effectuées en devises sont inscrites en contre-valeur francs au registre de caisse numéraire de la base comme toutes les opérations de la base aérienne effectuées en numéraire.

Une comptabilité particulière est tenue pour déterminer constamment la valeur en francs de ces devises. Cette comptabilité retrace tous les mouvements physiques d'entrée et de sortie des devises ainsi que la situation financière des gains et pertes qui sont la conséquence des variations des taux de chancellerie, du prix des commissions ou du montant de taxes diverses.

Cette comptabilité comprend :

1. UNE FICHE « COMPOSITION DE LA CAISSE DE DEVICES » N° 721-70.

Cette fiche, divisée en plusieurs tableaux, est utilisée lors des vérifications sur place par le commissaire de base ou par les autorités compétentes. Elle récapitule les existants en devises relevés sur les fiches des comptes particuliers n° 721-71.

Chaque tableau représente :

- la date au cours de laquelle la vérification a été effectuée ;
- la nature et la quantité des devises dont la détention est autorisée ;
- la quantité des devises dans la caisse ;
- le taux de chancellerie en vigueur ;
- la contre-valeur en francs des devises dans la caisse.

Au montant des devises détenues, on ajoute ou on déduit l'excédent des gains et pertes dont le total figure sur une fiche n° 721-77 ouverte à cet effet.

2. UNE FICHE « COMPTE PARTICULIER » N° 721-71.

Cette fiche est ouverte par devise et donne les indications suivantes : numéro de la fiche, date d'ouverture et visa du commissaire de base.

Tableau I (au recto).

Les différents taux des devises en vigueur depuis l'ouverture de la fiche.

Tableau II (partie recto, totalité verso).

Le numéro de l'opération en devises ; ce numéro est pris dans une série annuelle particulière à chaque devise.

La date de l'opération (des entrées ou des sorties).

Le bénéficiaire (grade et nom du militaire auquel les devises ont été délivrées).

Les mouvements physiques (entrées, sorties et existants).

Les observations (par exemple : unité d'affectation ou apposition du visa du commissaire de base lors d'une vérification).

3. UNE FICHE « RÉGULARISATION DES VALEURS DE LA CAISSE DE DEVICES » N° 721-76.

Cette fiche est établie chaque fois que les taux de chancellerie changent la contre-valeur en francs des devises détenues dans la caisse.

Elle est également établie dès que les mouvements (achats ou ventes) font apparaître une différence entre le montant des devises dont le remplèment ou l'achat a été autorisé (au taux bancaire + commissions) et le montant de la contre-valeur en francs de ces devises au taux de chancellerie en vigueur.

Cette fiche présente deux parties :

- *1re partie* : elle est complétée suivant les renseignements portés sur le bordereau de négociation délivré par la banque, ou lorsque l'appauvrissement du franc ou l'enrichissement des devises, modifie l'avoir en francs déjà existant.

- *2e partie* : reprend la quantité des devises du tableau A, au dernier taux de chancellerie connu.

La différence entre les deux tableaux représente la perte ou le gain éventuel en devises de la base aérienne.

Cette fiche ainsi établie est transcrite sous un numéro d'ordre sur la fiche récapitulative des gains et pertes des valeurs en devises n° 721-77.

4. FICHE RÉCAPITULATIVE DES GAINS ET PERTES N° 721-77.

Cette fiche reçoit la transcription de toutes les régularisations des valeurs en devises. Elle donne les indications suivantes :

- le numéro d'ordre ;
- la date de l'opération ;
- le libellé de l'opération ;
- la recette ou la dépense enregistrée ;
- le cumul de l'excédent (recette ou dépense).

Dès que le cumul a atteint un montant soit en recettes, soit en dépenses, estimé important par le trésorier, ce cumul est reporté en recettes ou en dépenses au registre des déplacements.

L'opération est justifiée par une pièce d'inscription appuyée de toutes les fiches de régularisation. Cette inscription affecte le registre de caisse en numéraire.

Sur la fiche récapitulative des gains et pertes, est obligatoirement portée la mention : « Pris en recettes ou en dépenses au registre des déplacements du mois de ... sous le n° ... les anciennes inscriptions sont séparées des nouvelles ».

Nota. — La réalisation des fiches nécessaires à la comptabilité des devises est à la charge de la base aérienne.

ANNEXE 8.
LE REGISTRE DES VÉRIFICATIONS MODÈLE N° 721-57.

1. DESCRIPTION DU REGISTRE ET UTILISATION DU REGISTRE.

Le registre des vérifications est utilisé chaque fois qu'il est nécessaire de constater la concordance entre l'avoir réel de la base aérienne et l'avoir déterminé par les écritures comptables.

Il est composé d'états informatisés édités à chaque vérification.

1.1. Représentation de l'avoir réel.

Les renseignements sont manuscrits.

Ce tableau reporte :

1.1.1. Le total du numéraire et le cas échéant le montant des devises détenues par l'officier trésorier.

1.1.2. Le solde créditeur des comptes chèques (postal et Trésor) relevé sur le dernier extrait de compte reçu, auquel est ajouté le montant des chèques reçus non encore crédités et adressés par bordereaux au centre de chèques (CH 196, 250 ou 260) (total des doubles des bordereaux conservés en attente du retour de l'avis de crédit et de l'exemplaire *PTT* du bordereau) auquel est soustrait le montant des chèques émis non encore débités et adressés par bordereaux au centre de chèques (CH 102, chèque multiple) (total des doubles des bordereaux conservés en attente du retour des extraits de compte *CCP* et Trésor).

1.2. Détermination comptable de l'avoir.

La détermination comptable de l'avoir est transcrite automatiquement à partir des différents registres.

1.2.1. Registres de caisse.

Ce tableau reporte les recettes et les dépenses des registres :

- numéraire ;
- *CCP* ;
- Trésor ;
- ordre.

Le montant de l'avoir comptable ainsi déterminé doit être égal au montant de l'avoir réel.

1.2.2. Registre-journal.

L'avoir est obtenu par simple soustraction des recettes et des dépenses figurant au dernier feuillet édité.

1.2.3. Registre des comptes.

Le tableau reporte les totaux des recettes et des dépenses récapitulés pour chacun des fascicules.

L'excédent total, obtenu par la balance des recettes et des dépenses doit correspondre à l'excédent du registre-journal, des registres de caisse et à l'avoir réel.

1.3. Résultats, observations, signature.

Le tableau consigne les résultats de la vérification.

Nota. — Lors de l'arrêté de caisse *CCP* (ou Trésor), la différence entre le montant des opérations réalisées et non réalisées doit être égale au total des bordereaux de chèques adressés par la base au *CCP* et dont les avis de débit et de crédit n'ont pas encore été retournés.

La balance de la ventilation des comptes effectuée au registre-journal doit être identique à celle du registre des comptes.

2.

ANNEXE 9.

RESPONSABILITÉ PÉCUNIAIRE DE CERTAINS MILITAIRES POUR FAUTE DE SERVICE.

Références :

Article 17 de la loi 72-662 du 13 juillet 1972 portant statut général des militaires (BOC/SC, p. 784 ; BOC/A, p. 595) modifiée.

Décret 74-705 du 06 août 1974 (BOC, p. 1957).

Instruction 10350 /DEF/DAAJC/AA/2 du 23 février 1976 (BOC, 1980, p. 4458), modifiée.

Instruction n° 2400/DEF/EMAA/1/ADM du 8 septembre 1977 articles 20, 31 et 35 (BOC, p. 3211 ; abrogée en dernier lieu par l' instruction 2400 /DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998 , BOC, p. 3583), modifiée..

Les textes susvisés déterminent de façon limitative le domaine de la responsabilité pécuniaire éventuellement encourue par les militaires.

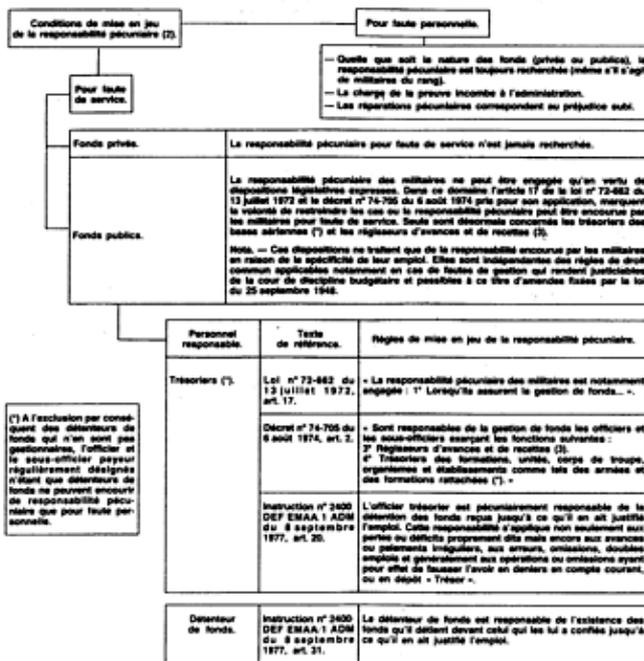
C'est ainsi que seuls sont responsables pécuniairement pour faute de service les officiers et les sous-officiers exerçant les fonctions suivantes :

- officier trésorier et officier chargé des détails. « Cette responsabilité s'applique non seulement aux pertes ou déficits proprement dits, mais encore aux avances ou paiements irréguliers, aux erreurs, omissions, doubles emplois, et généralement aux opérations ou omissions ayant pour effet de fausser l'avoir en deniers, en compte chèque ou en dépôt trésor » ;
- commandant d'unité et autre officier détenteurs de deniers en raison de leurs fonctions. Le détenteur de fonds est responsable de l'existence des fonds qu'il détient devant celui qui les lui a confiés, jusqu'à ce qu'il en ait justifié l'emploi ;
- chef de détachement.

Le chef de détachement détenteur de fonds est responsable dans les mêmes conditions que le commandant d'unité.

Figure 7. PERTES, DEFICITS, EXCEDENTS DE FONDS (1).

PERTES, DEFICITS, EXCEDENTS DE FONDS (1).



(1) Suivent les mêmes règles que les fonds, en évaluant le préjudice d'après leur contrepartie financière, les timbres postaux, les vignettes de transport SMOF, le tabac de cantine assimilés à des fonds publics, les denrées alimentaires, les emballages consignés, les marchandises des organismes du SFRH, assimilés à des fonds privés.

(2) L'évolution des dispositions et un rappel des textes traitant de la responsabilité pécuniaire des militaires sont détaillés par l'instruction n° 1035Q/DEF/DAAJC/AA/2 du 23 février 1976.

(3) Visés également par le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 (BOG/SC, p. 1038, BOEM 410*) modifié reproduit en annexe II de l'instruction en date du 23 mars 1968 de la direction de la comptabilité publique.

ANNEXE 10.
REGISTRE DE SUIVI DES CHÈQUIERS BANCAIRES, TRÉSOR OU POSTAUX.

Les carnets de chèques sont suivis sur fiches 30 CA, carnet par carnet. La fiche renseignée est conservée dans le coffre-fort.

Tous les chèques émis sont enregistrés, formule par formule, sur le registre (imprimé N° 721-90).

ANNEXE 11.
LISTE DES IMPRIMÉS.

(Modifiée : 1er mod.)

+ : coté et paraphé par l'autorité chargée de la vérification des comptes.

0 : coté et paraphé par le chef des services administratifs ou le chef des moyens d'administration.

/ : non coté.

Désignation.	Numéro de modèles.	Cotation et paraphe.
Répartition d'autorisation d'engagement	721.03	/
Carnet de bon de commande	721.04	/
Comptabilité générale des dépenses engagées :		
Situations des comptes	721.10	/
Comptabilité sommaire des dépenses engagées :		
Fiche de compte	721.12	/
Fiche de transmission	721.14	/
Fiche de régularisation	721.15	/
Lettre d'envoi d'un chèque sur le Trésor	721.20	
Carnet de récépissés de versement dans la caisse de la base	721.25	/
Avis, de recette ou de paiement en numéraire	721.26	/
Avis de retenue	721.27	/
Etat récapitulatif des dépenses de matériel n'excédant pas 500 francs	721.29	/
Pièce d'inscription au <i>RJ</i>	721.30	∅
Etat récapitulatif des retenues à exercer sur la solde	721.32 A	/
	721.32 B	/
Demande d'ordre de versement au Trésor	721.33	/
Bordereau récapitulatif des dépenses imputables aux crédits BF	721.43	/
Etat de perception de l'indemnité spéciale d'alimentation	721.46	/
Relevé des dépenses remboursables	721.47	/
Registre-journal	721.50	/
Registre des comptes :	(Pour mémoire)	
Feuillets de compte	721.52	∅
Situation des comptes	721.54	/
Registre de caisse numéraire	721.55	/
Registre de caisse, opérations sur chèques postaux	721.56	/
Registre de caisse, opérations sur compte Trésor	721.56	/
Registre des vérifications	721.57	+
Registre de caisse, opérations d'ordre	721.58	/
Registre des fonds personnels	721.60	∅
Compte personnel	721.61	∅
Fiche de composition de la caisse devises	721.70	∅
Fiche de compte particulier des devises	721.71	∅
Fiche d'opération en devises	721.72	/
Compte rendu de fonctionnement	721.75	/
Régularisation des valeurs	721.76	/

Comptabilité spéciale des devises	721.77	/
(fiche récapitulative des gains et pertes)		
Procès-verbal (déficit de fonds)	721.80	/
Registre de suivi des formulaires bancaires ou postaux	721.90	/

ANNEXE 12.

LISTE DES INSTRUCTIONS FINANCIÈRES APPLICABLES PAR LE SERVICE DU TRÉSORIER.

1° RÉFÉRENCE DU TEXTE DE BASE.

Instruction n° 2400/DEF/EMAA/1/ADM du 8 septembre 1977 portant organisation administrative de la base aérienne (BOC, p. 3211 ; abrogée en dernier lieu par l' instruction 2400 /DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998 BOC, p. 3583), modifiée.

2° TEXTES FINANCIERS PRINCIPAUX.

Ordonnance 59-2 du 02 janvier 1959 portant loi organique relative aux lois de finances (JO du 3 janvier 1959, p. 180 ; BO/G, p. 342 ; mentionnée au BO/A, p. 8).

Décret 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique (BOC/SC, 1965, p. 613), modifié.

Décret 86-451 du 14 mars 1986 (BOC, p. 1923), modifiés.

Instruction financière et comptable applicable aux trois armées n° 5248/MA/DSF/CG/1 du 25 mai 1967 (n.i. BOC), modifiée.

3° TEXTES RELATIFS AU CONTRÔLE DES DÉPENSES ENGAGÉES.

Loi du 10 août 1922 relative à l'organisation du contrôle des dépenses engagées (BO/G, p. 2602 ; BO/M, p. 258), modifiée.

Décret du 15 juin 1923 portant règlement d'administration publique sur la comptabilité des dépenses engagées (BO/G, p. 1699 ; BO/M, p. 868).

Circulaire n° 32-2/B/3 du 18 juin 1953 (BO/M, 1956, p. 143) du ministre du budget relative à l'application de la loi du 10 août 1922 .

Décret n° 70-1049 du 13 novembre 1970 relatif à la déconcentration du contrôle financier sur les dépenses de l'Etat effectuées au plan local (JO du 15 novembre 1970, p. 10531 (BOC/SC, p. 1804 ; abrogé par le décret 96-629 du 16 juillet 1996 BOC, p. 3194).

Arrêté interministériel portant application de l'article 12 du décret n° 70-1049 du 13 novembre 1970 relatif à la déconcentration et à l'allègement du contrôle financier sur les dépenses de l'Etat du 25 novembre 1970 (JO du 2 décembre 1970, p. 11014).

Arrêté du ministre de l'économie et des finances portant application de l'article premier du décret n° 70-1049 du 13 novembre 1970 relatif à la déconcentration du contrôle financier sur les dépenses de l'Etat effectuées au plan local du 13 janvier 1975 (BOC, p. 91), modifié.

Arrêté interministériel portant application de l'article 12 du décret n° 70-1049 du 13 novembre 1970 relatif à la déconcentration et à l'allègement du contrôle financier sur les dépenses de l'Etat du 24 décembre 1971 (BOC/SC, 1972, p. 11).

Arrêté interministériel portant application de l'article 12 du décret n° 70-1049 du 13 novembre 1970 relatif à la déconcentration du contrôle financier sur les dépenses de l'Etat effectuées au plan local du 15 janvier 1973 (BOC/SC, p. 98).

Lettre-commune du ministre de l'économie et des finances relative au contrôle financier local. Etat D de la loi de finances : délégation d'autorisation d'engagement et délégation de crédits de paiement n° 52891/L/C/166/M du 23 mai 1975 (BOC, p. 2294).

4° TEXTES RELATIFS À LA LIQUIDATION ET À L'IMPUTATION DES DÉPENSES.

Circulaire relative à l'imputation des dépenses de personnel 56-14 /B/3 du 07 juin 1947 .

Décret relatif à l'arrêté des titres de paiement et des pièces justificatives des dépenses de l'Etat 58-1030 du 28 octobre 1958 (JO du 1er novembre 1958, p. 9963 ; BO/G, p. 4713 ; BO/A, 1961, p. 685).

Arrêté du ministre de l'économie et des finances relatif à l'arrondissement au centime des dépenses et des recettes publiques du 22 mars 1972 (BOC/SC, p. 420).

Circulaire 2098 /C/1/2/C/3475/B/3/53 du 28 novembre 1956 relative à la date limite d'engagement des dépenses ordinaires et aux dérogations à cette date (BO/G, 1957, p. 486).

Décret 71-336 du 29 avril 1971 relatif au régime des masses dans les formations militaires (BOC/A, p. 775 ; BOC/G, p. 1205).

LISTE DE TEXTES« ARMEE DE L'AIR ».

Instruction 7000 /DEF/DCCA/1/1 du 05 octobre 1977 relative à l'application du régime du budget de fonctionnement dans l'armée de l'air (BOC, p. 3885), modifiée.

Instruction 5700 /DEF/DCCA/1/3 du 16 août 1977 relative au fonctionnement du service des déplacements dans l'armée de l'air (BOC, p. 2907), modifiée.

Instruction n° 6000/A/DCCA/1/2 du 7 novembre 1968 (mentionnée au BOC/A, 1969, p. 349, abrogée par décision N° 13401/DEF/DCCA/FIN/R1 26 juin 2000, BOC, p. 3138) sur la rémunération des personnels militaires de l'armée de l'air, modifiée.

Instruction 1000 /DEF/EMAA/4 12400 /DEF/DCCA/FIN/2 du 26 juin 1980 relative à la gestion des crédits du chapitre 34.13, article 40, paragraphe 60 « Transports de matériels » (BOC, p. 3101).

Instruction n° 9800/A/DCCA/3/10 du 1^{er} décembre 1972 (abrogée par l' instruction 14200 /DEF/DCCA/FIN/R1 du 03 novembre 1987 , BOC, p. 6259), sur l'exécution du service de la solde en temps de paix.

Instruction 2404 /DEF/DCCA/AG/3 du 05 février 1981 relative à l'organisation et au fonctionnement du service de restauration et d'hôtellerie des bases aériennes (BOC, p. 1287), modifiée.

Instruction n° 11700/DEF/DCCA/FIN/2 du 25 mai 1979 relative au fonctionnement financier des établissements du commissariat de l'air (BOC, p. 2707 ; abrogée par l' instruction 12000 /DEF/DCCA/FIN/GF/1 du 16 avril 1993 BOC, p. 4064), modifiée.

ANNEXE 13.

ABRÉVIATIONS DES OPÉRATIONS INSCRITES SUR LES PIÈCES COMPTABLES.

Les abréviations ci-après définies sont utilisées pour toutes les inscriptions sur les documents comptables.

A

Achat : ach.

Acompte : acpt.

Alimentation : alim.

Allocation : alloc.

Autre : autr.

Avance : av.

B

Base : *BA*.

Budget de fonctionnement : *BF*.

Budget régional : *BFR*.

Budgétaire : budg.

C

Caisse : cais.

Caisse nationale d'épargne : *CNE*.

Carburant : carb.

Cessions : cess.

Chauffage : chauf.

Chapitre : chap.

Chèque : chq.

Chèques réimputés : chq reimp.

Chèques litigieux : chq litg.

Commandant : cdt.

Commandement : cmdt.

Civil : civ.

Combustibles : combust.

Compte : cpt.

Compte général : cpt gal.

Compte avance : cpt av.

Comptable : cptle.

Constitution : constitu.

Constitution caisse devise : constitu cais dev.

Contre-valeur : cont val.

Crédit budgétaire : créd budg.

D

Déficit : def.

Dépenses : dép.

Dépôt : dépôt.

Déplacements : dépl.

Détachements : détach.

Devises : dev.

E

Electricité : élec.

Energie : éner.

Entretien : ent.

Entretien locatif : ent loc.

Entretien infra : ent infra.

Excédent : exceed.

F

Fascicule : fasc.

Fonctionnement général : fonct gal.

Fonds : fds.

Fonds avance : fds av.

Fonds roulement : fds roul.

Fonds personnels : fds pers.

Frais médicaux : fr médic.

G

Garde-meubles : *GM*.

Général : gal.

Gestionnaire : gest.

I

Imputation : imput.

Indemnité : indemn.

Instruction : inst.

Intégration : intég.

L

Local : loc.

M

Matériel : mat.

Militaire : mil.

N

Numéraire : num.

O

Onéreux : oner.

Opérations : ops.

Opérations d'ordre : ops ord.

Opposition : oppos.

Ordinaire : ordin.

P

Payé : pay.

Permanente : perm.

Personnel : pers.

Provisoire : prov.

R

Rappel : rapp.

Reçu : rec.

Recomplètement : reempl.

Régularisation : régul.

Réimputé : réimp.

Remboursement : remb.

Réparation : rép.

Réserve : reserv.

Ressource : ress.

Retenue : reten.

Retrait : retr.

S

Salaire : sal.

Solde : sol.

Solde forfaitaire : *SF*.

Solde mensuelle : *SM*.

Solde spéciale : *SS*.

Solde progressive : *SSP*.

Soldes non payées : sol impay.

Soldes échéances réglementaires : éch. reglem.

Soldes payées pour le compte du *CATA* : sol pay pour *CATA*.

Soldes provenant d'autres bases : sol prov autre *BA*.

Sommes déposées par le vagemestre : somm dépos par vagem.

Service centralisé des achats : serce central ach.

Service courrier : service courr.

Spécifique : spécif.

Succession : success.

T

Tabac cantine : tabac cant.

Traitement : traitem.

Téléphone : tél.

Temporaire : temp.

Transfert : transf.

Trésor, trésorier : tres.

V

Vaguemestre : vaguem.

Vérification : vérif.

BASE AÉRIENNE n°

RÉPARTITION
ou
RETRAIT ^{(1) (2)} } **d'autorisation d'engagement**
de dépenses

N° _____
Date : _____

BUDGET DE L'ANNÉE 19 — SECTION — TITRE

(1) CHAPITRE : _____ ARTICLE : _____ LIBELLÉ : _____

(1) BÉNÉFICIAIRE : _____

1	MONTANT DE L'AUTORISATION 2	OBJET DE L'AUTORISATION — OBSERVATIONS 3

(1) Rayer la mention inutile.

(2) Les retraits doivent être libellés à l'encre rouge.

A _____, le _____

Le commandant de base,

LIVRAISON A EFFECTUER A

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

SECTION DU BUDGET AIR GESTION 19 _____

Chapitre _____ Article _____

Gestionnaire : _____

Compte ou poste : _____

Fournisseur

DESTINATAIRE :

Service chargé de la réception

N° Exploitation :

Date :

Le détenteur dépositaire

Le Comptable centralisateur :

Réf OFFRE DE PRIX N° _____ du _____
TARIF _____

DATE LIMITE DE LIVRAISON : _____

Date de réception

N° bon de commande 

du bon de commande

des matières ou matériels

Référence de la prise en charge correspondante

N° RJ 35

Date

N°

Détail des matières, matériels ou travaux commandés

UC

Quantité matières ou matériels

Demandée Livrée

Prix unitaire estimé H.T.

Montant de la dépense correspondante

Référence demande d'achat ou observations.

Je certifie avoir reçu en règlement la somme de _____

A _____ le _____

Signature

ARRÊTÉ le montant du présent bon de commande à la somme de _____

A _____ le _____

Le (grade - nom)

TOTAL H.T.

Remise _____ %

TOTAL H.T.

T.V.A. _____ %

TOTAL T.T.C.

SITUATION DES DOTATIONS ANNUELLES / AUTORISATIONS D'ENGAGEMENTS / ENGAGEMENTS PAR GESTIONNAIRE ET PAR COMPTE.

Page :

Numéro du compte.	Gestionnaire.		Dotation annuelle.	Autorisation d'engagement.	Situation des engagements.			Disponible.
	Numéro.	Intitulé.			Montant cumulé.			
					En francs.	En % / Dotation.	En % / Autoris.	
Totaux								

SITUATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENTS / PAIEMENTS PAR CATEGORIES / TOTAL DU BF Page :

Catégories.		Situation des engagements.				Situation des paiements.		
NUM.	Intitulé.	Autorisation engagement.	Montant cumulé.		Disponible.	Montant cumulé.		Reste à payer.
			En francs.	En %.		En francs.	En %.	
Total du BF								

SITUATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENTS / PAIEMENTS PAR POSTES / LIGNE.

Postes.		Situation des engagements.				Situation des paiements.		
NUM.	Intitulé.	Autorisation engagement.	Montant cumulé.		Disponible.	Montant cumulé.		Reste à payer.
			En francs.	En %.		En francs.	En %.	
Total ligne.....								

ARMÉE DE L'AIR

N°

A _____ le _____

**FICHE
DE TRANSMISSION**

GESTIONNAIRE :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- des bons de commandes
- des factures

Intitulé du poste	Allocation initiale	Disponible antérieur	Engagement ou retrait d'engagement	Disponible

PIÈCES :

OBSERVATIONS (préciser le document et le poste intéressé par la régularisation ou l'annulation d'engagement; les autres observations)

TOTAL

DESTINATAIRE :

Service du Trésorier

AUTORITÉ CHARGÉE DE L'ENGAGEMENT
(Grade - Nom)

ARMÉE DE L'AIR

A _____, le _____

FICHE DE RÉGULARISATION

Réf. Fiche de transmission	Pièces et postes	Régularisation prescrite

SITUATION DES ENGAGEMENTS APRÈS RECTIFICATION

Intitulé du poste	Allocation initiale	Disponible antérieur	Engagement ou retrait d'engagement	Disponible

DESTINATAIRE :

(gestionnaire)

Signature de l'officier trésorier

(1)

LETTRE D'ENVOI DE CHÈQUE SUR LE TRÉSOR

Le, soussigné, a l'honneur de faire parvenir sous ce pli à

un chèque sur le Trésor dont les caractéristiques sont les suivantes :

Date d'émission.	Numéro.	Montant.		Comptable du Trésor sur lequel le chèque est tiré.

Ce titre est transmis en règlement (2)

A _____, le

Le trésorier,

(1) Indication de l'organisme.
(2) Détail des créances réglées.

Format 10 × 15.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

(1)

**CARNETS DES RÉCÉPISSÉS DES VERSEMENTS
EFFECTUÉS DANS LA CAISSE DE L'UNITÉ**

(1) Indication de l'organisme

RÉCÉPISSÉ

de versement effectué
dans la caisse de l'unité



Reçu de _____

la somme de _____



pour (1) _____

Recette portée ce jour (2) au registre-journal Sous N° _____

sur (3) _____

A _____, le _____

SIGNATURE DE LA PARTIE VERSANTE

SIGNATURE DU TRÉSORIER

UTILISATION DU CARNET DES RÉCÉPISSÉS DES VERSEMENTS EFFECTUÉS DANS LA CAISSE DE LA BASE.

Le carnet des récépissés de versement est l'imprimé N° 721-25.

Il est destiné à recevoir l'inscription des sommes versées en numéraire dans la caisse de la base, soit par des personnes ou organismes privés, soit par des personnels administrés.

Le carnet est formé d'un ensemble de 50 doubles feuillets de couleur blanche, du format 10 × 15 cm.

Les primata et duplicata, numérotés par l'imprimeur, doivent être établis par interposition de papier carbone. Le primata est remis à la partie versante.

Format 21 × 29,7.

SERVICE DU TRÉSORIER

N° compte

Section :

FICHE

**RECETTE
PAIEMENT**

EN **NUMÉRAIRE**

Date : _____

Nom		
Motif		
Montant		
A déduire		
Total net		

Le bénéficiaire,

Le chef de section,

Le trésorier,

Format : 21 × 14,8.

BASE AÉRIENNE n°

Service du trésorier

AVIS DE RETENUE

à effectuer sur la solde

N°

de M. ⁽¹⁾ _____
pour le motif suivant : _____

Somme totale à retenir	Somme déjà retenue	Reste à retenir		Observations Indiquer le cas échéant la mutation intervenue
		En chiffres	En lettres	

VÉRIFIÉ :

*Le commissaire de base,
ou le chef des moyens d'administration,*

A _____, le _____

Le trésorier,

DESTINATAIRE :

(1) Nom, prénom, grade, affectation.

BASE AERIENNE :

Gestion :

PIECE D'INSCRIPTION.

Type d'inscription.

Date.

Numéro
R.J.

Numéro
caisse.

NUM. LIG.	Objet.	Montant.	Compte.	
Total de la pièce :				

Observations :

--	--	--

ARMÉE DE L'AIR

Format : 21 × 29,7.

N°

A

Ch

COMPTABILITÉ FINANCES

Service origine

DEMANDE D'ORDRE DE VERSEMENT AU TRÉSOR

<p>NOM, PRÉNOMS Grade ou qualité adresse exacte du débiteur</p>	<p>MONTANT du versement demandé</p>	<p>MOTIF PRECIS DU VERSEMENT (1).</p>

A

le

*Le commissaire de base,
ou le chef des moyens d'administration.*

DESTINATAIRE :

ARMÉE DE L'AIR

COMPTABILITÉ FINANCES

Service origine

RELEVÉ DES DÉPENSES

Gestion	
Section	
Chapitre. Article.	

D R C A		R A Inscription au registre de dépôt des titres de créances	
Date		Numéro	

PIÈCES justificatives			NOMS DES CRÉANCIERS	NATURE DE LA DÉPENSE	PAIEMENTS EFFECTUÉS		TOTALS	
Numéro		Nombre			N	C		
au relevé	au R J							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTALS								

ARRÊTÉ à la somme de (en toutes lettres) : _____

VÉRIFIÉ :

Le commissaire de base
ou
le chef des moyens d'administration,

A _____, le _____
Le trésorier,

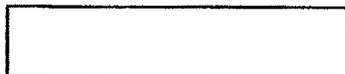
Montant du relevé.....		
— à ajouter.....		
— à déduire.....		
Montant retenu.....		

Ordonné par mandat n° _____ du _____
Le directeur du commissariat de la _____ R A

REGISTRE-JOURNAL

JOURNÉE DU

Numéro.			N C T O	Avoir général.	
Au R J	De caisse.	De P I		Recettes.	Dépenses.
<i>Report</i>					
<i>A reporter</i>					



Recto.

Feuillet.

Numéro.	Dates.	Visa :

Compte.

Année.	Intitulé.	Numéro.

Numéro.	P I		Intitulé.	Montant.		Poste affecté.			
	R J	NUM.		LIG.	Recettes.		Dépenses.		
			<i>Report</i>						
			<i>A reporter</i>						

GESTION :

Page :

**FICHE DE SITUATION DES COMPTES.
(Fascicule .)**

	Numéro de compte	Montant.					
		Recettes.	Dépenses.	Solde.			
TOT CPT RGT							
TOT FASC.....							

GESTION :

JOURNEE DU / /

REGISTRE DE CAISSE.
(CCP)

Numéro.		Avoir comptable.		Opérations de				Avoir extrait.
CAIS.	R J	Recettes.	Dépenses.	Recettes.		Dépenses.		
				Réalisées.	Non réalisées.	Réalisées.	Non réalisées.	
<i>Report.....</i>								
<i>A reporter...</i>								

SOLDES

-

+

=

REGISTRE DE CAISSE.

Trésor.

Numéro.		Avoir comptable.		Opérations de				Avoir extrait.
CAIS.	R J	Recettes.	Dépenses.	Recettes.		Dépenses.		
				Réalisées.	Non réalisées.	Réalisées.	Non réalisées.	
<i>Report.....</i>								
<i>A reporter...</i>								

SOLDES

-

+

=

REGISTRE DES VERIFICATIONS.

Représentation de l'avoir réel.							Détermination comptable de l'avoir.					
Avoir en numéraire.			Avoir en devises.				Registres de caisses.			Registra-Journal		
FR	NB	Montant	NATU	NB	Taux.	Montant.	Caisses	Recettes.	Dépenses.	R.J. NUMERO :		
							NUM			DU :		
							CCP 1			Avoir général.		
							CCP 2			Recettes. Dépenses.		
							CCP 3					
							CCP 4					
							CCP 5					
							Trésor					
							P O					
							Totaux.....					
							◀ ▶	◀ ▶	◀ ▶			
							(+)	(-)	(+)	(-)		
							↓	↓	↓			
							◀	▶	◀	▶		
							↓	↓	↓			
Total NUM.....							Total devises.....		Registre des comptes.			
							FASCI	Recettes.	Dépenses.	Résultats - Observations.		
Avoir sur comptes de dépôt							FAS. 1					
Situation.		Postal.	Tresor.		FAS. 2							
Dernier relevé + CH reçus non cre				FAS. 3								
Total - CH emis non déb.				FAS. 4								
Total du compte.....				FAS. 5								
				FAS. 6								
							Total.....					
							◀ ▶	◀ ▶	◀ ▶			
							(+)	(-)	(+)			(-)
Récapitulation de l'avoir.							↓	↓	↓	Signature :		
Avoir en numéraire.							◀	▶	◀			▶
Avoir en devises.							↓	↓	↓			
Avoir au C C P							◀	▶	◀	▶		
Avoir au Trésor.							↓	↓	↓			
Avoir général.....							◀	▶	◀	▶		

Instruction n° 12401/DEF/DCCA
FIN/B/3 du 14 octobre 1987.

Imprimé n° 721-57.

Format : 21 × 29,7.

N°	Date.	Visa du commissaire.

**COMPTABILITÉ SPÉCIALE DES DEVICES,
COMPOSITION DE LA CAISSE DES DEVICES.**

Vérification du					Vérification du				
Devises.				Contre- valeur francs.	Devises.				Contre- valeur francs.
Nature.	Quantité autorisée.	Quantité encaissée.	Taux de chancellerie.		Nature.	Quantité autorisée.	Quantité encaissée.	Taux de chancellerie.	
Montant des devises encaissé					Montant des devises encaissé				
A déduire					A déduire				
Montant des profits					Montant des profits				
A ajouter					A ajouter				
Montant des pertes					Montant des pertes				
Total					Total				
Partie du tableau à reporter sur le registre des vérifications n° 721-57.					Partie du tableau à reporter sur le registre des vérifications n° 721-57.				
Le trésorier,					Le trésorier,				
Le commissaire de base,					Le commissaire de base,				

BASE AERIENNE N°
(Service du trésorier.)

Imprimé n° 721-71.

Instruction n° 12401/DEF/DCCA/
FIN/B/3 du 14 octobre 1987.

Format : 21 × 29,7.

N°	Date.	Visa du commissaire.

COMPTABILITÉ SPÉCIALE DES DEVICES.
Compte particulier des

TABLEAU I. Taux de chancellerie.

Date et référence de la décision.	Taux de chancellerie.	Date et référence de la décision.	Taux de chancellerie.

TABLEAU II. Situation du compte.

N°	Date.	Bénéficiaire (grade, nom).	N° ordre de mission.	Mouvements.			Observations.
				Entrées.	Sorties.	Existants.	

Enregistrement dans la comptabilité DEVICES		
Nature	N°	Date

COMPTABILITÉ SPÉCIALE DES DEVICES

FICHE D'OPÉRATION EN DEVICES

I. — MILITAIRE DÉPLACÉ.

Nom : _____ Prénoms : _____

Grade : _____ Affectation : _____

Ordre de mission n° _____ Moyen de transport : _____

II. — DÉCOMPTE DES DROITS.

PAYS	PRÉVUS			DÉFINITIFS		
	Nombre de jours	Taux journalier en devises	TOTAL	Nombre de jours	Taux journalier en devises	TOTAL

III. — DÉTAIL DES DEVICES DÉLIVRÉES AU DÉPART.

Nature	MONTANT		Emargement de l'intéressé
	en chiffres	en lettres	

OBSERVATIONS

Indiquez, le cas échéant, la raison pour laquelle le montant des devises délivrées est inférieur au montant des droits.

A _____, le _____

Le trésorier.

(Service du trésorier.)

Instruction n° 12401/DEF/DCCA/
FIN/B/3 du 14 octobre 1987.

Format : 21 × 29,7.

N°	Date.	Visa du commissaire.

COMPTABILITE SPECIALE DES DEVISES.**FICHE RECAPITULATIVE DES GAINS ET PERTES.**

N°	Date.	Libellé des opérations.	Montant de l'opération.		Cumul.	
			Gain (+).	Perte (—).	Gain (+).	Perte (—).

Instruction n° 12401/DEF/DCCA/
FIN/B/3 du 14 octobre 1987.

Format 21 × 29,7.

N° _____ au répertoire
analytique des procès-verbaux
de _____

PROCES-VERBAL

destiné à constater un déficit (1) de fonds dans la caisse
du _____ de la base aérienne.

L'an mil neuf cent _____, le (date en lettres)
nous (grade, nom et fonction)

Vu la loi du 16 mars 1882 sur l'administration de l'armée et l'ensemble des textes l'ayant modifiée;

Vu la circulaire n° 3000/A/DCCA/3/10 du 5 avril 1972 relative à l'établissement et à l'enregistrement des procès-verbaux dressés par les commissaires de l'air;

Vu l'instruction (2)

Vu

Sur la demande qui nous a été adressée par (3)
nous sommes rendus à
où en présence de
avons procédé à l'arrêté de la caisse dont les résultats sont consignés ci-dessous :

En attendant les résultats de l'enquête administrative, nous avons prescrit (mesures provisoires prescrites).

Le présent procès-verbal est rédigé en un original destiné à nos archives et dont copies sont adressées à :

Fait et clos à _____, les jours, mois, an

Signature et cachet :

(1) Déficit, perte ou excédent de fonds.

(2) Instruction n° 2404/DEF/DCCA/AG/3 du 5 février 1981 (BOC, p. 1287; BOEM 724) modifiée ou instruction n° 12401/DEF/DCCA/B/3 du 18 juin 1982 (n.i. BO) ou l'instruction n° 2409/201/A/DCCA/3/10 du 12 janvier 1967 (BOC/A, p. 40; BOEM 720), modifiée.

(3) Ou « Procédant à la vérification des comptes de... avons constaté... ».

Imprimé n° 721-90.

Instruction n° 12401/DEF/DCCA/
FIN/B/3 du 14 octobre 1987.

Format 21 × 29,7.

**REGISTRE DE SUIVI
DES CHEQUES
BANCAIRES OU POSTAUX
OU TRESOR**

