

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE  
Marine nationale

**INSTRUCTION GÉNÉRALE N° 600/DEF/DSF/2M**

relative au règlement des dépenses des bâtiments, des aéronefs et des détachements constitués de la marine nationale en campagne ou en mission hors métropole.

*Du 19 septembre 1985*

DIRECTION DES SERVICES : *Sous-Direction des affaires générales et internationales ; Bureau des dépenses réglées par traites et avances consulaires.*

**INSTRUCTION GÉNÉRALE N° 600/DEF/DSF/2M relative au règlement des dépenses des bâtiments, des aéronefs et des détachements constitués de la marine nationale en campagne ou en mission hors métropole.**

*Du 19 septembre 1985*

---

*Références :*

Décret du 17 octobre 1910 (BOR/M, p. 7 ; BOEM/M 29).  
Instruction du 19 octobre 1911 (BOR/M, p. 36).  
Arrêté du 30 septembre 1970 (BOC, 1977, p. 201).  
Circulaire 10719 /DEF/DSF/CC/5 du 24 février 1975 BOC, p. 666.  
Circulaire 181 /DEF/CMa/2 du 10 juin 1975 (BOC, p. 1817).  
Instruction B VI d'octobre 1987 (n.i. BO).  
Circulaire 645 /DEF/DSF/2/M du 03 décembre 1987 BOC, p. 6644.  
Instruction n° 200/DEF/CEMM/CAB du 19 mars 1992 (1).  
Instruction n° 4/DEF/EMM/PROG/TSIC/EXP/DR du 13 avril 1994 (n.i. BO).  
Circulaire 376 /DEF/DCCM/LOG/AF du 15 juin 1994 (BOC, p. 2442).  
Instruction 12 /DEF/DCCM/LOG/AF du 12 juin 1996 (BOC, p. 2559).  
Instruction 30 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 27 novembre 1996 (BOC, p. 4921).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Neuf annexes.  
Quatre imprimés répertoriés.

*Modifié par :*

1er modificatif du 16 février 1987 (BOC, p. 727) et son erratum du 17 mars 1987 (BOC, p. 1197).  
2e modificatif du 21 juin 1988 (BOC, p. 3296) NOR DEFF8855002J et son erratum du 27 juillet 1988 (BOC, p. 3913) NOR DEFF8855002Z.  
3e modificatif du 21 mars 1990 (BOC, p. 1099) NOR DEFF9055001J.  
4e modificatif du 3 août 1994 (BOC, p. 3417) NOR DEFF9455006J.  
5e modificatif du 29 mai 1997 (BOC, p. 3196) NOR DEFF9755002J.

*Textes abrogés :*

Instruction du 9 mai 1912 (BOR/M, p. 173).  
Circulaire du 9 mai 1912 (BOR/M, p. 171).  
Circulaire n° 125/CG/1/DOM du 8 février 1957 (BO/M, p. 441).  
Instruction n° 695/M/SA/AE du 8 février 1961 (BO/M, p. 561).  
Circulaire n° 919/DN/N/CMa/1 du 8 août 1969 (BOC/M, p. 727) et son modificatif du 7 octobre 1969 (BOC/M, p. 904).  
Circulaire n° 8129/DN/DSF/CG/DOM du 12 octobre 1971 (BOC/M, p. 1032).  
Circulaire n° 265/M/CMa/1 du 22 mars 1974 (n.i. BO).  
Instruction générale n° 12064/DEF/DSF/CC/5 du 11 juin 1976 (BOC, p. 2171).  
Circulaire n° 12065/DEF/DSF/CC/5 du 11 juin 1976 (BOC, p. 2178).  
Circulaire n° 14279/DEF/DSF/CC/5 du 8 décembre 1977 (BOC, p. 4130).  
Instruction particulière n° 12066/DEF/DSF/CC/5 du 11 juin 1976 (n.i. BO) et ses deux modificatifs des 10 janvier 1978 (n.i. BO), 21 mars 1978 (n.i. BO).

Note n° 42/DEF/DSF/2/M du 18 janvier 1980 (n.i. BO).  
Circulaire n° 303/DEF/DSF/2/M du 16 juin 1980 (BOC, p. 2128).  
Instruction du 26 octobre 1910 (BOR/M, p. 93 ; BOEM/M 29).  
Circulaire n° 175/DEF/CMa/1 du 24 février 1978 (BOC, p. 1275).  
Instruction n° 846/EMM/CAB du 3 décembre 1979 (BOC, p. 4843).  
Circulaire n° 274/DEF/CMa/2 du 11 août 1982 (n.i. BO).  
Instruction n° 623/DEF/CMa/1 du 10 mai 1985 (n.i. BO).  
Circulaire n° 400/DEF/CMa/1 du 10 avril 1986.  
Instruction n° 12/DEF/DCCM/LOG/AF du 12 juin 1996 (BOC, p. 2559).

*Classement dans l'édition méthodique* : BOEM 411-3.1.

*Référence de publication* : BOC, p. 6233 et erratum du 30 janvier 1986 (BOC, p. 1155).

---

## SOMMAIRE

Préambule.

TITRE PREMIER. DÉPENSES DES BÂTIMENTS DE LA MARINE NATIONALE RÉGLÉES PAR LA PROCÉDURE DES AVANCES CONSULAIRES.

Article premier. Principes généraux.

Article 2. Champ d'application.

Article 3. Domaines d'application.

Article 4. Délais d'envoi des dossiers de calcul des allocations en devises.

Article 5. Présentation des dossiers de calcul.

Article 6. Décompte des allocations en devises.

Article 7. Somme à demander.

Article 8. Mise en place des devises.

Article 9. Perception des devises.

Article 10. Dépenses de solde, de vivres et de frais de représentation.

Article 11. Dépenses diverses.

Article 12. Dépenses de combustibles.

Article 13. Frais d'excursions et de locations de véhicules.

Art. 14.

Article 15. Restitution des devises par le personnel et les groupements.

Article 16. Restitution des devises à l'autorité diplomatique ou consulaire ou au comptable du Trésor français.

Article 17. Prise en charge provisoire.

Article 18. Enregistrement des dépenses d'escapes.

Article 19. Reversement à la caisse de réserve.

Article 20. Reversement à l'autorité diplomatique ou consulaire ou au comptable du Trésor français.

Article 21. Comptabilisation du montant de l'avance consulaire.

Article 22. Changement de taux de change de chancellerie en cours d'escale.

Article 23. Justification des dépenses.

## TITRE II. DÉPENSES DES UNITÉS DE LA MARINE NATIONALE RÉGLÉES PAR TRAITES.

Article 24. Champ d'application.

Article 25. Approvisionnement des imprimés de traite.

Article 26. Versement d'imprimés.

Article 27. Conservation des imprimés.

Article 28. Suivi des imprimés.

Article 29. Changement du détenteur, décès du détenteur.

Article 30. Formules de traites inutilisables ou perdues.

Article 31. Etat des signatures types.

Article 32. Formalités antérieures à l'escale où l'émission d'une traite est prévue.

Article 33. Allocations en devises.

Article 34. Formalités lors de l'escale où le bâtiment émet une traite de plein droit ou est amené à le faire sur indications du département ou inopinément de sa propre initiative.

Article 35. Restitution des devises par le personnel et les groupements (voir Article 15 ).

Article 36. Restitution des devises au bailleur de fonds ou au payeur.

Article 37. Emission de la traite.

Article 38. Justifications des dépenses acquittées par traite.

Article 39. Les justifications administratives.

Article 40. Les justifications comptables.

Article 41. Justifications des dépenses de solde.

Article 42. Justification des dépenses de vivres.

Article 43. Justification des autres dépenses.

Article 44. Envoi du dossier de pièces justificatives.

Article 45. Demandes de justifications complémentaires.

Article 46. La traite d'ordre (voir ANNEXE 6 ).

Articles 47 à 50. Disponibles.

### TITRE III. DÉPENSES DES APPAREILS DE L'AÉRONAUTIQUE.

Article 51. Dépenses de personnel.

Article 52. Taxes d'atterrissage. Frais divers.

Article 53. Dépenses de matériel et matières consommables.

Article 54. L'avance consulaire.

Article 55. La traite.

Article 56. Acquisition de devises avant le départ en mission.

Articles 57 à 59. Disponibles.

### TITRE IV. ENCAISSES EN DEVISES ÉTRANGÈRES CONSTITUÉES DANS CERTAINES BASES DE L'AÉRONAUTIQUE NAVALE ET DANS CERTAINES UNITÉS.

Article 60. Encaisses en devises étrangères.

Article 61. Constitution et reconstitution des encaisses.

Article 62. Utilisation des devises.

Article 63. Reliquat de devises en fin d'escale.

Article 64. Compte rendu.

Article 65 à 67. Disponibles.

### TITRE V. DÉTACHEMENTS CONSTITUÉS EN MISSION À L'ÉTRANGER.

Article 68. Détachements constitués en mission à l'étranger.

Article 62. Conclusion.

### ANNEXE(S)

ANNEXE 1. DOSSIER TYPE DE CALCUL DES ALLOCATIONS EN DEVISES.

ANNEXE 2. DOSSIER TYPE DE RÉGULARISATION D'AVANCECONSULAIRE. (SÉJOUR DE COURTE DURÉE HORS MÉTROPOLE.)

ANNEXE 3.

ANNEXE 4.

ANNEXE 5. DOSSIER TYPE DE TRAITE.

ANNEXE 6. TRAITES D'ORDRE.

ANNEXE 7.

ANNEXE 8. TABLEAU FAISANT RESSORTIR LES DIFFÉRENTS CHAPITRES D'IMPUTATION.

ANNEXE 9

Pour *CPBO*

Remplacer dans le texte « attachés des forces armées » par « attachés de défense »

Visée par le contrôle financier le 19 septembre 1985 sous le n° 5702.

### **Préambule.**

(Modifié : 2e modif.)

A. Les bâtiments et aéronefs de la marine nationale basés en métropole, dans les départements ou territoires d'outre-mer ou affectés à Djibouti ou Dakar sont approvisionnés par les directions ou services locaux chargés de pourvoir à leurs besoins financiers et matériels.

Au cours de leurs séjours à l'étranger loin de ces directions et services, ces unités doivent se procurer des fonds et procéder dans des conditions particulières à des achats de vivres, de matériels, de combustibles et parfois commander des réparations à des entreprises locales.

B. Les missions des bâtiments et aéronefs pour l'étranger sont ordonnées par le département ou par les autorités locales par délégation du département ; ces autorités demandent, par l'intermédiaire du ministère des relations extérieures ou des attachés des forces armées, l'accord diplomatique autorisant le séjour de nos unités à l'étranger.

Dès que la mission est officiellement prévue, la décision est portée à la connaissance des différentes autorités devant contribuer à sa réalisation, à savoir :

- les autorités dont dépendent organiquement les unités concernées ;
- les unités intéressées (bâtiments ou aéronefs) ;
- la direction des services financiers (DSF/2M) (2) ;
- les autorités diplomatiques ou consulaires (3) ;
- les attachés des forces armées.

Pour faire face aux dépenses imposées par sa mission, l'unité a différentes possibilités de se procurer des fonds selon la nature et l'urgence de la mission, les lieux d'escale, l'existence ou non de représentation française dans les pays visités.

Les moyens prévus par la réglementation en vigueur sont :

- la mise en place de devises auprès de nos postes diplomatiques ou consulaires, ou auprès du comptable du Trésor français à l'étranger (procédure des avances consulaires) ;

- l'émission de traites sur le Trésor public à l'ordre des payeurs près des ambassades ou de bailleurs de fonds (en principe une banque) ;
- la constitution d'encaisses provisoires en devises avant départ en mission lorsque les procédures énumérées ci-dessus ne peuvent être appliquées (sur décision de DSF/2/M).
- l'acquisition de devises au profit des équipages d'aéronefs avant leur départ en mission ;
- la délivrance de devises, avant départ en mission ordonnée d'urgence, par prélèvement sur les encaisses constituées dans certaines unités.

C. La présente instruction a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles, au cours de leurs escales à l'étranger, les unités de la marine nationale appliquent les régimes financiers précités et les modalités d'exécution et de régularisation des dépenses qu'elles sont amenées à engager.

*TITRE PREMIER.*  
***DÉPENSES DES BÂTIMENTS DE LA MARINE NATIONALE RÉGLÉES PAR LA PROCÉDURE DES AVANCES CONSULAIRES.***

**CHAPITRE PREMIER.**  
**GÉNÉRALITÉS.**

Article premier.  
**Principes généraux.**

(Modifié : 2e et 5e modif.)

Les caractéristiques principales de la procédure des avances consulaires sont :

- l'obligation faite à l'unité :
  - de se procurer les fonds auxquels elle peut prétendre auprès de l'autorité diplomatique ou consulaire du port d'escale ou auprès du comptable du Trésor français ;
  - de n'engager que des dépenses limitativement prévues ;
- la stricte appréciation des droits en devises nécessaires au paiement de la solde, des vivres et éventuellement des frais de représentation ;
- en règle générale le paiement par l'autorité diplomatique ou consulaire par le du comptable du Trésor français, à titre d'avance à la marine, de certaines dépenses engagées par l'unité, autres que celles de solde, vivres et frais de représentation (cette dernière règle est toutefois adaptable aux circonstances, cf. 2).

Article 2.  
**Champ d'application.**

(Modifié : 2e, 4e et 5e modif.)

La procédure des avances consulaires est la règle d'application générale à l'étranger. Il ne peut y être dérogé partiellement qu'en des situations bien particulières (voir Article 24, Article 56, Article 62). Elle est pratiquée dans les pays qui relèvent de la compétence des comptables supérieurs du Trésor français suivants :

**1. Le payeur général près l'ambassade de France à Washington**

pour les Etats-Unis et les possessions américaines.

## ***2. Le payeur général près l'ambassade de France à Londres :***

pour la Grande-Bretagne, l'Irlande du Nord et les îles anglo-normandes.

## ***3. Le trésorier-payeur général pour l'étranger (TPGE)***

pour le reste du monde, Porto Rico, la zone américaine du canal de Panama, l'île de Sainte-Hélène et Hong Kong.

4. Cette procédure s'applique également dans les Etats d'Afrique <sup>(4)</sup> et Madagascar, pourvus d'un comptable du Trésor français à l'exception du Sénégal et Djibouti <sup>(5)</sup>.

Les Etats concernés sont les suivants : Tunisie, Algérie, Maroc, Mauritanie, Guinée, (Conakry). Côte-d'Ivoire, Bénin, Cameroun, Gabon, Congo Brazzaville, Madagascar.

### **Article 3.**

#### **Domaines d'application.**

(Modifié : 4e modif.)

1. L'instruction B VI d'octobre 1987 (n.i. BO) rappelée en référence fixe la nature des dépenses en monnaie locale que les bâtiments de la marine nationale séjournant à l'étranger peuvent engager ou payer au moyen des devises mises à leur disposition par l'autorité diplomatique ou consulaire.

2. L'arrêté du 30 septembre 1970 du ministère des affaires étrangères prévoit par ailleurs les dépenses que les régies d'avances des ambassades et consulats peuvent régler en cas de force majeure, à savoir :

- dépenses d'escales, de relâche exceptionnelle ou de transit des navires ou aéronefs ;
- avances aux équipages et passagers des navires et aéronefs immobilisés à la suite d'arrêts forcés.

### **CHAPITRE 2.**

#### **AVANT L'ESCALE.**

### **Article 4.**

#### **Délais d'envoi des dossiers de calcul des allocations en devises.**

(Modifié : 3e, 4e et 5e modif.)

Dès la réception du programme de mission ou de croisière l'unité autonome ou le centre administratif adresse à DSF/2M un dossier de calcul qui doit parvenir vingt jours au moins avant la date prévue de l'escale. En cas d'urgence, la demande est faite par message (2) et le dossier réglementaire expédié ensuite dès que possible pour permettre la vérification des droits en devises.

### **Article 5.**

#### **Présentation des dossiers de calcul.**

(Modifié : 4e modif)

Les dossiers de calcul doivent comporter :

- un état faisant ressortir la situation de l'effectif par grade du personnel officier et du personnel non officier y compris les passagers et subsistants ;
- un état de calcul des besoins en devises au titre des dépenses de personnel, de vivres et éventuellement de frais de représentation.



Ces états doivent être conformes aux modèles figurant en annexe 1.

#### Article 6.

#### **Décompte des allocations en devises.**

(Modifié : 2e, 4e et 5e modif.)

L'instruction B VI susvisée fixe les limites dans lesquelles les bâtiments peuvent obtenir des devises.

#### **Bâtiments effectuant un séjour de courte durée hors de la métropole (moins de 90 jours).**

Les allocations du personnel sont calculées à partir des indemnités de séjour acquises par le personnel militaire envoyé en mission temporaire à l'étranger. Le montant des indemnités paraît au *BOC* partie annexe à chaque modification <sup>(6)</sup>.

#### **Bâtiments effectuant un séjour de longue durée hors de la métropole (au moins 90 jours).**

Les allocations du personnel sont calculées :

- soit à partir de la solde acquise ;
- soit à partir des indemnités de séjour précitées.

1. Les allocations en devises acquises au titre des dépenses de personnel doivent être décomptées du jour inclus d'arrivée dans le port étranger au jour exclu du départ de ce port, quelles que soient les heures de mouillage ou d'accostage et d'appareillage.

2. Les allocations en devises acquises au titre des dépenses de vivres doivent être décomptées du jour inclus d'arrivée dans le port étranger au jour exclus d'arrivée dans le port suivant <sup>(7)</sup>. Ces devises sont destinées à l'achat des denrées journalières nécessaires pour la durée de l'escale et la période de mer consécutive. En cas de séjour prolongé à l'étranger, le bâtiment peut se ravitailler en denrées de conservation ; un crédit supplémentaire en devises est alors mis, sur ordre du département, à la disposition des services de l'ambassade ou du consulat du port de ravitaillement en vue du règlement de ces dépenses.

3. L'allocation en devises relative aux frais de représentation est subordonnée à une décision préalable du département.

#### Article 7.

#### **Somme à demander.**

Les allocations en devises représentent des maxima, lesquels, s'ils ne peuvent être dépassés, sont en revanche susceptibles de ne pas être atteints. En effet, afin d'éviter des versements importants à l'issue de l'escale, les unités doivent ramener leurs demandes de devises à l'estimation des dépenses prévues compte tenu de l'expérience acquise lors des séjours antérieurs et des renseignements obtenus sur les ressources des ports visités.

A cet effet, elles doivent s'attacher à limiter le montant :

- des allocations attribuées au personnel ;
- des sommes réservées à l'alimentation en fonction des besoins réels strictement appréciés, en particulier dans les situations suivantes :
  - escales dans des ports n'offrant pas de possibilités de dépenser les allocations en devises qui ressortent du calcul réglementaire ;

- escales brèves en pays étranger limitrophe de la France, le bâtiment n'effectuant pas de ravitaillement important en vivres ;
- pour toute autre raison laissée à leur appréciation.

Le montant définitif des devises ainsi calculé doit être arrondi par défaut (8)

Article 8.  
**Mise en place des devises.**

(Modifié : 4e et 5e modif.)

1. Après avoir vérifié les droits acquis et s'être assurée que la réglementation a bien été respectée, la direction des services financiers procède par message à la mise en place des devises auprès des payeurs visés à l'article 2, ou pour les pays de la compétence du *TPGE*, auprès de l'ambassade ou du consulat intéressé.
2. L'unité fait parvenir dès que possible (le cas échéant par message) l'état des monnaies à l'attaché des forces armées ou, à défaut, à l'ambassade du pays concerné ou au consulat du port d'escale.
3. Lorsque la mise en place de devises n'est pas possible, en particulier dans les pays dépourvus de représentation diplomatique ou consulaire, les instructions sont données par DSF/2M.
4. Si l'unité n'a pas reçu le message de mise en place au plus tard huit jours avant l'escale, elle doit en aviser DSF/2M.

**CHAPITRE 3.**  
**PENDANT L'ESCALE.**

Article 9.  
**Perception des devises.**

(Modifié : 2e, 4e et 5e modif.)

1. Les fonds demandés sont mis à la disposition du commandant ou de son représentant selon les modalités de l'instruction B VI précitée. L'unité établit à l'intention de l'autorité diplomatique ou consulaire ou du comptable du Trésor français un reçu provisoire précisant le taux de change de chancellerie en vigueur le jour de l'opération et la contre-valeur en francs. Dans les ports où la devise en usage n'est pas affectée d'un taux de change de chancellerie, il y a lieu de demander par message les instructions nécessaires à DSF/2M.
2. Par analogie avec la procédure utilisée par les unités autonomes, les unités rattachées établissent un reçu provisoire signé du commandant faisant apparaître le montant de la somme perçue en devises, le taux de change de chancellerie en vigueur le jour de l'opération, la contre-valeur en francs. Cette opération fait l'objet d'un enregistrement au tableau X du carnet de comptabilité.
3. Lors d'escales conjointes, le commandant ou le commissaire de l'unité la plus importante effectue une perception globale (le reçu provisoire indique alors le montant des devises perçues par chaque bâtiment).
4. Un état faisant ressortir la situation de l'effectif par grade du personnel officier et non officier est également remis au représentant diplomatique ou consulaire.
5. Lorsque les devises demandées ne sont pas perçues, par suite d'annulation de l'escale ou pour toute autre raison, les unités autonomes intéressées doivent en informer le département (DSF/2M) par message (2).

Section I : *Utilisation des devises.*

#### Article 10.

### **Dépenses de solde, de vivres et de frais de représentation.**

#### **1. *Avances.***

En règle générale, il est versé contre émargement, des acomptes en devises au titre de la solde, des vivres et des frais de représentation. Dans la détermination de ces acomptes, il doit être tenu compte non seulement du montant des allocations autorisées mais aussi de la situation financière de l'individu ou du groupement. Celle du personnel effectuant les obligations militaires du service légal doit être particulièrement suivie.

#### **2. *Echange matériel de monnaie.***

Le commandant au titre de ses frais de représentation, le personnel au titre de la solde et les différents groupements au titre des vivres peuvent obtenir des devises par ce procédé. Le maximum de la somme échangée doit rester en deçà des allocations autorisées. L'échange matériel de monnaie est un procédé simple applicable notamment aux unités effectuant un séjour de courte durée hors métropole.

#### **3. *Remboursement de caisse nationale d'épargne.***

Le personnel et les groupements ont également la possibilité de recevoir les devises auxquelles ils peuvent prétendre par remboursement de caisse d'épargne. Le montant de l'opération est passé en francs métropolitains dans la comptabilité de l'unité, mais les intéressés perçoivent sa contre-valeur en devises.

#### Article 11.

### **Dépenses diverses.**

Les bâtiments séjournant hors métropole, étant pourvus en matériel et matières consommables avant leur départ, ne doivent engager que les dépenses imposées par des nécessités de service et autorisées par l'instruction B VI susvisée. Dans tous les cas un ordre circonstancié du commandant justifie cet engagement.

Ils règlent directement, en espèces, celles d'entre-elles qu'il leur incombe de payer aux termes de ladite instruction. Aucune allocation en devises n'étant prévue à ce titre, il convient de les acquitter au moyen d'économies en devises réalisées sur les droits du personnel et des groupements.

#### Article 12.

### **Dépenses de combustibles.**

Les factures de combustibles sont réglées directement par le département aux sociétés pétrolières ou aux marines étrangères. Ce n'est qu'exceptionnellement <sup>(9)</sup> et sur demande expresse du fournisseur qu'elles peuvent être payées soit par l'autorité consulaire soit par l'unité au moyen d'une mise en place complémentaire de devises.

#### Article 13.

### **Frais d'excursions et de locations de véhicules.**

(Nouvelle rédaction : 1er modif. ; modifié : 2e et 4e modif.)

Les véhicules mis à la disposition du bord pour le transport du personnel à des titres divers (cars d'excursions, voiture pour le commandant, etc.), sont, en principe loués avant l'arrivée du bâtiment par les autorités diplomatiques ou consulaires ; bien souvent, le commissaire n'est informé des conditions financières de ces locations de véhicules ni au préalable, ni a posteriori. Les factures correspondantes sont réglées par les soins du régisseur d'avances de l'ambassade ou du consulat après le départ du bâtiment. Ces pièces de dépenses sont ensuite transmises après centralisation par les divers comptables du Trésor français à DSF/2/M qui en assure la liquidation.

Ainsi le commandant du bâtiment se voit mis devant le fait accompli. Il doit indiquer alors à DSF/2M l'imputation exacte de la dépense ainsi engagée :

- soit nécessité de service (imputation sur les droits à frais de déplacement de l'autorité organique) ;
- soit règlement par les divers groupements du bord ou par le personnel ayant participé aux excursions.

Afin de permettre au conseil d'administration de conserver en la matière tout son pouvoir de décision, il y a lieu de se conformer aux directives suivantes :

### **1. *Locations de véhicules.***

En application des instructions permanentes de l'état-major de la marine et compte tenu des particularités du port visité et *des crédits qui leur sont alloués*, il appartient aux autorités du bord de signaler dans la lettre d'escale aux représentants militaires, diplomatiques ou consulaires, leurs besoins en véhicules de location.

### **2. *Excursion.***

Il entre dans les attributions de nos représentants diplomatiques ou consulaires de faciliter le séjour des bâtiments en organisant avant leur arrivée, des excursions au profit des équipages. Ces autorités ne disposant pas de crédits à cet effet, il incombe aux différents groupements du bord d'en supporter les dépenses. Il y a donc lieu de s'assurer par avance des conditions de financement de ces excursions et de réserver la provision de devises nécessaires, afin d'être en mesure de régler les factures avant l'appareillage.

3. Dans tous les cas, la lettre d'escale doit disposer que « toute location de véhicule imputée sur le budget de la marine ou excursion à la charge des membres de l'équipage doit faire l'objet d'une estimation de coût et d'un accord préalable de la part du conseil d'administration, même si le règlement n'est pas immédiat et n'est pas assuré directement par l'unité.

Art. 14. Disponible.

Section II : *Restitution des devises inemployées.*

### **Article 15.**

#### **Restitution des devises par le personnel et les groupements.**

(Modifié : 4e et 5e modif.)

En fin d'escale, la restitution <sup>(10)</sup> par le personnel et par les représentants des groupements des devises restant en leur possession, peut se faire sous la forme de :

- échange matériel de monnaie ;
- versement de caisse d'épargne ;
- transformation des acomptes en avances de solde contre nouvel émargement.

### **Article 16.**

#### **Restitution des devises à l'autorité diplomatique ou consulaire ou au comptable du Trésor français.**

(Modifié : 2e, 3e, 4e et 5e modif.)

Cette opération s'effectue selon les modalités prévues au paragraphe II.12 de l'instruction B VI susvisée. Elle donne lieu à la remise à l'autorité diplomatique ou consulaire ou au comptable du Trésor français :

- d'un reçu définitif, préparé par l'unité, mentionnant le taux de change de chancellerie en vigueur le jour de l'opération, la contre-valeur en francs et l'état des monnaies des devises rendues. Le reçu définitif doit être signé du représentant du bord, de l'autorité diplomatique ou consulaire, éventuellement de la banque ;
- des factures certifiées qui n'ont pas été payées par le bâtiment <sup>(11)</sup> ainsi qu'éventuellement le relevé des fournitures livrées et des services rendus non encore facturés ;
- de la liste des factures réglées en espèces par l'unité, afin d'éviter un double paiement.

Si ces documents n'ont pu être remis avant le départ du bâtiment, il convient de les expédier par la suite dès que possible.

1. La restitution concernant plusieurs unités (cf. 3) est effectuée par le commandant ou le commissaire du bâtiment le plus important. Le reçu définitif indique dans ce cas, le montant des devises effectivement perçues par chaque bâtiment. L'avance consulaire est enregistrée dans la comptabilité de chaque bâtiment pour la part qui lui revient afin d'éviter la procédure du versement de fonds.

2. S'il n'est pas possible de restituer le reliquat de devises, il y a lieu de rendre compte par message à DSF/2M qui en indique la destination (cf. art. 45 de l' instruction 30 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 27 novembre 1996 ).

## CHAPITRE 4. COMPTABILITÉ.

### Article 17.

#### **Prise en charge provisoire.**

(Modifié : 5e modif.)

Dès perception, le montant initial de l'avance consulaire est enregistré :

- au livre de paiement de l'unité pour sa contre-valeur en francs métropolitains au taux de change de chancellerie en vigueur le jour de l'opération ;
- au livre de caisse de la caisse de réserve en recette :
  - au compte « caisse » ;
  - au compte « devises » ;
  - au « compte de situation des monnaies étrangères » ;
  - et au compte d'emploi « avances consulaires ».

Les mouvements de fonds en devises entre la caisse de réserve et la caisse de service s'effectuent dans les conditions prévues aux articles 45 et 46 de l'instruction citée au paragraphe 2 de l'article 16 ci-dessus.

### Article 18.

#### **Enregistrement des dépenses d'escalas.**

Les opérations faites sous forme d'échange matériel de monnaie n'ayant aucune incidence sur l'encaisse de l'unité n'affectent que les comptes « devises » des livres de caisse et le compte de situation des monnaies étrangères.

Les paiements d'avances, les remboursements de caisse d'épargne, le règlement des factures sont justifiées dans la comptabilité selon les dispositions réglementaires.

#### Article 19.

##### **Reversement à la caisse de réserve.**

Le montant des devises non utilisées est reversé par la caisse de service à la caisse de réserve :

*Caisse de service :*

- Dépense compte « caisse ».
- Dépense compte « devises ».

*Caisse de réserve :*

- Recette compte « caisse ».
- Recette compte « devises ».

#### Article 20.

##### **Reversement à l'autorité diplomatique ou consulaire ou au comptable du Trésor français.**

Le montant de la somme reversée est enregistré au livre de caisse de la caisse de réserve en dépenses :

- au compte « caisse » ;
- au compte « devises » ;
- au « compte de situation des monnaies étrangères » ;
- et au compte d'emploi « avances consulaires ».

#### Article 21.

##### **Comptabilisation du montant de l'avance consulaire.**

Le montant de la somme prise en charge à titre définitif correspond à la différence en francs français entre le montant initial de l'avance consulaire et celui de la somme reversée. Pour les bâtiments effectuant un séjour de courte durée hors métropole il constitue dans son intégralité une augmentation provisoire de fonds d'avances qu'il y a lieu de concrétiser par le mouvement d'ordre suivant :

- Dépense au compte d'emploi « avance consulaire ».
- Recette au compte d'emploi « fonds d'avances ».

La somme est également enregistrée au tableau « A » du rôle de gestion au vu de la mention définitive qui doit être portée au livre de paiement.

#### Article 22.

##### **Changement de taux de change de chancellerie en cours d'escale.**

(cf. inst. 30 /DEF/DCCM/ADM/TES du 27 novembre 1996 )

Les modifications des taux de change de chancellerie des monnaies étrangères sont portées à la connaissance des unités par message. Elles prennent généralement effet du 1er ou du 16 de chaque mois (12).

Lorsqu'un changement de taux de change de chancellerie intervient en cours d'escale l'encaisse détenue le jour du changement est réévaluée.

Les devises reversées en fin d'escale par le personnel ou les collectivités sont reprises au taux auquel elles ont été délivrées. Le montant des sommes ainsi récupérées fait l'objet, le cas échéant, d'une réévaluation en plus ou moins-value.

## CHAPITRE 5. **APRÈS L'ESCALE.**

### Article 23.

#### **Justification des dépenses.**

(Modifié : 1er mod.)

Les dossiers de régularisation doivent être établis aussitôt que possible après la fin de l'escale et adressés dans les meilleurs délais à DSF/2M.

La composition de ces dossiers dépend de l'imputation donnée par l'unité à l'avance consulaire.

#### ***1. Prise en charge à titre d'augmentation provisoire du fonds d'avance.***

Dans ce cas l'unité établit :

- un état d'effectif (voir ANNEXE 2) <sup>(13)</sup> ;
- un bordereau des paiements (voir ANNEXE 2), dont les arrêtés en toutes lettres doivent correspondre au montant définitif de l'avance consulaire. Ces pièces sont établies et transmises en un seul exemplaire.

Cette procédure doit être appliquée dans tous les cas par les bâtiments effectuant un séjour de courte durée hors métropole.

A l'état d'effectif et au bordereau des paiements sont joints éventuellement :

- l'état récapitulatif des communications téléphoniques ;
- la liste des factures réglées en espèces par l'unité (cf. Article 16) ;
- si possible le double des factures payées par l'autorité diplomatique ou consulaire (11) ;
- les ordres de circonstance prescrivant les différentes dépenses engagées (voir 4 en ce qui concerne les locations de véhicules).

#### ***2. Imputation des dépenses aux chapitres réellement intéressés.***

Cette procédure consiste à justifier le montant de l'avance consulaire :

- par l'imputation immédiate aux chapitres budgétaires qui doivent normalement les supporter, des dépenses réglées en devises pendant l'escale ;
- par les différents mandatements que la position géographique du bâtiment empêche de percevoir normalement auprès de la direction du commissariat du port de rattachement.

La différence entre ces dépenses et le montant total de l'avance consulaire constitue l'augmentation provisoire de fonds d'avances.

Elle présente l'avantage d'éviter de dépasser démesurément le montant du fonds d'avances autorisé. Elle ne peut être employée que par les bâtiments effectuant un séjour de longue durée hors métropole ou hors d'un territoire ou département d'outre-mer où ils stationnent.

Peuvent être ainsi compris dans le montant de l'avance consulaire :

- les différentes dépenses à la charge du budget faites pendant l'escale ;
- les frais de déplacement (missions, mutations) ;
- la masse d'entretien des personnels ;
- les allocations en deniers (14) ;
- etc.

Le dossier de régularisation est identique à celui établi dans le régime des traites (voir 4).

### ***3. Avances consulaires consenties aux unités rattachées :***

1. Afin de réduire les délais de régularisation et de transmission à DSF/2M des dossiers relatifs aux avances consulaires, l'unité rattachée doit en communiquer les éléments dès que possible au centre administratif à l'aide de l'état de liaison du modèle figurant en annexe 3, sans attendre le règlement du carnet de comptabilité.

2. Lorsque plusieurs unités rattachées dépendant d'un même centre reçoivent en même temps et de la même autorité consulaire des avances en devises, le centre de rattachement peut ne produire qu'un seul dossier de prise en charge sous réserve que le détail des sommes perçues par chacune des unités rattachées figure au verso de l'état d'effectif.

## ***TITRE II.***

### ***DÉPENSES DES UNITÉS DE LA MARINE NATIONALE RÉGLÉES PAR TRAITES.***

#### **CHAPITRE PREMIER. GÉNÉRALITÉS.**

(Modifié : 1er et 4e mod.)

La traite est un effet de commerce.

Par l'émission d'une traite, l'unité délègue au Trésor public français le soin de payer la dette qu'elle a contractée. « Tireur » d'un effet de commerce, elle invite un « tiré » (le payeur général du Trésor) à payer à l'ordre d'un « bénéficiaire », (fournisseur ou bailleur de fonds) une somme précise à une échéance déterminée. La traite est payable à Paris à trois jours de vue, délai commençant à courir le jour de son acceptation par le ministre de la défense.

En rendant possible des dépenses de fonds publics sans ordonnancement et sans justification préalables, le paiement par traite déroge aux règles de la comptabilité publique. Les dépenses sont inscrites dans les écritures de la paierie générale du Trésor qui est :

- débité du montant des paiements faits par traites ;
- crédité du montant des ordonnances de paiement établies à son profit.

La dépense est alors régulièrement imputée au budget des armées.



Article 24.  
**Champ d'application.**

(Modifié : 1er, 2e et 5e modif.)

Par suite de l'application à la marine du système de l'avance consulaire, le régime des traites en temps de paix est un régime d'exception.

La traite ne peut être tirée qu'à l'ordre des bénéficiaires suivants :

- payeur général du Trésor ;
  - payeurs auprès des ambassades des Etats d'Afrique et à Madagascar, quand le régime d'avance consulaire s'avèrerait exceptionnellement défaillant ;
  - payeurs dans les départements et territoires d'outre-mer (DOM/TOM) ;
  - l'agent comptable de la caisse nationale d'épargne (*CNE*) ;
  - le directeur de la poste navale ;
  - un bailleur de fonds ;
  - un fournisseur ;
  - une entreprise ayant effectué des réparations,
- et dans les situations suivantes :

**1. *Escales dans les départements et territoires d'outre-mer (voir 1 ).***

Lorsque la brièveté du séjour ne permet pas d'avoir recours soit au mandatement normal auprès de l'ordonnateur secondaire local soit auprès d'une unité autonome locale (15)

**2. *Approvisionnement en carburant (voir Article 12 2 ).***

Lorsque le fournisseur exige le paiement au comptant (la traite est généralement rédigée en dollars *US*).

**3. *Impossibilité de percevoir une avance consulaire dans un port pourvu d'un représentant diplomatique ou consulaire ou d'un comptable supérieur du Trésor public, ou escale inopinée dans un tel port (voir 3 ).***

Lorsque l'unité ne peut obtenir les devises auxquelles peuvent prétendre le personnel et les groupements en application de l'instruction B VI susvisée :

- A. La mise en place de devises a été faite normalement (cf. 1), mais le régisseur d'avances de la représentation diplomatique ou consulaire ne détient pas les devises suffisantes ou n'a pas pu se les procurer à temps.
- B. La mise en place n'a pas été possible par suite d'une escale imprévue et le régisseur d'avances ne dispose pas de la somme nécessaire.
- C. Pour toute autre raison.

**4. *Escale dans un port dépourvu de représentant diplomatique ou consulaire (voir 4 ).***

Lorsque le département (DSF/2M) ne peut effectuer une mise en place de devises par l'intermédiaire d'une banque agissant pour le compte de l'autorité diplomatique ou consulaire.

*5. Carénage ou réparation urgente à l'étranger.*

*6. Nécessité d'émettre une traite d'ordre (voir Article 46 ).*

## CHAPITRE II. APPROVISIONNEMENT ET SUIVI DES FORMULES DE TRAITE .

### Article 25.

#### **Approvisionnement des imprimés de traite.**

En raison de son caractère particulier, la formule de traite <sup>(16)</sup> fait l'objet d'un suivi auquel il y a lieu de se conformer scrupuleusement.

1. La direction des services financiers :

- gère le stock d'imprimés ;
- en demande en temps utile la réimpression au centre d'approvisionnement et de distribution des imprimés de la marine (*CADIM*) ;
- en assure la délivrance aux unités ;
- conserve les talons des traites délivrées.

2. Toutes les unités navigantes susceptibles de sortir des eaux territoriales doivent être munies de traites.

Les unités autonomes, les bâtiments prenant armement constitués en unités autonomes, doivent en temps opportun adresser leurs demandes à DSF/2M en tenant compte :

- de leurs existants ;
- des émissions de traites envisagées.

3. Les centres administratifs s'assurent que chacune de leurs unités rattachées est bien pourvue en imprimés et formulent des demandes de besoins.

4. En cas d'urgence les demandes peuvent être adressées par message ((2)).

5. Un accusé de réception doit être adressé à DSF/2M.

### Article 26.

#### **Versement d'imprimés.**

1. Le versement de formules de traites entre unités est autorisé en cas d'urgence. L'unité cédante doit transmettre à DSF/2M un exemplaire de l'état de versement sur lequel les autorités cessionnaires ont donné récépissé.

2. Au désarmement la destination des formules de traites détenues par l'unité est indiquée par DSF/2M.

### Article 27.

#### **Conservation des imprimés.**

Les imprimés de traite sont conservés dans le coffre du commandant (unité dépourvue de commissaire) ou dans celui du commissaire.

Article 28.  
**Suivi des imprimés.**

(Complété : 1er mod.)

1. Les unités tiennent un registre leur permettant :

- d'assurer un contrôle de leurs existants (en particulier lors des vérifications de comptabilité) ;
- de donner un numéro d'émission aux traites tirées.

Ce registre fait apparaître le cas échéant la répartition des imprimés par unité rattachée.

2. Au plus tard le 10 janvier de chaque année, les unités font parvenir à DSF/2M en un seul exemplaire un état des mouvements des formules de traites effectuées dans l'année (voir ANNEXE 8).

3. Cette dernière formalité est concrétisée par un recensement effectif des imprimés, en particulier à bord des unités rattachées.

Article 29.  
**Changement du détenteur, décès du détenteur.**

(Nouvelle rédaction : 1er mod ; modifié : 5e mod.)

Un recensement est effectué :

- à chaque changement de détenteur, à bord des unités autonomes ;
- à chaque changement de commandant à bord des unités rattachées.

Mention est portée au registre des actes de l'administration financière de l'unité autonome ou du centre administratif.

Article 30.  
**Formules de traites inutilisables ou perdues.**

1. Les formules de traite inutilisables, en mauvais état (déchirure, surcharge, erreur de rédaction), doivent être adressées à DSF/2M, avec le procès-verbal constatant l'annulation.

Il y est préalablement pratiqué une échancrure à la place des signatures.

2. En cas de perte, les autorités du bâtiment transmettent à DSF/2M une copie du procès-verbal relatant les circonstances de la perte et le numéro de souche de l'imprimé disparu.

Article 31.  
**Etat des signatures types.**

Les unités autonomes et les centres administratifs pour chacune de leurs unités rattachées font parvenir en deux exemplaires à DSF/2M (2) un état sur lequel les personnes appelées à concourir à l'émission des traites ont apposé leur signature.

Un nouvel état doit être établi et transmis à chaque changement de signature.

La conformité de ces signatures est certifiée en ce qui concerne :

- les unités autonomes : par le commandant ;
- les unités rattachées : par le commissaire chef du centre administratif.

### CHAPITRE 3. AVANT L'ESCALE.

#### Article 32.

#### **Formalités antérieures à l'escale où l'émission d'une traite est prévue.**

Lorsque sa mission est officiellement prévue (cf. préambule § B), l'unité prépare les dossiers relatifs aux approvisionnements en devises selon les régimes financiers applicables aux différentes escales (avances consulaires ou traites). En l'occurrence l'émission de la traite est prévue avec un délai suffisant pour prendre les dispositions nécessaires.

#### Article 33.

#### **Allocations en devises.**

(Modifié : 2e modif.)

1. Les allocations en devises et les modalités de calcul sont les mêmes que dans le régime des avances consulaires (cf. Article 6).

#### ***2. Détermination du montant des allocations.***

Le bâtiment doit faire parvenir à DSF/2M au titre de chaque escale où le régime des traites est applicable un dossier analogue à celui prévu à l'article 4 pour les avances consulaires.

Ce dossier sert à la vérification des droits en devises et non à la mise en place des fonds par les soins du département comme dans le régime des avances consulaires. Il appartient à l'unité de signaler ses besoins en devises aux autorités locales comme prévu ci-après.

#### ***3. Escale dans un Etat africain visé à l'article 2.4 lorsque le régime de l'avance consulaire s'avère défaillant.***

Environ quinze jours avant une escale dans un des pays de l'ex-communauté française d'Afrique, l'unité adresse par message à l'ambassade de France <sup>(17)</sup> ses besoins en devises et l'état des monnaies.

#### ***4. Escale dans les départements et territoires d'outre-mer.***

Les unités s'adressent le cas échéant au payeur concerné.

#### ***5. Escale dans un port dépourvu de représentant diplomatique ou consulaire.***

Les instructions nécessaires sont données par DSF/2M en liaison avec l'attaché des forces armées compétent.

### CHAPITRE 4. PENDANT L'ESCALE.

#### Article 34.

#### **Formalités lors de l'escale où le bâtiment émet une traite de plein droit ou est amené à le faire sur indications du département ou inopinément de sa propre initiative.**

(Complété : 1er modif. ; modifié : 2e modif.)

Si dans les circonstances énoncées à l'article précédent, l'application du régime des traites est parfaitement prévisible, les autorités du bord peuvent en revanche recourir à ce procédé exceptionnel lorsqu'elles se trouvent devant une situation administrative inattendue. Dans tous les cas il y a lieu d'appliquer les formalités suivantes :

**1. *Escale dans les DOM/TOM (cf. 1 ).***

Le représentant du bord remet un état faisant ressortir l'effectif du bâtiment par grade du personnel officier et non officier.

**2. *Règlement d'un approvisionnement de carburant (cf. Article 12 et 2 ).***

**A) *Escale inopinée.***

Dans un port où ni l'autorité diplomatique ou consulaire, ni le département (9) ne peuvent effectuer un paiement au comptant exigé par le fournisseur, le bâtiment émet une traite de sa propre initiative.

**B) *Escale prévue.***

La traite est émise selon les directives du département.

Dans les deux cas le bâtiment :

- émet généralement la traite en dollars *US* ;
- rend compte à DSF/2M et à la *DCCM* du montant de la traite émise et de la quantité de carburant approvisionné ;
- se procure l'original de la facture acquittée par le fournisseur et le transmet dans les meilleurs délais à DSF/2M (2) ;
- n'établit pas de dossier de traite ;
- ne passe aucune écriture dans la comptabilité de la trésorerie du bord (le règlement intervient à l'échelon central).

**3. *Impossibilité de percevoir une avance consulaire dans un port pourvu d'un représentant diplomatique ou consulaire ou d'un comptable supérieur du Trésor français ou escale inopinée dans un tel port (cf. 3 ).***

A) Le bâtiment s'adresse à l'autorité diplomatique ou consulaire pour le choix de la banque ou au comptable dans les ports de l'ex-communauté d'Afrique (18).

B) Au cas où il ne serait pas possible d'avoir recours à cette autorité ou à l'attaché des forces armées, il y a lieu si les circonstances et le temps imparti le permettent de rechercher parmi les établissements bancaires de la place celui qui consent les meilleures conditions.

C) Le montant de la traite est évalué selon les prescriptions de l'instruction B VI susvisée, relatives aux dépenses de solde, vivres et frais de représentation.

D) Toutes les autres dépenses autorisées par cette même instruction sont réglées directement par les soins de l'ambassade ou du consulat ou du comptable sur présentation des factures dûment certifiées par les autorités du bord (11).

E) L'émission d'une traite dans de telles circonstances donne lieu à l'établissement d'un rapport précisant :

- les raisons pour lesquelles la traite a été émise ;

- les termes de l'accord avec le bailleur de fonds ;
- le taux d'achat des devises quand la traite est libellée en francs ;
- le montant éventuel des frais bancaires ;
- les modalités de perception et de restitution des devises inemployées.

Ce rapport et le dossier de calcul des devises (cf. Article 5), lorsqu'il n'a pas été établi, sont joints au dossier de pièces justificatives (cf. Article 38).

#### **4. *Port dépourvu de représentant diplomatique ou consulaire (cf. 4).***

Les instructions nécessaires sont données par DSF/2M en liaison avec l'attaché des forces armées compétent.

#### **5. *Carénage ou réparation urgente à l'étranger.***

Les dispositions sont prises en liaison avec le département.

Section I. Utilisation des devises (voir Article 10, Article 11, Article 12 Article 13).

Section II. Restitution des devises inemployées.

#### **Article 35.**

#### **Restitution des devises par le personnel et les groupements (voir Article 15 ).**

#### **Article 36.**

#### **Restitution des devises au bailleur de fonds ou au payeur.**

(Modifié : 2e et 5e modif.)

1. Les modalités de restitution des devises inemployées à un banquier sont arrêtées en accord avec celui-ci au moment de la perception.

2. Concernant l'un des payeurs à l'étranger visés à l'article 2, paragraphe 4, il y a lieu de remettre à ce comptable supérieur du Trésor :

- le reliquat des devises inemployées ;
- les pièces justificatives des dépenses de l'escale prévues à l'article 16.

3. En cas d'impossibilité de restituer les devises, voir Article 16.

#### **Article 37.**

#### **Emission de la traite.**

(Modifié : 1er et 4e mod.)

C'est au moment de la restitution des fonds inemployés (cf. Article 36) que la traite est émise pour le montant pris en charge contre reçu définitif (18).

La traite est extraite d'un registre à souche dont le talon reste à DSF/2M (cf. 1) :

- elle est individualisée par un numéro d'ordre d'imprimé ;

- elle reçoit de plus un numéro d'émission d'une série annuelle (cf. 1) ;
- elle est divisée en deux parties : la traite proprement dite, qui est remise au bénéficiaire, et l'avis d'émission qui est adressé au département (cf. 5).

Elle est émise en un seul exemplaire et tirée, selon le cas, sous la signature :

- du commandant ;
  - du commandant chargé de l'administration ;
  - du commandant de l'unité rattachée ;
  - du commandant de l'aéronef ;
  - du chef de détachement,
- ou le cas échéant de leur suppléant (cf. Article 31).

1. Elle est libellée :

- en francs quand elle est tirée à l'ordre d'un payeur français ;
- en francs dans toute la mesure du possible quand elle est tirée à l'étranger à l'ordre d'un fournisseur ou d'une banque ;
- en dollars ou en devises locales à la demande expresse du bénéficiaire.

2. Les imputations définitives des dépenses (cf. 4) sont précisées sur la traite dans l'ordre des chapitres et articles budgétaires (partie gauche de l'imprimé) avant que celle-ci soit signée des tireurs et remise au bénéficiaire.

3. Les traites ne doivent comporter ni grattage, ni surcharge. Toute modification au libellé est approuvée par les tireurs ; si l'arrêté en toutes lettres est erroné, la formule est renvoyée à DSF/2M (cf. Article 30).

4. Une fois rédigée, la traite est enregistrée comme prévu à l'article 28.

Les traites sont numérotées par série annuelle correspondant à la gestion sur laquelle sont imputées les sommes incluses dans leur montant prises en charge au titre du fonds d'avances (voir 3 l'alinéa relatif au numérotage de la traite d'ordre).

Après séparation de l'avis d'émission, la traite est remise au bénéficiaire contre récépissé.

5. L'avis d'émission et le récépissé sont expédiés dans les meilleurs délais à DSF/2M. En aucun cas ils ne doivent être expédiés avec le dossier de régularisation.

6. Cas de plusieurs bâtiments effectuant la même escale et réglant leurs dépenses par traite :

- s'agissant d'une opération effectuée à l'ordre d'un fournisseur : il convient d'émettre une seule traite tirée par le bâtiment le plus important ;
- s'agissant de percevoir des fonds : par mesure de simplification et pour faciliter la régularisation des dépenses, il est préférable que chaque bâtiment, à moins qu'il ne s'agisse d'unités rattachées dépourvues de personnel fourrier, émette sa propre traite ;

- dans le cas où un bâtiment reçoit des fonds perçus au moyen d'une traite tirée par un autre bâtiment, la régularisation doit impérativement s'opérer par la procédure du versement de fonds entre les deux unités concernées ou leur centre de rattachement.

7. Toute omission dans l'accomplissement de ces formalités est susceptible de faire ajourner le paiement de la traite et porterait donc atteinte à la valeur des signatures des tireurs et au crédit du Trésor français.

8. Si le bénéficiaire d'une traite demandait pour cause de perte, le remboursement de la valeur de la traite à lui délivrée, les tireurs devraient transmettre sa demande à DSF/2M ou inviter l'intéressé à en référer lui-même au ministre sous le présent timbre. Dans tous les cas le numéro de la traite doit être communiqué par message à DSF/2M (2) dès que la perte est connue des tireurs.

## CHAPITRE 5. APRÈS L'ESCALE.

### Article 38.

#### **Justifications des dépenses acquittées par traite.**

(Modifié : 1er mod.)

En raison du caractère exceptionnel des règles qui gouvernent l'engagement des dépenses et les régimes financiers à l'étranger, le retour à la légalité et aux règles traditionnelles de la comptabilité publique doit se faire dans les moindres délais.

Les justifications très précises qui sont réclamées permettent :

- la liquidation définitive des dépenses ;
- de rentrer dans le cadre des règles ordinaires par l'ordonnancement *a posteriori* de ces dépenses ;
- de demander au commandant de l'unité un compte très strict de l'usage des pouvoirs exceptionnels qui lui sont accordés ;
- de renseigner le ministre sur la manière dont sont employés ces pouvoirs.

Les justifications sont de deux sortes :

#### **1. *Les justifications administratives.***

Elles permettent :

- de renseigner le département :
  - sur l'utilité des achats effectués ;
  - sur la manière exacte dont le bâtiment a procédé aux engagements de dépenses ;
- de vérifier que les intérêts du Trésor ont été sauvegardés.

#### **2. *Les justifications comptables.***

Elles permettent :

- le rattachement budgétaire des dépenses engagées et l'ordonnancement, provisoirement suspendu, à la diligence de DSF/2M ;



- au payeur général du Trésor et à la cour des comptes d'y trouver la double preuve du service fait et du paiement au créancier véritable.

A cet égard, le Trésor et la cour des comptes n'admettent comme valables que les pièces et acquits originaux, ni raturés, ni altérés, ni surchargés.

3. Ce sont ces pièces qui, enregistrées sur l'état récapitulatif des dépenses (n° d'imprimé N° 411-3/3), constituent le dossier de traite.

Celui-ci est toujours établi en deux exemplaires :

- l'original est destiné à DSF/2M (2) ;
- le double est archivé par l'unité et remis au service de la solde avec la comptabilité annuelle (voir 2).

Article 39.

### **Les justifications administratives.**

(Modifié : 4e et 5e modif.)

#### **1. Copie de l'ordre du commandant prescrivant les achats.**

Tous les achats à l'étranger, qu'ils fassent suite à un marché ou qu'ils aient fait l'objet d'une facture, doivent être justifiés par un ordre du commandant ou commandant en chef qui, sous sa responsabilité, a prescrit les commandes.

Cet ordre peut d'ailleurs avoir un caractère permanent pour les unités stationnant pendant une durée assez longue dans un port. Dans ce cas, après production de la copie de cet ordre lors du premier paiement, une simple référence à celui-ci suffit pour les règlements ultérieurs.

#### **2. Situation de l'existant avant et après livraison.**

Cette situation doit donner les renseignements suivants :

- montant des consommations ordinaires ;
- montant des consommations extraordinaires ou autres (événements de force majeure, cessions, versements à d'autres bâtiments, etc.).

3. Demande du médecin major en ce qui concerne les achats de médicaments.

4. Bordereau des paiements des dépenses acquittées par traites pour les seules dépenses de solde.

#### **5. Mesures de circonstances.**

Sont également considérées comme pièces justificatives administratives :

- l'état faisant ressortir la situation de l'effectif par grade du personnel officier et du personnel non officier ;
- le dossier de calcul (art. 4) que les unités doivent faire parvenir à DSF/2M *a posteriori* en cas d'escale imprévue où le régime des traites est appliqué (cf. C)) ;
- le rapport circonstancié (cf. E)) ;

- les ordres de circonstances qui prescrivent l'engagement de certaines dépenses pour des nécessités de service : lavage de linge, location de voiture, transport de fonds, achat de gerbes de fleurs, achat de médicaments, etc.).

#### **6. Renseignements statistiques.**

La gestion des crédits a amené plusieurs services gestionnaires à demander aux unités de leur fournir des renseignements d'ordre statistique.

L'annexe 8 indique les principales dépenses susceptibles d'être engagées par les bâtiments, le chapitre d'imputation, le service gestionnaire de crédit et la liste des pièces administratives, comptables et statistiques à fournir.

#### Article 40.

#### **Les justifications comptables.**

(Modifié : 4e modif.)

Ces pièces doivent comporter :

- la mention de la gestion au titre de laquelle la dépense est imputée ;
- l'imputation budgétaire de la dépense : il y a lieu d'établir des pièces de liquidation distinctes, dans l'ordre croissant des chapitres, articles et paragraphes (voir l'ANNEXE 8).

Elles se composent essentiellement pour les dépenses autres que celles se rapportant à la solde et aux vivres, d'un état de liquidation et d'un certain nombre de pièces annexes.

#### Article 41.

#### **Justifications des dépenses de solde.**

(Modifié : 4e et 5e modif.)

1. Les justifications des dépenses de solde sont les mêmes que celles fournies en métropole :

- l'état d'effectif ;
- le bordereau des paiements.

2. Ces documents font l'objet d'un seul arrêté sous la signature du commissaire qui donne quittance de la somme reçue et en précise l'origine (voir ANNEXE 5).

#### **3. Bâtiment effectuant un séjour de courte durée hors métropole.**

Comme dans le régime des avances consulaires, le montant total de la traite est pris en charge à titre d'augmentation provisoire du fonds d'avances.

#### **4. Bâtiment effectuant un séjour de longue durée hors métropole.**

La somme prise en charge à titre d'augmentation provisoire du fonds d'avances est égale à la différence entre le montant de la dépense totale (montant de la traite) et celui des dépenses courantes que le bâtiment peut liquider et auxquelles il donne l'imputation définitive.

Cette façon de procéder évite de dépasser démesurément le montant réglementaire du fonds d'avances notamment en fin d'année.

## **5. Bâtiments présents à Djibouti.**

Sous réserve des dispositions de l' instruction 30 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 27 novembre 1996 (annexe E), la somme à prendre en charge au titre du chapitre solde doit tenir compte des créances du fonds d'avances, des augmentations provisoires effectuées au cours du mois et du montant de la solde à payer en fin de mois.

Cette façon de procéder permet de conserver approximativement le fonds d'avances dans ses limites réglementaires.

### **Article 42.**

#### **Justification des dépenses de vivres.**

(Complété : 1er mod. ; modifié : 4e et 5e mod.)

Les justifications des dépenses de vivres sont les mêmes que celles fournies en métropole.

L'état de liquidation des allocations en deniers modèle 15 fera l'objet d'un seul arrêté sous la signature du commissaire qui donne quittance de la somme reçue et en précise l'origine (voir ANNEXE 5).

Lorsqu'il y a plusieurs états 15, ils sont récapitulés sur l'état imprimé N° 411-3/7.

### **Article 43.**

#### **Justification des autres dépenses.**

(Nouvelle rédaction : 1er mod. ; modifié : 5e mod.)

1. On peut scinder ces dépenses en deux catégories :

1.1. Dépenses concernant des achats de fournitures à prendre en charge dans la comptabilité matériel du bord (achat de menu matériel, matières consommables, etc.). Dans ce cas, les factures correspondantes doivent comporter au verso :

- l'arrêté en toutes lettres en monnaie locale et la conversion en francs français au taux de change de chancellerie en vigueur ;
- la certification de la réception des fournitures à bord ;
- les numéros d'enregistrement dans les comptabilités « matériel » et finances (compte d'emploi « divers »).

1.2. Dépenses concernant des services rendus ou des travaux effectués par des entreprises locales (lavage de linge, location de véhicule, achat de gerbes de fleurs, affranchissement de courrier officiel, frais de manutention de matériel, etc.).

Dans ce cas, les factures correspondantes doivent comporter au verso :

- l'arrêté en toutes lettres en monnaie locale et la conversion en francs français au taux de change de chancellerie en vigueur ;
- la certification de l'exécution du service ;
- le numéro d'enregistrement au compte d'emploi « divers ».

2. Dans tous les cas ces dépenses sont récapitulées par article, chapitre et paragraphe sur un état imprimé N° 411-3/7.

Le dossier se compose alors :

- de l'état précité ;
- de l'original de la facture acquittée et dûment certifiée. Elle donne la preuve du paiement au véritable créancier et permet la vérification du décompte. Elle peut comporter au verso, le cas échéant, une traduction en français ou une synthèse de la signification lorsqu'elle est rédigée en langue étrangère, en particulier en arabe, chinois, japonais, grec ou en caractères cyrilliques ;
- de l'ordre de circonstance (cf. 1).

3. L'état imprimé N° 411-3/7 peut également servir à récapituler plusieurs mois de mandatement de frais de déplacement ou plusieurs états de moins value, de calcul de masse d'entretien ou de promotion sociale.

#### **4. *Location de véhicule.***

4.1. Le bâtiment établit un ordre de circonstance indiquant en particulier que cette dépense est engagée pour des nécessités de service. Ce document est joint au dossier de pièces justificatives.

4.2. Les bâtiments effectuant un séjour de courte durée hors métropole doivent impérativement mandater cette dépense auprès de leur port de rattachement et non à DSF/2M (cf. 1).

4.3. Lorsque la dépense est réglée par l'autorité diplomatique ou consulaire, l'ordre de circonstance est transmis dans tous les cas à DSF/2M avec, si possible, un double de la facture revêtu de la certification du service fait.

#### **5. *Certificat administratif.***

La responsabilité des tireurs de la traite peut être engagée non seulement du fait de l'absence, mais aussi de l'insuffisance de justifications réglementaires. Lorsque dans un cas exceptionnel ou de force majeure, les tireurs ne peuvent se conformer aux prescriptions réglementaires, ils doivent afin de dégager leur responsabilité joindre au dossier un certificat administratif énonçant les raisons qui ont fait abandonner l'application des règles normales. Ce certificat prend la place de la pièce absente ou remplace la formalité non exécutée.

### **Article 44.**

#### **Envoi du dossier de pièces justificatives.**

(Modifié : 1er, 4e et 5e mod.)

1. Les pièces justificatives accompagnées de leurs annexes sont classées et enregistrées sur l'état récapitulatif imprimé N° 411-3/3 dans l'ordre croissant des chapitres, articles et paragraphes en faisant apparaître le compte de commerce à part.

2. Cet état indique le numéro de la traite, la date, le lieu d'émission et l'identité du bénéficiaire.

3. Il est signé du commissaire ou du commandant chargé de l'administration qui vérifie la conformité :

- entre le total de cet état et le montant de la traite ;
- des imputations par chapitres portées sur les deux documents.

4. Le dossier ainsi récapitulé est adressée à DFS/2M (cf. Article 38).

### **Article 45.**

#### **Demandes de justifications complémentaires.**

(Complété : 1er mod.)

1. Les dépenses acquittées par traite sont apurées à DSF/2M qui peut réclamer des pièces complémentaires et toutes explications nécessaires si les formes réglementaires n'ont pas été suivies, si des erreurs d'imputation ou des erreurs matérielles ont été commises, etc.

2. Un double d'un relevé d'apurement revêtu des réponses de l'unité est joint à l'exemplaire du dossier prévu à l'article 38.3, deuxième tiret.

Article 46.

**La traite d'ordre (voir ANNEXE 6).**

(Modifié : 3e et 4e modif.)

Les bâtiments peuvent être amenés à effectuer des recettes :

- pour des comptes spéciaux : opérations effectuées par l'agence postale navale ou la caisse nationale d'épargne (CNE) ;
- ou pour le compte du Trésor public : plus-values de change résultant du changement de taux des devises, etc.

En France métropolitaine et dans les territoires et départements d'outre-mer, les sommes ainsi recettées doivent faire l'objet d'un reversement soit en numéraire, soit par chèque à leur véritable destinataire.

Cette procédure cesse d'être applicable à l'étranger où les bâtiments sont dans l'obligation de conserver les numéraires en caisse ; leurs comptes courants étant de ce fait insuffisamment approvisionnés, l'absence de comptes spéciaux rend impossible par ailleurs, les reversements en espèces <sup>(19)</sup>.

La traite d'ordre permet dans ce cas de restituer les fonds à leur véritable destinataire et de les réaffecter simultanément à la trésorerie du bâtiment.

Son montant est imputé sur le chapitre « solde » et l'opération est considérée comme une augmentation provisoire de fonds d'avances, le créancier (poste navale, CNE, etc.) faisant fonction de bailleur de fonds vis-à-vis de l'unité. Toutefois les bâtiments peuvent le cas échéant liquider à l'aide de cette traite d'autres dépenses (vivres, frais de déplacements, etc.) et doivent se conformer alors aux dispositions de l'article 41.4 et produire les pièces administratives et comptables correspondantes en plus des justifications prévues à l'annexe 7.

**1. *Excédents des versements de l'agence postale ou de caisse nationale d'épargne.***

La traite d'ordre est tirée sur le Trésor public à l'ordre des comptables bénéficiaires.

**2. *Recettes résultant de plus-values de change.***

La traite d'ordre est tirée sur le Trésor public à l'ordre du payeur général du Trésor.

**3. *Réimputation du reliquat du fonds d'avance.***

En fin d'année, les bâtiments qui n'ont pu utiliser intégralement leurs fonds d'avances de la gestion écoulee ont la possibilité, à l'aide de cette même procédure, d'en prendre à charge le reliquat au titre de la gestion suivante.

La traite d'ordre est tirée sur le Trésor public à l'ordre du payeur général du Trésor.

La traite de réimputation du fonds d'avances doit toujours être enregistrée sous le n° 1 du registre d'émission de la gestion suivante.

Le dossier prévu à l'annexe 7 doit parvenir à DSF/2M impérativement avant le 15 décembre.

#### **4. Incidence comptable.**

La somme employée aux dépenses de l'unité doit faire l'objet d'une prise en charge au livre de paiement sous la signature du commissaire.

Cet enregistrement permet la prise en compte de cette somme :

- au tableau « A » du rôle de gestion, partie recette ;
- en recette au compte d'emploi du fonds d'avances ou divers autres comptes en fonction des mandatements compris dans la traite ;
- en dépenses au compte d'emploi au titre duquel aurait dû se faire le reversement.

5. La procédure de la traite d'ordre ne peut être employée que par les bâtiments effectuant des séjours de longue durée hors métropole.

Articles 47 à 50.

**Disponibles.**

#### *TITRE III.*

### **DÉPENSES DES APPAREILS DE L'AÉRONAUTIQUE.**

#### CHAPITRE PREMIER.

#### **DÉPENSES AUTORISÉES.**

Article 51.

#### **Dépenses de personnel.**

Le personnel est placé en mission temporaire à l'étranger et bénéficie à ce titre des dispositions de la circulaire 1061 /DEF/CMa/1 du 16 décembre 1975 modifiée (BOC, p. 4705).

Article 52.

#### **Taxes d'atterrissage. Frais divers.**

Les commandants de formations ou chefs de bord sont naturellement autorisés à engager les dépenses qui sont la conséquence obligatoire de leur escale sur un aérodrome étranger : taxes d'atterrissage, etc, ainsi que les dépenses résultant de cas de force majeure (frais d'hospitalisation, etc.).

Ils peuvent également engager quelques menues dépenses diverses obligatoires (téléphone, télégrammes, frais de poste officiels, liaison avec les consuls, transport entre le terrain et le lieu d'hébergement, etc.).

Article 53.

#### **Dépenses de matériel et matières consommables.**

Les équipages ne doivent, en ce domaine, engager à l'étranger que les dépenses strictement indispensables à l'accomplissement de leur mission : carburants, lubrifiants, etc.

Les autres achats de matériel ou de matières consommables, les réparations, etc, restent formellement interdits à l'étranger, sauf autorisation préalable du département ou cas de force majeure.

#### CHAPITRE 2.

#### **RÉGIMES FINANCIERS.**

Article 54.  
**L'avance consulaire.**

L'avance consulaire est la procédure de droit commun. Elle doit être retenue :

- pour les escales ayant lieu dans les pays où elle se pratique (cf. Article 2) ;
- lorsque la mission est connue avec un préavis suffisant pour que son application soit possible ;
- pour les escales s'effectuant dans des conditions de temps et de lieu compatibles avec sa pratique en particulier si les heures d'arrivée et de départ correspondent aux heures d'ouverture des guichets bancaires et des bureaux des ambassades ou consulats ;
- dans le cas des missions pour lesquelles cette pratique n'a pas posé de difficultés pour l'obtention des devises à l'arrivée lors d'escales précédentes.

**1. *Besoins en devises.***

Le dossier de calcul est transmis à DSF/2M dans les délais prévus à l'article 4.

**2. *Présentation des demandes.***

Le dossier de demande doit comporter (voir ANNEXE 1) :

- un état faisant ressortir la situation de l'effectif par grade des membres de l'équipage ;
- un état de calcul des devises acquises dans les conditions prévues par la circulaire n° 1061/DEF/CMa/1 précitée.

La mise en place est assurée par les soins de DSF/2M.

**3. *Perception de devises.***

Le commandant de la formation ou le chef de bord remet à l'autorité diplomatique un état faisant ressortir la situation de l'effectif par grade des membres de l'équipage.

La somme perçue donne lieu à l'établissement d'un reçu mentionnant la contrevaletur en francs des devises, signé par le commandant de la formation, ou le chef de bord ou leur représentant.

Ce reçu est extrait du carnet de paiement dont un modèle est donné en annexe 4 (formule 1).

La souche et la formule n° 2 du carnet de paiement sont visés par le représentant diplomatique ou consulaire qui a remis les fonds.

**4. *Régularisation.***

*Avances en devises.*

Ces avances sont considérées par les unités autonomes comme des augmentations provisoires de fonds d'avances.

Les justifications réglementaires :

- un état d'effectif ;
- un bordereau des paiements,

sont adressées à DSF/2M accompagnées de la formule n° 2 dès le retour de l'équipage à la base d'affectation.

*Règlement des dépenses diverses.*

L'autorité diplomatique ou consulaire règle les dépenses prévues aux articles 52 et 53. Toutefois, les factures de carburant peuvent également être payées par le département.

Article 55.

**La traite.**

L'emploi de la traite par les appareils de l'aéronautique navale est ordonné par le département.

Article 56.

**Acquisition de devises avant le départ en mission.**

1. Les régimes des traites ou des avances consulaires ne sont pas toujours adaptés aux contraintes inhérentes aux missions des équipages des appareils de l'aéronautique navale. Il est donc tout particulièrement souhaitable, dans la plupart des cas, que les membres d'équipage puissent se procurer avant le départ les allocations en devises auxquelles ils peuvent prétendre ; afin d'être en mesure dès l'arrivée à l'escale d'assurer le règlement de leurs frais de logement, de nourriture et de menues dépenses diverses. A cette fin, les unités autonomes ont la possibilité d'acheter tout ou partie du montant des frais de mission en devises aux comptoirs de la banque de France ou de banques agréées sans autorisation préalable de DSF/2M.

2. La fiche d'allocation peut concerner dans sa première partie l'ensemble de l'équipage et ne comporter que l'identité du chef de bord ou de son représentant. Elle est visée par le commissaire de l'unité ou son adjoint.

La deuxième partie indique le montant global en francs français des frais de mission réglementairement acquis. Elle est également visée du commissaire ou de son adjoint.

3. Les devises achetées sont :

- celles du pays où la mission doit être accomplie ;
- des devises facilement admises (dollars *US*, livres sterling, etc.).

Elles peuvent être acquises en billets de banque ou en chèques de voyage. Elles sont perçues par le commissaire ou son adjoint. Lorsqu'elles sont demandées sous forme de chèque de voyage, le chef de bord ou son représentant accompagne à la banque le commissaire ou son adjoint.

Les unités doivent informer en temps voulu la banque de la date d'achat prévue pour lui permettre de se procurer, le cas échéant, les devises dont elle pourrait être démunie.

4. Dans l'éventualité d'un achat partiel de devises imposé par la réglementation des changes du pays d'escale ou en raison de la durée importante de la mission, la délivrance du complément acquis s'effectue par la procédure des avances consulaires. Le dossier de calcul des besoins en devises (cf. ANNEXE 1) précise dans ce cas le montant acheté avant le départ et le montant de la mise en place demandée.

5. Lorsque les frais de mission sont alloués en francs français par la caisse de l'unité, la fiche d'allocation est tout de même établie sans toutefois renseigner la troisième partie.

Articles 57 à 59.

**Disponibles.**

*TITRE IV.*

***ENCAISSES EN DEISES ÉTRANGÈRES CONSTITUÉES DANS CERTAINES BASES DE L'AÉRONAUTIQUE NAVALE ET DANS CERTAINES UNITÉS.***



Article 60.

**Encaisses en devises étrangères.**

Des encaisses en devises étrangères peuvent être constituées dans certaines bases de l'aéronautique navale et dans certaines unités après accord du ministère de l'économie et des finances qui en fixe le montant sur proposition du ministère de la défense.

Article 61.

**Constitution et reconstitution des encaisses.**

(Modifié : 5e modif.)

**1. En métropole.**

*Constitution.*

Les unités concernées sont autorisées à acheter directement les devises correspondant à leurs besoins aux comptoirs de la banque de France dans le rayon d'action desquels elles sont stationnées.

*Reconstitution.*

La reconstitution des encaisses qui doivent en principe être maintenues à leur niveau réglementaire (20), s'effectue à tout moment sur présentation d'une demande signée du commandant ou du commissaire, ou de son adjoint sans autorisation préalable du département.

**2. Hors métropole.**

La perception des devises est effectuée à l'établissement bancaire habituellement chargé de ces opérations et habilité par le directeur local de la caisse centrale de coopération économique.

Les unités, qui ne pourraient se procurer les devises nécessaires auprès des banques locales suivant la procédure ci-dessus, doivent en référer à DSF/2M.

**3. Réévaluation de l'encaisse en devises.**

L'unité doit procéder à la réévaluation au taux de change de chancellerie lors de l'achat, de la revente ou du changement de parité des devises étrangères (voir à cet effet l'instruction 30 /DEF/DCCM/AD/UNITES du 27 novembre 1996 ).

Article 62.

**Utilisation des devises.**

La règle générale étant la mise en place auprès de l'autorité diplomatique ou consulaire (cf. Article 8), la délivrance des devises détenues par ces bases et unités est :

- subordonnée à l'autorisation préalable de DSF/2M ou, en cas d'urgence, de l'autorité ayant ordonné la mission ;
- effectuée dans la limite des allocations réglementairement acquises (21) et dans les situations ci-après :
  - impossibilité de procéder à l'achat des devises dans les conditions prévues à l'article 56 (mission ordonnée d'urgence ou pendant une fin de semaine) ;
  - impossibilité d'approvisionner en temps voulu la régie d'avances du poste diplomatique ou consulaire ;

- l'escale a lieu :

- dans un port ou un aéroport dépourvu ou éloigné de toute représentation diplomatique ou consulaire ;

- de nuit ;

- lorsque l'allocation en devises est modeste et ne justifie pas le dérangement de l'autorité diplomatique ou consulaire ;

- mission comportant plusieurs escales brèves dans des pays différents où il est nécessaire de munir l'équipage de devises facilement admises (dollars *US*).

Article 63.

**Reliquat de devises en fin d'escale.**

(Modifié : 5e modif.)

1. Au retour de la mission le reliquat de devises est reversé à la base ou l'unité qui les a délivrées.

2. Par ailleurs, les bâtiments ou aéronefs revenant de l'étranger et, qui pour des motifs à justifier, n'ont pu remettre en fin d'escale leur reliquat de devises au représentant diplomatique ou consulaire ayant consenti l'avance, peuvent après accord de DSF/2M, le reverser à une unité autorisée à détenir une encaisse en devises étrangères.

Article 64.

**Compte rendu.**

Les unités et bases concernées doivent transmettre trimestriellement <sup>(22)</sup> à DSF/2M :

- une situation de l'encaisse du modèle figurant en annexe 9 ;

- les pièces justificatives des mouvements de devises (double des demandes de perception pour les recettes et décomptes des allocations acquises pour les dépenses.).

Article 65 à 67.

**Disponibles.**

**TITRE V.**

**DÉTACHEMENTS CONSTITUÉS EN MISSION À L'ÉTRANGER.**

Article 68.

**Détachements constitués en mission à l'étranger.**

Les dispositions prévues pour les aéronefs en mission à l'étranger leur sont applicables. L'ordre de mission doit toutefois indiquer le taux et le montant des indemnités journalières de mission et des dépenses diverses qu'ils sont autorisés à effectuer.

Article 62.

**Conclusion.**

Le régime des traites demeure un moyen précieux de financement des dépenses des forces navales navigant hors métropole, particulièrement bien adapté à leur principale caractéristique : *la mobilité*.

Il constitue de plus le seul recours en cas de crise grave ou de conflit.

La cour des comptes remet pourtant régulièrement en cause son champ d'application au motif que ce régime constitue une dérogation aux règles de la comptabilité publique.

Afin d'éviter d'éventuelles difficultés lors des contrôles des dossiers des dépenses réglées par traite par cette haute juridiction il importe que le fonctionnement de ce régime ne donne pas lieu à d'autres critiques que celles de principe, qui vise l'exécution (nécessaire en l'occurrence) de paiement sans ordonnancement préalable.

A cet effet les commissaires des unités amenés à pratiquer les régimes des traites et des avances consulaires s'attacheront à appliquer scrupuleusement les dispositions de la présente instruction pour rentrer dans les plus brefs délais possibles dans le cadre des règles budgétaires.

Les services de la solde au cours de leurs vérifications périodiques veilleront au respect de ces règles.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'administrateur civil hors classe, sous-directeur,*

Alain MARCHAIS.

---

(1) Abrogée le 15 avril 1999 (BOC, p. 2376).

(2) Direction des services financiers, sous-direction des affaires générales et internationales, bureau des traites et avances consulaires, 1, place Joffre, BP 55, 00445 Armées.

Adresse télégraphique : DIRFINAN BURADM PARIS.

Pour assurer l'acheminement rapide des messages le texte doit commencer par : « Intéresse DSF/2M ».

(3) Les bâtiments effectuant un séjour de longue durée hors métropole peuvent se procurer l'annuaire diplomatique et consulaire édité par l'imprimerie nationale BP 637, 59506 Flers-en-Escrebieux Cedex

(4) Pour mémoire, les Etats africains continentaux suivants sont également pourvus de comptable du Trésor français : Mali, Niger, Burkina Faso (ex-Haute-Volta) , République Centre-Africaine, Tchad.

(5) Au Sénégal, procédure du versement de fonds par l'unité marine Cap-Vert est appliquée.

A Djibouti, l'approvisionnement en fonds publics des unités navigantes est régi par l' instruction 30 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 27 novembre 1996 (annexe E) qui prévoit notamment la possibilité d'obtenir des versements de fonds de l'UAM Djibouti.

(6) Le montant des indemnités peut également être obtenu par minitel, code 3616, TRESOR.

(7) Il n'est pas nécessaire de faire apparaître les allocations en devises acquises par les divers groupements du bord ; cette répartition est effectuée au sein de l'unité.

(8) Compte tenu de la parité de la devise concernée, l'arrondi est effectué selon les exemples proposés ci-dessous :  
- Dollars US : 9 861 arrondi à 9 500.

- Florins néerlandais : 31 318 arrondi à 30 000.
- Pesetas espagnoles : 826 255 arrondi à 800 000.
- Lires italiennes : 4 922 632 arrondi à 4 500 000.
- Cruzeiros : 23 255 631 arrondi à 20 000 000.

(9) Référence : circulaire 9 /DEF/CMa/4 bis 20/ 01/1988 , article 2.6 (BOC, p. 2726).

(10) Seuls les billets sont repris. En aucun cas il ne peut être repris individuellement en fin d'escale plus de devises qu'il n'en a été délivré réglementairement.

(11) Libellé de la certification dans ce cas : « Certifié l'engagement de la dépense par nécessité de service ».

S'il s'agit d'une facture de vivres :

a). En ce qui concerne les unités autonomes, la facture doit recevoir la mention suivante :

Certifié l'enregistrement au tableau III du RTO sous le n° ... en dette envers l'Etat de la somme de ... (devises et taux de change de chancellerie) soit la somme de ... (en francs), copie de cette facture est transmise à DSF/2M.

b). Les unités rattachées envoient les doubles de la facture au centre de rattachement pour :

- enregistrement au tableau IV du RTO ;
- mention de cette prise en charge sur le document et transmission d'un exemplaire à DSF/2M.

(12) Les unités en escale pendant cette période du mois doivent donc être particulièrement vigilantes. Si un doute subsiste quant à l'exactitude d'un taux, il y a lieu d'en demander confirmation par message à DSF/2M.

(13) Pour permettre un contrôle rapide et efficace des sommes prises en charge les unités administratives doivent compléter le verso de l'état d'effectif d'un tableau dont le modèle est donné en annexe 2.

(14) Au cas où le montant de l'état de liquidation des allocations en deniers (état modèle 15) est supérieur au montant de l'avance consulaire, il est possible de ne mandater que la partie « ordinaire » ou la partie « autres parties prenantes ». Dans ce cas, il y a lieu d'établir deux états 15, le second étant compris dans l'avance consulaire de la prochaine escale. L'arrêté en toutes lettres de chaque état 15 doit correspondre au montant de la partie effectivement mandatée.

(15) Compte tenu de la présence d'unités autonomes locales la procédure du versement de fonds doit toujours être recherchée à Nouméa, Fort-de-France et Saint-Denis.

(16) Numéro de nomenclature 51304.

(17) Copie à l'attaché des forces armées concerné. Le texte du message doit commencer par : « Pour le payeur ».

(18) La perception s'effectue contre un reçu provisoire préparé par l'unité en lieu et place d'un reçu provisoire certains payeurs français ou banquiers étrangers préfèrent recevoir une traite. Dans ce cas lors de la restitution des sommes inemployées, il est établi une seconde traite pour le montant définitif, contre remise de la traite initiale qui est alors renvoyée à DSF/2M dans les conditions prévues à l'article 30.1.

(19) La traite d'ordre de régularisation d'excédents des versements de l'agence postale, de caisse d'épargne ou de recettes résultant de plus-values de change doit demeurer l'exception et n'être employée que lorsqu'aucune disposition comptable n'est possible (réf. : circ. 645 /DEF/DSF/2/M du 03 décembre 1987 ).

(20) Si les niveaux maxima ne peuvent être dépassés, les unités sont en revanche autorisées à réduire leur encaisse suivant leurs besoins.

(21) L'utilisation des encaisses en devises au profit des missions individuelles est interdite.

(22) Ces dispositions sont applicables dès la publication du présent texte au Bulletin officiel. Cette situation doit parvenir impérativement avant le 10 du premier mois de chaque trimestre au titre des opérations du trimestre écoulé (10.1, 10.4, 10.7,

10.10).

ANNEXE 1.  
**DOSSIER TYPE DE CALCUL DES ALLOCATIONS EN DEVISES.**

(Modifiée : 1er mod.)

**(Bâtiments et aéronefs.)**

Comprenant :

- une lettre ;
- un état d'effectif du personnel participant à l'escale ;
- un état de calcul des devises estimées nécessaires :
  - a). Pour les bâtiments.
  - b). Pour les aéronefs.

***Figure 1. Modèle de lettre***

Bord, Brest le 6 avril 1994.

MARINE NATIONALE.

Région maritime Atlantique.  
Groupe d'action sous-marine.  
Frégate *Aconit*.

N° 40/ACONIT/BA/NP.

(Modèle commun aux bâtiments, aéronefs et détachements constitués.)

Le capitaine de frégate  
Commandant la frégate *Aconit*

à

M. le ministre de la défense  
Direction des services financiers  
Sous-direction des affaires générales et internationales  
Bureau des traites et avances consulaires DSF/2/M  
Ecole militaire  
1, place Joffre  
75700 Paris 07 SP

*Objet :*

Besoins en devises étrangères pour l'escale à Lisbonne (Portugal) du 16 au 20 mai 1994.  
Absence de courte durée (ou longue durée) (1).

*Référence :* Instruction générale n° 600/DEF/DSF/2/M du 19 septembre 1985.

*Pièces jointes :*

Un état d'effectif du personnel participant à l'escale.  
Un état de calcul des devises estimées nécessaires.

J'ai l'honneur de vous adresser ci-joint le dossier de calcul des besoins en devises étrangères pour l'escale de Lisbonne (Portugal) du 16 au 20 mai 1994.

Une demande de crédit de réception a été adressée au département le 15 avril 1994 (2).

(Signature du commandant.)

*Destinataire :* DSF/2/M (1).

*Copies :* Archives.

---

(1) Selon le cas.

(2) Eventuellement.

**Figure 2. ETAT D'EFFECTIF DU PERSONNEL PARTICIPANT A L'ESCALE DE LISBONNE  
(Portugal).**

Bord, Brest le 6 avril 1994.

MARINE NATIONALE.

Groupe d'action sous-marine.

Frégate *Aconit*.

(Modèle commun aux bâtiments, aéronefs et détachements constitués.)

**ETAT D'EFFECTIF DU PERSONNEL PARTICIPANT A L'ESCALE DE LISBONNE (Portugal).**

Groupe correspondant.	Grade.	Nombre	Total par groupe.	Observations.
I	Etat-major. Capitaine de frégate.	01	01	Membres admis à la table du commandant : 3 CC.
II	Capitaine de corvette. Lieutenant de vaisseau. Médecin des armées.	03 06 01	10	
III	Enseigne de vaisseau de 1 <sup>re</sup> classe. Enseigne de vaisseau de 2 <sup>e</sup> classe. Commissaire de 2 <sup>e</sup> classe. Aspirant. Equipage. Major. Maître principal. Premier maître.	04 01 01 02  02 16 24	50	
IV	Maître. Second maître. Quartier-maître de 1 <sup>re</sup> classe.	25 50 23	98	
V	Quartier-maître de 2 <sup>e</sup> classe. Matelot.	22 48	70	
		Total général : 229.		

*Le commandant ou le commissaire,*

**Nota.** — Le présent état est établi en trois exemplaires (un exemplaire pour DSF/2/M, un exemplaire pour l'autorité délivrant les fonds et un exemplaire pour les archives de l'unité).

Lorsque la mission comporte plusieurs escales, l'effectif étant supposé invariable, il n'est transmis qu'un état du personnel à DSF/2/M mais il est prévu un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à l'autorité délivrant les fonds, à chacune des escales.

**Figure 3. ETAT DE CALCUL des devises estimées nécessaires pour l'escale à Lisbonne (Portugal) du 16 au 20 mai 1994.**



Bord, Brest le 6 avril 1994.

MARINE NATIONALE.

Région maritime Atlantique.  
Groupe d'action sous-marine.  
Frégate *Aconit*.

(Modèle à établir pour les bâtiments.)

**ETAT DE CALCUL**  
des devises estimées nécessaires pour l'escale à Lisbonne (Portugal)  
du 16 au 20 mai 1994.

Date d'arrivée à Brest, port suivant : 21 mai 1994.

Groupe.	A) Dépenses de personnel.	B) Dépenses de vivres.
I	$26680 \times 1 = 26680$	$26680/2 \times 1 = 13340$
II	$17000 \times 10 = 170000$	$17000/2 \times 3 = 25500$
II		$17000/10 \times 7 = 11900$
III	$14720 \times 50 = 736000$	$14720/10 \times 50 = 73600$
IV	$14180 \times 98 = 1389640$	$14180/10 \times 98 = 138964$
V	$13040 \times 70 = 912800$	$13040/10 \times 70 = 91280$
Totaux.	3235120	354584
	Soit pour 4 jours au taux entier : 12940480. Réduction sur la base du tiers des indemnités de mission : 4313493.	Soit pour 5 jours : 1772920.
A remplir seulement par les unités ayant demandé un crédit de réception.	C) Frais de représentation.	
	a) Montant du crédit de réception attribué : 1500,00 FF soit en escudos après arrondissement : 44000 escudos. b) 2 p. 100 de l'indemnité de séjour au taux entier prévue pour l'ensemble du personnel : $\frac{12940480 \times 2}{100} = 258809,6 \text{ escudos}$ D'où, à ajouter pour frais de représentation [chiffre le moins élevé de a) ou de b)] : 44000 escudos. Total : A + B + C = 6130413 escudos arrondi à 6000000 escudos	

*Le commissaire de la marine*  
*chargé de l'administration de la frégate Aconit,*

Il est établi un état de calcul par port d'escale.

Les bâtiments en absence de longue durée déterminent un taux moyen par groupe pour le calcul des dépenses de personnel. La pratique de certaines unités qui donnent la liste nominative de tout l'équipage avec l'indication de la solde journalière de chacun est à proscrire.

Il n'y a pas lieu de faire la conversion des devises en francs.

Les dates d'escale et d'arrivée au port suivant sont celles prévues par les instructions de l'état-major de la marine ou de l'autorité locale par délégation du département.

Lorsque les devises demandées ne sont pas celles en usage dans le pays visité, indiquer le motif de ce choix.

**Figure 4. ETAT DE CALCUL DES DEISES ESTIMEES NECESSAIRES POUR L'ESCALE**

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

MARINE NATIONALE.

Unité : \_\_\_\_\_

(Modèle à établir pour les aéronefs et les détachements constitués.)

**ETAT DE CALCUL DES DEVICES ESTIMEES NECESSAIRES  
POUR L'ESCALE A \_\_\_\_\_**

**1. Renseignements divers.**

Ordre de mission n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_  
concernant le \_\_\_\_\_

Arrivée à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_ heure  
Départ de \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_ heure  
soit \_\_\_\_\_ jour de mission à l'étranger.

**2. Situation  
du personnel  
(1)**

Ni logé ni nourri : taux 100 p. 100.  
Logé et nourri à ses frais dans un centre, une école ou un camp militaire à l'étranger : taux 60 p. 100.  
Nourri et logé gratuitement : taux 30 p. 100.

**3. Nature des devises demandées (2) :**

**4. Dépenses de personnel :**

Groupe.	Effectif par groupe.	Montant de l'indemnité journalière de mission.		Devises acquises par groupe au	
		Taux entier 100 p. 100.	Taux réduit X p. 100.	Taux entier.	Taux réduit.
I.....	.....				
II.....	.....				
III.....	.....				
IV.....	.....				
V.....	.....				
			<b>Totaux .....</b>	<b>A</b>	<b>B</b>

**5. Dépenses diverses :**

C) Autorisées à justifier  $\frac{A \times 20}{100} =$  \_\_\_\_\_  
Total des devises acquises D ou E = \_\_\_\_\_  
Arrondi = \_\_\_\_\_

+                      +  
 C                      C  
 \_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_  
 D                      E

*Le commandant chargé de l'administration ou le commissaire,*

(1) Rayer les mentions inutiles.

(2) Lorsque les devises demandées ne sont pas celles en usage dans le pays visité, indiquer le motif de ce choix.

ANNEXE 2.  
DOSSIER TYPE DE RÉGULARISATION D'AVANCE CONSULAIRE. (SÉJOUR DE COURTE  
DURÉE HORS MÉTROPOLE.)

Comprenant :

- un état d'effectif ;
- un bordereau des paiements acquittés par avance consulaire ;
- un reçu définitif.

*Figure 5. ETAT des sommes à payer pour solde et accessoires de solde aux officiers mariniers, quartiers-mâîtres et marins composant l'équipage pendant le mois de mai 1994.*

Port de rattachement de l'unité :  <b>BREST.</b>	REPUBLIQUE FRANÇAISE.  MARINE NATIONALE.	Instructions des 26 octobre 1910 et 9 mai 1912.
---	--	--

**SERVICE DE LA SOLDE ET DES TRAITES.**

**GESTION 1994.**

**CHAPITRE 31.03. EQUIPAGES DE LA FLOTTE. ARTICLE 50.**

La frégate <i>Aconit</i> , le commandé par M. (1)	, capitaine de frégate.
--	-------------------------

**ETAT**

des sommes à payer pour solde et accessoires de solde aux officiers mariniers,  
quartiers-mâîtres et marins composant l'équipage pendant le mois de **mai 1994**.

Effectif réglementaire .....	230									
Effectif réel auquel s'applique le présent état.....	<table style="border: none; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">Officiers .....</td> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">21</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">Officiers mariniers.....</td> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">123</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">Quartiers-mâîtres.....</td> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">37</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">Marins.....</td> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">54</td> </tr> </table>	Officiers .....	21	Officiers mariniers.....	123	Quartiers-mâîtres.....	37	Marins.....	54	235
Officiers .....	21									
Officiers mariniers.....	123									
Quartiers-mâîtres.....	37									
Marins.....	54									
Sommes nécessaires pour le paye- ment de (2) .....	<table style="border: none; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">§ 1er. Solde proprement dite .....</td> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">161290,55</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">§ 2. Accessoires de solde .....</td> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;"></td> </tr> </table>	§ 1er. Solde proprement dite .....	161290,55	§ 2. Accessoires de solde .....						
§ 1er. Solde proprement dite .....	161290,55									
§ 2. Accessoires de solde .....										
<b>Total de la somme nécessaire pour le paiement .....</b>		<b>161290,55</b>								

Certifié par nous (3)  
et arrêté à la somme de **CENT SOIXANTE ET UN MILLE DEUX CENT QUATRE-VINGT-DIX FRANCS  
CINQUANTE-CINQ CENTIMES.**

*Le commissaire chargé de l'administration,*

(1) Nom et grade du commandant.  
 (2) Solde du ..... au ..... fonds d'avances, avance consulaire, etc.  
 (3) Membres du conseil d'administration ou commandant chargé de l'administration.  
 (4) Chef du service de la solde ou membres du conseil d'administration ou commandant chargé  
de l'administration.

Ambassade de France à Lisbonne (Portugal).

Référence : N° 245/DEF/DSF/2/M/DEV du 27 avril 1994 (1).

Nature des opérations.	Montant en devises.	Taux de chancellerie appliqué.	Contre-valeur en francs.
1. Reçu le 16 mai 1994.	6000000	0,0333	199800,00
2. Reversé le 20 mai 1994 (2).	1170500	0,0329	38509,45
3. Somme prise en charge.	4829500	Ne rien inscrire dans cette case.	161290,55 (3)

(1) Indiquer le numéro du message de mise en place de devises.

(2) 1 escudo est égal à 0,0329 au 20 mai 1994.

(3) Le montant de l'avance consulaire est toujours égal en francs français, à la différence entre la somme perçue et la somme reversée (cf. art. 21).

**Figure 6. BORDEREAU DES PAIEMENTS acquittés par avance consulaire à Lisbonne (Portugal) pendant le mois de mai sur les fonds de la solde, à comprendre dans les revues de liquidation par le port de : BREST.**

Instructions du 26 octobre  
1910 (art. 148) et du 9 mai  
1912 (art. 43).

GESTION 1994

, capitaine de frégate.

**BORDEREAU DES PAIEMENTS (2)**

acquittés par avance consulaire à Lisbonne (Portugal) pendant le mois de mai sur les fonds de la solde, à comprendre dans les revues de liquidation par le port de : BREST.

		Chapitre.	Article.	Paragraphe.	Montant.	Montant par chapitre.
TABLEAU A	Etat nominatif					
	Etat effectif					
		31.03	50		161 290,55	161 290,55
			<b>Total .....</b>	161 290,55		

ARRETE le présent bordereau à la somme de CENT SOIXANTE ET UN MILLE DEUX CENT QUATRE-VINGT-DIX FRANCS CINQUANTE-CINQ CENTIMES.

A Bord, en mer, le 20 mai 1994

(3) *Le commissaire chargé de l'administration.*

**Nota.** — Le présent bordereau accompagne toujours les pièces justificatives des mandats, des traites, des avances consulaires ou des fonds de prévoyance. Il est destiné au chef de service de la solde du port de rattachement. Il est établi un bordereau distinct par fonds de prévoyance.

- (3) Membres du conseil d'administration *ou* commandant chargé de l'administration *ou* commissaire, chef du centre administratif.

**Figure 7. REÇU DEFINITIF.**

Bord, Lisbonne, le 20 mai 1994.

MARINE NATIONALE.

Région maritime Atlantique.  
Groupe d'action sous-marine.  
Frégate *Aconit*.

**REÇU DEFINITIF.**

Reçu du consulat de France à Lisbonne la somme de : QUATRE MILLIONS HUIT CENT VINGT-NEUF MILLE CINQ CENTS ESCUDOS (4829500) représentant la contre-valeur de CENT SOIXANTE ET UN MILLE DEUX CENT QUATRE-VINGT-DIX FRANCS CINQUANTE-CINQ CENTIMES.

**Justification du reçu définitif.**

Montant du reçu provisoire du 16 mai 1994 :	6000000 à 0,0333 = 199800,00
Reversé ce jour suivant état des monnaies :	<u>1170500</u> à 0,0329 = <u>38509,45</u>
Montant de l'avance consulaire :	4829500                      161290,55

**Etat des monnaies des devises reversées.**

165 billets de 5000 escudos =	825000 escudos.
39 billets de 2000 escudos =	78000 escudos.
267 billets de 1000 escudos =	267000 escudos.
1 billet de 500 escudos =	<u>500 escudos.</u>

**Total reversé** = 1170500 escudos.

*Le commissaire de la marine,  
commissaire de la frégate Aconit*  
(le commandant chargé de l'administration  
ou le commandant de l'unité rattachée),

# ANNEXE 3.

**Figure 8. ETAT DE REGULARISATION D'AVANCE CONSULAIRE**

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Unité :

## ETAT DE REGULARISATION D'AVANCE CONSULAIRE (1).

Avance consulaire perçue à \_\_\_\_\_.

A remplir par l'unité rattachée.		A remplir par le centre administratif.	
Date des opérations.	Montant et désignation des devises.	Taux de change de chancellerie.	Contre-valeur en francs.
Reçu du consul le _____			
Reversé au consul le _____			
Somme prise en charge			

Certifié exact (2).

(Signature.)

- 
- (1) Etat à compléter aussitôt après l'escale et à transmettre au centre administratif dès que possible.  
 (2) Le commandant.

ANNEXE 4.

**Figure 9. CARNET DE PAIEMENT.**

Base aéronautique navale.  
\_\_\_\_\_

Escadrille.  
\_\_\_\_\_

**CARNET DE PAIEMENT.**

(A remettre à tout chef de bord.)

NOM et grade :

Objet de la mission :

Références :

Le

*Le commissaire de la B.A.N.,*

**INSTRUCTIONS.**

- 1° Chaque chef de bord reçoit un exemplaire de ce carnet avant son départ en mission.
- 2° Au retour de mission, le carnet est remis au commissaire de la base, après avoir été arrêté par le titulaire et le commissaire.
- 3° Le reliquat des fonds, quelle qu'en soit la provenance, est versé dans la caisse de la base.
- 4° Un nouveau carnet est ouvert pour chaque mission.
- 5° En cours de mission, après chaque paiement, la balance est faite entre les recettes et les dépenses, un trait horizontal est tiré sous l'ensemble des opérations R et D et le reliquat éventuel est porté à nouveau « en recettes ».

INSCRIPTIONS DES AVANCES CONSENTIES PAR LES UNITES ADMINISTRATIVES  
ET PAR LES AUTORITES DIPLOMATIQUES OU CONSULAIRES.



FORMULE 2

FORMULE 1

BASE AERONAUTIQUE  
NAVALE  
de \_\_\_\_\_ .

BASE AERONAUTIQUE  
NAVALE  
de \_\_\_\_\_ .

BASE AERONAUTIQUE  
NAVALE  
de \_\_\_\_\_ .

Reçu de  
la somme de

Reçu de  
la somme de

Reçu de  
la somme de

Le 19 .

Le 19 .

Le 19 .

*Signature* (nom et grade).

*Signature* (nom et grade).

*Signature* (nom et grade).

Visa du représentant  
diplomatique ou consulaire :

La formule 2 reste attenante  
à la souche.

A remettre à l'autorité diplo-  
matique ou consulaire.

**Abstract**

241

(1) Devises remises par les bases ou versées par les représentants diplomatiques ou consulaires.

*Le chef de bord,*

ANNEXE 5.  
**DOSSIER TYPE DE TRAITE.**

Comprenant :

- Une traite de bord imprimé N° 411-3/1.
- Un état récapitulatif des dépenses imprimé N° 411-3/3.
- Un état d'effectif.
- Un bordereau des paiements acquittés par traite.
- Un état de liquidation des allocations en deniers modèle 15.
- Deux états de liquidation imprimé N° 411-3/7.
- Un état justificatif d'une nouvelle évaluation d'une monnaie étrangère par suite de changement de parité.

**Nota.**

L'imprimé N° 411-3/7 sert désormais « d'état à tout faire » et se substitue aux anciens modèle 7 et modèle 4.

TALON N° 0684

Traite émise sur le Trésor Public

formules du n° de souche

au n° inclus, envoyées au

de 19

AVIS ESSENTIEL  
(ESSENTIAL NOTICE)CETTE TRAITE DOIT ÊTRE ADRESSÉE A :  
(THIS DOCUMENT SHOULD BE SENT TO)M. le Payeur Général du Trésor  
16, rue Notre-Dame des Victoires  
75097 PARIS CEDEX 02

Numéro de souche : N° 0684

GESTION 1934.

N° DE LA SÉRIE D'ÉMISSION 03

## IMPUTATION (B)

CHAPITRE	ARTICLE	MONTANT
DEPENSES	ORDINAIRES	
31 03	50	630. 000,00
33 32	40	2. 000,00
34 02	22	838,00
34 05	11	15. 000,00
34 10	30	250. 000,00
34 20	35	2. 162,00
		990. 000,00

COMPTE DE COMMERCE

30. 000,00

TOTAL

1. 000. 000,00

(report éventuel  
au verso)(A) Les tireurs doivent s'abstenir de remplir ces lignes.  
(B) Le montant de la dépense est à décomposer par article.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Port d'escadre ou lieu d'émission  
(...STABOIT...)Port comptable  
(...Toulon...)La FREGATE A.S.M. MONTCALM  
commandé par M. .... Capitaine de Vaisseau1. 000. 000,00  
Le 31 OCTOBRE 1934.Monsieur, à trois jours de vue, par cette lettre de change, je vous prie de  
payer à l'ordre de M. .... de Payeur M. L'AMBASSADE  
de FRANCE à STABOIT.

pour le compte du payeur général du Trésor, la somme de :

UN MILLION DE FRANCS

de laquelle je me charge en recettes dans mes comptes.

Vu et visé :  
L'Officier en second,

Le Commissaire,

Lu et approuvé,  
Le Commandant

Accepté le 19

(A) pour la somme de

Le Ministre,

N°

Vu, bon à payer, le

Imprimé n° 411-3/1.

Instruction générale n° 600 DEF/DSF/2M  
du 19 septembre 1905

Format : 29,7 x 21 - vert

AVIS D'ÉMISSION DE TRAITE

Numéro de souche : N° 0684

GESTION 1934.

Numéro de la série d'émission : 03

Le Capitaine de Vaisseau  
Commandant la FREGATE A.S.M.  
MONTCALM informe  
Monsieur le Ministre de la Défense qu'il  
a émis de STABOIT

aujourd'hui 31 OCTOBRE 1934.

conjointement avec l'Officier en  
second et le Commissaire, à l'ordre de  
M. de Payeur M.  
L'AMBASSADE de FRANCE  
à STABOITpour le compte du payeur général  
du Trésor, une traite de la  
somme de

Signatures des tireurs :

X

Nota. — L'avis d'émission doit être transmis  
dans les meilleurs délais par courrier séparé  
à DSF/2/M.

Marine N° 100513040

Nota. — Couper légèrement en  
biais la première formule d'un  
envoi.

Port de rattachement  
du bâtiment :  
**TOULON**

Modèle n° 411-3/3.

Instruction générale n° 600/  
DEF/DSF/2/M du 19 sep-  
tembre 1985 (art. 44).

REPUBLIQUE FRANÇAISE.

MINISTERE DE LA DEFENSE.

Marine.

Format : 21 × 29,7.  
(Double.)

Gestion 1994.

Mois d'octobre.

Rade ou mouillage  
de Djibouti.

**DEPENSES D'OUTRE-MER.**

La (1) frégate ASM *Montcalm*  
commandé par M.

, capitaine de vaisseau

**ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES (2) (3).**

Dépenses.							Régime des traites. Renseignements relatifs à la traite émise (inst. gén. du 19-9-1985, art. 37) : Numéro, lieu et date d'émission. Bénéficiaire, montant. Récapitulation par section. Observations éventuelles.
Numéros des états.	Chapitre.	Article.	Paragraphe.	Montant net par état.	Montant net par article.	Montant net par chapitre.	Régime des avances consulaires. Lieu de perception et date d'escale. Observations éventuelles.
1	2	3	4	5	6	7	8
				<b>Dépenses ordinaires.</b>			
	31.03	50		690 000,00	690 000,00	690 000,00	Traite n° 03/0684 émise à Djibouti le
02	33.92	40	10	7 000,00	7 000,00	7 000,00	31 octobre 1994 à l'ordre du payeur
03	34.02	22	29	838,00	838,00	838,00	auprès de l'ambassade de France à
04	34.05	11	32	1 520,40			Djibouti pour un montant de :
05	34.05	11	49	5 000,00			1 000 000,00 F.
06	34.05	11	61	8 479,60	15 000,00	15 000,00	
07	34.10	30	10	250 000,00	250 000,00	250 000,00	
08	34.20	35	80	7 162,00	7 162,00	7 162,00	
				970 000,00	970 000,00	970 000,00	
				<b>Compte de commerce</b>			Récapitulation :
09				30 000,00	30 000,00	30 000,00	Dép. ordinaires : 970 00,00
				1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	CC/DAN : 30 000,00
							<b>Total :</b> 1 000 000,00

*Figure 10. ETAT des sommes à payer pour solde et accessoires de solde aux officiers mariniers, quartiers-mâtres et marins composant l'équipage pendant le mois d'octobre 1994.*

Port de rattachement de l'unité :  TOULON.	REPUBLIQUE FRANÇAISE.  MARINE NATIONALE.	Instructions des 26 octobre 1910 et 9 mai 1912.
---	--	--

SERVICE DE LA SOLDE ET DES TRAITES.

GESTION 1994

CHAPITRE 31.03. EQUIPAGES DE LA FLOTTE. ARTICLE 50.

La frégate *ASM Montcalm*, le  
commandé par M. (1) \_\_\_\_\_, capitaine de vaisseau.

ETAT

des sommes à payer pour solde et accessoires de solde aux officiers mariniers,  
quartiers-mâtres et marins composant l'équipage  
pendant le mois d'octobre 1994.

Effectif réglementaire .....		236	
Effectif réel auquel s'applique le présent état.....	Officiers .....	21	246
	Officiers mariniers.....	135	
	Quartiers-mâtres.....	40	
	Marins.....	50	
Sommes nécessaires pour le paye- ment de (2) .....	§ 1er. Solde proprement dite..... § 2. Accessoires de solde .....	690 000,00 .....	
Total de la somme perçue par traite.....		690 000,00	

Certifié par nous (3) commissaire de la marine  
et arrêté à la somme de SIX CENT QUATRE-VINGT-DIX MILLE FRANCS dont le montant est compris  
dans la traite n° 03/684 émise à Djibouti le 31 octobre 1994.

Vu et vérifié par nous (4)  
et arrêté à la somme de

(1) Nom et grade du commandant.

(2) Solde du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ fonds d'avances, avance consulaire, etc.

(3) Membres du conseil d'administration ou commandant chargé de l'administration.

(4) Chef du service de la solde ou membres du conseil d'administration ou commandant chargé de l'administration.

*Figure 11. BORDEREAU DES PAIEMENTS acquittés par traite à Djibouti pendant le mois d'octobre 1994 sur les fonds de la solde, à comprendre dans les revues de liquidation par le port de : TOULON.*

Instructions du 26 octobre  
1910 (art. 148) et du 9 mai  
1912 (art. 43).

Sommes à inscrire  
au contrôle du service  
de la solde : 690 000,00

SERVICE DE LA SOLDE

GESTION 1994

La (1) frégate ASM *Montcalm*  
commandé par M.

, capitaine de vaisseau.

**BORDEREAU DES PAIEMENTS (2)**

acquittés par traite à Djibouti  
pendant le mois d'octobre 1994 sur les fonds de la solde,  
à comprendre dans les revues de liquidation par le port de : TOULON.

		Chapitre.	Article.	Paragraphe.	Montant.	Montant par chapitre.
TABLEAU A	Etat nominatif					
	Etat effectif	31.03	50		690 000,00	690 000,00
				Total .....	690 000,00	

ARRETE le présent bordereau à la somme de SIX CENT QUATRE-VINGT-DIX MILLE FRANCS dont le montant est compris dans la traite n° 03/0684 émise à Djibouti le 31 octobre 1994.

A bord, en mer, le 5 novembre 1994  
(3) *Le commissaire chargé de l'administration,*

**Nota.** — Le présent bordereau accompagne toujours les pièces justificatives des mandats, des traites, des avances consulaires ou des fonds de prévoyance. Il est destiné au chef de service de la solde du port de rattachement. Il est établi un bordereau distinct par fonds de prévoyance.

- (3) Membres du conseil d'administration ou commandant chargé de l'administration ou commissaire, chef du centre administratif.

**Figure 12. ETAT DE LIQUIDATION** des allocations en deniers payables sur le chapitre « Alimentation » à percevoir au titre du mois d'Octobre 1994 par la frégate ASM Montcalm.

MARINE NATIONALE.

Instruction du 4 décembre  
1946.

COMPTABILITE « VIVRES »  
DES UNITES.

Articles 65, 71, 74 et 75.

Port de rattachement :  
TOULON.

Modèle n° 15.

### ETAT DE LIQUIDATION

des allocations en deniers payables sur le chapitre « Alimentation » à percevoir  
au titre du mois d'Octobre 1994 par la frégate *ASM Montcalm*.

Ordinaire.		Autres parties prenantes.	
Crédit de l'ordinaire .....	200 000,00	Table du commandant.....	9 000,00
<i>A ajouter :</i>		Table des officiers supérieurs .....	
Valeur de l'approvisionnement existant en fin de mois.....	80 000,00	Table de l'état-major .....	13 000,00
<b>Total</b> .....	280 000,00	Table des officiers marinières supérieurs.....	28 000,00
<i>A déduire :</i>		Table des officiers marinières.....	60 000,00
Dette reprise du mois antérieur .....	100 000,00	<b>Total</b> .....	110 000,00
Payements par précompte .....	40 000,00	Rationnaires individuels .....	
<b>Total à déduire</b> .....	140 000,00	<b>Total général</b> .....	110 000,00
<i>Différence à percevoir</i> .....	140 000,00		
<b>Somme totale à percevoir</b> (ordinaire + parties prenantes) = 140 000,00 + 110 000,00 = 250 000,00.			

ARRETE à la somme de DEUX CENT CINQUANTE MILLE FRANCS dont le montant est compris dans la traite n° 03/0684 émise à Djibouti le 31 octobre 1994.

A bord, en mer, le 5 novembre 1994.

*Le commissaire chargé de l'administration,*

Vu et vérifié par nous  
Le présent état arrêté à la somme de

, commissaire, chef du service des subsistances.

Visa du contrôle

A , le  
*Le commissaire, chef du service des subsistances,*



Port de rattachement  
du bâtiment :

TOULON

Modèle n° 411-3/7.

Instruction générale n° 600/  
DEF/DSF/2/M du 19 sep-  
tembre 1985 (art. 43-1).

REPUBLIQUE FRANÇAISE.

MINISTERE DE LA DEFENSE.

Marine.

Format : 21 × 29,7.  
(Double.)

Gestion 1994.

Mois d'octobre.

Rade ou mouillage  
de Djibouti.

(1) Indiquer la catégorie et le nom  
du bâtiment.

(2) Le présent état est rempli par  
chapitre, article et paragraphe pour  
récapituler les dépenses effectuées  
dans un port étranger relatives :

— soit à des achats de fournitures  
à prendre en charge dans la compta-  
bilité du bord (achat de menu maté-  
riel, etc.);

— soit à des services rendus ou  
des travaux effectués par des entre-  
prises locales (lavage de linge, loca-  
tion de véhicule, etc.).

Joindre la facture et l'ordre de  
circonstance.

DEPENSES D'OUTRE-MER.

La (1) frégate *ASM Montcalm*  
commandé par M.

, capitaine de vaisseau.

Chapitre, article et paragraphe : 34.02 22/29.

**ETAT DE LIQUIDATION**

**des sommes payées pour (2) achat de médicaments.**

Objets détaillés de la dépense. 1	Montant de la facture en francs français. 2	Observations. 3
Achat de vaccins.	838,00	Nombre et détail des pièces jointes au présent état ou références en tenant lieu. Un ordre circonstancié du commandant.
		Une facture acquittée.
		La facture doit indiquer : — l'acquit du prestataire; — la certification du service fait; — le montant en devises et la contre- valeur en toutes lettres en francs français au taux de change de chancellerie en vigueur le jour du paiement, — l'enregistrement en « dépenses » au compte d'emploi concerné.
<b>Nota. —</b> Quand il n'y a pas lieu de récapituler plusieurs mois il est inutile de fournir un état modèle n° 7 pour justifier les dépenses :		
— de masse d'entretien;		
— de moins-value;		
— de frais de déplacements;		
— de promotion sociale.		
A reporter .....	838,00	

Port de rattachement  
du bâtiment :

TOULON

Modèle n° 411-3/7.

Instruction générale n° 600/  
DEF/DSF/2/M du 19 sep-  
tembre 1985 (art. 43-1).

REPUBLICQUE FRANÇAISE.

MINISTERE DE LA DEFENSE.

Marine.

Format : 21 × 29,7.  
(Double.)

Gestion 1994.

Mois d'octobre.

Rade ou mouillage  
de Djibouti.

(1) Indiquer la catégorie et le nom  
du bâtiment.

(2) Le présent état est rempli par  
chapitre, article et paragraphe pour  
récapituler les dépenses effectuées  
dans un port étranger relatives :

— soit à des achats de fournitures  
à prendre en charge dans la comptabilité  
du bord (achat de menu matériel,  
etc.);

— soit à des services rendus ou  
des travaux effectués par des entre-  
prises locales (lavage de linge, loca-  
tion de véhicule, etc.).

Joindre la facture et l'ordre de  
circonstance.

DEPENSES D'OUTRE-MER.

La (1) **frégate ASM Montcalm**  
commandé par M.

, capitaine de vaisseau.

Chapitre, article et paragraphe : COMPTE DE COMMERCE.

**ETAT DE LIQUIDATION**

**des sommes payées pour (2) frais de correspondance.**

Objets détaillés de la dépense. 1	Montant de la facture en francs français. 2	Observations. 3
Frais d'expédition de matériel en avarie à la section électronique de la DCN Toulon (1).	30 000,00	Nombre et détail des pièces jointes au présent état ou références en tenant lieu. <u>Un ordre circonstancié du commandant.</u> Une facture acquittée (2).
(1) Il y a lieu d'indiquer : — l'identification du fournisseur; — les références de la facture; — le montant de la facture en francs français.		
(2) Il y a lieu de mentionner sur la facture : — l'acquit du fournisseur; — la certification de la réception des fournitures; — le montant en devises et la contre-valeur en francs français en toutes lettres et au taux de chancellerie en vigueur le jour du paiement; — l'enregistrement en « dépenses » au compte d'emploi concerné; — l'enregistrement dans la comptabilité « matériel ».		
A reporter .....	30 000,00	

**Figure 13. ETAT JUSTIFICATIF D'UNE NOUVELLE EVALUATION D'UNE MONNAIE ETRANGERE PAR SUITE D'UN CHANGEMENT DE PARITE.**

Unité : Frégate ASM Montcalm.

Gestion 1994.

Commandé par M.

, capitaine de vaisseau.

**ETAT JUSTIFICATIF D'UNE NOUVELLE EVALUATION D'UNE MONNAIE ETRANGERE  
PAR SUITE D'UN CHANGEMENT DE PARITE.**

Montant de la somme à évaluer.			Différence en (1) moins.	Observations (2).
Exprimé en devises.	Exprimé en francs.			
	D'après l'ancien taux.	D'après le nouveau taux.		
211990	339 184,00	330 704,40	8 479,60	Changement de taux du RIAL du Qatar au 1 <sup>er</sup> janvier 1994. Nouvelle évaluation de l'en- caisse.

ARRETE le présent état à la somme de : HUIT MILLE QUATRE CENT SOIXANTE-DIX-NEUF  
FRANCS SOIXANTE CENTIMES.

A porter en (3) dépenses au livre de caisse (4) de la caisse de réserve, dont le montant est  
compris dans la traite n° 03/0684 émise à Djibouti le 31 octobre 1994.

Date : 2 novembre 1994.

*Le commissaire chargé de l'administration,*

**Nota.** — Les taux sont fournis à titre indicatif par DSF/2/M.

(1) En plus ou en moins.

(2) Caisse du bord concernée : caisse de réserve ou caisse de service. Nature de l'opération :  
nouvelle évaluation d'une encaisse, reprise de fonds délivrés à l'ancien taux.

(3) Recettes ou dépenses.

(4) De la caisse de réserve ou de la caisse de service.

ANNEXE 6.  
**TRAITES D'ORDRE.**

(Modifiée : 1er mod.)

<b>Nature.</b>	<b>Bénéficiaire (ordre).</b>	<b>Justifications.</b>	<b>Destinataire.</b>	<b>Observations.</b>
Excédent de <i>CNE</i>	Agent comptable de la caisse nationale d'épargne.	Traite.	Direction de la <i>CNE</i>	Procédure <i>CCP</i> possible.
		Bulletin modèle Q.	8, rue Saint-Romain. 75006 Paris.	
		Pièces de quinzaine.		
		Avis d'émission.	DSF/2M.	
		Etat récapitulatif imprimé N° 411-3/3.		
		Etat d'effectif.		
		Bordereau des paiements.		
Excédent agence postale.	Directeur de la poste navale.	Traite + justifications de la quinzaine.	Directeur de la poste navale	Procédure <i>CCP</i> possible.
			15, rue Laborde.	
		Traite + justifications de la quinzaine.	DSF/2M.	
Plus-value.	Payeur général du Trésor.	Annexe à la CM no 175/DEF/CMa/1 du 24 février 1978.	DSF/2M.	Procédure <i>CCP</i> possible.
		Traite + avis d'émission.		
		Etat récapitulatif imprimé N° 411-3/3.		
		Etat d'effectif.		
		Bordereau des paiements.		
Réimputation reliquat du fonds d'avances.	Payeur général du Trésor.	Copie du <i>PV</i> réimputation.	DSF/2M.	
		Traite + avis d'émission.		
		Etat récapitulatif imprimé N° 411-3/3.		
		Etat d'effectif.		
		Bordereau des paiements.		

ANNEXE 7.

Figure 14. ETAT faisant connaître les mouvements des formules de traites effectués dans le courant de l'année.

Unité :

ANNEXE 7.

ETAT  
faisant connaître les mouvements des formules de traites effectués dans le courant de l'année.

	Quantité.		Origine des entrées destination des sorties.	Observations particulières.
	Partielle.	Totale.		
Existant au 1 <sup>er</sup> janvier. Entrées de l'année.				
Total de l'existant et des entrées.				
Reste au dernier jour de l'année.....				

A , le  
Le commissaire ou le commandant  
chargé de l'administration,

ANNEXE 8.  
**TABLEAU FAISANT RESSORTIR LES DIFFÉRENTS CHAPITRES D'IMPUTATION.**

(Modifiée : 1er, 2e, 3e, 4e et 5e modif.)

**Pièces administratives, comptables et statistiques des dépenses régularisées par traite ou avance consulaire.**

**I. DÉPENSES ORDINAIRES.**

Dépenses.	Imputations budgétaires et services gestionnaires de crédits.	Pièces administratives.	Pièces comptables.	Observations.
Solde.	31-03-50.  DCCM/SD/ADM/SDPS.	Bordereau des paiements.	Etat d'effectif.	L'unité ayant effectué un versement de fonds à une autre unité peut reconstituer son fond d'avances en établissant et en transmettant à DSF/2/M un dossier comprenant un bordereau des paiements, un état d'effectif portant en haut et en rouge la mention : « versement de fonds effectué à ... le ... ».
Solde réservistes.	31-03-60.  DCCM/SD/ADM/SDPS.	Bordereau des paiements.	Etat d'effectif.	
Secours aux hommes du rang défavorisés.	33-92-40/10.  DFP/ASA/AF.	Copie de la décision de l'autorité accordant le crédit.  Etat donnant la situation du crédit.	Etat imprimé no 411-3/7.  Décision d'attribution du commandant et récapitulatif de ces décisions comportant l'arrêté « dont le montant est compris dans la traite no ... émise à ... le ... ou l'avance consulaire perçue à ... le ... ».	Actuellement, seules les unités placées sous l'autorité d' <i>ALINDIEN</i> sont autorisées à mandater cette dépense par le truchement de l'avance consulaire ou de la traite. Le dossier doit être expédié sous pli « confidentiel personnel équipage ».
Promotion sociale.	33-92-61/62.  DFP/MMP.	Décision de l'autorité accordant le crédit.		La somme totale allouée à l'unité fait l'objet d'un seul mandatement. Actuellement seules les unités placées sous l'autorité d' <i>ALINDIEN</i> sont autorisées à mandater leur crédit de promotion sociale par le truchement de la traite ou de l'avance consulaire.
Dépenses de relations publiques.	34-01-71/22.  SIRPA/DAPF/BGF.	Décision de l'autorité accordant le crédit.	Facture.	
Achats de médicaments, analyses, désinsectisations, désinfection, quarantaine.	34-02-22/85.  DCSSA.	Décision du médecin-major.  Ordre du commandant.	Etat imprimé no 411-3/7.  Facture du fournisseur.	Les frais de quarantaine sont payés par l'autorité consulaire.

Hospitalisation, consultations.				Pour mémoire, le règlement de ces dépenses incombe à l'autorité consulaire.
Transports de matériel pharmaceutique et frais de transit de médicaments.	34-02-23/77. DCSSA.		Etat imprimé no 411-3/7.  Facture du fournisseur.	Le règlement de ces factures incombe normalement à l'autorité consulaire.
Missions des médecins et des aumôniers :		Ordre de mission de l'autorité habilitée.	Registre de route et état des indemnités (inutile d'établir un état de liquidation imprimé no 411-3/7 sauf s'il y a lieu de récapituler plusieurs mois).	
— indemnités journalières ;	34-02-28/61.			
— indemnités kilométriques.	34-02-28/62. DCSSA.			
Mutations des médecins et des aumôniers :		Même dossier qu'en métropole.	Même dossier qu'en métropole.	
— indemnités kilométriques + passeport ;	34-02-28/65.			
— transport de mobiliers ;	34-02-28/65.			
— indemnités journalières.	34-02-28/65. DCSSA.			
Fournitures de bureau (état-major).	34-05-11/74. DCCM/SD/ADM/FIN.	Copie décision DCCM/ADM/FIN.	Etat de liquidation imprimé no 411-3/7.  Facture fournisseur.	Ne concerne que les forces maritimes de l'océan Indien (ALINDIEN).
Eau douce, air comprimé, air liquide, fréon, matériel consommable.	34-05-11/56. DCCM/SD/ADM/FIN.	Ordre du commandant (sauf pour eau douce dépense inhérente à l'escale), ou copie de la décision de l'autorité accordant le crédit.	Etat de liquidation imprimé no 411-3/7.  Facture fournisseur.	Le paiement des dépenses d'eau douce incombe à l'autorité consulaire.
Combustibles carburants auto, lubrifiants et produits associés.	34-05-11/45. DCCM/SD/ADM/FIN.	Ordre du commandant.	Etat de liquidation imprimé no 411-3/7.  Facture fournisseur ou certificat administratif.	
Réparations matériel auto.	35-05-11/76. DCCM/SD/ADM/FIN.	Ordre du commandant.	Etat de liquidation imprimé no 411-3/7.  Facture fournisseur ou certificat administratif.	
Réparations de matériel de bureau.	34-05-11/74. DCCM/SD/ADM/FIN.	Ordre du commandant, ou copie de la décision de l'autorité accordant le crédit.	Etat de liquidation imprimé no 411-3/7.  Facture fournisseur.	

Lavage de linge.	34-05-11/76. DCCM/SD/ADM/FIN.	Ordre du commandant.	Etat de liquidation imprimé N° 411-3/7.  Facture fournisseur.	Couchage, à l'exception du linge des collectivités et des particuliers.
Moins values.	34-05-11/89. DCCM/SD/ADM/FIN.		Etat annexé à l' instruction 30 /DEF/DCCM/ADM/UNITES du 27 novembre 1996 (BOC, p. 4921). Voir 3.	
Frais de correspondance par voie aérienne.	34-05-11/83. DCCM/SD/ADM/FIN.	Ordre du commandant.	Etat de liquidation imprimé N° 411-3/7.  Récépissé correspondant à chaque envoi.	
Frais bancaires.	34-05-11/85. DCCM/SD/ADM/FIN.		Etat de liquidation modèle no 411-3/7.  Etat ou reçu de la banque.	En cas d'émission d'une traite d'ordre d'un banquier les éventuels frais bancaires s'imputent sur ce chapitre.
Masse d'entretien.	34-05-11/11. DCCM/SD/ADM/FIN.		Copie du PV semestriel de calcul.	Cf. instruction 12 /DEF/DCCM/LOG/AF du 12 juin 1996 (BOC, p. 2559).
Location de véhicules, frais de taxi, d'ambulance, assurance auto, location d'embarcation au titre des permissionnaires.	34-05-12/62. DCCM/SD/ADM/SDPS.	Ordre du commandant.	Etat de liquidation imprimé N° 411-3/7.  Facture du prestataire ou certificat administratif.	
Location d'embarcation au titre des servitudes du bord.	34-05-11/75.			Le paiement de ces dépenses incombe à l'autorité consulaire qui en demande la régularisation ultérieure à la DSF/2 M. Pour cette raison et dans toute la mesure du possible les bons de commande et les factures qui en résultent doivent être soigneusement vérifiés avant d'être certifiés par l'autorité responsable du bâtiment (ne jamais signer en blanc).
Transport de matériel <i>DCCM</i> .	34-05-11/77.			
Frais de port (pilotage, remorquage, amarrage, transit de canal).	34-05-11/85.			
Frais de pontons enlèvement ordures ménagères, location grues, etc.	34-05-11/75. DCCM/SD/ADM/FIN.			
Carburants bateau.	34-05-15/45. DCCM/SD/ADM/FIN.	Pour moteurs d'embarcation.  Ordre du commandant.	Facture du fournisseur.  Etat de liquidation imprimé N° 411-3/7.	En cas d'approvisionnement de carburant pour le bâtiment réglé par traite, joindre aux pièces comptables, la décision du département.
Carburant avion.	34-05-16/45. DCCM/SD/ADM/FIN.			Pour mémoire, le règlement de cette dépense incombe au département.



Téléphone : installation, communications officielles.	34-05-50/92.  SERTIM/BG.	Ordre du commandant.	Etat imprimé N° 411-3/7.  Facture du fournisseur.	Dépenses réglées par l'autorité consulaire qui en demande la régularisation ultérieure à DSF/ M. Cf. instruction no 4/DEF/EMM/PROG/TSIC/EXI du 13 avril 1994 (n.i. BO).
Cartes nautiques.	34-05-92/74.  SHOM/AD.	Ordre du commandant.	Etat imprimé N° 411-3/7.  Facture du fournisseur.	Enregistrement dans la comptabilité "matériel" de l'unité.
Transport de matériel nautique.	34-05-92/7.  SHOM/AD.			Pour mémoire, le règlement de cette dépense incombe à l'autorité consulaire.
Vivres.	34-10-30/10.  DCCM/SD/ADM/FIN.		Etat de liquidation modèle no 15, voir article 42, alinéa 3.  <b>Nota.</b> — En aucun cas une facture d'achats de vivres.	Suivant le système d'acquisition de vivres appliqué, l'unité établit :  — l'annexe 1 à la circulaire 181 /DEF/CMA/1 du 10 juin 1975 à transmettre directement à DCCM/SD/ADM/ALIM ;  — les imprimés prévus par l' instruction 396 /DEF/CMA/2 du 07 décembre 1987 (BOC, p. 6647) et les expédie au service de la solde et au service des subsistances du port d'affectation.
Levure, glace à rafraîchir.	34-10-30/10.  DCCM/SD/ADM/FIN.	Ordre du commandant.	Etat de liquidation imprimé N° 411-3/7.  Facture du fournisseur ou certificat administratif.	Compte d'emploi vivres colonne "Divers".  Mention au tableau IX du <i>RTO</i> pour les achats de levure (cf. art. 144 de l' instruction du 04 décembre 1946 (BOC, 1978, p. 4735, modifiée).
Réception.	34-10-30/32.  DCCM/SD/ADM/FIN.	Décision d'attribution de DCCM/SD/ADM/ALIM.	Etat de liquidation imprimé N° 411-3/7.  Déclaration d'engagement de frais.  Annexe A.	Cf. instruction no 200/DEF/CEMM/CAB du 19 mars 1992 (BOC, p. 1164).  Vérifier au préalable dans la décision d'attribution de DCCM/SD/ADM/ALIM, si la régularisation de la dépense doit être faite par traite ou avance consulaire ou par une direction locale du commissariat de la marine.  Il est superflu de fournir la liste des denrées et boissons consommées.
Frais de douane.	34-10-30/40.  34-10-3/90.		Etat de liquidation imprimé N° 411-3/7.	

Frais de transport concernant les vivres.	DCCM/SD/ADM/FIN.		Facture vivres sur laquelle figurent les frais de douane et de transport.	
Frais de douane aéro.	34-20-35/11. SC/AERO/FIN.			Pour mémoire, le règlement de cette dépense incombe à l'autorité consulaire.
Frais d'atterrissage aéronef.	34-20-35/50. SC/AERO/FIN.			Pour mémoire, le règlement de cette dépense incombe à l'autorité consulaire.
Transport de pièces détachées pour l'aéro.	34-20-35/80. SC/AERO/FIN.		Lettre de transport aérien.	Pour mémoire, le règlement de cette dépense incombe à l'autorité consulaire.
Honoraires d'avocats, avoués, experts.	37-91-11/10. DGA/CX/5.			Pour mémoire, le règlement de cette dépense incombe à l'autorité consulaire.
Frais d'actes et de contentieux.	37-91-11/20. DGA/CX/5.			Pour mémoire, le règlement de ces dépenses incombe à l'autorité consulaire.
Dommages, intérêts et indemnités.	37-91-11/30. DGA/CX/5.			Pour mémoire, le règlement de ces dépenses incombe à l'autorité consulaire.

## II. COMPTE DE COMMERCE.

Dépenses.	Imputations budgétaires et services gestionnaires de crédits.	Pièces administratives.	Pièces comptables.	Observations.
<p>Achats de matériels de compétence <i>DCAN</i>.</p> <p>Réparation de compétence <i>DCAN</i>, transports et frais de douane matériel <i>DCAN</i>.</p> <p>Electricité.</p>	Compte de commerce.	Décision de l'autorité autorisant la dépense.	<p>Etat imprimé no 411-3/7.</p> <p>Facture du fournisseur.</p> <p>Récépissé pour les expéditions.</p>	Les dépenses d'électricité sont payés par l'autorité consulaire.
Frais de correspondance.	Compte de commerce.	Ordre du commandant.	<p>Etat de liquidation imprimé no 411-3/7.</p> <p>Un état récapitulatif des envois de matériel par voie postale avec l'original du récépissé correspondant à chaque envoi.</p>	Prise en charge au compte d'emploi Divers.

## ANNEXE 9

**Figure 15. Situation trimestrielle de l'encaisse en devises étrangères.**

A ..... le ..... 19 ..... Marine nationale.  
Unité  
n° C.Ma.

### ANNEXE 9.

*Objet :* Situation de l'encaisse en devises étrangères : trimestre 19 ..

*Référence :* Instruction générale n° 600/DEF/DSF/2M du 19 septembre 1985.

*Pièces jointes :* (1).

Date.	Nature des opérations effectuées.	Livres Sterling.		Dollars U.S.A.		Lires.		Pesetas.		Escudos.	
		R	D	R	D	R	D	R	D	R	D
	Existants .....										
	Totaux .....										
	Nouvel existant au dernier jour du trimestre.....										

Certifié exact.

*Le commissaire,*

*Destinataire :*

DSF/2M (1).

*Copie :*

Archives.

---

(1) Justifications prévues par l'article 64 de l'instruction générale de référence.