

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale

**INSTRUCTION N° 100/DEF/DCCAT/ABF/AF/1**

modifiant l'instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1 du 19 juillet 2001 (BOC, p. 5152) relative à l'administration des détachements en opérations extérieures.

*Du 12 février 2004*

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE L'ARMÉE DE TERRE : *sous-direction administration budget finances ; bureau administration des formations.*

**INSTRUCTION N° 100/DEF/DCCAT/ABF/AF/1 modifiant l'instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1 du 19 juillet 2001 (BOC, p. 5152) relative à l'administration des détachements en opérations extérieures.**

*Du 12 février 2004*

NOR D E F T 0 4 5 0 2 6 1 J

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq imprimés répertoriés.

*Référence de publication :* BOC, p. 1538.

---

L' instruction 1839 /DEF/DCCAT/ABF/AF/1 du 19 juillet 2001 est modifiée comme suit :

1.

Dans l'entre-deux-barres.

1.1.

Rubrique « Références ».

1.1.1.

Remplacer :

« 5. Instruction 1639 /DEF/INT/AG/CT du 21 décembre 1983 (BOC, p. 7915) modifiée »,

Par :

« 5. Instruction 1850 /DEF/DCCAT/ABF/AF/1 du 09 janvier 2003 (BOC, p. 1227). »

1.1.2.

Après :

« 10. Instruction 1838 /DEF/DCCAT/ABF/ AF/3 du 17 juillet 2001 (BOC, p. 4275) »,

Ajouter :

« 11. Instruction 1846 /DEF/DCCAT/ABF/AF/1 du 24 avril 2002 (BOC, p. 3035). »

1.2.

Rubrique « Pièces jointes ».

Au lieu de :

« Trente-six imprimés répertoriés »,

Lire :

« Quarante et un imprimés répertoriés. »

2.

Dans le sommaire.

2.1.

Ajouter les points suivants :

« 2.2.2. Opérations de dissolution d'un détachement de 2e catégorie.

4.1.6.7. Dispositions particulières applicables aux détachements de militaires isolés en *OPEX*. »

2.2.

Rubrique « Imprimés répertoriés ».

Ajouter les imprimés suivants :

« N° 700/700 OPEX-DET/100. Registre comptable en devises.

N° 700/701 OPEX-DET/101. Bordereau récapitulatif des pièces justificatives.

N° 700/702 OPEX-DET/102. Bordereau des menues dépenses réglées en numéraire.

N° 700/703 OPEX-DET/103. État d'enregistrement des carnets de chèque.

N° 700/704 OPEX-DET/104. Registre inventaire du matériel acheté sur les masses. »

3.

Dans l'ensemble du texte.

Remplacer : « directeur des services administratifs et financiers » et « chefs des services administratifs »,

Par : « directeur administratif et financier ».

4.

Point 1.2.2.

Ajouter *in fine* l'alinéa suivant :

« Dans certains cas particuliers, un détachement aux effectifs ou à la composition limités peut être classé en 1re catégorie pour des raisons d'efficacité (éloignement de la portion centrale, mission spécifique et autonome, rôle administratif particulier au profit de l'opération, ...). Ces détachements sont dénommés « détachements de militaire isolés en *OPEX* ». L'ordre administratif et logistique (*OAL*) déterminera le degré d'autonomie du détachement en précisant la répartition des attributions entre ce détachement de 1re catégorie et la portion centrale. »

5.

Point 1.2.3.

Supprimer le troisième alinéa.

6.

Point 2.2.1.2.2.

Au cinquième alinéa.

Au lieu de :

« Lorsque toutes les recettes sont encaissées et les dépenses payées, le commissaire chargé de la vérification des comptes du CTAC décide de la date de clôture définitive de la reddition des comptes et procède à : (...) »,

Lire :

« Lorsque toutes les recettes sont encaissées et les dépenses payées, le commissaire chargé de la vérification des comptes du *CTAC* ou du corps désigné pour la reddition décide de la date de clôture définitive de la reddition des comptes et procède à : (...). »

7.

Après le point 2.2.1.2.2.

Insérer le point suivant :

« 2.2.2. *Opérations de dissolution d'un détachement de 2e catégorie.*

La dissolution d'un détachement de 2e catégorie s'articule suivant les mêmes phases que celles décrites dans le point 2.2.1 pour un détachement de 1re catégorie.

La dissolution est décidée par l'*EMAT* dans l'*OAL* de désengagement.

À l'issue de la procédure, la comptabilité du détachement de 2e catégorie est incorporée dans la comptabilité de la formation de rattachement. »

8.

Point 2.4.3.

Au premier alinéa.

Au lieu de :

« Ce rapport de surveillance administrative et de surveillance mentionne... »,

Lire :

« Ce rapport de surveillance administrative et de surveillance technique mentionne... »

9.

Point 2.5.2.

Remplacer le texte par le texte suivant :

« Le commissaire désigné par le directeur du commissariat de rattachement assure pour le compte du ministre de la défense la vérification des comptes (deniers, matériels et matières, foyers) des détachements sur pièces et sur place.

À l'occasion de la vérification des comptes, les commissaires adressent aux détachements une feuille de vérification des comptes ou une feuille d'observation(s) en cas de dysfonctionnements importants ou répétés. »

10.

Point 4.1.3.1.

Ajouter *in fine* l'alinéa suivant :

« À titre dérogatoire, la comptabilité des détachements de militaires isolés en *OPEX* est tenue en devise(s) utilisée(s) sans contre-valeur en monnaie nationale (euro). »

11.

Point 4.1.4.3.

Ajouter *in fine* l'alinéa suivant :

« Généralement, l'avance de trésorerie est perçue par le détachement de 2<sup>e</sup> catégorie auprès du corps support pour lui permettre de payer les dépenses qu'il est autorisé à effectuer. »

12.

Point 4.1.6.1.

Après le deuxième alinéa, insérer l'alinéa suivant :

« L'encaisse en numéraire doit être limitée au strict nécessaire pour le paiement des menues dépenses de fonctionnement dans le secteur local et au règlement des dépenses d'alimentation et d'hébergement du personnel du détachement. Les détachements disposant d'un compte en banque devront toujours privilégier ce mode de paiement. »

13.

Point 4.1.6.2.

13.1.

Au lieu de :

« Le trésorier est tenu d'envoyer sa comptabilité à chaque décade à la direction du commissariat »,

Lire :

« Le trésorier est tenu d'envoyer sa comptabilité mensuellement à la direction du commissariat. »

13.2.

Ajouter l'alinéa suivant :

« La comptabilité est tenue conformément au plan comptable réglementaire. »

14.

Point 4.1.6.3.4.

Après :

« — fascicule n° 4 : comptes de l'ordinaire »,

Ajouter :

« — fascicule n° 5 : comptes du budget de fonctionnement : dépenses engagées non réglées du mandat antérieur. »

15.

Après le point 4.1.6.6.

Insérer le point suivant :

« 4.1.6.7. *Dispositions particulières applicables aux détachements de militaires isolés en OPEX.*

Compte tenu de la spécificité de ces détachements de 1re catégorie, la comptabilité deniers est simplifiée. Les documents comptables tenus par le trésorier du détachement (officier des détails ou chef de détachement) sont :

— le registre comptable en devises (n° 700/700 OPEX-DET/100) ;

— le bordereau récapitulatif des pièces justificatives (n° 700/701 OPEX-DET/101) ;

— le bordereau des menues dépenses réglées en numéraire (n° 700/702 OPEX-DET/102) ;

— l'état d'enregistrement des carnets de chèque (n° 700/703 OPEX-DET/103) ;

— le registre inventaire du matériel acheté sur les masses (n° 700/704 OPEX-DET/104).

Les comptabilités sont adressées mensuellement au trésorier du corps support. Cependant, le trésorier du corps support peut décider d'aménager cette périodicité suivant notamment la durée prévisible de l'opération et/ou du détachement. »

16.

Point 4.1.7.

16.1.

Au lieu de :

« Le chef de détachement, responsable de l'administration du détachement doit : »,

Lire :

« Le chef de détachement, responsable de l'administration et de la sécurité des fonds doit. »

16.2.

Insérer le premier tiret suivant :

« — prescrire les mesures à mettre en œuvre pour assurer la sécurité des fonds (transport et stockage des fonds). En l'absence de moyen de stockage sécurisé sur place, une demande de mise en place d'un coffre portatif doit être adressée au commandement de la force logistique terrestre/division soutien ressources (CFLT/DIV SR). »

17.

Point 4.2.1.

Remplacer le premier alinéa par l'alinéa suivant :

« En opérations extérieures, les détachements de 1re catégorie disposent d'un budget de fonctionnement. »

18.

Insérer les cinq imprimés répertoriés ci-joints.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général ,directeur central du commissariat de l'armée de terre,*

Albert BONNENFANT.

***Figure 1. Registres comptable en devises.***





NOTICE  
relative au registre comptable en devises.

**Imprimé n° 700/700 OPEX-DET/100.**

La comptabilité simplifiée des détachements isolés en OPEX est caractérisée par deux points :  
— un seul registre comptable regroupe, sur une seule feuille, le registre de trésorerie et le registre des comptes ;  
— la comptabilité des recettes et des dépenses s'effectue uniquement dans la devise utilisée sans contre-valeur en monnaie nationale (euro).

**1. REGISTRE DE TRESORERIE.**

***Numéro de la PJ.***

Toute pièce justificative de dépenses doit porter un numéro ainsi que l'« attestation du service fait » signée du trésorier du détachement (1).

Le numéro de PJ doit impérativement être porté :

- sur toutes les factures ;
- sur le bordereau de menues dépenses réglées en numéraire ;
- sur les état de perception ou de reversement de l'AJS ;
- sur les certificats administratifs justifiant l'absence de PJ.

***Date.***

Inscription de la date au jour de l'écriture comptable.

***Libellé de l'opération.***

Le libellé de l'opération comptable devra être assez précis pour permettre l'analyse des dépenses et recettes dans le cadre de la surveillance administrative et de la surveillance technique du détachement ainsi que la vérification des comptes par le commissariat de rattachement du corps support.

***Compte en banque.***

Lors d'une opération de retrait pour alimenter la caisse du détachement, il y aura lieu de porter deux écritures sur deux lignes distinctes et successives :

- une dépense dans la colonne « Compte en banque » ;
- une recette dans la colonne « Numéraire ».

***Débit/crédit.***

Cette colonne permet au trésorier du détachement de suivre sa comptabilité en fonction des chèques émis et débités par la banque (relevé de compte).

***Numéraire.***

Figurent les opérations réalisées en numéraire.

---

(1) Officier des détails ou chef de détachement (cf. point 4.1.6.7 de la présente instruction).

## 2. REGISTRE DES COMPTES.

Ce registre ne concerne que la ventilation des dépenses par nature :

- alimentation;
- hébergement;
- fonctionnement.

Deux colonnes sont disponibles pour identifier deux autres natures de dépenses.

Afin de conserver le caractère simplificateur de ce document comptable, les dépenses constatées pourront si nécessaire faire l'objet d'une ventilation plus précise sur un document annexe permettant ainsi d'exercer tout contrôle sur les dépenses effectuées.

**Nota.** — Le registre comptable en devise constitue le document maître de la comptabilité simplifiée des détachements de militaires isolés en OPEX.

A ce titre il est signé par le trésorier du détachement (1) et visé par le chef de détachement.

### ***Cas particulier où le détachement dispose de plusieurs devises.***

Dans l'hypothèse où un détachement détiendrait plusieurs devises (euro inclus), il y aura autant de registres comptables que de devises.

Dans l'hypothèse de l'achat d'une devise à partir d'une autre devise détenue (US dollar), il y aura lieu de porter sur le registre comptable (US dollar) en dépense du compte en banque, l'achat effectué. En contrepartie, le montant devra être pris en recette/numéraire sur le registre comptable de cette devise.

***Figure 2. Bordereau récapitulatif des pièces justificatives.***

N° matricule administratif :

**BORDEREAU RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES.**

Devises :

N° PJ.	Date.	Désignation de la PJ.	Recettes.	Dépenses.	Observations.
<b>Totaux .....</b>					

1e

Visa du chef de détachement :	Signature du trésorier du détachement :
-------------------------------	---

Visa du trésorier du corps support :	Vérification par le commissaire chargé de la vérification des comptes du corps support :
--------------------------------------	--

**Nota.**

1. Ne doivent être jointes au présent bordereau que les pièces justificatives originales portant la mention du service fait.
2. Le détachement conserve un exemplaire du présent bordereau avec copie de toutes les pièces justificatives.

*Destinataires :*

Corps support (deux exemplaires dont un exemplaire pour le CAT de rattachement du corps support).

NOTICE  
relative au bordereau récapitulatif des pièces justificatives.

**Imprimé n° 700/701 OPEX-DET/101.**

Le présent bordereau est destiné à regrouper l'ensemble des pièces justificatives comptables du détachement avec inscription dans l'ordre chronologique des numéros de pièces justificatives portés sur le registre comptable en devises.

Le présent document est signé du trésorier du détachement (1) et visé par :

- le chef de détachement;
- le trésorier du corps support;
- le commissaire chargé de la vérification des comptes du corps support.

Le bordereau des pièces justificatives avec les pièces justificatives originales est adressé au corps support avec les autres documents comptables du détachement suivant la périodicité définie par le trésorier du corps support au regard notamment de la durée prévisible de l'opération.

---

(1) Officier des détails ou chef de détachement (cf. point 4.1.6.7 de la présente instruction).

***Figure 3. Bordereau des menues dépenses réglées en numéraire.***

**Imprimé n° 700/702.**

**OPEX-DET/102.**

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 janvier 2001, modifiée.

Format 21 x 29,7.  
(Double.)

Détachement :  
Corps support :  
N° matricule administratif :  
Devise :

Numéro de pièce justificative :

**BORDEREAU DES MENUES DEPENSES REGLEES EN NUMÉRAIRE.**

**Numéro 1.**

N° inscription.	Date.	Nature de la dépense.	Montant.	N° inscription.	Nature de la dépense.	Montant.
1					<i>Report.</i>	0,00
2				24		
3				25		
4				26		
5				27		
6				28		
7				29		
8				30		
9				31		
10				32		
11				33		
12				34		
13				35		
14				36		
15				37		
16				38		
17				39		
18				40		
19				41		
20				42		
21				43		
22				44		
23				45		
<b>Total à reporter.</b>			0,00	<b>Total du bordereau.</b>		0,00

Je soussigné (officier des détails)

arrête le présent bordereau à la somme de  
(arrêté en toutes lettres)

et atteste la réalité des dépenses inscrites ainsi que l'exécution du service fait.

A  
le

*Signature du trésorier du corps support :*

*Visa du chef de détachement :*

*Vérification par le commissaire chargé de la vérification des comptes  
du corps support :*

**Nota.** — Toute inscription sur le présent bordereau doit faire l'objet obligatoirement d'une pièce comptable jointe (facture, ticket de caisse, certificat administratif à titre tout à fait exceptionnel).

*Destinataire(s) :*

Corps support (deux exemplaires dont un exemplaire pour le CAT de rattachement du corps support).

NOTICE  
relative au bordereau des menues dépenses réglées en numéraire.

**Imprimé n° 700/702 OPEX-DET/102.**

Ce document constitue à lui seul une pièce justificative permettant de regrouper les menues dépenses de fonctionnement payées en numéraire par le détachement.

Le numéro d'enregistrement au bordereau devra être porté sur chaque pièce de caisse (ticket de caisse...).

Le présent document est signé du trésorier du détachement (1) et visé par :

- le chef de détachement ;
- le trésorier du corps support ;
- le commissaire chargé de la vérification des comptes du corps support.

---

(1) Officier des détails ou chef de détachement (cf. point 4.1.6.7 de la présente instruction).

**Imprimé n° 700/703.**  
OPEX-DET/103.

**ETAT D'ENREGISTREMENT DES CARNETS DE CHEQUES.**

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 19 janvier 2001, modifiée.

Format 29,7 × 21.

Détachement :  
Corps support :  
N° matricule administratif :  
Désignation de la banque :  
N° de compte :  
Intitulé :  
  
Nom de l'opération :

N° du carnet (1).	Date de retrait à la banque.	Numéro du 1 <sup>er</sup> chèque.	Numéro du dernier chèque.	Signature du chet de détachement.
(1) Numéro impérativement porté sur la couverture du carnet de chèques concerné.				



NOTICE  
relative à l'état d'enregistrement des carnets de chèques.

**Imprimé n° 700/703 OPEX-DET/103.**

Le présent état permet de suivre la perception des carnets de chèques par le trésorier du détachement (1).

Une copie du présent état est joint à la comptabilité du détachement envoyée au corps support.

---

(1) Officier des détails ou chef de détachement (cf. point 4.1.6.7 de la présente instruction).

**REGISTRE D'INVENTAIRE DU MATERIEL ACHETE SUR LES MASSES.**

**Imprimé n° 700/704.**  
**OPEX-DET/104.**

Nor. de l'opération :

Détachement :

Corps support :

N° matricule administratif :

Instruction n° 1839/DEF/DCCAT/ABF/AF/1  
du 15 janvier 2001, modifiée.

Format 29,7 × 21.

Numéro inscription à l'inventaire.	Date.	Désignation de l'achat.	Valeur en devise.	Règlement (*).			Fournisseurs.	Position.
				Date.	Numéraire.	Bancaire.		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

(\*) Règlement : numéraire : indiquer le no d'inscription au bordereau des menues dépenses réglées en numéraire; bancaire : indiquer le no du chèque.  
**NB.** — Les achats de matériels ne peuvent être effectués qu'après accord écrit de l'état-major de l'armée de terre.

**NOTICE**  
relative au registre inventaire du matériel acheté sur les masses.

**Imprimé n° 700/704 OPEX-DET/104.**

Tous les matériels achetés sur le budget de fonctionnement du détachement, à l'exception du matériel consommable, doivent impérativement être pris en compte au présent registre inventaire dans l'ordre chronologique de leur achat.

A noter que le numéro d'enregistrement au registre inventaire doit obligatoirement figurer sur la pièce justificative de dépense, c'est-à-dire au verso de la facture avec l'attestation du service fait selon la formule suivante : «le présent matériel a été pris en compte sous le numéro au registre inventaire des matériels du détachement».

Une copie du présent registre est jointe à la comptabilité du détachement envoyée au corps support.