

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 31 du 9 juillet 2015

**PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)**

Texte 4

INSTRUCTION N° 11370/DEF/DCSCA/SDM/FIN

portant organisation et fonctionnement des trésoreries et sous-trésoreries militaires du ministère de la défense.

Du 5 juin 2015

INSTRUCTION N° 11370/DEF/DCSCA/SDM/FIN portant organisation et fonctionnement des trésoreries et sous-trésoreries militaires du ministère de la défense.

Du 5 juin 2015

NOR D E F E 1 5 5 0 9 6 8 J

Référence :

Voir annexe VII.

Pièce(s) Jointe(s) :

Sept annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 1645/DEF/DCCAT/AG/CT du 12 novembre 1984 (BOC, 1985, p. 377 ; BOEM 705.2) modifiée.

Instruction n° 12401/DEF/DCCA/FIN/B/3 du 14 octobre 1987 (BOC, 1988, p. 1615 ; BOEM 705.4) modifiée.

Instruction n° 25/DEF/DCCM/ADM/SDPS du 25 novembre 2002 (BOC, 2002, p. 8220 ; BOEM 525.1.2) modifiée.

Instruction n° 0-39214-2008/DEF/DCCM/ADM/UNITES/NP du 26 juin 2008 (n.i. BO).

Directive n° 80-178-2007/DCCM/ADM/UNITES/NP du 10 décembre 2007 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 513.2.2, 705.2

Référence de publication : BOC n° 31 du 9 juillet 2015, texte 4.

SOMMAIRE

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Objet de l'instruction.

1.2. Terminologie.

1.3. Principes généraux.

1.3.1. Le service de la trésorerie.

1.3.2. Trésorerie militaire et sous-trésorerie militaire.

1.4. Origine de la trésorerie.

1.4.1. Composition de la trésorerie.

1.4.1.1. Les avances de trésorerie.

1.4.1.2. Les autres fonds détenus.

1.4.1.3. L'avance consulaire.

1.5. Création et dissolution des trésoreries.

1.5.1. Création et dissolution des trésoreries militaires.

1.5.1.1. Création des trésoreries militaires.

1.5.1.2. Dissolution des trésoreries militaires.

1.5.2. Création et dissolution des sous-trésoreries militaires.

1.5.2.1. Création des sous-trésoreries militaires.

1.5.2.2. Dissolution des sous-trésoreries militaires.

2. ORGANISATION DE LA TRÉSORERIE.

2.1. Attributions du personnel.

2.1.1. Le commandant de la formation.

2.1.1.1. Le commandant de la formation dotée d'une trésorerie militaire.

2.1.1.2. Le commandant de la formation dotée d'une sous-trésorerie militaire.

2.1.2. Le chef du service « finances ».

2.1.3. Le trésorier - le sous-trésorier.

2.1.3.1. Nomination.

2.1.3.2. Fonctions.

2.1.4. Nomination des suppléants et des mandataires.

2.1.4.1. Nomination des suppléants.

2.1.4.2. Nomination d'un intérimaire.

2.1.4.3. Nomination des mandataires.

2.1.5. Modalités de remise et prise de service.

2.1.6. Comptable de fait.

2.2. La sécurité des fonds.

2.2.1. Protection des fonds dans la formation.

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

2.2.1.2. Emplacement et protection du coffre-fort.

2.2.1.3. Clés du coffre.

2.2.2. Importance du numéraire à conserver en caisse.

2.2.3. Dispositions relatives au maniement des fonds.

2.2.4. Sécurité lors des transports de fonds.

3. FONCTIONNEMENT DE LA TRÉSORERIE.

3.1. Les avances de trésorerie.

3.1.1. L'avance de trésorerie activité des forces.

3.1.1.1. Mise en place des avances de trésorerie activité des forces.

3.1.1.2. Transfert d'avance de trésorerie activité des forces entre trésoreries.

3.1.1.3. Le régime restreint de l'avance de trésorerie activité des forces.

3.1.1.3.1. Conditions de mise en œuvre.

3.1.1.3.2. Liste des dépenses.

3.1.1.4. Le régime élargi de l'avance de trésorerie activité des forces.

3.1.1.5. Cas particulier du paiement des dépenses de frais de déplacement sur avance de trésorerie activité des forces.

3.1.1.6. Cas particulier du suivi des fractions de solde.

3.1.2. L'avance de trésorerie opérations.

3.1.2.1. Principes généraux.

3.1.2.2. Mise en place d'une avance de trésorerie opérations.

3.1.2.2.1. Au sein de la réserve centralisée des armées.

3.1.2.2.2. Mise en place par la réserve centralisée des armées d'une avance de trésorerie opérations auprès d'une trésorerie militaire.

3.1.2.2.3. Mise en place d'une avance de trésorerie opérations via la trésorerie centrale de projection.

3.1.2.3. Dépenses pouvant être exécutées sur l'avance de trésorerie opérations.

3.1.2.4. Recomplètement de l'avance de trésorerie opérations.

3.1.2.5. Liquidation des comptes.

3.1.2.5.1. Avance de trésorerie opérations issue de la trésorerie militaire de la réserve centralisée des armées.

3.1.2.5.2. Avance de trésorerie opérations issue de la trésorerie centrale de projection.

3.1.3. L'avance de trésorerie solde.

3.1.3.1. Mise en place de l'avance de trésorerie solde.

3.1.3.1.1. Au près du centre interarmées de la solde.

3.1.3.1.2. Au près des trésoreries militaires.

3.1.3.2. Utilisation du démembrement de l'avance de trésorerie solde.

3.1.3.3. Procédure de rechargement des démembrements d'avance de trésorerie solde.

3.2. L'exécution des dépenses sur avance de trésorerie activité des forces ou avance de trésorerie opérations.

3.2.1. Procédure générale.

3.2.1.1. Traitement d'une expression de besoin.

3.2.1.2. Bon de commande.

3.2.1.3. La constatation du service fait.

3.2.1.4. Paiement de la facture.

3.2.1.5. Justification des paiements.

3.2.1.6. Computation des seuils.

3.2.2. Procédure d'urgence.

3.3. Les comptes et les moyens de paiement.

3.3.1. Les comptes de dépôts de fonds au Trésor et les comptes bancaires à l'étranger.

3.3.1.1. Les comptes de dépôts de fonds au Trésor.

3.3.1.2. Les comptes bancaires à l'étranger.

3.3.2. Les moyens de paiement.

3.3.2.1. Les paiements par chèques.

3.3.2.1.1. Les chèques constituent un moyen de paiement à la disposition du trésorier et sous-trésorier, quelle que soit l'avance concernée.

3.3.2.1.2. Rédaction des chèques.

3.3.2.2. Les cartes bancaires.

3.3.2.2.1. Adossement de cartes bancaires à un compte de dépôts de fonds au Trésor.

3.3.2.2.2. Plafonnements de dépenses et de retraits.

3.3.2.2.3. Sûreté.

3.3.2.2.4. Utilisation des cartes bancaires.

3.3.2.3. Dispositions particulières aux paiements en numéraire.

3.3.2.4. Les traites de la marine.

3.3.2.5. Les opérations en monnaie étrangère.

3.4. Le recomplètement des trésoreries militaires en avance de trésorerie activité des forces, avance de trésorerie opérations.

3.4.1. Émission des lots de recomplètement.

3.4.2. Contrôles réalisés par l'ordonnateur.

3.4.3. Dossier de recomplètement.

3.4.4. Rejet d'une demande de recomplètement.

3.5. Les recettes recouvrées au comptant par le trésorier militaire.

3.5.1. Origine des recettes.

3.5.2. Dossier de reversement des recettes.

3.5.3. Transmission du dossier de reversement.

3.6. Gestion des fonds étatiques et non étatiques réglementés.

4. LA COMPTABILITÉ DE LA TRÉSORERIE.

4.1. Présentation générale.

4.1.1. Objet.

4.1.2. Principes.

4.1.3. Tenue des écritures.

4.2. Les documents de la trésorerie.

4.2.1. Le registre des actes de la trésorerie.

4.2.1.1. Objectif du registre.

4.2.1.2. Composition du registre.

4.2.1.3. Modalités de tenue du registre.

4.2.1.4. Actes insérés dans le registre.

4.2.2. Les documents produits par l'application CRISTAL.

4.2.2.1. Le grand livre.

4.2.2.2. La balance.

4.2.2.3. La situation de trésorerie.

4.2.2.4. L'état de rapprochement bancaire.

4.2.2.5. L'état du billettage.

4.2.3. Les documents des sous-trésoreries militaires.

4.2.4. Règles de tenue des documents comptables.

4.2.5. Les pièces justificatives.

4.2.6. Règles de sauvegarde informatique.

4.2.7. Le suivi des formulaires et valeurs.

4.2.8. Règles d'archivage.

4.3. Intégration des comptabilités des sous-trésoreries militaires.

5. LA SURVEILLANCE DE LA TRÉSORERIE.

5.1. Le contrôle interne à la formation.

5.1.1. Les arrêtés de la trésorerie.

5.1.1.1. Arrêté hebdomadaire par le trésorier.

5.1.1.2. Arrêté mensuel par le chef du service « finances ».

5.1.1.3. Arrêté semestriel par le commandant de formation.

5.1.2. Le contrôle interne comptable de premier niveau de la trésorerie.

5.2. Le contrôle externe à la formation.

5.2.1. Le dossier administratif de la trésorerie militaire.

5.2.2. Le contrôle interne comptable de deuxième niveau.

6. LES INCIDENTS DE TRÉSORERIE.

6.1. Constatation des pertes, déficits et excédents de fonds des trésoreries.

6.1.1. Champ d'application.

6.1.2. Procédure administrative de constatation.

6.1.3. Procédure pénale.

6.2. Enquête administrative.

6.3. Régularisation comptable.

6.4. Mise en jeu des responsabilités.

6.4.1. Responsabilité disciplinaire.

6.4.2. Responsabilité pécuniaire du trésorier.

6.4.3. Responsabilité civile pour faute détachable du service.

6.4.4. Responsabilité pénale.

6.5. Modalité d'imputation.

6.6. Suivi des affaires de vols, pertes et déficits.

7. DISPOSITIONS FINALES.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL D'INSTALLATION ET DE REMISE DE SERVICE.

ANNEXE II. MODÈLE DE MANDAT.

ANNEXE III. MODÈLE DE REGISTRE DES ACTES DE LA TRÉSORERIE.

ANNEXE IV. MODÈLE DE SUIVI DES FORMULES VIERGES DE CHÈQUES.

ANNEXE V. MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE PERTE, DÉFICIT OU EXCÉDENT.

ANNEXE VI. CONSTITUTION DU DOSSIER D'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE.

ANNEXE VII. TEXTES DE RÉFÉRENCES.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. **Objet de l'instruction.**

La présente instruction, prise en application de l'article 11. de l'arrêté cité en référence 24), fixe les règles d'organisation et de fonctionnement des trésoreries militaires (TM) et des sous-trésoreries militaires (STM) relevant du ministère de la défense, y compris celles placées pour emploi auprès d'une autorité extérieure [formations du service militaire adapté (SMA), formations militaires de la sécurité civile].

1.2. **Terminologie.**

Dans la présente instruction, les termes chef du service « finances » désignent l'agent qui dirige le service dont relève la trésorerie militaire ou la sous-trésorerie militaire. Pour les groupements de soutien de base de défense (GSBdD), il s'agit du chef du service « achats-finances ».

1.3. **Principes généraux.**

1.3.1. Le service de la trésorerie.

Afin de garantir la bonne exécution de leurs missions, les forces armées disposent de procédures financières et comptables spécifiques leur permettant d'exécuter certaines dépenses au plus près des entités soutenues. Pour ce faire, une formation peut disposer, à titre d'avances, de fonds en euros et/ou en devises, afin d'assurer sa capacité opérationnelle. Ces fonds sont alors conservés au sein d'une trésorerie militaire créée sur décision du ministre.

Composés de monnaie métallique, fiduciaire ou scripturale, ces fonds sont suivis dans une comptabilité unique en euro qui retrace ses mouvements selon les principes de la comptabilité générale en partie double.

Confiée à un trésorier, la gestion de la trésorerie comprend :

- l'encaissement des recettes et le décaissement des dépenses ;
- la conservation des fonds et valeurs ;
- la tenue des écritures comptables afférentes à ces opérations ;
- la tenue des comptes de disponibilités ;
- le recomplètement des avances ;
- la conservation des pièces justificatives et des documents de comptabilité.

La gestion de la trésorerie est effectuée sur les seuls documents suivants :

- le registre de publicité des actes administratifs de la formation [cf. l'instruction citée en référence 33)] ;
- le registre des actes de la trésorerie (cf. point 4.2.1.) ;
- les documents comptables ;
- le(s) classeur(s) des pièces justificatives.

1.3.2. Trésorerie militaire et sous-trésorerie militaire.

Un trésorier militaire peut mettre à la disposition d'un ou plusieurs sous-trésoriers militaires une partie des fonds dont il dispose. Dans ce cas, la sous-trésorerie militaire doit avoir été créée préalablement par décision du ministre.

Un trésorier peut éventuellement, selon l'architecture du soutien retenue, agir simultanément comme trésorier et sous-trésorier d'avances distinctes. Cette modularité ne remet pas en cause le principe d'unité de la comptabilité de la trésorerie.

1.4. Origine de la trésorerie.

1.4.1. Composition de la trésorerie.

Les fonds détenus par la trésorerie d'une formation peuvent être constitués de fonds étatiques et de fonds non étatiques réglementés :

- d'avances de trésorerie, versées par le comptable public d'assignation ou par d'autres trésoreries militaires, selon des règles distinctes du droit commun de la comptabilité publique ;
- de fonds détenus pour le compte de l'État ou de tiers.

Les fonds détenus par la trésorerie et provenant d'origines différentes ne sont pas fongibles.

1.4.1.1. Les avances de trésorerie.

Trois types d'avances peuvent être consentis :

- l'avance de trésorerie activité des forces (cf. point 3.1.1.) ;
- l'avance de trésorerie opérations (cf. point 3.1.2.) ;

- l'avance de trésorerie solde (cf. point 3.1.3.).

1.4.1.2. Les autres fonds détenus.

La trésorerie de la formation peut comprendre des fonds « divers ».

Il s'agit :

- de fonds privés réglementés : fonds encaissés par le trésorier militaire dont ni la nature, ni la destination ne sont étatiques ;
- de fonds étatiques : fonds encaissés par le trésorier militaire dont la nature ou la destination ou les deux sont étatiques (recettes non affectées ou affectées de type « fonds de concours », attributions de produits et rétablissements de crédits) ;
- de valeurs inactives confiées au trésorier militaire dont les produits de la vente feront l'objet d'un reversement.

1.4.1.3. L'avance consulaire.

Certaines trésoreries militaires, en particulier au sein des formations navigantes de la marine nationale, peuvent percevoir une avance consulaire pour payer, en escale à l'étranger, des avances de solde, des factures d'approvisionnement en vivres, des dépenses de fonctionnement courant.

Les opérations réalisées sur avances consulaires font l'objet d'un ordonnancement de régularisation par le centre interarmées d'administration des opérations (CIAO).

Une instruction prise sous timbre de la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA) définit la procédure des avances consulaires.

1.5. Création et dissolution des trésoreries.

1.5.1. Création et dissolution des trésoreries militaires.

1.5.1.1. Création des trésoreries militaires.

Les demandes de création de trésoreries militaires ⁽¹⁾ sont adressées à la DCSCA par l'état-major des armées (EMA), les états-majors d'armées, les directions et services dont relève le commandant de la formation concernée.

La DCSCA adresse un projet de décision à la direction des affaires financières (DAF) pour avis conforme.

La décision prise par le DCSCA est transmise après signature :

- à l'armée, direction ou service demandeur ;
- à l'ordonnateur de rattachement ;
- au centre d'expertise de soutien général des armées (CESGA) ;
- au CIAO, le cas échéant ;
- au service ministériel opérateur des droits individuels (SMODI) ;
- au centre d'analyse et de contrôle interne (CACI) ;

- à la DAF ;

- à la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) (bureau cohérence), au titre de la création du code CREDO de la trésorerie militaire.

Elle est publiée au *Bulletin officiel des armées* lorsqu'elle n'est ni protégée, ni classifiée.

1.5.1.2. Dissolution des trésoreries militaires.

Les demandes de dissolution de trésoreries militaires ⁽¹⁾ sont adressées à la DCSCA par l'état-major des armées, les états-majors d'armées, les directions et services dont relève le commandant de la formation concernée.

La décision d'entreprendre les opérations d'apurement de la comptabilité d'une trésorerie militaire est prise par le directeur central du service du commissariat des armées (SCA).

Les opérations d'apurement de la comptabilité sont définies par le CESGA [trésoreries militaires hors opérations extérieures (OPEX)] ou le CIAO (trésoreries militaires en OPEX). Si nécessaire, un organe liquidateur peut être désigné par la DCSCA.

Les opérations d'apurement de la comptabilité peuvent comporter jusqu'à trois phases, chacune sanctionnées par un procès-verbal :

- opérations de dissolution (arrêté des comptes) ;
- opérations de liquidation (paiement des dernières dépenses et encaissement des dernières recettes, fermetures des comptes bancaires) ;
- opérations de reddition des comptes [reconstitution de l'avance avant reversement, clôture des comptes de dépôts de fonds au trésor (CDFT)].

Dès que les opérations d'apurement de la comptabilité sont achevées, la DCSCA établit une décision de dissolution publiée au *Bulletin officiel des armées* lorsqu'elle n'est ni protégée, ni classifiée.

1.5.2. Création et dissolution des sous-trésoreries militaires.

1.5.2.1. Création des sous-trésoreries militaires.

Les demandes de création de sous-trésoreries militaires sont adressées à la DCSCA par l'état-major des armées, les états-majors d'armées, les directions et services dont relève le commandant de la formation concernée.

La décision de création sous timbre DCSCA est transmise :

- à l'armée, direction ou service demandeur ;
- à l'ordonnateur de rattachement ;
- aux formations administratives concernées ;
- au CESGA ;
- au CIAO, le cas échéant ;
- au CACI ;

- à la cellule de contrôle interne de 2^e niveau de rattachement [relais local du CACI au sein des plates-formes achats-finances (PFAF), directions du commissariat d'outre-mer (DICOM), ou directions du commissariat en opération extérieure (DIRCOM)].

Elle est publiée au *Bulletin officiel des armées* lorsqu'elle n'est ni protégée, ni classifiée.

1.5.2.2. Dissolution des sous-trésoreries militaires.

Les demandes de dissolution de sous-trésoreries militaires sont adressées à la DCSCA par l'état-major des armées, les états-majors d'armées, les directions et services dont relève le commandant de la formation concernée.

La décision de dissolution, prise par la DCSCA est transmise aux mêmes autorités. Elle fait l'objet d'une publication au *Bulletin officiel des armées* lorsqu'elle n'est ni protégée, ni classifiée.

Le sous-trésorier militaire réintègre l'avance mise en place par le trésorier militaire et le cas échéant les pièces justificatives pour reconstitution de son avance. Le sous-trésorier militaire procède à la fermeture du CDFT ou du compte bancaire s'il y a lieu après finalisation de toutes les opérations en cours.

2. ORGANISATION DE LA TRÉSORERIE.

2.1. Attributions du personnel.

Dans la mesure du possible, le commandant en second de la formation et le chef du service « finances » ne doivent pas exercer la fonction de trésorier ou sous-trésorier militaire. Si toutefois cela est rendu nécessaire, l'autorité immédiatement supérieure exerce les prérogatives précisées dans les points suivants et normalement dévolues à son subordonné.

2.1.1. Le commandant de la formation.

2.1.1.1. Le commandant de la formation dotée d'une trésorerie militaire.

Responsable de l'administration intérieure de sa formation, le commandant de la formation s'assure de la régularité et de l'efficacité du fonctionnement du service de la trésorerie. Il en exerce le contrôle interne de premier niveau dans les conditions définies par le CACI (cf. point 5.1.2.).

À ce titre il signe obligatoirement les actes suivants :

- désignation du trésorier, de ses adjoints et de ses suppléants ;
- fixation du montant de l'encaisse maximale en numéraire détenue par le trésorier militaire ;
- décisions relatives à la conservation et au transport des fonds ;
- saisine de l'ordonnateur de rattachement dans le cas de constatation ou de suspicion de déficits, pertes ou excédents.

Il lui appartient plus particulièrement de :

- s'assurer de la bonne exécution des opérations de contrôle interne comptable de premier niveau ;
- mettre à la disposition du trésorier militaire les moyens en personnel, locaux et matériels nécessaires à l'exécution de son service ;
- désigner les subordonnés habilités à engager les dépenses.

Le commandant de la formation ou son délégataire constate au moins une fois par semestre, l'existence effective des avoirs détenus dans la caisse du trésorier. La mention « concordance entre l'avoir physique et comptable » est inscrite sur l'édition de la situation de trésorerie visée par le commandant de formation. La situation de trésorerie est conservée au registre des actes de la trésorerie. Dans le cadre d'une opération extérieure (OPEX), le commandant de formation constate au moins une fois au cours du mandat du trésorier, l'existence effective des fonds dans la caisse.

Les décisions du commandant de formation sont toujours formulées par écrit et immédiatement transcrites sur le registre de publicité des actes administratifs de la formation et sur le registre des actes de la trésorerie pour toute décision la concernant.

Le commandant de formation est responsable des conséquences qu'entraînent :

- toute exécution non réglementaire qu'il aurait prescrite ou autorisée et celle résultant de la non-exécution, sur son ordre, des dispositions réglementaires ;
- toute carence de sa part concernant les mesures à prendre pour faire cesser les irrégularités dont il aurait été avisé.

Si malgré des réserves émises par le trésorier, le commandant de formation donne par écrit l'ordre de réaliser une dépense, cet ordre est joint à la pièce justificative et consigné au registre des actes de la trésorerie.

Sa responsabilité civile peut être mise en jeu pour faute personnelle détachable de l'exécution du service.

2.1.1.2. Le commandant de la formation dotée d'une sous-trésorerie militaire.

Le commandant de la formation au sein de laquelle est placée une sous-trésorerie militaire dispose des mêmes attributions et responsabilités que celles-définies dans le point précédent. Les décisions et constatations sont consignées dans le registre de publicité des actes administratifs (RPAA) de la formation.

Les décisions ou constatations suivantes sont retranscrites au registre des actes de la trésorerie de la formation :

- remise et prise de service (RPS) entre sous-trésoriers ;
- résultats des vérifications de la situation de la sous-trésorerie ;
- constatation de déficit, de perte ou d'excédent.

2.1.2. Le chef du service « finances ».

Sous l'autorité du commandant de formation, le chef du service « finances » assure la direction effective de la trésorerie.

À cet effet, il doit notamment :

- organiser le fonctionnement de la trésorerie ;
- vérifier que le trésorier fait valoir en temps utile les engagements de tiers dont il est chargé de l'encaissement, qu'il perçoit effectivement les ressources correspondantes et satisfait éventuellement les droits des administrés ;
- autoriser les dépenses, vérifier et viser les pièces justificatives ;
- s'assurer que les écritures comptables sont tenues quotidiennement, sans erreur ni omission ;

- déterminer l'emploi des moyens mis à la disposition du trésorier pour garantir la sécurité des fonds.

Le chef du service « finances » peut déléguer une partie de ses attributions. Cette délégation écrite est consignée au registre de publicité des actes administratifs et retranscrite au registre des actes de la trésorerie.

Le chef du service « finances » dans le cadre du contrôle interne de son niveau :

- vérifie la bonne application des règles et procédures comptables ainsi que l'exactitude des comptes ;
- effectue inopinément, au moins une fois par mois, une vérification de la caisse du trésorier. La mention « concordance entre l'avoir physique et comptable » est inscrite sur l'édition de la situation de trésorerie visée du chef du service « finances ». La situation de trésorerie est conservée au registre des actes de la trésorerie. Dans le cadre d'une OPEX, il effectue inopinément une fois par mois, une vérification de la comptabilité de la trésorerie. Cette dernière porte tant sur la caisse du trésorier que sur l'intégralité de la comptabilité de ce dernier ;
- rend compte immédiatement au commandant de formation des irrégularités, abus ou anomalies qu'il constate et fait procéder s'il y a lieu aux redressements nécessaires.

Sa responsabilité peut être engagée, conjointement avec celle du trésorier, pour les erreurs ou irrégularités commises par ce dernier ;

- s'il les a autorisées, tolérées ou ignorées par manque de surveillance ;
- si les ayant connues, il a omis d'en avertir le commandant de formation.

Il est également responsable des conséquences des ordres non conformes au règlement donnés par le commandant de formation, si informé, il n'a pas présenté de remarques écrites concernant leur régularité.

Ses responsabilités disciplinaire et pénale sont seules susceptibles d'être engagées.

La responsabilité du chef du bureau « trésorerie - déplacement » du GSBdD est mise en œuvre dans les mêmes conditions que celle du chef du service « achats - finances », dans le cadre des délégations reçues.

2.1.3. Le trésorier - le sous-trésorier.

2.1.3.1. Nomination.

La fonction de trésorier est assurée par un officier, un sous-officier ou un officier-marinier désigné par le commandant de la formation. Il doit être de spécialité « finances » et avoir été formé au préalable à la mise en œuvre du système d'information dédié à la tenue de la comptabilité (CRISTAL).

La nomination du trésorier militaire ne peut intervenir que si la trésorerie a été créée au préalable par une décision ministérielle sous timbre de la DCSCA.

La décision de nomination est enregistrée au registre de publicité des actes administratifs et au registre des actes de la trésorerie de la formation.

La décision de nomination est communiquée aux autorités appelées à en connaître : ordonnateur secondaire, comptable de rattachement, CESGA, cellule de contrôle interne de 2^e niveau de rattachement (relais local du CACI au sein des PFAF, DICOM, ou DIRCOM), le cas échéant CIAO, centre interarmées de la solde (CIAS).

La nomination du sous-trésorier militaire relève du commandant de formation au sein de laquelle il est placé. Elle ne peut être réalisée que si la sous-trésorerie militaire a été créée au préalable par une décision ministérielle sous timbre de la DCSCA. La décision de nomination est enregistrée au registre de publicité des actes administratifs et communiquée au trésorier militaire de rattachement, à l'ordonnateur et au comptable

assignataire concernés. Le trésorier militaire de rattachement l'enregistre au registre des actes de la trésorerie.

Les opérations d'installation et de remise de service sont précisées au point 2.1.5. et formalisées par un procès-verbal (cf. annexe I.).

Ce procès-verbal est transmis au trésorier militaire de rattachement, à l'ordonnateur secondaire de rattachement, au comptable public d'assignation, au CESGA et à la cellule de contrôle interne de 2^e niveau de rattachement (relais local du CACI au sein des PFAF, DICOM, ou DIRCOM).

2.1.3.2. Fonctions.

Les fonctions de trésorier ou de sous-trésorier militaire sont incompatibles avec les fonctions d'ordonnateur secondaire ou de délégataire de ce dernier, de comptable d'un établissement public administratif, de trésorier d'une association domiciliée au sein d'une emprise militaire ou toute autre fonction à caractère financier. Elles sont éventuellement cumulables avec les fonctions de régisseur ou de sous-régisseur ou d'autres fonctions hors du domaine finances, si la charge de travail le permet.

Le trésorier est chargé, sous l'autorité et la surveillance du chef du service « finances » ou de l'autorité immédiatement supérieure :

- de la conservation des fonds et valeurs inactives, de leur maniement dans les conditions de sécurité définies au point 2.2. de la présente instruction ;
- de la perception et le reversement des recettes, pour lesquelles il doit donner quittance ;
- du paiement des dépenses éligibles ;
- de contrôler la reconstitution de ses avances ;
- de la tenue de sa comptabilité ;
- de la signature de la correspondance pour laquelle il a reçu délégation ;
- de la tenue à jour du registre des actes de la trésorerie ;
- de la conservation des éditiques et des pièces justificatives afférentes à sa comptabilité.

Il rend compte au chef du service « finances » dès qu'il constate des irrégularités et procède, s'il y a lieu, aux redressements nécessaires.

L'organisation du service de la trésorerie aura pour objectif d'assurer autant que possible la séparation des tâches de trésorier militaire et de comptable, prévue par les profils CRISTAL.

2.1.4. Nomination des suppléants et des mandataires.

2.1.4.1. Nomination des suppléants.

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du trésorier ou du sous-trésorier, ses fonctions sont assurées par son suppléant.

Les trésoriers ou sous-trésoriers suppléants sont désignés de la même façon que les titulaires et sont responsables comme eux des opérations de trésorerie qu'ils effectuent pendant l'exercice de la suppléance.

Pour en garantir le caractère contradictoire, la remise et prise de service du titulaire et du suppléant est effectuée si possible en présence du chef du service « finances ». Chaque prise ou cessation de fonction est constatée dans les formes prévues au point 2.1.5. et inscrite au registre des actes de la trésorerie.

Les décisions de nomination et procès-verbaux de prise de fonction des sous-trésoriers militaires suppléants sont adressés au trésorier militaire, qui les transmet à l'ordonnateur secondaire et au CESGA.

2.1.4.2. Nomination d'un intérimaire.

En cas d'absence définitive du trésorier titulaire, il est procédé à la désignation d'un nouveau titulaire ou, à défaut, d'un trésorier intérimaire dans l'attente de la désignation du titulaire.

2.1.4.3. Nomination des mandataires.

Des fonds peuvent être confiés à titre temporaire à un mandataire d'un trésorier ou d'un sous-trésorier. La nomination du mandataire relève du trésorier ou du sous-trésorier. Le mandataire exécute les opérations au nom et sous l'autorité du trésorier ou du sous-trésorier mandant.

Conformément aux règles du mandat, le trésorier ou le sous-trésorier mandant demeure responsable des actes de son mandataire.

Le mandat doit être écrit et ne peut être permanent. Il est établi avant la date prévue de perception des fonds. Il est enregistré au registre des actes de la trésorerie.

Le mandat précise, notamment, le périmètre des dépenses et/ou des recettes autorisées, sa durée, l'identité du mandataire, le montant des fonds et la date de leur mise à disposition. Un modèle figure en annexe II.

Le mandataire est chargé :

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

2.1.5. Modalités de remise et prise de service.

Chaque remise et prise de service entre détenteurs (trésorier, sous-trésorier, suppléants) fait l'objet d'un arrêté de caisse. Un état de situation de trésorerie est établi, daté et signé contradictoirement, si possible en présence du chef du service « finances », par le prenant et le quittant, après vérification :

- des avoirs en numéraire ;
- des comptes de dépôt de fonds au trésor public ;
- le cas échéant, des comptes bancaires ainsi que des valeurs ;
- des formulaires et des pièces justifiant le solde de tous les comptes de la balance comptable.

Le trésorier ou le sous-trésorier quittant doit faire diligence pour apurer avant la remise de service les recettes encaissées et non reversées, ainsi que les demandes de recombplètement émises non créditées. Le trésorier ou le sous-trésorier prenant doit être particulièrement attentif à l'ancienneté des écritures non lettrées et se faire produire des justificatifs le cas échéant.

Les opérations de remise et de prise de service (cf. annexe I.) sont enregistrées au registre des actes de trésorerie, à la date de l'arrêté de caisse. Ces mentions valent transfert de responsabilité entre le prenant et le quittant.

Le registre des actes de trésorerie est transmis au trésorier ou sous-trésorier prenant par le trésorier ou sous-trésorier descendant et est visé à ce moment par le chef du service « finances » ou, à défaut, par le

commandant de la formation.

Si la situation n'est pas conforme ou si des écritures ne sont pas justifiées, le trésorier ou le sous-trésorier prenant peut formuler des réserves. Le commandant de formation en informe la cellule de contrôle interne de deuxième niveau de rattachement (relais local du CACI au sein des PFAF, DICOM, ou DIRCOM). Si ces réserves s'avèrent justifiées, elles valent décharge de responsabilité pour le trésorier ou le sous-trésorier prenant.

2.1.6. Comptable de fait.

Toute personne exerçant sans titre des fonctions de trésorier (titulaire, mandataire ou suppléant) devient comptable de fait. À cet égard, il est soumis aux dispositions de l'article 60. de la loi de finances de référence 1).

2.2. La sécurité des fonds.

Ce point fixe les règles relatives à la sécurité des fonds des trésoreries et sous-trésoreries militaires. Les mandataires devront s'en inspirer, dans la mesure du possible et selon les circonstances, s'agissant de la conservation de leurs fonds.

2.2.1. Protection des fonds dans la formation.

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

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

Les formulaires et valeurs ne constituent pas des fonds *stricto sensu*. Représentant des titres de créance ou des moyens de paiement, ils obéissent néanmoins aux mêmes règles de conservation que le numéraire.

Il s'agit notamment :

- des traites de la marine ;
- des formules vierges de chèques ;
- des chèques émis et reçus, qui n'ont pu être expédiés en fin de journée ;
- des cartes bancaires dont le trésorier est titulaire.

Aucun dépôt non prévu par la présente instruction ne peut être accepté par le trésorier.

Ces règles sont applicables aux sous-trésoriers et à tout détenteur d'une avance de la trésorerie militaire.

2.2.1.2. Emplacement et protection du coffre-fort.

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

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

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

Les mesures prises pour assurer la sécurité des fonds sont consignées au registre des actes de la trésorerie.

D'une façon générale, le détenteur de fonds doit s'assurer du bon état du coffre qu'il utilise ainsi que des mesures de protection environnantes. Il rend compte à son supérieur des anomalies constatées.

2.2.1.3. Clés du coffre.

Le coffre-fort doit disposer d'un double de clé pour chaque serrure.

L'une est conservée par le trésorier ou le sous-trésorier. L'autre est déposée dans le coffre-fort du commandant de la formation. Une fiche indiquant la combinaison d'ouverture est déposée par le trésorier ou le sous-trésorier, sous enveloppe scellée, dans le coffre de l'officier de sécurité de la formation.

Les fiches et l'enveloppe sont remplacées à chaque changement de combinaison, lequel doit être opéré selon une fréquence au moins semestrielle et en outre intervenir à chaque remplacement, même temporaire, du trésorier ou du sous-trésorier.

2.2.2. Importance du numéraire à conserver en caisse.

Le montant du numéraire à conserver en caisse doit rester limité. Il est fixé par décision du commandant de formation. Celle-ci est inscrite au registre des actes de la trésorerie.

Cette encaisse maximale peut être différenciée en fonction de l'évolution des besoins. Elle est établie à un montant permettant d'éviter une multiplication des retraits et transferts de fonds à l'extérieur de l'enceinte.

2.2.3. Dispositions relatives au maniement des fonds.

L'accès des bureaux où s'effectue le maniement des espèces est interdit aux personnes étrangères au service. Dans la mesure du possible :

- un système de guichet de paiement doit être aménagé ;
- s'il est fait usage de comptoirs destinés à faciliter l'établissement des pièces justificatives et l'émargement des créanciers, les emplacements réservés aux paiements doivent être protégés par des vitres ou des grilles.

2.2.4. Sécurité lors des transports de fonds.

Le commandant de la formation dans lequel est instituée la trésorerie ou la sous-trésorerie fixe les conditions de dégagement des fonds notamment la sécurité liée à leur transport.

Le décret n° 2000-376 du 28 avril 2000 modifié, relatif à la protection des transports de fonds dispose que les transports de fonds organisés par l'autorité militaire ne sont pas soumis aux dispositions de ce décret.

En revanche, l'esprit du texte peut être conservé, à savoir qu'un transport de fonds sur la voie publique d'un montant supérieur ou égal à trente mille euros nécessiterait de faire appel soit à une entreprise de transport de fonds, soit à une escorte de gendarmerie, sous réserve de son acceptation.

Dans le cadre d'une opération extérieure, le commandant de la formation ou du détachement prend toutes les mesures jugées utiles à la sécurité du transport des fonds.

Le recours à une escorte n'opère pas de transfert de responsabilité. Le trésorier devient responsable des fonds dès leur perception et le demeure jusqu'à leur versement auprès de l'établissement financier ou de son représentant accrédité.

3. FONCTIONNEMENT DE LA TRÉSORERIE.

3.1. Les avances de trésorerie.

3.1.1. L'avance de trésorerie activité des forces.

Les avances de trésorerie « activité des forces » (ATAF) sont mises en place auprès des trésoreries militaires et utilisées dans les conditions décrites ci-dessous.

3.1.1.1. Mise en place des avances de trésorerie activité des forces.

Les modalités de calcul du plafond de dépenses et du montant annuel de l'avance sont déterminées par l'arrêté cité en référence 23).

Au mois d'octobre de l'année N -1, le CESGA propose aux formations concernées le montant de l'ATAF par programme pour l'année N défini selon le calcul précité. Ces dernières peuvent proposer des ajustements selon l'activité opérationnelle prévue. Après recueil et analyse des réponses, le CESGA transmet à la DCSCA sa proposition de ventilation de l'ATAF entre les trésoreries militaires déclinée par programme et lois de finances (LOLF).

La DCSCA valide les montants des avances ainsi définies. Le projet de ventilation de l'ATAF par TM et par programme est alors remis à la DAF pour transmission à la direction du budget qui prend l'arrêté qui fixe le montant annuel des avances de trésoreries.

Cet arrêté est ensuite transmis :

- au CESGA, pour information des formations et des ordonnateurs secondaires concernés ;
- aux états-majors, directions et services dont relèvent les TM.

L'avance détenue en fin d'année précédente est ajustée au montant de l'année en cours, soit par un reversement de l'excédent de trésorerie au comptable public ou par une mise en place de trésorerie par le comptable public.

Le CESGA pilote le traitement du différentiel des TM qui doit être réalisé dans les deux mois qui suivent la transmission de la nouvelle ventilation aux trésoreries militaires.

La mise en place de l'ATAF est un mouvement de trésorerie qui n'entraîne pas de consommation de crédits budgétaires.

3.1.1.2. Transfert d'avance de trésorerie activité des forces entre trésoreries.

Les mouvements de fonds entre trésoriers militaires portant sur leur avance de trésorerie activité des forces sont subordonnés à une décision du directeur central du SCA.

La demande motivée est adressée au CESGA qui l'instruit et transmet son avis à la DCSCA.

La décision de transfert précise le montant. Elle est transmise :

- aux trésoreries militaires concernées ;
- à l'ordonnateur de rattachement pour information du comptable ;
- au CESGA ;
- à la DAF.

Les mouvements de fonds entre sous-trésoreries sont décidés par le trésorier de rattachement.

3.1.1.3. Le régime restreint de l'avance de trésorerie activité des forces.

3.1.1.3.1. Conditions de mise en œuvre.

Avant de réaliser la dépense, le trésorier ou le sous-trésorier doit :

- s'assurer que la formation bénéficiaire est éligible au régime restreint de l'ATAF. Les formations bénéficiaires sont définies par arrêté interministériel ;
- s'assurer que la dépense ne peut être réalisée avec les moyens de droit commun (CHORUS, FD@ligne, carte d'achats, régie), dans les délais impartis ;
- s'assurer que la dépense fait partie de la liste des dépenses autorisées sans accord préalable de l'ordonnateur de rattachement ou transmettre à ce dernier une demande d'autorisation préalable comportant une justification au recours à l'ATAF.

S'il considère que la formation bénéficiaire n'est pas éligible à l'ATAF ou que la condition de « délais compatibles à la réalisation des besoins » n'est pas remplie, le trésorier ou le sous-trésorier en rend compte immédiatement au chef du service « finances ». Le cas échéant, le trésorier ou le sous-trésorier peut émettre des réserves écrites motivées conformément au point 3.2.1.4. de la présente instruction. L'appréciation de l'éligibilité à l'ATAF d'une dépense relève de l'ordonnateur de rattachement sur la base des arguments fournis par le commandant de la formation bénéficiaire. Tout refus doit être motivé.

3.1.1.3.2. Liste des dépenses.

Les dépenses éligibles sont définies par le décret cité en référence 16).

L'ordonnateur peut établir une liste de dépenses, validée par son comptable assignataire, pour lesquelles un accord *a priori* est présumé.

La liste validée est transmise :

- aux trésoreries militaires pour diffusion aux formations éligibles et aux sous-trésoreries militaires ;
- à la cellule de contrôle interne de 2^e niveau de rattachement (relais local du CACI au sein des PFAF, DICOM, ou DIRCOM) ;
- au CESGA ;
- à la DCSCA.

Même si par nature, la dépense envisagée figure sur la liste de celles présumées éligibles, le trésorier doit toujours conserver les justificatifs du recours au régime restreint de l'ATAF. Ceux-ci doivent pouvoir être adressés à l'ordonnateur sur sa demande.

3.1.1.4. Le régime élargi de l'avance de trésorerie activité des forces.

Pour les seules formations désignées par arrêté, le régime élargi est ouvert, sous condition d'urgence, à toutes les dépenses de fonctionnement et d'investissement (hors opérations d'armement), hormis les avances et fractions de solde, correspondant à des besoins opérationnels [cf. décret de référence 16)].

L'autorisation préalable de l'ordonnateur n'est pas nécessaire.

Avant de réaliser la dépense, le trésorier ou le sous-trésorier doit :

- s'assurer que la formation bénéficiaire est éligible au régime élargi de l'ATAF ;
- s'assurer que la dépense ne peut être réalisée avec les moyens de droit commun, dans les délais impartis.

S'il considère que celle-ci n'est pas éligible à l'ATAF élargie ou que la condition de « délais compatibles à la réalisation des besoins » n'est pas remplie, il en rend compte immédiatement au chef du service « finances ». Le cas échéant, le trésorier peut émettre des réserves écrites motivées conformément au point 3.2.1.4. de la présente instruction. L'appréciation de l'éligibilité à l'ATAF élargie d'une dépense relève de l'ordonnateur de rattachement sur la base des arguments fournis par le commandant de la formation bénéficiaire.

Le trésorier doit conserver les pièces justifiant le recours au régime élargi de l'ATAF afin de pouvoir les transmettre à l'ordonnateur sur sa demande.

3.1.1.5. Cas particulier du paiement des dépenses de frais de déplacement sur avance de trésorerie activité des forces.

Le principe retenu par le ministère de la défense est la centralisation au niveau du centre d'administration ministériel des indemnités de déplacement (CAMID) du versement des frais de déplacement (avances et liquidation des dossiers) au moyen de l'application « FD@ligne ». Dans ce cadre, le paiement s'effectue par virement interbancaire ordonnancé par le CAMID à destination du compte bancaire de l'administré.

Des dérogations, strictement encadrées par la réglementation, admises au principe énoncé précédemment, permettent de répondre :

- aux besoins de réactivité opérationnelle des forces. Le respect des conditions cumulatives suivantes est alors obligatoire :
 - délai inférieur à huit jours ouvrés entre la signature de l'ordre de mission et le départ en mission ne permettant pas au CAMID de procéder au versement d'une avance ;
 - mission liée à l'activité opérationnelle de la formation concernée ;
 - accord préalable de l'ordonnateur de rattachement de la trésorerie, sauf si le cas est prévu dans la liste des dépenses, validée par le comptable assignataire pour lesquelles un accord *a priori* est présumé ;
- aux impératifs de confidentialité de certaines unités.

Dans ces deux cas, le versement de l'avance est effectué par la régie dont l'arrêté constitutif prévoit le paiement de cette catégorie de dépenses ou, à défaut, par la trésorerie ou la sous-trésorerie militaire pour les formations éligibles à l'ATAF.

La liquidation du dossier est alors obligatoirement réalisée par l'organisme ayant assuré le versement de l'avance au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées. Au-delà de ce délai, une procédure de recouvrement de l'avance auprès de l'administré doit être initiée par le trésorier ou le régisseur.

La demande de recouvrement est adressée à l'ordonnateur de rattachement, lequel doit vérifier que le dossier relève bien du cadre dérogatoire.

3.1.1.6. Cas particulier du suivi des fractions de solde.

Le trésorier militaire est responsable de la saisie des avances et fractions de solde versées dans l'application de suivi en numéraire, dont les données implémentent les systèmes d'information de gestion des ressources

humaines (SIRH).

3.1.2. L'avance de trésorerie opérations.

3.1.2.1. Principes généraux.

Le CIAO dispose d'un trésorier militaire assurant la tenue et le suivi de la réserve centralisée des armées (RCA). Celle-ci est destinée à assurer la mise en place d'avances de trésorerie opérations (ATO) sur décision du chef d'état-major des armées (CEMA) auprès des TM chargées de soutenir :

- des opérations extérieures (OPEX) ;
- des missions intérieures (MISSINT) ;
- des exercices militaires interarmées, interalliés ou internationaux (EXIA).

Les trésoreries militaires sont susceptibles de détenir de l'ATO à ces divers titres.

3.1.2.2. Mise en place d'une avance de trésorerie opérations.

3.1.2.2.1. Au sein de la réserve centralisée des armées.

Un CDFT, sur lequel est mise en place l'ATO, est ouvert par le trésorier militaire de la RCA. Ce trésorier militaire assure le suivi des mouvements des avances attribuées et remboursées au sein de la RCA.

Aucune dépense ne peut être réalisée directement par la trésorerie de la RCA.

Le dimensionnement de la RCA doit permettre de faire face à la réalisation du contrat opérationnel des armées, durant trois mois en fournissant la liquidité immédiatement disponible pour tous types de dépenses relevant du titre II. et hors titre II.

3.1.2.2.2. Mise en place par la réserve centralisée des armées d'une avance de trésorerie opérations auprès d'une trésorerie militaire.

Dans le cas d'une MISSINT ou d'un EXIA, la mise en place de l'ATO est demandée à la « cellule J8 » du centre de planification et de conduite des opérations de l'état-major des armées (EMA/CPCO/J8) par le responsable du budget opérationnel de programme (RBOP) qui supporte la dépense.

Dans le cas d'une OPEX, la décision est prise directement par l'EMA/CPCO/J8.

La décision de mise en place de l'EMA/CPCO/J8 détermine le montant de l'ATO, la formation éligible et la trésorerie bénéficiaire.

Cette décision est transmise :

- au trésorier de la RCA ;
- au trésorier militaire concerné ;
- à la DCSCA ;
- au CESGA ;
- à la DAF [pour suivi du montant d'ATO par trésorerie et information du département comptable ministériel (DCM)].

La mise en place de l'ATO est réalisée par le trésorier militaire de la RCA sur le CDFT ATO du trésorier militaire désigné ou sur le compte bancaire autorisé à l'étranger.

Le trésorier militaire de la RCA ne pouvant pas effectuer directement de dépenses, les frais de virement sont supportés par les trésoriers militaires bénéficiaires d'une mise en place d'ATO ou effectuant un reversement vers la RCA.

3.1.2.2.3. Mise en place d'une avance de trésorerie opérations via la trésorerie centrale de projection.

La trésorerie centrale de projection (TCP) est une trésorerie militaire relevant du CIAO. Alimentée en ATO par la RCA, la TCP a vocation à délivrer de l'ATO à des mandataires personnellement désignés (détachements isolés sans trésorier militaire), ou à des sous-trésoriers.

Le montant d'ATO dont dispose la TCP est fixée par l'EMA/CPCO/J8 sur proposition du CIAO.

L'EMA/CPCO/J8 décide du montant et des modalités de mise en place des fonds de roulement à partir de la TCP ainsi que de la procédure de réintégration de l'avance.

3.1.2.3. Dépenses pouvant être exécutées sur l'avance de trésorerie opérations.

Les trésoreries militaires disposant d'ATO peuvent réaliser des dépenses de fonctionnement et d'investissement dans le cadre d'une OPEX, d'une MISSINT ou d'un EXIA. Les dépenses éligibles sont déterminées par le décret cité en référence 16).

Une charte annuelle du responsable du budget opérationnel de programme (BOP) « OPEX-MISSINT » fixe les conditions d'éligibilité des dépenses financées par l'ATO sur son BOP.

À la demande du CIAO, le commandant de la formation ayant bénéficié des dépenses doit être en mesure de justifier le recours à l'ATO.

3.1.2.4. Recomplètement de l'avance de trésorerie opérations.

En cas de versement d'ATO sur le territoire national à l'occasion d'un exercice, le CIAO est le seul service exécutant (SE) CHORUS habilité à traiter le recomplètement de l'ATO *via* le payeur général aux armées.

Le trésorier militaire versant des fractions de solde à partir de son ATO est remboursé par le trésorier militaire du CIAS.

3.1.2.5. Liquidation des comptes.

3.1.2.5.1. Avance de trésorerie opérations issue de la trésorerie militaire de la réserve centralisée des armées.

À l'issue de l'OPEX, de la MISSINT ou de l'EXIA, l'ATO provenant de la trésorerie militaire de la RCA doit lui être intégralement reversée. La liquidation doit intervenir dans un délai maximal de six mois à compter de la fin de l'opération ou de l'exercice.

La trésorerie militaire rend compte sans délai de toute difficulté de reversement de l'ATO au CIAO. Si besoin, ce dernier demande à la DCSCA de diligenter une opération de contrôle interne comptable de 2^e niveau par le CACI.

3.1.2.5.2. Avance de trésorerie opérations issue de la trésorerie centrale de projection.

Le mandataire du détachement isolé, ou le sous-trésorier militaire désigné, qui bénéficie de cette avance, doit réintégrer son reliquat d'avance à la TCP et restituer ses pièces justificatives en fonction des directives reçues.

3.1.3. L'avance de trésorerie solde.

3.1.3.1. Mise en place de l'avance de trésorerie solde.

3.1.3.1.1. Auprès du centre interarmées de la solde.

Le CIAS est l'unique bénéficiaire des mises en place d'avance de trésorerie de solde (ATS) du comptable public.

L'avance de trésorerie de solde est versée le premier jour ouvré de chaque mois au CIAS par le comptable public conformément à l'échéancier fixé dans l'arrêté cité en référence 23).

Au plus tard le vingt-cinq de chaque mois, l'ordonnateur de rattachement du CIAS adresse à son comptable assignataire un mandat permettant l'imputation budgétaire et comptable des dépenses effectuées sur l'avance de trésorerie solde. Ce mandat, n'impliquant pas de paiement, est pris en charge par le comptable assignataire avant la fin du mois.

Au plus tard le 26 décembre de l'année, le reliquat de l'avance de trésorerie de solde est reversé au comptable public.

L'avance de trésorerie de solde est destinée au paiement des rémunérations et charges sociales du personnel militaire.

Le trésorier militaire du CIAS dispose d'un CDFT sur lequel est mise en place l'ATS.

3.1.3.1.2. Auprès des trésoreries militaires.

Le trésorier militaire du CIAS peut mettre en place une ATS auprès des trésoreries militaires. Ces dernières sont alors bénéficiaires d'un prêt d'ATS dont les modalités d'utilisation relèvent de directives fonctionnelles du SMODI.

Le montant des fonds de roulement attribué est piloté par le SMODI.

3.1.3.2. Utilisation du démembrement de l'avance de trésorerie solde.

Les démembrements d'ATS mis en place auprès des trésoriers militaires servent :

- au paiement des avances de solde avant départ en OPEX ;
- au paiement de la solde aux engagés volontaires initiaux de la légion étrangère ;
- au paiement des avances de solde du personnel en mission sur l'atoll de Hao ;
- au paiement des avances et fractions de solde du personnel en renfort temporaire à l'étranger ;
- au paiement des volontaires stagiaires du service militaire adapté (VSSMA) ;
- au paiement de la solde des militaires techniciens de l'air non pris en compte par le calculateur solde de l'armée de l'air ;
- au paiement de la solde des sous-officiers de l'air en école non pris en compte par le calculateur solde de l'armée de l'air ;
- au paiement de la solde du personnel de l'armée de l'air de retour de position spéciale.

D'autres cas d'utilisation de l'ATS peuvent être déterminés par le SMODI.

3.1.3.3. Procédure de recomplètement des démembrements d'avance de trésorerie solde.

Le trésorier militaire versant des fractions de solde à partir de son ATS est remboursé par le trésorier militaire du CIAS, dès que ce dernier reçoit un état des versements réalisés au cours du mois.

3.2. L'exécution des dépenses sur avance de trésorerie activité des forces ou avance de trésorerie opérations.

3.2.1. Procédure générale.

L'exécution d'une dépense par l'intermédiaire d'une trésorerie ou sous-trésorerie militaire suppose que :

- la dépense est éligible à un paiement par une trésorerie ou sous-trésorerie militaire ;
- la dépense respecte les autorisations budgétaires ;
- la dépense est engagée par un représentant du pouvoir adjudicateur ou son délégataire ;
- la certification du service fait est effectuée par un ordonnateur ou son délégataire.

3.2.1.1. Traitement d'une expression de besoin.

Au sein du GSBdD, après analyse d'une demande d'achat, le responsable de prestation de la cellule « traitement des demandes » peut décider de la transmettre à la trésorerie militaire sous réserves :

- que l'unité émettrice soit éligible au régime restreint ou élargi de l'ATAF ou à l'ATO ;
- que par nature la dépense soit imputable sur l'ATAF ou l'ATO.

Toutes les demandes d'achat doivent être validées par un responsable budgétaire des crédits AGSC ou des crédits « métiers », selon le cas. Le bureau « unité opérationnelle » définit les procédures de validation des demandes d'achat, permettant de s'assurer du bon niveau de validation budgétaire, de la soutenabilité de la dépense et de la bonne imputation.

Dans le cadre de dépenses imputées sur crédits « métiers », le responsable local des crédits métiers valide, voire enrichit des données budgétaires, les demandes d'achat pour s'assurer de leur soutenabilité.

La demande est validée par le chef du service « achats - finances ». Il peut, conformément au point 2.1.2. définir un seuil en deçà duquel la demande est validée par le chef du bureau « trésorerie - déplacements ».

Pour les autres formations dotées d'une trésorerie militaire, le circuit de traitement des demandes est défini par le commandant de la formation, qui s'inspire du schéma ci-dessus.

3.2.1.2. Bon de commande.

La demande d'achat donne lieu à la signature d'un marché public même si, dans le cadre d'un marché passé en procédure adaptée de faible montant, il est constitué par la simple émission d'un bon de commande.

Ce marché public, voire ce bon de commande, est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou son délégataire. Le représentant du pouvoir adjudicateur désigne un ou des délégataires et définit leur seuil d'attribution en fonction de l'organisation de la fonction « achat » et des contraintes opérationnelles.

Le bon de commande devra comporter les informations suivantes :

- adresse de facturation ;

- destinataire ;
- coordonnées du service à contacter pour toute information sur la commande ;
- commentaires (horaires de livraison, point de contact, etc.) ;
- adresse de livraison ;
- détail de la commande ;
- signature de la personne habilitée.

Il doit mentionner la formation au sein de laquelle est positionné le trésorier ou le sous-trésorier comme adresse de facturation et préciser les modalités de livraison pour permettre une constatation rapide du service fait.

L'engagement juridique de la dépense est saisi par le service « finances » *via* l'application CRISTAL, pour les trésoreries militaires.

La cellule « traitement des demandes » dans les GSBdD (la cellule appropriée dans les autres cas) est chargée de transmettre au fournisseur le bon de commande et de l'archiver. Un exemplaire est transmis à l'unité bénéficiaire et à la cellule « contractualisation » pour la computation des seuils (cf. point 3.2.1.6.).

3.2.1.3. La constatation du service fait.

La liste des personnes habilitées à constater le service fait dans les unités bénéficiaires doit être détenue par le trésorier militaire ou le sous-trésorier. Le contrôle de la livraison des biens ou de la réalisation des services en quantité et en qualité est réalisé par l'unité bénéficiaire. Cette dernière atteste la réception du matériel par rapprochement du bon de commande et du bon de livraison.

Le constat du service fait (bon de livraison ou bon de commande visé) doit être transmis sans délai, par tout moyen (courriel, fax, SILLAGE, etc.) à la formation au sein de laquelle est implantée la trésorerie ou la sous-trésorerie (2).

Dans le module local de CRISTAL, la constatation du service fait correspond à la date de livraison des biens ou de la réalisation de la prestation.

3.2.1.4. Paiement de la facture.

Le paiement n'intervient que sur présentation d'une facture originale. Ce titre doit répondre aux conditions de forme et de fonds prévues par les règlements sur la comptabilité publique.

Le paiement ne peut être effectué qu'au véritable créancier justifiant de ses droits ou à son mandataire dûment accrédité.

Avant tout paiement, le trésorier doit donc :

- vérifier la régularité et l'exactitude des pièces produites (pas de facture *pro forma*, pas de photocopie ni de télécopie, pas de rature, ni de surcharge) ;
- vérifier la régularité de l'engagement de la dépense (décision d'engagement et bon de commande, pour le matériel, ou contrat, pour les prestations de service, etc.) ;
- vérifier que le représentant de la formation bénéficiaire a constaté l'exécution du service ou la livraison du matériel et/ou des denrées (prise en charge dans la comptabilité du matériel et/ou des vivres) ;

- vérifier les imputations budgétaires-comptables ;
- contrôler la désignation du titulaire de la créance et celle du compte à créditer.

Les paiements sont matériellement accomplis par différents moyens par le trésorier, sous sa propre responsabilité.

Sa responsabilité pouvant être engagée, le trésorier doit refuser de réaliser une dépense s'il considère que celle-ci n'est pas régulière [cf. décret de référence 15)]. Il en rend compte immédiatement au chef du service « finances ».

Il peut émettre des réserves écrites motivées sur l'ordre prescrivant la dépense ou la pièce justificative considérée comme irrégulière. Les réserves émises par le trésorier sont consignées au registre des actes de la trésorerie. Elles sont susceptibles de décharger le trésorier militaire de la responsabilité pécuniaire.

Si l'exécution de la dépense est exigée par un ordre écrit du commandant de la formation, le trésorier joint à l'ordre reçu une copie des réserves émises puis effectue le paiement. Ces documents sont joints aux pièces justificatives transmises à l'ordonnateur.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent également aux sous-trésoriers.

3.2.1.5. Justification des paiements.

Le titre de créance doit être revêtu soit de l'acquit du créancier (ou de son mandataire), soit d'une mention de règlement certifiée par le trésorier et portant référence du chèque, du titre de paiement émis, du numéro de virement, à défaut, de toute preuve irréfutable de paiement.

Les originaux de ces documents doivent être conservés par la formation, à l'appui de la comptabilité de sa trésorerie. Le comptable assignataire peut quérir, le cas échéant au profit des juridictions financières et des corps de contrôle habilités, toutes pièces justificatives des dépenses d'une trésorerie militaire. Dans ce cas, le TM s'assure de la traçabilité de l'envoi de ses pièces justificatives au comptable. Seules des copies certifiées conformes peuvent être transmises à d'autres services.

3.2.1.6. Computation des seuils.

La formation disposant d'une trésorerie militaire doit respecter la règle de computation des seuils des procédures définie à l'article 27. du code des marchés publics.

Les règles à appliquer en matière d'achat à l'étranger font l'objet d'une instruction de la direction des affaires juridiques (DAJ) (instruction n° 12643/DEF/SGA/DAJ/D2P/CMP du 28 janvier 2014 portant sur la procédure relative aux achats effectués par les forces françaises à l'étranger).

Les modalités de computation des seuils par codes CPV à huit chiffres sont déterminées par les commandants des formations. Pour les GSBdD, la computation des seuils est réalisée, par la cellule « contractualisation ». Sont pris en compte tous les moyens de paiement (procédure de droit commun, régie, carte d'achat, trésorerie militaire dont les sous-trésoreries rattachées).

Les seuils sont à considérer du point de vue du pouvoir adjudicateur, sans référence particulière aux imputations budgétaires envisagées.

3.2.2. Procédure d'urgence.

Les différentes étapes de la procédure définie dans le point 3.2.1. doivent être adaptées à la situation d'urgence, mais néanmoins respectées.

L'unité exprime son besoin par tous les moyens disponibles auprès de l'autorité ayant reçu délégation du pouvoir adjudicateur. Cette autorité, après s'être assurée de la soutenabilité budgétaire, valide l'expression de besoin et émet le bon de commande à destination du fournisseur. La constatation du service fait est apposée sur la facture par l'unité ayant bénéficié de la prestation de service ou de la délivrance du bien. Le trésorier militaire, sous-trésorier militaire ou son mandataire paye la facture. Il se fait reconstituer le montant de cette dernière selon l'imputation précisée par le responsable budgétaire.

3.3. Les comptes et les moyens de paiement.

3.3.1. Les comptes de dépôts de fonds au Trésor et les comptes bancaires à l'étranger.

3.3.1.1. Les comptes de dépôts de fonds au Trésor.

Le trésorier militaire (sous-trésorier militaire, le cas échéant) dispose d'un compte de dépôts de fonds au Trésor par type d'avance.

Un CDFT distinct est également ouvert pour les fonds divers.

Le compte doit être ouvert auprès du comptable du Trésor le plus proche du lieu de stationnement ou, à défaut, du comptable assignataire de l'ordonnateur secondaire.

Toute ouverture, clôture, modification de l'intitulé ou de la domiciliation d'un compte est signalée au CESGA.

3.3.1.2. Les comptes bancaires à l'étranger.

Dans certaines conditions, des comptes bancaires à l'étranger peuvent être ouverts par le trésorier militaire. Elles sont fixées par l'arrêté cité en référence 28). Les comptes bancaires en monnaie locale ou en euro sont ouverts sur décision du DCSCA. Les comptes bancaires en devise tierce sont ouverts sur décision du DCSCA, après autorisation de la direction générale des finances publiques (DGFIP) demandée par la DAF. L'ouverture de tout compte rémunéré est proscrite, sauf lorsque la réglementation ou les pratiques des pays où se trouverait localisée une trésorerie militaire à l'étranger l'imposeraient.

3.3.2. Les moyens de paiement.

Les trésoreries et sous-trésoreries militaires sont soumises aux dispositions de l'arrêté cité en référence 27) (A).

Les dépenses peuvent être payées :

- par virement : ce mode de paiement est obligatoire :
 - pour tous les paiements supérieurs au montant fixé par l'arrêté cité en référence 27) (A) (3) ;
 - quel qu'en soit le montant, si le créancier le demande ;
- par chèque ;
- en numéraire ;
- par carte bancaire.

L'utilisation du module de virement de l'application CRISTAL doit être privilégiée pour les trésoriers.

Les trésoreries et sous-trésoreries militaires peuvent également payer leurs factures par prélèvement automatique.

3.3.2.1. Les paiements par chèques.

3.3.2.1.1. Les chèques constituent un moyen de paiement à la disposition du trésorier et sous-trésorier, quelle que soit l'avance concernée.

Le chèque sur le Trésor est payable pendant un an et huit jours à compter de sa date d'émission. Au-delà de ce délai et jusqu'au 31 décembre de la quatrième année suivant celle au cours de laquelle le chèque a été émis, le bénéficiaire peut s'adresser à un comptable pour obtenir le paiement de sa créance, qui s'effectuera obligatoirement par virement (loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 modifiée, relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics).

Pendant le délai de présentation du chèque, le trésorier ou le sous-trésorier militaire effectue des relances auprès du bénéficiaire pour que ce dernier encaisse le chèque dans les meilleurs délais et en assure la traçabilité. Il rend compte de la situation au responsable budgétaire concerné.

Au-delà du délai de présentation, le trésorier ou le sous-trésorier militaire rend compte de l'existence du chèque émis non encaissé :

- au service dépôt de fonds au Trésor teneur de son compte ;
- à son ordonnateur de rattachement ;
- au responsable concerné dont les crédits budgétaires pourraient supporter la dépense jusqu'à la prescription.

Le dossier d'habilitation transmis à l'établissement teneur de compte est archivé à la trésorerie et intégré au registre des actes de la trésorerie.

Les chéquiers font l'objet d'un suivi selon le modèle figurant en annexe IV. Les chéquiers sont détenus dans le coffre du trésorier. Toute perception d'un chéquier fait l'objet d'un enregistrement. Toute destruction de chéquier fait l'objet d'un procès-verbal de destruction signé par le trésorier et le chef du service « finances ».

Le trésorier ou le sous-trésorier doit en toutes circonstances être en mesure de justifier de l'existence des chéquiers fournis par le comptable teneur du compte de dépôt de fonds au Trésor ou par tout autre établissement bancaire.

S'il constate la disparition de formules ou carnets ou suspecte une utilisation frauduleuse de ces derniers (copie, etc.), il doit :

- faire opposition par téléphone à tout paiement frauduleux auprès de l'établissement teneur du compte et confirmer par écrit avec indication des numéros des formules disparues et le cas échéant les caractéristiques ou modifications apportées frauduleusement aux chèques ;
- en aviser ses supérieurs hiérarchiques. En cas de vol, une plainte est déposée et une enquête de commandement diligentée.

3.3.2.1.2. Rédaction des chèques.

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

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

Le chèque doit comporter :

- le lieu et la date de son tirage ;

- la somme en toutes lettres et en chiffres ;
- le nom du bénéficiaire ;
- les signatures des tireurs conformes aux spécimens transmis à l'établissement teneur de compte.

La souche doit comporter :

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

Elle doit être visée par le chef du service « finances ».

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

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

3.3.2.2. Les cartes bancaires.

3.3.2.2.1. Adossement de cartes bancaires à un compte de dépôts de fonds au Trésor.

Des cartes bancaires nationales ou internationales à débit immédiat peuvent être adossées aux CDFT ATAF, ATO ou fonds divers.

Les trésoriers militaires, leurs sous-trésoriers et leurs mandataires peuvent être porteurs d'une carte bancaire adossée au compte de la trésorerie ou sous-trésorerie militaire. Aucune carte bancaire ne doit être délivrée à une personne qui n'aurait pas l'une des qualités précitées.

La carte délivrée aux titulaires de comptes de dépôts de fonds au Trésor est une carte bancaire « Trésor Public » à débit immédiat. Elle peut être nationale au logo « CB » ou internationale « VISA » et a une durée de validité de deux ans.

La carte comporte le nom du porteur de la carte, ainsi que le nom de la trésorerie ou de la sous-trésorerie militaire. Une carte bancaire est strictement personnelle et son utilisation est donc réservée à son porteur. En cas de changement de titulaire, la carte doit être restituée au teneur du compte et le contrat résilié.

Le contrat porteur ou sa résiliation est cosigné par un représentant du pouvoir adjudicateur et le porteur, à l'instar des conventions de compte.

Le teneur de compte doit détruire la carte et établir un procès-verbal de destruction certifiant que la carte a été détruite à une date donnée et qui comporte les informations suivantes : nom du porteur, le numéro et la date de validité de la carte.

3.3.2.2.2. Plafonnements de dépenses et de retraits.

Les plafonds de dépenses et de retraits sont déterminés par le trésorier en liaison avec le comptable, en fonction de la trésorerie et des besoins de la formation, dans la limite de trois cent euros, à l'exception des dépenses de formations militaires en opération, en exercice ou à l'étranger.

Selon les besoins de la formation, un déplafonnement soumis à autorisation du comptable teneur du compte est possible.

3.3.2.2.3. Sûreté.

Le porteur de la carte doit prendre toutes les mesures propres à assurer la sécurité de sa carte et du code confidentiel.

Le porteur de la carte est responsable de l'utilisation et de la conservation de sa carte. En cas de perte ou de vol de la carte, l'opposition doit être faite immédiatement auprès du teneur de compte ou auprès du centre d'opposition ouvert sept jours sur sept.

Le titulaire du compte sur lequel fonctionne la carte est remboursé dès lors que la preuve de la mauvaise exécution ou du caractère non autorisé de l'autorisation de paiement est apportée par le porteur de la carte et/ou du titulaire du compte sur lequel fonctionne la carte :

- du montant des débits contestés de bonne foi dans les cas de perte ou de vol, d'utilisation frauduleuse ou de détournement de la carte et des données qui y sont liées, pour des opérations survenues avant la demande d'opposition ou de blocage. Toutefois, un montant de cent cinquante euros restera à la charge du porteur (responsabilité personnelle et pécuniaire) en cas d'opérations consécutives à une perte ou à un vol réalisées avec saisie du code confidentiel dans les conditions précisées à l'article 11.2. du contrat porteur PRO ;
- du montant des débits contestés de bonne foi pour les opérations survenues après la demande d'opposition ou de blocage conformément à l'article 11.3. du contrat porteur PRO, des pertes résultant de la mauvaise exécution des opérations de paiement, dans les conditions prévues à l'article 9.2. du contrat porteur PRO.

Le contrat porteur PRO définit également l'étendue de la responsabilité du porteur de la carte au titre des opérations réalisées avant opposition.

Le porteur doit régulièrement vérifier son relevé de compte, afin de déceler toute opération dont il ne serait pas à l'origine ou dont le montant serait erroné.

Le porteur dispose d'un délai de réclamation de cent vingt jours, à compter de la date du débit de l'opération sur le compte, pour adresser une réclamation écrite au teneur de son compte (article 13. du contrat porteur) si possible en présentant le ticket émis par le terminal de paiement électronique (TPE) ou un justificatif de l'ordre de paiement sur lequel porte le litige.

En cas de non-respect de ce délai, le porteur de la carte peut voir sa responsabilité personnelle et pécuniaire engagée, le débit sur le compte pouvant s'analyser comme un paiement sans service fait.

Par ailleurs, toutes les dépenses irrégulières ou injustifiées au regard des règles de gestion des fonds publics sont à la charge du porteur de la carte dans le cadre de la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire (s'il s'agit d'un trésorier ou d'un sous-trésorier militaire). Dans le cas de dépenses irrégulières ou injustifiées effectuées par un mandataire, le trésorier mandant voit sa responsabilité engagée et exerce une action en justice au pénal à l'encontre du mandataire.

3.3.2.2.4. Utilisation des cartes bancaires.

Les cartes bancaires peuvent être utilisées uniquement :

- pour régler les dépenses effectuées sur l'ATAF ou l'ATO ;
- pour procéder à un retrait d'espèces à un guichet ou à un distributeur automatique de billets (DAB).

Les paiements à distance à l'aide d'une carte bancaire sont autorisés. Toutefois, un risque d'utilisation frauduleuse liée au fonctionnement même de ce mode de paiement n'est pas à écarter. En effet, ce mode de règlement qui repose sur la seule communication du numéro de la carte, du code de sécurité et de sa date de

validité, expose le porteur au risque de capture de son numéro de carte. Le porteur doit alors :

- avoir recours à un site marchand grand public présentant des garanties de sérieux satisfaisantes ;
- avoir recours à un site sécurisé (la garantie de cryptage est signalée par un indicatif en « https:// ») ;
- s'assurer du débit sur le relevé de compte.

L'utilisation d'une carte bancaire pour le paiement à distance ne doit pas contrevenir à la règle du paiement après service fait. Cela signifie que, lors d'un paiement à distance, le service ou le produit doit être reçu concomitamment.

Le paiement à la commande est autorisé pour les achats d'abonnements et d'ouvrages.

Les cartes bancaires peuvent également servir comme dépôt de garantie, notamment pour effectuer des réservations (hébergement, stages, conférences, etc.) ou dans le cadre d'une convention avec un prestataire extérieur. Dans ce cas, le trésorier militaire édite la pièce justificative du dépôt de garantie (transmise, le cas échéant, par le porteur sous-trésorier ou mandataire) et saisit ce mouvement dans sa comptabilité. La comptabilité est mise à jour selon la suite donnée au dépôt de garantie.

3.3.2.3. Dispositions particulières aux paiements en numéraire.

Afin de prévenir toute contestation ultérieure du paiement, le trésorier doit s'assurer de l'identité du bénéficiaire, ou de celle du tiers lorsque les sommes sont perçues au vu d'un mandat écrit. Dans ce cas, le mandat est conservé comme justificatif.

Lors du paiement, le trésorier ou le sous-trésorier demande l'acquit du créancier sur la ou les pièces justificatives établies.

Si un représentant de la formation bénéficiaire a fait l'avance du règlement d'une prestation, le justificatif du paiement doit comporter :

- son identité ;
- le montant et la date du remboursement, certifiés par sa signature ;
- la facture acquittée.

En cas de correction, celle-ci doit être inscrite à l'encre rouge et contresignée par la partie prenante.

3.3.2.4. Les traites de la marine.

Le règlement de dépenses par le moyen de traites fait l'objet d'une instruction particulière.

Les traites mises à la disposition du trésorier ou du sous-trésorier sont consignées et conservées dans les mêmes conditions que les autres moyens de paiement.

3.3.2.5. Les opérations en monnaie étrangère.

Toute trésorerie ou sous-trésorerie militaire est habilitée à réaliser si nécessaire, sur ordre de son chef de service « finances », des opérations en devise étrangère. Les opérations comptables de conversion font l'objet de directives particulières du CESGA et, le cas échéant, du CIAO.

Ces devises font partie de la caisse du trésorier.

3.4. Le rechargement des trésoreries militaires en avance de trésorerie activité des forces, avance de trésorerie opérations.

3.4.1. Émission des lots de rechargement.

Au minimum une fois par mois, le trésorier militaire transmet à son ordonnateur de rattachement une demande pour qu'il ordonnance un rechargement.

Pour ce faire, le trésorier militaire constitue sous CRISTAL un ou plusieurs lots de rechargement regroupant toutes les dépenses payées sur son ATAF ou son ATO.

Les lots doivent être constitués distinctement par centre financier, par type d'avance et selon qu'ils portent sur des frais de déplacements ou des dépenses sur factures.

Pour les sous-trésoriers militaires, les demandes de rechargement sont adressées au trésorier militaire de rattachement.

Le trésorier militaire constitue un dossier de pièces justificatives originales, comportant un état récapitulatif des factures payées et les factures associées, complétées par les mentions nécessaires (signatures et codes d'imputations budgétaires et comptables). Cet état est visé par le trésorier militaire et le chef du service « finances ».

3.4.2. Contrôles réalisés par l'ordonnateur.

Dès réception des pièces justificatives des lots de rechargement, l'ordonnateur vérifie :

- que la dépense est éligible au type d'avance sur laquelle elle a été imputée ;
- pour une dépense sur ATAF au régime restreint, que celle-ci a fait l'objet d'une autorisation préalable ou que par nature elle relève des dépenses présumées éligibles ;
- que les pièces justificatives ont été visées par des agents habilités et comportent la mention du service fait ;
- la bonne imputation budgétaire-comptable de la dépense.

À l'issue de ces contrôles, les pièces justificatives sont retournées au trésorier.

3.4.3. Dossier de rechargement.

Lorsque le lot de rechargement est validé par l'ordonnateur, celui-ci constitue un dossier de rechargement en vue de l'élaboration d'un ordre de payer transmis à son comptable public assignataire.

Une demande de paiement relative au lot de rechargement est établie sur CHORUS, grâce à l'existence d'une interface avec CRISTAL. Cette demande de paiement est complétée par un dossier papier et adressée au comptable public.

Cette demande de paiement permet :

- en comptabilité budgétaire, de consommer les autorisations d'engagements et les crédits de paiements afférents aux dépenses réalisées (flux quatre) et d'imputer cette consommation dans la nomenclature budgétaire ;
- en comptabilité générale, de consommer l'ATAF sur un compte de classe cinq et de constater les charges afférentes.

3.4.4. Rejet d'une demande de recomplètement.

L'ordonnateur ou le comptable public peut décider de rejeter une demande de recomplètement s'il estime qu'une dépense présentée comporte une imputation inexacte ou que la dépense n'est pas éligible à l'avance de trésorerie, ou pour absence ou insuffisance de justificatifs. Ce rejet doit être motivé.

Si la dépense n'est pas éligible, le trésorier militaire doit obtenir le remboursement des sommes indûment payées par la trésorerie militaire en proposant au fournisseur un paiement selon les procédures de droit commun.

En l'absence de solution, un déficit est constaté dans la caisse du trésorier militaire et sa responsabilité est mise en jeu conformément aux dispositions du point 6. de la présente instruction.

3.5. Les recettes recouvrées au comptant par le trésorier militaire.

3.5.1. Origine des recettes.

Les trésoriers ou sous-trésoriers peuvent être amenés à recouvrer des recettes, qu'ils doivent ensuite reverser au Trésor Public.

Plusieurs natures de recettes non fiscales peuvent être encaissées parmi lesquelles figurent :

- les dons, legs, et assimilés à reverser à l'État *via* la procédure budgétaire du fonds de concours suivant les modalités prévues par l'instruction de référence 30) ;
- les produits de cessions à un client non étatique (denrées, repas, habillement, contribution hébergement) ;
- les produits de la facturation des dépenses engagées au titre de la réalisation de missions spécifiques ;
- les produits de prestations de service, à reverser à l'État *via* la procédure de l'attribution de produit ;
- les produits de cessions à un État tiers, les remboursements ou annulations de dépenses et la perception des trop perçus (autres que des dépenses de personnel remboursées par les tiers ou les services de l'État), à reverser à l'État *via* la procédure du rétablissement de crédits ;
- les recettes au titre des fonds divers comme les fonds en transit, les trop-perçus des dépenses de personnel, les badges alimentaires, ou les recettes non identifiées ;
- les recettes du fonds de concours et attributions de produits qui font l'objet d'une remontée au programme pour les organismes du service militaire adapté (SMA).

Le CESGA a autorité pour compléter cette liste non exhaustive de recettes susceptibles d'être recouvrées.

Les recettes sont encaissées par virement sur les CDFT, chèque, carte bancaire ou en numéraire auprès du trésorier.

3.5.2. Dossier de reversement des recettes.

Avant le quinzième jour du mois M +1, le trésorier militaire doit obligatoirement établir un dossier de demande de reversement des recettes qu'il a encaissées directement ou *via* ses sous-trésoriers militaires et intégrées à sa comptabilité du mois M.

Ce dossier, qui regroupe l'intégralité des recettes recouvrées, doit permettre d'identifier l'origine et la nature de toutes les recettes mentionnées.

Il comprend impérativement les pièces suivantes :

- un certificat administratif renseigné selon le modèle joint en annexe à l'instruction citée en référence 30). Ce document est signé par le trésorier et visé par le chef du service « finances » dans le cadre des opérations de contrôle interne comptable de premier niveau (CIC1) ;
- l'ordre de virement sur le compte du comptable.

3.5.3. Transmission du dossier de reversement.

Ce dossier est transmis :

- original du dossier : à la division recouvrement du comptable assignataire ;
- copie du dossier : à l'ordonnateur de rattachement.

L'ordonnateur instruit le dossier et assure la saisie des ordres d'acceptation correspondants transmis au comptable assignataire.

3.6. Gestion des fonds étatiques et non étatiques réglementés.

Ils sont gérés par le trésorier militaire selon les directives d'emploi données par les administrations, les établissements publics, les États étrangers ou les organismes internationaux leur ayant confié ces fonds.

4. LA COMPTABILITÉ DE LA TRÉSORERIE.

4.1. Présentation générale.

4.1.1. Objet.

La comptabilité de la trésorerie ou de la sous-trésorerie a pour objet de saisir, de classer et d'enregistrer les mouvements financiers effectués par le trésorier afin de connaître en permanence :

- la valeur des disponibilités de la formation ;
- la valeur respective de chacune des composantes de ces disponibilités : avances, fonds divers ;
- la valeur et la nature des créances et des dettes en cours ;
- la nature des dépenses réalisées.

4.1.2. Principes.

La comptabilité de la trésorerie ou de la sous-trésorerie doit être :

- régulière (conformité aux règles et procédures en vigueur dans la comptabilité publique) ;
- sincère (application de bonne foi des règles comptables) ;
- fidèle (retracer avec exactitude la réalité de la trésorerie).

Les règles de saisie des informations relatives au service fait sont définies par le CESGA, afin que soit respecté le principe de bon rattachement à l'exercice.

4.1.3. Tenue des écritures.

Les trésoreries militaires tiennent en partie double la comptabilité de leur trésorerie, à laquelle sont intégrées les comptabilités de leurs sous-trésoreries militaires et de leurs mandataires.

Le plan de compte et les *scenarii* comptables sont définis par le CESGA.

4.2. Les documents de la trésorerie.

4.2.1. Le registre des actes de la trésorerie.

4.2.1.1. Objectif du registre.

Ce registre complète pour le domaine de la trésorerie le registre de publicité des actes administratifs (RPAA) de la formation. Il ne se substitue pas à ce dernier.

Il a vocation à rassembler dans un registre unique l'ensemble des actes intéressant la trésorerie, y compris ceux intéressant les sous-trésoreries.

4.2.1.2. Composition du registre.

Le registre est composé :

- d'un classeur dans lequel les décisions et actes sont insérés par grande rubrique et par ordre chronologique ;
- d'un sommaire dans lequel sont enregistrées les différentes caractéristiques du document par grande rubrique et par ordre chronologique (cf. annexe III.).

4.2.1.3. Modalités de tenue du registre.

Le registre est tenu par année civile par le trésorier. Celui-ci enregistre les documents dans le sommaire et les insère dans le classeur.

En début d'année, lors de l'ouverture du registre, le trésorier enregistre et insère les actes des années antérieures toujours en vigueur.

Le chef du service « finances » vérifie la tenue à jour du registre en apposant un visa trimestriel daté.

4.2.1.4. Actes insérés dans le registre.

Décision de création/dissolution de la trésorerie militaire et des sous-trésoreries militaires rattachées.

Notes d'organisation du commandant de la formation et du chef du service « finances » relatives à l'organisation de la trésorerie, portant notamment sur la sécurité des fonds et le montant maximal de l'encaisse en numéraire.

Délégations accordées par le commandant de formation et par le chef du service « finances ».

Actes de nomination du trésorier militaire et de son suppléant.

Actes de nomination des sous-trésoriers militaires et de leurs suppléants.

Désignation de mandataires.

Procès-verbaux de remise et prise de service, y compris lors des suppléances.

Résultats des vérifications de la situation de trésorerie effectuées par le trésorier militaire, le chef du service « finances » et le commandant de la formation.

Procès-verbaux d'excédent, perte ou déficit et les décisions de régularisation comptable.

Réserves émises par le trésorier et/ou le chef du service « finances ».

Ordre du commandant de formation prescrivant une dépense malgré les réserves émises par le trésorier.

Motivation par le commandant de la formation de la non transmission de la comptabilité de la sous-trésorerie militaire avant le cinquième jour du mois suivant.

Exemplaires d'accréditation auprès des établissements teneurs de comptes.

Relevé d'identité bancaire (RIB) des comptes détenus.

Suivi des formulaires et des valeurs (cf. annexe IV. modèle pour le suivi des formules vierges de chèques).

4.2.2. Les documents produits par l'application CRISTAL.

Les trésoriers militaires tiennent leur comptabilité sur les documents suivants, à l'aide de l'application CRISTAL.

Les *scenarii* comptables et les règles de saisie dans l'application CRISTAL sont définis par le CESGA.

4.2.2.1. Le grand livre.

La saisie de toutes les écritures comptables est effectuée de façon régulière dans un module particulier de CRISTAL qui implémente le « grand livre ». Doivent être notamment précisées : la date du mouvement et la numérotation de la pièce justificative.

4.2.2.2. La balance.

La balance donne le solde de chacun des comptes avec une totalisation pour chaque classe de compte.

4.2.2.3. La situation de trésorerie.

Ce document présente la reconstitution de l'intégralité de la trésorerie et sa ventilation par nature de fonds. Le total du disponible par nature de fonds doit correspondre au total de l'avoir comptable.

4.2.2.4. L'état de rapprochement bancaire.

Ce contrôle vérifie la concordance de l'état physique de la trésorerie et de son inscription comptable. Il présente l'avoir comptable : solde du CDFT - émis non débités + reçus non crédités.

4.2.2.5. L'état du billettage.

La saisie détaillée de l'ensemble des valeurs détenues par le trésorier militaire dans la caisse permet d'établir la concordance avec le montant du compte « caisse » figurant dans les écritures comptables.

4.2.3. Les documents des sous-trésoreries militaires.

Les sous-trésoriers militaires détiennent un registre des actes de la trésorerie et assurent la traçabilité des opérations de dépenses et de recettes, selon les directives et modalités prescrites par le trésorier militaire de rattachement.

4.2.4. Règles de tenue des documents comptables.

L'exercice comptable s'étend sur une année civile.

Les écritures comptables sont enregistrées quotidiennement et chronologiquement. Elles doivent être appuyées par des pièces justificatives.

Les opérations de recettes et de dépenses sont effectuées sans compensation.

Lorsque des erreurs de comptabilité sont décelées lors de contrôles effectués par le trésorier, sa hiérarchie, le CESGA, ou le CACI (ou ses relais locaux au sein des PFAF, DICOM, ou DIRCOM), le trésorier enregistre les écritures de régularisation nécessaires.

Les trésoriers doivent réaliser des arrêtés hebdomadaires et mensuels. Les dernières opérations comptables et le traitement des relevés de comptes supportant les dernières opérations du mois concernés doivent être enregistrées en comptabilité dans la semaine suivant la fin de celui-ci.

4.2.5. Les pièces justificatives.

La qualité des pièces justificatives repose sur l'authenticité, la sincérité et l'exactitude de ces documents.

À cet effet, elles doivent :

- être identifiées et porter notamment le numéro d'inscription en comptabilité ;
- mentionner pour chaque opération effectuée :
 - la décision particulière d'engagement qui l'a autorisée s'il s'agit d'une dépense ;
 - le cas échéant l'autorisation donnée par l'ordonnateur d'imputer la dépense sur l'ATAF ;
 - les émargements contradictoires du trésorier d'une part, du créancier ou du débiteur d'autre part, attestant la réalité de la recette ou de la dépense ;
 - le cas échéant, la constatation du service fait et/ou de la prise en charge du matériel ;
- ne comporter ni lacune, ni grattage, ni surcharge. Les rectifications doivent être approuvées par tous les signataires du document.

4.2.6. Règles de sauvegarde informatique.

Le trésorier militaire est responsable de la prise en compte par les services supports d'une sauvegarde quotidienne des données des systèmes d'information comptable qu'il utilise.

À l'issue des opérations d'arrêté, une synchronisation de la sauvegarde de la base de données est réalisée afin de permettre la remontée dans le module central de CRISTAL de l'information.

4.2.7. Le suivi des formulaires et valeurs.

Les mouvements de formulaires et de valeurs, conservés selon les règles du point 2.2.1.1. font l'objet d'un enregistrement chronologique au registre des actes de la trésorerie permettant d'établir à tout moment une situation comptable des existants (cf. annexe IV.).

4.2.8. Règles d'archivage.

L'ensemble des pièces justificatives originales doit être archivé chronologiquement, par type d'avance et pour les fonds divers, selon leur numéro d'enregistrement au grand livre.

Les registres, documents et pièces justificatives de la comptabilité de la trésorerie sont conservés dans la formation pendant cinq ans, puis reversés à l'établissement de diffusion et d'archivage du commissariat des armées (EDIACA).

4.3. Intégration des comptabilités des sous-trésoreries militaires.

Avant le cinquième jour de chaque mois, le sous-trésorier militaire transmet à son trésorier militaire de rattachement sa comptabilité accompagnée des pièces justificatives afférentes.

L'absence de transmission de la comptabilité doit être justifiée par écrit par le commandant de la formation au sein de laquelle est implantée la sous-trésorerie. Cet écrit est consigné aux registres des actes de la trésorerie des deux formations.

Le trésorier militaire peut émettre des réserves motivées lors de l'intégration de la comptabilité d'une sous-trésorerie. Celles-ci, ainsi que les réponses apportées par le sous-trésorier, sont transmises à l'ordonnateur et à la cellule de contrôle interne de deuxième niveau de rattachement (relais local du CACI au sein des PFAF, DICOM, ou DIRCOM).

5. LA SURVEILLANCE DE LA TRÉSORERIE.

5.1. Le contrôle interne à la formation.

5.1.1. Les arrêtés de la trésorerie.

Un arrêté peut être effectué à tout moment.

Les modalités pour effectuer l'arrêté sont les suivantes :

- être à jour dans la saisie des opérations ;
- vérifier le solde des comptes de la balance ;
- effectuer le lettrage des comptes qui doivent l'être ;
- effectuer le billettage et le rapprochement bancaire sur CRISTAL ;
- vérifier l'équilibre et l'étanchéité de la comptabilité par l'édition d'une situation de trésorerie.

5.1.1.1. Arrêté hebdomadaire par le trésorier.

Le trésorier militaire procède à l'impression de la situation de trésorerie et de l'état de rapprochement bancaire pour chaque compte détenu le dernier jour ouvré de la semaine si possible. À cette occasion, il vérifie l'existence matérielle des fonds, valeurs et formulaires déposés dans son coffre.

Ces documents sont datés et signés par le trésorier. Ils sont consignés dans le registre des actes de la trésorerie.

5.1.1.2. Arrêté mensuel par le chef du service « finances ».

Chaque fin de mois, un arrêté des comptes est établi et transmis à la cellule de contrôle interne de 2^e niveau de rattachement (relais local du CACI au sein des PFAF, DICOM, ou DIRCOM) et au CESGA. Cet arrêté permet de s'assurer de la cohérence de la situation de trésorerie et de justifier l'ensemble des soldes de la balance.

Sont à transmettre ainsi : la balance générale des comptes, la situation de trésorerie, un billettage de caisse, l'état de rapprochement bancaire pour chaque compte et les copies des derniers relevés des CDFT.

Tous les documents transmis sont datés et signés par le trésorier et visés par le chef du service « finances ». Le dossier est intégré au registre des actes de la trésorerie.

À cette occasion le chef du service « finances » vérifie :

- que les saisies comptables sont à jour ;
- le respect des *scenarii* comptables CRISTAL ;
- le respect de l'étanchéité entre les CDFT (ou comptes bancaires) par nature de fonds ;
- le lettrage effectif des comptes ;
- que tous les relevés de comptes ont été traités et que l'avoir comptable physique correspond bien aux données enregistrées en comptabilité ;
- l'intégration des comptabilités des sous-trésoreries et des mandataires ;
- l'antériorité des demandes de recomplètement ;
- le traitement effectif des recettes du mois ;
- que l'arrêté comptable a bien été effectué *via* le module idoine de CRISTAL ;
- la synchronisation périodique.

Dès lors qu'il l'estime nécessaire, et dans le cadre du contrôle interne comptable de premier niveau (CIC1), le chef du service « finances » peut procéder, selon les mêmes dispositions, à des arrêtés supplémentaires en cours de mois.

5.1.1.3. Arrêté semestriel par le commandant de formation.

Tous les semestres ⁽⁴⁾, le commandant de formation ou son délégataire effectue un arrêté de la situation de la trésorerie selon les modalités indiquées au point précédent.

5.1.2. Le contrôle interne comptable de premier niveau de la trésorerie.

Le contrôle interne comptable (CIC) a pour objet de s'assurer de l'atteinte de l'objectif de qualité comptable.

Il s'agit d'un dispositif organisé, formalisé et permanent, choisi par l'encadrement et mis en œuvre par les responsables de tous niveaux, pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités comptables, financières et patrimoniales.

Les processus d'exécution des dépenses et des recettes pour les trésoreries et sous-trésoreries militaires doivent ainsi être intégrés dans le dispositif de CIC1 de la formation d'appartenance.

Le CIC1 de la trésorerie est ainsi constitué par l'ensemble des opérations d'autocontrôles, de contrôles mutuels et de contrôles de supervision exercées au niveau de la formation par tous les acteurs (du commandant de la formation à l'opérateur). Ce dispositif de contrôle interne doit être organisé et formalisé. Les pièces permettant sa traçabilité et sa matérialisation doivent pouvoir être présentées à tout moment.

Les formations administratives doivent se référer aux guides méthodologiques établis par le CACI, relatifs à chaque processus comptable. Ils précisent les règles d'identification et de gestion des risques et des contrôles, les documents devant être formalisés et tenus, ainsi que les modalités de contrôle, de compte-rendu et de révision.

5.2. Le contrôle externe à la formation.

5.2.1. Le dossier administratif de la trésorerie militaire.

Un dossier administratif pour chaque trésorerie militaire est détenu par le CESGA, l'ordonnateur secondaire et la cellule de contrôle interne de 2^e niveau de rattachement (relais local du CACI au sein des PFAF, DICOM, ou DIRCOM). Constitué selon le modèle et les principes du registre des actes de la trésorerie, il comporte les documents suivants :

- décisions de création/dissolution de la trésorerie militaire et le cas échéant des sous-trésoreries militaires rattachées ;
- actes de nomination du trésorier militaire, des sous-trésoriers militaires et de leurs suppléants ;
- procès-verbaux de remise et de prise de service ;
- notes d'organisation du commandant de la formation et du chef du service « finances » relatives à l'organisation de la trésorerie, portant notamment sur la sécurité des fonds et le montant de l'encaisse en numéraire ;
- délégations accordées par le commandant de formation et par le chef du service « finances » ;
- désignation de mandataires ;
- lettres d'accréditation auprès des établissements teneurs de comptes ;
- RIB des comptes détenus.

Le CESGA met ces dossiers administratifs en ligne sur le portail collaboratif du SCA, accessible aux ordonnateurs secondaires et au CACI (ainsi que ses relais locaux).

5.2.2. Le contrôle interne comptable de deuxième niveau.

Le CACI et ses relais locaux (au sein des PFAF, DICOM, ou DIRCOM) assurent la fonction d'opérateur-conseil en matière de contrôle interne comptable de 2^e niveau (CIC2).

À ce titre, les relais locaux du CACI :

- assistent les formations dans le déploiement des outils et la méthodologie du CIC1 des trésoreries ;
- centralisent les informations de CIC1 de leur zone de responsabilité ;
- effectuent les contrôles de corroboration ;
- rendent compte au CACI.

6. LES INCIDENTS DE TRÉSORERIE.

6.1. Constatation des pertes, déficits et excédents de fonds des trésoreries.

6.1.1. *Champ d'application.*

La perte de fonds résulte d'un événement survenu dans des circonstances particulières : agression, vol avec effraction, sinistre, fortune de mer, fortune de guerre, etc.

Le déficit ou l'excédent de fonds résulte de la non-concordance entre le montant des sommes effectivement en caisse, au compte de dépôt des fonds au Trésor ou au compte bancaire et le montant figurant à l'arrêté des documents de trésorerie correspondants. Le déficit ou l'excédent de fonds est constaté lors d'un arrêté de la comptabilité opéré au cours d'un contrôle interne comptable de premier niveau ⁽⁵⁾ ou de 2^e niveau ⁽⁶⁾ ou, le cas échéant, d'un contrôle externe.

Tout détournement de fonds quelle qu'en soit la valeur, mettant en cause des responsables administratifs gestionnaires ou tout déficit important dont le montant est supérieur à 7 000 euros constitue un événement grave de catégorie dix et doit donner lieu à la procédure « EVENGRAVE » prévue par l'instruction n° 1950/DEF/CAB/SDBC/CPAG du 6 février 2004 modifiée. La contexture du message initial est précisée par cette instruction.

6.1.2. Procédure administrative de constatation.

Après avoir effectué toutes les opérations indispensables de vérification de caisse et de comptabilité pour chiffrer le montant exact de l'excédent, de la perte ou du déficit, la constatation de l'écart est établie par un procès-verbal (PV) dressé par un commissaire des armées. Suivant le niveau du contrôle interne ayant donné lieu à la constatation, le PV est établi par l'officier en charge du CIC1 de la trésorerie de la formation si celui-ci est un commissaire ou par un commissaire au sein de la formation en charge du CIC2, selon le tableau ci-dessous :

DOCUMENT À RÉALISER.	FORMATION EN MÉTROPOLE.	FORMATION OUTRE-MER ET À L'ÉTRANGER (PRÉSENCE D'UNE DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER).	FORMATION EN OPÉRATION EXTÉRIEURE (THÉÂTRE DISPOSANT D'UNE DIRECTION DU COMMISSARIAT EN OPÉRATIONS EXTÉRIEURES).	FORMATION À L'ÉTRANGER (TRÉSORERIE MILITAIRE EN OPÉRATIONS EXTÉRIEURES SANS DIRECTION DU COMMISSARIAT EN OPÉRATIONS EXTÉRIEURES, SOUS TRÉSORERIE MILITAIRE AU SEIN D'UN ORGANISME DE SOUTIEN D'ÉLÉMENTS NATIONAL OU SOUS-TRÉSORERIE MILITAIRE DE LA TRÉSORERIE CENTRALE DE PROJECTION).
Procès-verbal.	Commissaire de la formation de la trésorerie militaire (TM) ou, à défaut, de la PFAF de rattachement.	Commissaire de la formation de la TM ou, à défaut, de la DICOM.	Commissaire de la formation de la TM ou, à défaut, de la DIRCOM.	Commissaire de la formation de la TM ou sous-trésorerie militaire (STM) ou du CIAO (en l'absence de commissaire dans ladite formation).

Le procès-verbal est établi suivant le modèle présenté en annexe V. de la présente instruction. Il mentionne notamment :

- l'identité et l'affectation du commissaire ayant constaté l'incident de trésorerie et la date de ce constat ;
- le montant de l'excédent, de la perte ou du déficit ;
- le trésorier militaire (ou sous-trésorier) en fonction par désignation enregistrée au RPAA ;
- les faits matériels, personnellement constatés notamment quant à l'état des lieux (effraction, etc.) ;
- la régularisation comptable provisoire constatée (7).

Si l'écart est constaté au sein d'une sous-trésorerie militaire, il en est porté mention.

Ce PV ne doit pas comporter d'appréciation sur les causes présumées de l'incident de trésorerie, ni d'avis sur les responsabilités encourues. Il n'est pas inscrit au registre de publicité des actes administratifs. Il est cependant consigné au registre des actes de la trésorerie.

L'exemplaire original est enregistré au registre des procès-verbaux et conservé par la formation à laquelle appartient le commissaire l'ayant établi.

Une copie est transmise :

- au commandement organique de la formation concernée ;
- au CACI ;
- au CESGA ;
- à la cellule de contrôle interne de 2^e niveau de rattachement (relais local du CACI au sein des PFAF, DICOM, ou DIRCOM), en cas d'établissement du procès-verbal par le commissaire de la formation ;
- à la formation concernée, en cas d'établissement du procès-verbal par un commissaire de la cellule de contrôle interne de deuxième niveau de rattachement ;
- à la trésorerie militaire de rattachement pour inscription au registre des actes de la trésorerie, si l'incident concerne une sous-trésorerie militaire.

Une copie est également transmise, suivant le cas :

- si le déficit porte sur l'avance de trésorerie activité des forces, à l'ordonnateur ;
- si le déficit porte sur l'avance de trésorerie solde, au CIAS et au service exécutant de la solde unique (SESU) ;
- si le déficit porte sur l'avance de trésorerie opération, au centre interarmées d'administration des opérations (CIAO).

Dans le cas d'une affaire pouvant résulter d'une faute personnelle grave quel qu'en soit le montant, ou consécutive à un vol ou à un détournement, une copie du procès-verbal est adressée, après contrôle des informations y figurant, par le commandant de formation :

- au contrôle général des armées (CGA) ;
- à la DCSCA.

6.1.3. Procédure pénale.

Si l'écart de fonds résulte d'un acte passible de poursuites pénales, le commandant de la formation dont relève la trésorerie ou la sous-trésorerie militaire dépose plainte auprès des services de gendarmerie compétents.

6.2. Enquête administrative.

À la suite d'un procès-verbal de constatation, une enquête administrative est diligentée par les organismes indiqués dans le tableau ci-dessous. Un rapport d'enquête administrative (REA) doit être rendu dans un délai de trois mois. Ce délai peut être réduit à un mois par la DCSCA.

DOCUMENT À RÉALISER.	FORMATION EN MÉTROPOLE.	FORMATION OUTRE-MER ET À L'ÉTRANGER (PRÉSENCE D'UNE DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER).	FORMATION EN OPÉRATION EXTÉRIEURE (THÉÂTRE DISPOSANT D'UNE DIRECTION DU COMMISSARIAT EN OPÉRATIONS EXTÉRIEURES).	FORMATION À L'ÉTRANGER (TRÉSORERIE MILITAIRE EN OPÉRATIONS EXTÉRIEURES SANS DIRECTION DU COMMISSARIAT EN OPÉRATIONS EXTÉRIEURES, SOUS-TRÉSORERIE MILITAIRE AU SEIN D'UN ORGANISME DE SOUTIEN D'ÉLÉMENTS NATIONAL OU SOUS-TRÉSORERIE MILITAIRE DE LA TRÉSORERIE CENTRALE DE PROJECTION).
REA.	PFAF de rattachement.	DICOM de rattachement.	DIRCOM de rattachement.	TM en OPEX sans DIRCOM : CIAO. STM au sein d'un organisme de soutien d'élément national ou STM de la TCP : CACI.
Avis.	PFAF de rattachement.	DICOM de rattachement.	CIAO.	TM en OPEX sans DIRCOM : CIAO. STM au sein d'un organisme de soutien d'élément national ou STM de la TCP : CACI.

Le REA doit déterminer :

- les mesures conservatoires à prendre en vue de garantir les recours ultérieurs de l'État ;
- les responsabilités encourues ;
- les régularisations comptables définitives à envisager.

La composition du dossier d'enquête administrative est présentée en annexe VI.

Le dossier est transmis au commandant organique de la formation concernée. Cette autorité donne son avis sur les responsabilités mises en cause en indiquant le personnel concerné, sous réserve des décisions qu'il lui incombe de prendre à son niveau sur le plan disciplinaire.

Le directeur du CIAO ou le directeur du CACI formulent, le cas échéant (cf. tableau ci-dessus) un avis sur les propositions contenues dans le dossier d'enquête.

Le dossier est enfin transmis à la DCSCA.

Deux décisions sont prises relatives :

- à la régularisation budgétaro-comptable ;

- à la mise en jeu des responsabilités pécuniaires ou personnelles.

6.3. Régularisation comptable.

Dès réception du rapport d'enquête administrative, la DCSCA décide des régularisations budgétaires-comptables.

Cette décision ministérielle est transmise à l'ordonnateur de rattachement. Elle sert de pièce justificative soit au recomplètement de l'avance de trésorerie concernée, soit au reversement de l'excédent constaté au comptable public.

La décision est enregistrée dans le registre des actes de la trésorerie militaire et le cas échéant de la sous-trésorerie militaire.

6.4. Mise en jeu des responsabilités.

La décision de mise en jeu de la responsabilité est adressée :

- à la formation ;
- au CACI et son relais local (au sein de la PFAF, DICOM ou DIRCOM) ;
- à l'ordonnateur ayant procédé à la régularisation ;
- à la DCSCA (sous-directions « métiers », bureau finances).

Pour être exonéré de sa responsabilité, le trésorier doit apporter la preuve d'un cas de force majeure, d'un cas fortuit ou de circonstances particulières de service.

6.4.1. Responsabilité disciplinaire.

Elle est mise en jeu par le commandement conformément aux dispositions statutaires applicables.

6.4.2. Responsabilité pécuniaire du trésorier.

La sous-direction « réglementation - études juridiques » de la DCSCA instruit le dossier de mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du trésorier ou du sous-trésorier militaire ou de leur suppléant.

La responsabilité pécuniaire du trésorier est une responsabilité sans faute. Dès lors qu'il existe une preuve de la prise de fonctions et du déficit, la responsabilité peut être engagée sans qu'un lien de causalité ne soit établi entre une faute et le déficit.

6.4.3. Responsabilité civile pour faute détachable du service.

La responsabilité civile pour faute personnelle des agents publics ⁽⁸⁾ s'apprécie au regard de la gravité de la faute commise. Seule une faute personnelle détachable du service peut autoriser l'administration à rechercher une indemnisation du préjudice subi. En cas de coauteurs de fautes personnelles, l'administration décide de la sous-répartition des responsabilités. Celle-ci pourra faire l'objet d'un contrôle du juge administratif. Aucune solidarité ne peut lier les redevables.

L'enquête administrative constitue une pièce essentielle puisqu'elle permettra en fonction des éléments récupérés, d'apporter la preuve de la faute, preuve qui est à la charge de l'administration. Les pièces pourront montrer notamment l'existence ou non d'une faute disciplinaire et en souligner la gravité ou non. Le procès-verbal de constatation établira le préjudice financier.

La responsabilité du mandataire du trésorier, tel qu'il est prévu par l'article 4. du décret cité en référence 15), n'est envisageable que dans le cadre de la responsabilité civile pour faute personnelle détachable du service.

L'indemnisation éventuelle du préjudice subi par l'État en cas de faute personnelle détachable du service est de nature différente du seul remboursement du déficit au titre de la responsabilité pécuniaire.

6.4.4. Responsabilité pénale.

Indépendamment de la responsabilité disciplinaire et de la responsabilité civile pour faute détachable du service, la responsabilité pénale peut être engagée, lorsque la faute à l'origine du préjudice peut-être sanctionnée pénalement.

Conformément à l'article 40 du code de procédure pénale, le commandant de la formation est tenu d'informer le procureur de la République de la commission de l'infraction. Parallèlement à cette information, il conviendra de transmettre au service local du contentieux (SLC) de rattachement les éléments du dossier afin qu'il saisisse, le cas échéant, l'agent judiciaire de l'État (AJE).

Lorsque l'affaire a été portée devant un tribunal, une copie intégrale du jugement éventuel devra compléter le dossier administratif déjà transmis.

6.5. Modalité d'imputation.

La décision d'imputation est l'aboutissement de l'enquête administrative. Elle est prise par le ministre (DCSCA) sans limitation de montant pour les militaires ayant fonction de trésorier (trésorier militaire, sous-trésorier ou suppléant).

Pour les trésoriers militaires, l'ordonnateur compétent notifie un ordre de versement au vu de la décision ministérielle. Cet ordre peut être contesté par un recours administratif.

Si l'ordre de versement n'est pas honoré, l'ordonnateur émet un titre de perception. Les trésoriers peuvent également contester les titres de perception dans les conditions prévues par les articles 117. et suivants du décret cité en référence 19).

Pour le personnel autre que les trésoriers et sous-trésoriers (notamment les mandataires), les SLC prennent les décisions d'imputation jusqu'à un montant de 5 400 euros, conformément à l'arrêté cité en référence 22). Lorsque le montant est supérieur à 5 400 euros, ils les transmettent à la direction des affaires juridiques (DAJ/CX4) en vue de l'émission d'un ordre de recette par le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC). Le comptable public avertit le redevable de la suite donnée.

Le redevable peut s'opposer au titre de perception dans les conditions prévues par les articles 117. et suivants du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (DGBCP).

6.6. Suivi des affaires de vols, pertes et déficits.

Le CACI assure le suivi des dossiers d'excédents, vols, pertes et déficits pour le compte de la DCSCA.

Il est chargé d'assurer au profit de la DCSCA un retour d'expérience annuel afin de contribuer à la diffusion des bonnes pratiques.

7. DISPOSITIONS FINALES.

La présente instruction abroge les textes suivants :

- instruction n° 1645/DEF/DCCAT/AG/CT du 12 novembre 1984 modifiée, relative à l'organisation et au fonctionnement du service de la trésorerie dans les corps de troupe ;

- instruction n° 12401/DEF/DCCA/FIN/B/3 du 14 octobre 1987 modifiée, relative à l'administration des finances des bases aériennes ;
- instruction n° 25/DEF/DCCM/ADM/SDPS du 25 novembre 2002 modifiée, relative aux fonds d'avances de la solde de la marine ;
- instruction n° 0-39214-2008 DEF/DCCM/ADM/UNITES/NP du 26 juin 2008 ⁽⁹⁾ relative à l'utilisation de cartes bancaires par les formations administratives de la marine;
- directive n° 0-80178-2007/DCCM/ADM/UNITES/NP du 10 décembre 2007 ⁽⁹⁾ relative à la comptabilité de la trésorerie des formations.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général hors classe,
directeur central du service du commissariat des armées,*

Jean-Marc COFFIN.

(1) Hors trésoreries et sous-trésoreries au sein des unités et formations relevant de la direction générale de la sécurité extérieure [cf. article 1er de l'arrêté cité en référence 24)].

(2) À la cellule traitement des demandes pour les GSBdD.

(A) n.i. BO ; JO n° 301 du 27 décembre 2012, texte n° 13.

(3) Trois cent euros sauf dérogation prévue par l'arrêté cité en référence 26).

(4) Ou au moins une fois lors du mandat du trésorier dans le cadre d'une OPEX.

(5) Autorité interne à la formation.

(6) Cellule de contrôle interne de 2e niveau de rattachement (relais local du CACI au sein des PFAF, DICOM, ou DIRCOM).

(7) Tout excédent constaté est provisoirement inscrit en recettes aux fonds divers.

(8) Concerne les agents autres que les trésoriers militaires, sous-trésoriers militaires et leurs suppléants.

(9) n.i. BO.

ANNEXE I.
MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL D'INSTALLATION ET DE REMISE DE SERVICE.

Procès-verbal

d'installation et de remise de service de la trésorerie / sous-trésorerie ⁽¹⁾
de _____ instituée au sein de ⁽²⁾

Numéro d'inscription au registre des actes de trésorerie :

L'an deux mille _____ le _____

Je soussigné (nom, grade du trésorier prenant)

- Vu le code de la défense, notamment son article 3232-8 ;
- Vu le décret n°2010-1689 du 30 décembre 2010 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des trésoriers militaires ;
- Vu le décret 2010-1690 du 30 décembre 2010 relatif aux procédures financières et comptables spécifique des forces armées ;
- Vu le décret n°2010-1692 du 30 décembre 2010 relatif aux trésoreries militaires ;
- Vu la décision du chef d'organisme _____ portant désignation de _____ en tant que trésorier militaire / sous-trésorier militaire⁽³⁾ enregistrée au registre de publicité des actes administratifs,

reconnais avoir contrôlé, conformément aux règles en vigueur, la comptabilité de la trésorerie, ainsi que les valeurs et formulaires détenus en coffre.

- cette opération n'appelle pas d'observation de ma part ;
- cette opération appelle, de ma part, les réserves suivantes ⁽³⁾ :

Fait et clos à, le

Signature du trésorier prenant

Signature du trésorier quittant

Signature du commandant
de formation ou chef de service
au sein duquel est instituée la TM/STM

Une copie est transmise :

- au trésorier quittant ;
- à l'ordonnateur secondaire de rattachement ;
- au comptable assignataire ;
- à la cellule de contrôle interne de 2^{ème} niveau de rattachement ;
- à la trésorerie militaire de rattachement dans le cadre d'une sous-trésorerie militaire pour inscription au registre des actes de trésorerie.

Joindre un état de situation de trésorerie, un relevé de son(es) compte(s) et une balance des comptes arrêtés à la date d'installation et de remise de service contresigné du trésorier prenant et du trésorier quittant. Le trésorier prenant peut également joindre tout document qui lui paraisse utile (grand livre d'un compte, etc.) notamment dans le cadre de réserves.

Enregistrement au registre des actes de la trésorerie

¹ Rayer la mention inutile et préciser, dans le cas d'une sous-trésorerie, la trésorerie militaire à laquelle elle est rattachée.

² Préciser la formation au sein de laquelle est instituée la TM/STM et le nom ou le numéro du mandat dans le cadre d'une OPEX.

³ Rayer la mention inutile.

ANNEXE II.
MODÈLE DE MANDAT.

MANDAT

Vu le code civil⁽¹⁾ ;

Vu le décret n° 2010-1689 du 30 décembre 2010 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des trésoriers militaires⁽²⁾ ;

Vu le décret n° 2010-1692 du 30 décembre 2010 relatif aux trésoreries militaires⁽³⁾ ;

Vu l'arrêté du 17 août 2011 relatif à l'organisation des trésoreries et sous-trésoreries militaires du ministère de la défense et des anciens combattants ;

Vu la décision du⁽⁴⁾ _____ instituant une trésorerie militaire (*ou sous-trésorerie militaire*) auprès du⁽⁵⁾ ;

Article premier : Objet.

Le⁽⁶⁾ _____ trésorier militaire (*ou sous-trésorier militaire*) auprès⁽⁷⁾ _____, dénommé mandant, donne procuration au⁽⁸⁾ _____ affecté⁽⁹⁾ en tant que⁽¹⁰⁾ _____, dénommé mandataire, pour réaliser les opérations de recettes et de dépenses suivantes :

Opérations de recettes⁽¹¹⁾ :

Recettes de restauration ☐ Recettes d'hébergement ☐ Autres recettes de fonctionnement ☐

Recettes d'habillement ☐ Autres (*à détailler*) ☐

Restrictions éventuelles⁽¹²⁾ :

Périodicité de reversement des recettes au mandant :

Montant maximal de recettes que le mandataire est autorisé à conserver en caisse (*reversement anticipé en cas d'atteinte de ce montant*) :

Opérations de dépenses⁽¹³⁾ :

Dépenses d'alimentation ☐ Dépenses d'hébergement ☐ Autres dépenses de fonctionnement ☐

Dépenses d'habillement ☐ Avances de solde ☐ Avances de frais de déplacement ☐

En cas d'urgence lever une indisponibilité de nature opérationnelle (justifiée) ☐

Autres (*à détailler*) ☐

Le cas échéant, joindre la liste, validée par le comptable assignataire, des dépenses pour lesquelles un accord *a priori* est présumé de l'ordonnateur secondaire de rattachement de la trésorerie militaire

Restrictions éventuelles ⁽¹⁴⁾ :

Article 2 : Montant des fonds confiés (le cas échéant)

Une avance d'un montant total de ⁽¹⁵⁾ est confiée au mandataire selon la répartition suivante ⁽¹⁶⁾ :

Numéraire ☐ Montant :

Mise à disposition par l'intermédiaire d'un établissement bancaire ☐ Montant :
Etablissement et procédure ⁽¹⁷⁾ :

Montant maximal de l'avance que le mandataire peut conserver en caisse :

Article 3 : Détention d'une carte bancaire (le cas échéant).

Une carte bancaire est mise à la disposition du mandant Oui ☐ Non ☐

Le cas échéant :

Compte sur lequel est adossée la carte bancaire :

Fin de validité de la carte bancaire :

Carte bancaire internationale : Oui ☐ Non ☐

Usages autorisés de la carte bancaire ⁽¹⁸⁾ :

Retrait de fonds ☐

Paiements ☐

Utilisation à l'étranger ☐

Plafond de paiement autorisé par période de 30 jours ⁽¹⁹⁾ :

Montant maximum autorisé des retraits en numéraire par période de 7 jours ⁽²⁰⁾ :

Montant maximum autorisé par opération ⁽²¹⁾ :

Article 4 : Durée du mandat.

Le présent mandat est valable pour la durée suivante : ⁽²²⁾

Il peut être révoqué à tout moment à l'initiative du mandant.

Article 5 : Obligations du mandataire.

Le mandataire ne doit pas percevoir de sommes ni payer des dépenses autres que celles prévues par l'article 1^{er} sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et de s'exposer aux poursuites disciplinaires ainsi qu'aux poursuites pénales prévues par le Nouveau Code pénal ⁽²³⁾ et le code de justice militaire ⁽²⁴⁾.

Le mandataire doit procéder à la transmission des pièces justificatives qu'il détient au mandant tous les ⁽²⁵⁾ et reverser les fonds détenus à l'issue de la période de mandat. L'absence d'observation de la part du mandant dans un délai de 15 jours après réception vaut quitus au mandataire.

Article 6 : Responsabilité.

Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du mandant. Le mandataire est donc tenu de lui rendre compte de sa gestion et doit à ce titre tenir une comptabilité simplifiée de sa gestion.

En cas de non respect des termes du présent mandat, le mandant se réserve le droit d'engager la responsabilité du mandataire.

Le cas échéant, le mandataire est responsable de la conservation et de l'utilisation des fonds et valeurs qui lui sont remis, de la carte bancaire (le cas échéant) qui lui est confiée et de son code confidentiel. Il est solidairement et indivisiblement tenu responsable des conséquences financières pouvant résulter d'une utilisation frauduleuse de la carte, rendue possible par sa faute ou sa négligence.

Le chef d'organisme auprès duquel est placé le mandataire doit, à cet effet, mettre à sa disposition les moyens matériels nécessaires à la sécurité des fonds et valeurs qui lui sont remis.

A, le

Le trésorier militaire ou sous-trésorier militaire, mandant.

Le mandataire, « vu pour acceptation ».

Visa du chef de l'organisme auprès duquel est instituée la trésorerie ou la sous-trésorerie, ou son représentant.

Visa du chef d'organisme auprès duquel est placé le mandataire, ou son représentant.

DESTINATAIRES :

- mandant ;
- mandataire ;
- chef de l'organisme du mandant ;
- chef de l'organisme du mandataire ;
- trésorier militaire de rattachement si le mandant est un sous-trésorier militaire ;
- CESGA/STMR.

¹ Notamment son article 1984.

² Notamment son article 4.

³ Notamment son article 5.

⁴ Référence de la décision instituant la trésorerie militaire ou la sous-trésorerie militaire du mandant.

⁵ Dénomination de la formation auprès de laquelle est instaurée la trésorerie militaire ou la sous-trésorerie militaire.

⁶ Grade, nom et prénom du mandant.

⁷ Dénomination de la formation auprès de laquelle est instaurée la trésorerie militaire ou la sous-trésorerie militaire du mandant.

⁸ Grade, nom et prénom du mandataire.

⁹ Dénomination de la formation au sein de laquelle est affecté le mandataire.

¹⁰ Fonction tenue par le mandataire au sein de sa formation d'affectation.

¹¹ Cocher les cases.

¹² Exemple : recettes que le mandataire n'est pas habilité à réaliser. Procédure spécifique à mettre en œuvre (ex : établissement de reçus)...

¹³ Cocher les cases.

¹⁴ Exemple : dépenses que le mandataire n'est pas habilité à réaliser. Montant maximum des dépenses autorisées ...

¹⁵ Montant en chiffres et en lettres.

¹⁶ Cocher les cases.

¹⁷ Etablissement qui sera chargé de remettre les fonds au mandataire. Procédure mise en œuvre.

¹⁸ Cocher les cases.

¹⁹ Montant en chiffres et en lettres.

²⁰ Montant en chiffres et en lettres.

²¹ Montant en chiffres et en lettres.

²² Durée de validité du mandat : durée calendaire, mission ...

²³ Article 432-10.

²⁴ Article L322-13 : « *Le fait pour tout militaire, toute personne embarquée de dissiper ou détourner les armes, munitions, véhicules, deniers, effets et autres objets qui lui sont remis pour le service ou à l'occasion du service, est puni de cinq ans d'emprisonnement.* ».

²⁵ Périodicité souhaitée du reversement des fonds et des pièces justificatives.

ANNEXE III.
MODÈLE DE REGISTRE DES ACTES DE LA TRÉSORERIE.

REGISTRE DES ACTES DE LA TRESORERIE

Année :

Formation :

Trésorerie militaire de rattachement :
(pour les sous-trésoreries militaires)

ENREGISTREMENT DES DECISIONS ET CONSTATATIONS

Références de l'acte	Objet	Autorité signataire de l'acte
1. Décisions de création/dissolution de la trésorerie militaire ou de la sous-trésorerie militaire		
2. Décisions de création /dissolution des sous-trésoreries militaires rattachées à la trésorerie militaire		
3. Notes d'organisation interne de la trésorerie pris par le commandant de formation et le chef du service « finances »		
4. Délégations de signature accordées par le commandant de formation et le chef du service « finances »		
5. Désignation du personnel (chef du service « finances », trésorier militaire, sous-trésorier militaire)		
6. Désignation de suppléants		
7. Désignation de mandataires		

Références de l'acte	Objet	Autorité signataire de l'acte
8. Procès-verbaux d'installation – de remise et de prise de service		
9. Résultats des vérifications de la situation de trésorerie		
10. Réserves émises par le trésorier ou le chef du service « finances »		
11. Procès-verbaux d'excédent, perte ou déficit – décisions de régularisation comptable		
12. Accréditation auprès des établissements teneurs de comptes		
13. Autres		

Date du visa du chef du service « finances »	1 ^{er} trimestre date :	2 ^{ème} trimestre date :	3 ^{ème} trimestre date :	4 ^{ème} trimestre date :
Signature et timbre				

ANNEXE IV.
MODÈLE DE SUIVI DES FORMULES VIERGES DE CHÈQUES.

SUIVI DES FORMULES VIERGES DE CHEQUES

Intitulé du CDFT :			
N° du carnet (chèques n° à)	Reçu le	Commencé le	Terminé le

ANNEXE V.
MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE PERTE, DÉFICIT OU EXCÉDENT.

PROCES-VERBAL DE PERTE, DEFICIT OU EXCEDENT

PROCES-VERBAL

de constatation d'un⁽¹⁾

à⁽²⁾

l'an deux mille

, le

nous, commissaire⁽³⁾

Vu le décret n° 2012-1029 du 5 septembre 2012 portant statut particulier du corps des commissaires des armées,

Vu le décret n° 2010-1689 du 30 décembre 2010 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des trésoriers militaires,

Vu le décret n° 2010-1692 du 30 décembre 2010 relatif aux trésoreries militaires,

Vu l'arrêté du 17 août 2011 relatif à l'organisation et au fonctionnement des trésoreries militaires.

Date et circonstances de l'intervention :

Au cours de

ou sur demande de

ou avisé par

nous nous sommes rendus sur place en vue

de procéder à un arrêté de caisse en présence de

trésorier militaire⁽⁴⁾ désigné

le

par décision enregistrée au registre de publicité des actes administratifs

sous le numéro

Constats :

Il est apparu un déficit (*ou une perte ou un excédent*) de⁽⁵⁾

Les régularisations comptables provisoires suivantes ont été constatées :

En foi de quoi, nous avons clos le présent procès-verbal rédigé en un original de X pages destiné à nos archives et dont copies sont adressées à :

- Commandant organique de la formation
- CACI
- CESGA/STMR
- Cellule de contrôle interne de 2^{ème} niveau de rattachement
- Formation concernée
- Autres destinataires⁽⁶⁾

¹ Excédent, perte, déficit

² Indiquer la trésorerie ou la sous-trésorerie militaire concernée

³ Grade, qualité, formation ou service d'appartenance

⁴ Ou sous-trésorier militaire

⁵ Montant en lettres et en chiffres

⁶ En fonction de l'avance concernée : ATAF (PFAF/DICOM/DIRCOM) – ATO (CIAO) – ATS (CIAS – SESU).

ANNEXE VI.
CONSTITUTION DU DOSSIER D'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE.

Le dossier d'enquête doit avoir la composition suivante :

- une copie du procès-verbal de constatation ;
- documents adressés par les responsables de la formation disposant de la TM ou STM à la formation en charge de l'enquête administrative :
 - rapport du commandant de formation : ce rapport doit indiquer les causes retenues du préjudice et préciser le relevé de contrôle interne comptable. Il fait apparaître les responsabilités encourues par les acteurs directs. Il mentionne les punitions disciplinaires éventuellement infligées pour chaque agent dans la chaîne de responsabilité. Y sont également portées les mesures prises pour éviter le renouvellement d'une telle affaire ;
 - les explications écrites du personnel dont la responsabilité disciplinaire, pécuniaire, personnelle ou pénale se trouverait engagée (notamment l'officier en charge du CIC1, le trésorier, et le cas échéant le sous-trésorier ou le mandataire) ;
 - le rapport des officiers de police judiciaire s'il s'agit d'un acte répréhensible sur le plan pénal ;
- documents établis dans le cadre de l'enquête administrative.

Le commissaire chargé de la conduite de l'enquête administrative complète le dossier par :

- un avis indiquant en particulier :
 - les responsabilités à mettre en cause ;
 - les mesures conservatoires éventuelles proposées à l'encontre des personnes dont la responsabilité pécuniaire ou personnelle est engagée ;
 - les régularisations définitives envisagées ;
- les mesures prises pour éviter le renouvellement des irrégularités constatées ;
- un relevé des contrôles périodiques prévus, soit par la réglementation soit par les référentiels de contrôle interne comptable, effectués, au titre du CIC1, par l'encadrement ;
- un relevé des vérifications effectuées par la cellule de contrôle interne de deuxième niveau de rattachement sur pièces et sur place au cours des deux années précédant les faits ;
- le cas échéant une copie du procès-verbal de constatation du montant définitif de la perte, déficit, excédent établi à l'issue de l'enquête administrative, dans le cas où il se révèle différent de celui initialement relevé et rapporté.

ANNEXE VII.
TEXTES DE RÉFÉRENCES.

- 1) Loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 (BO/G, p.1203 ; BO/A, p. 610 ; BOEM 107.2, 410.1.1) modifiée, (2^e partie, art. 60., relatif à la responsabilité des comptables publics et état G annexé).
- 2) Loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 (JO du 2, p. 12480 ; BOEM 410.1.1) modifiée, relative aux lois de finances (1), notamment le II. 7. f) de son article 34.
- 3) Code des juridictions financières.
- 4) Code pénal.
- 5) Code de justice militaire.
- 6) Code de la défense, notamment ses articles L. 5221-1. et R. 3232-8.
- 7) Code des marchés publics.
- 8) Décret du 17 octobre 1910 (BO/M, p. 3283 ; BOR/M, p. 7 ; BOEM 525.1.1.) modifié, relatif à l'administration et à la comptabilité de la solde.
- 9) Décret du 8 janvier 1935 (BO/G, p. 107 ; BOEM 705.1.) modifié, portant règlement sur l'administration et la comptabilité des corps de troupe.
- 10) Décret du 20 décembre 1935 (BO/G, p. 4857 ; BOEM 705.1.) modifié, portant règlement sur l'administration et la comptabilité : a) Des troupes coloniales relevant du Département de la guerre (A); b) Des troupes coloniales et métropolitaines à la charge du Département de la France d'outre-mer.
- 11) Décret n° 66-913 du 7 décembre 1966 (BOC/SC, p. 1280 ; BOEM 410.5.6., 411-3.1.) modifié, relatif aux modalités d'exécution des recettes et dépenses publiques à l'étranger.
- 12) Décret n° 93-1056 du 7 septembre 1993 (JO du 10, p. 12681 ; BOC, 1994, p. 2841 ; BOEM 411-3.1.) portant détermination du champ d'application du régime des traites de la marine.
- 13) Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 (JO n° 174 du 28 juillet 2005, texte n° 3 ; BOC, p. 6245 ; BOEM 110.2.1., 120-0.1.3.) modifié, relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement.
- 14) Décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 19 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 105.2.1., 110.2.) modifié, portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense.
- 15) Décret n° 2010-1689 du 30 décembre 2010 (JO n° 303 du 31 décembre 2010, texte n° 2 ; signalé au BOC 4/2011 ; BOEM 300.3.5., 332.1.1., 410.6.3., 520-0.6., 652-1.2., 681.1.3., 705.1.) relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des trésoriers militaires.
- 16) Décret n° 2010-1690 du 30 décembre 2010 (JO n° 303 du 31 décembre 2010, texte n° 3 ; signalé au BOC 4/2011 ; BOEM 410.1.1.) modifié, relatif aux procédures financières et comptables spécifiques des forces armées.
- 17) Décret n° 2010-1692 du 30 décembre 2010 (JO n° 303 du 31 décembre 2010, texte n° 5 ; signalé au BOC 5/2011 ; BOEM 681.2.1, 681.2.2.) relatif aux trésoreries militaires.
- 18) Décret n° 2012-1029 du 5 septembre 2012 (JO n° 208 du 7 septembre 2012, texte n° 14 ; signalé au BOC 55/2012 ; BOEM 311-0.2.1., 321.1., 514.1.1.) modifié, portant statut particulier des commissaires des armées.

19) Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (JO n° 262 du 10 novembre 2012, texte n° 6 ; signalé au BOC 9/2013 ; BOEM 110.2.1., 410.1.1., 410.3.) modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

20) Arrêté interministériel du 11 avril 1995 (BOC, 1996, p. 1416) relatif à l'institution, dans les pays relevant de la compétence du trésorier-payeur général pour l'étranger, de régies de recettes et de régies d'avances auprès des missions diplomatiques, des postes consulaires et représentations permanentes de la France auprès d'organismes internationaux à l'étranger.

21) Arrêté du 22 juin 2007 (JO n° 162 du 14 juillet 2007, texte n° 31 ; signalé au BOC 14/2008 ; BOEM 110.2.2., 430.1.1.1.) modifié, portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère de la défense.

22) Arrêté du 23 décembre 2009 (JO n° 302 du 30 décembre 2009, texte n° 41, signalé au BOC 4/2010 ; BOEM 110.3.5.3.4., 460.2.6.) modifié, fixant les compétences du service du commissariat des armées en matière de règlement des dommages causés ou subis par le ministère de la défense, de défense de ce ministère devant les tribunaux administratifs et de protection juridique de ses agents militaires et civils.

23) Arrêté du 31 décembre 2010 (JO n° 4 du 6 janvier 2011, texte n° 7 ; signalé au BOC 10/2011 ; BOEM 410.1.1.) relatif aux modalités de calcul des avances des trésoreries militaires et des plafonds de dépenses.

24) Arrêté du 17 août 2011 (JO n° 198 du 27 août 2011, texte n° 9 ; signalé au BOC 44/2011 ; BOEM 681.2.1., 681.2.2.) modifié, relatif à l'organisation et au fonctionnement des trésoreries et sous-trésoreries militaires du ministère de la défense et des anciens combattants.

25) Arrêté du 6 février 2012 (JO n° 42 du 18 février 2012, texte n° 31 ; signalé au BOC 24/2012 ; BOEM 410.1.1.) relatif au droit du comptable public d'évoquer les pièces justificatives et les documents de tenue de comptabilité liés aux dépenses des trésoreries militaires.

26) Arrêté du 24 décembre 2012 (n.i. BO ; JO n° 301 du 27 décembre 2012, texte n° 13) portant application des articles 25, 26, 32, 34 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques.

27) Arrêté du 24 janvier 2013 (JO n° 31 du 6 février 2013, texte n° 5 ; signalé au BOC 19/2013 ; BOEM 410.1.1., 410.3.) modifié, portant application des articles 43. à 47., 134., 138., 141., 142., 143., 195. et 197. du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant les comptes de disponibilité et les dépôts de fonds au Trésor.

28) Arrêté du 6 janvier 2014 (JO n° 11 du 14 janvier 2014, texte n° 4 ; signalé au BOC 24/2014 ; BOEM 681.2.1., 681.2.2.) portant application du décret n° 2010-1692 du 30 décembre 2010 relatif aux trésoreries militaires sur les conditions d'ouverture et de clôture des comptes des forces armées à l'étranger.

29) Arrêté du 29 juillet 2014 (JO n° 200 du 30 août 2014, texte n° 11 ; signalé au BOC 51/2014 ; BOEM 110.3.5.3.4., 113.8., 114.3.3.2., 514.1.) portant organisation du service du commissariat des armées.

30) Instruction n° 5502/DEF/DAG/CX/1 du 11 octobre 1993 (BOC, p. 5434 ; BOEM 132.2., 640.2.1.) sur les conditions d'acceptation et de gestion des libéralités faites au ministère de la défense et aux organismes placés sous sa tutelle.

31) Instruction n° 1001785/DEF/SGA/DAF/SDFCC du 28 mai 2010 (BOC n° 49 du 19 novembre 2010, texte n° 1 ; BOEM 410.1.1.) relative au contrôle interne comptable au ministère de la défense.

32) Instruction n° 398/DEF/EMA/SC-SOUT du 17 décembre 2010 (BOC n° 7 du 18 février 2011, texte n° 4 ; BOEM 110.6.1., 112.4.1., 113.1., 114.2.1., 650.1.) relative à l'organisation et au fonctionnement des bases de défenses.

33) Instruction n° 6300/DEF/DCSCA/SD REJ/BREG du 8 décembre 2011 (BOC n° 52 du 16 décembre 2011, texte n° 9 ; BOEM 120-1.2., 140.3., 705.2., 720.2.) relative au registre de publicité des actes administratifs.

34) Instruction n° 7200/DEF/DCSCA/SD FBC/FIN - n° 7200/DEF/DCSCA/SD AS/BAP du 4 juillet 2012 (BOC n° 8 du 15 février 2013, texte n° 5 ; BOEM 513.2.3., 705.4.) relative aux procédures d'achat et à l'exécution financière au sein des bases de défense.

35) Instruction n° 7100/DEF/DCSCA/SD REJ/BDI du 20 juin 2013 (BOC n° 38 du 30 août 2013, texte n° 6 ; BOEM 530-0.1.1., 530-0.1.1., 530-0.2.1., 530-0.2.1., 530-0.2.4., 530-0.2.4., 530-0.2.5., 530-0.2.5.) relative aux procédures à mettre en œuvre au sein des bases de défense en matière de frais de déplacements temporaires et changements de résidence.

36) Instruction n° 13-0017/DGFIP/GCP du 22 juillet 2013 (n.i. BO) relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public.

37) Instruction n° 596/DEF/DCSCA/SDREG du 23 décembre 2014 (BOC n° 66 du 30 décembre 2014, texte n° 9 ; BOEM 513.1.3.) relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement des organismes extérieurs du service du commissariat des armées.