

# BIBLIOTHEQUE

MINISTRE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

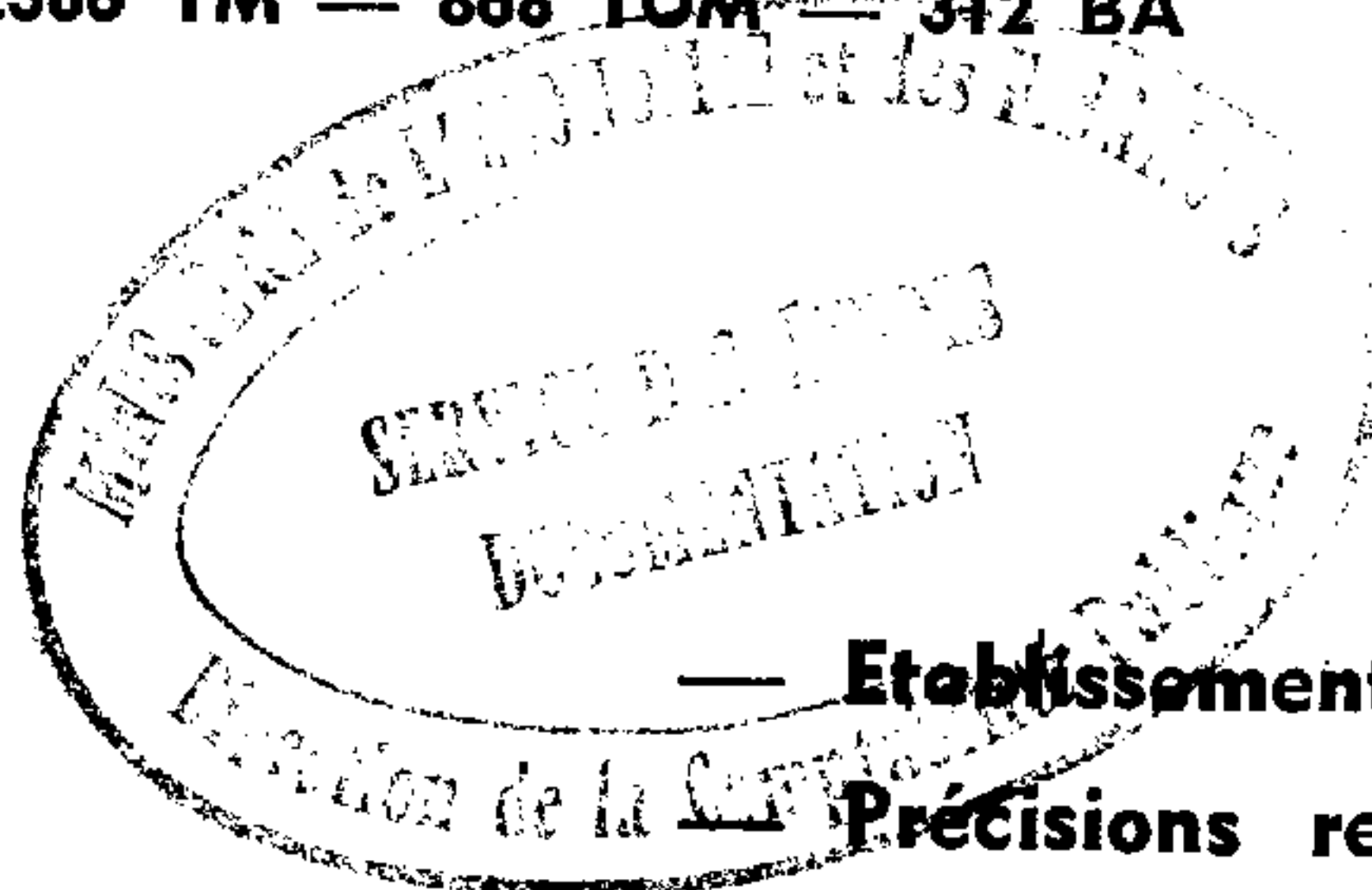
INSTRUCTION N° 72-146 - A 7 - B 1  
du 7 Décembre 1972

CLASSEMENT  
A 7 - B 1

DIRECTION  
DE LA  
COMPTABILITE PUBLIQUE

BUREAU E 1

Numéros dans les séries spéciales :  
2386 TM — 868 TOM — 312 BA



Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

n° 42 A 7 - B 1 du 28 6 74  
n° 70 B A 7 B 1 du 1 6 75  
n° 102 A 7 B 1 du 8 8 75  
n° 81 43 A 7 B 1 P R du 3 4 81  
n° 82 200 A 7 B 1 du 1 12 82

Cette instruction a été abrogée par l'instruction

n° 85 B A 7 B 1 P R du 4 - 6 - 85

## AVANCES DU TRESOR

- Etablissement d'états présentant les sommes restant à recouvrer.
- Précisions relatives au changement d'assignation des recouvrements d'avances.
- Règles de compétence pour l'attribution d'avances aux fonctionnaires pour l'acquisition de moyens de transport.

### DOCUMENTS A ANNOTER

Instruction D 1 du 15 juin 1950.

Fascicule n° 5 de l'instruction n° 69-124 - P - R du 5 novembre 1969.

Instruction n° 72-21 - A 7 - B 1 du 1<sup>er</sup> février 1972.

Antérieurement à la réforme comptable intervenue le 1<sup>er</sup> janvier 1970, les Trésoriers-Payeurs Généraux produisaient à la Direction du Trésor et à la Cour des Comptes dans les conditions fixées par l'instruction D 1 de 1950, divers états présentant le détail des soldes des comptes d'avances ouverts dans leur comptabilité.

Ces comptes étant désormais soldés systématiquement à la date du 31 décembre de chaque année, il est apparu nécessaire d'adopter de nouvelles dispositions pour répondre à une demande de la Cour des Comptes soucieuse d'assurer son contrôle habituel sur les avances consenties par le Trésor et pour permettre à la Direction du Trésor d'obtenir les informations périodiques dont elle a besoin.

Tel est l'objet de la présente instruction qui, en outre, apporte quelques précisions complémentaires sur les dispositions de l'instruction n° 72-21 - A 7 - B 1 du 1<sup>er</sup> février 1972 en ce qui concerne, d'une part, le changement d'assignation des recouvrements d'avances (avances pour l'acquisition de moyens de transport ou l'amélioration de l'habitat) et, d'autre part, les règles de compétence relatives à l'attribution des avances (avances pour l'acquisition de moyens de transport).

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

| RGP | PGT | TPG | DOM | IP  | DS | TGE | SIA | RF  | TOM |
|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| PRO | EAM | CPE | TAC | PGA | PA | BA  | ACT | ATM |     |

DIFFUSIONS  
GT HM  
85 19

I. — ETABLISSEMENT D'ETATS PRESENTANT  
LES SOMMES RESTANT A RECOUVRER

A. — Etats annuels.

A la date du 31 décembre, l'ensemble électronique de la Direction établit, en triple exemplaire, *par compte d'avances* (comptes 903-50 à 903-61 et sous-comptes « Avances » de certains comptes spéciaux, à l'exception du compte 903-54) et à l'intérieur de chaque compte *par spécification* (numéro de la « nomenclature Agents » donnée en annexe 1 au fascicule 5 de l'instruction n° 69-124 - P R) un état se décomposant de la manière suivante (1) :

— *Balance d'entrée au 1<sup>er</sup> janvier* : montant des restes à recouvrer au 31 décembre précédent.

— *Opérations de l'année* :

*Débit* : « Versements d'avances » : montant égal au total des débits du compte d'avances en classe 9 par spécification ;

*Crédit* : « Remboursements d'avances », « consolidation par transformation en prêts », « admission en non-valeur ou remise gracieuse » : montant égal au total des crédits du compte d'avances en classe 9 pour la même spécification après imputation, le cas échéant, des intérêts au compte 901-540 (904-122 pour le F. N. A. F. U. ou 904-152 pour le lancement de certains matériels aéronautiques et de certains matériels d'armement complexes).

— « *Opérations d'ordre* » :

L'imprimé utilisé étant celui prévu pour la confection de la balance du compte de gestion, le libellé « opérations d'ordre » présente ici les significations particulières suivantes :

— dans la colonne *crédit* : montant des dossiers transmis aux nouveaux comptables assignataires ;

— dans la colonne *crédit* : montant des dossiers transmis aux nouveaux comptables assignataires et, éventuellement, montant des avances admises en surséance par une disposition législative spéciale.

Ces colonnes sont servies au vu des documents suivants :

— quatrième exemplaire des bordereaux d'envoi des dossiers d'avances au nouveau comptable assignataire (Cf. instruction n° 72-21 - A 7 - B 1 du 1<sup>er</sup> février 1972) pour le montant inscrit dans la colonne « Restes à recouvrer » de ces bordereaux ;

— copies des décisions notifiées par l'Agent comptable central du Trésor.

— *Balance de sortie* : montant des restes à recouvrer au 31 décembre (balance d'entrée + opérations de l'année + « opérations d'ordre »).

Les comptables doivent s'assurer que le montant des restes à recouvrer figurant dans la colonne « Balance de sortie » est conforme à leur comptabilité auxiliaire d'après le sommier des avances. En cas de discordances, ils doivent remplir l'état de correction joint à l'état de soldes selon les indications fournies à cet effet par le Bureau E 3 de la Direction.

Les états de soldes accompagnés des états de correction sont ensuite renvoyés au Bureau E 3 en vue de leur réfection.

Lorsque l'état de soldes est en accord avec la comptabilité auxiliaire tenue à la Trésorerie Générale, le comptable doit, pour chaque compte, établir en double exemplaire un état de développement des soldes (imprimé n° 12-165) par spécification

(1) Cet état est en fait l'un des éléments d'un état plus général présentant des développements utiles à la juste détermination des opérations d'ordre passées à l'Agence comptable centrale du Trésor.



comportant dans la partie supérieure la désignation du compte (ne pas remplir le cadre réservé à l'indication des débit, crédit et solde du compte) et dans les colonnes de l'imprimé les renseignements suivants :

- la date d'attribution de l'avance : dans la colonne « Date de l'opération » ;
- la spécification « Agents » suivie du nom des débiteurs : dans la colonne « Nature » ;
- le solde à rembourser : dans la colonne « Débit ».

Bien entendu, le total ressorti sur les états annexes doit être égal au montant par spécification figurant sur les états confectionnés par l'ensemble électronique de la Direction.

Un total général, par compte, sera inscrit, le cas échéant, sur le dernier état annexe.

Ces états reçoivent les destinations suivantes :

- le premier exemplaire de l'état mécanographique est conservé à l'appui de la comptabilité auxiliaire des avances ;
- le deuxième exemplaire, accompagné d'un exemplaire de l'état annexe présentant le détail, pour chaque compte et par spécification et débiteurs, est renvoyé au Bureau E 3 pour être joint au compte de gestion ;
- le troisième exemplaire, appuyé du second exemplaire de l'état annexe, est adressé à la Direction du Trésor, Bureau A 3, accompagné des décisions d'octroi d'avances accordées dans l'année.

#### **B. — Etats trimestriels.**

Pour les avances autres que celles consenties pour l'acquisition de moyens de transports ou pour l'amélioration de l'habitat, un état présentant les sommes restant à rembourser en capital, aux dates des 31 mars, 30 juin et 30 septembre de chaque année, sera adressé à la Direction du Trésor dans le mois suivant.

Cet état, qui sera établi pour chaque compte budgétaire d'imputation sur un imprimé 12165, comportera :

- dans la partie supérieure : l'indication du compte budgétaire d'imputation (ne pas remplir le cadre relatif aux débit, crédit et solde du compte) ;
- première colonne : le numéro de spécification « Agents » ;
- deuxième colonne : l'indication du débiteur (une ligne par avance lorsqu'un même débiteur a bénéficié de plusieurs avances) ;
- troisième colonne : le solde à la fin du trimestre précédent ou le montant de l'avance lorsque celle-ci a été versée dans le trimestre ;
- quatrième colonne : le montant des recouvrements du trimestre ;
- cinquième colonne : la somme restant à recouvrer à la fin du trimestre.

Aucun état de solde de ce type ne sera établi à la date du 31 décembre, l'état de soldes annuel édité à cette date par l'ensemble électronique de la Direction et complété par vos soins comme indiqué ci-dessus étant seul adressé à la Direction du Trésor.

*Sont, dès lors, supprimés* tous les états de soldes autres que ceux indiqués ci-dessus dont la production à la Direction du Trésor avait été prévue par l'instruction D 1 du 15 juin 1950. Il est fait observer à cet égard qu'aucun état de solde n'est plus produit en cours d'année en ce qui concerne les avances consenties pour l'acquisition de moyens de transport ou l'amélioration de l'habitat.

Par ailleurs, les comptables continueront comme précédemment à adresser trimestriellement à la Direction du Trésor les situations d'emploi des crédits délégués, les bordereaux sommaires et relevés récapitulatifs des bordereaux sommaires correspondant aux avances consenties.

Il est également précisé qu'en ce qui concerne les comptes 903-15 et 903-54 les dispositions actuelles restent valables.



## **II. — PRECISIONS RELATIVES AU CHANGEMENT D'ASSIGNATION DES RECOUVREMENTS D'AVANCES**

*(Avances consenties pour l'acquisition de moyens de transport  
ou l'amélioration de l'habitat.)*

### **A. — Etablissement des bordereaux d'envoi de dossiers d'avances au nouveau comptable assignataire du traitement.**

A la suite de l'instruction n° 72-21 - A7 - B1 du 1<sup>er</sup> février 1972, la question a été posée de savoir de quelle manière devaient être servies les colonnes « Remboursements » et par voie de conséquence « Restes à recouvrer » du bordereau d'envoi des dossiers adressés au nouveau comptable assignataire, spécialement en cas de transmission en cours d'année.

Il est précisé que, dans la colonne « Remboursements » doit être inscrit le montant des sommes imputées en comptabilité générale au crédit du compte d'avances intéressé (classe 9) au titre de l'avance transférée (1).

Il en résulte que, pour un transfert intervenant à la date du 31 décembre, la somme inscrite représente le montant net en capital des recouvrements, le précompte des intérêts étant effectué à cette date par le comptable expéditeur du dossier. En revanche, pour un transfert effectué en cours d'année, la somme inscrite représente le montant total des encaissements intervenus à cette date, le précompte des intérêts étant toujours effectué pour l'année entière à la date du 31 décembre, par le comptable qui détient le dossier à cette date (2).

Toutefois, au cas où un comptable aurait transmis un dossier après avoir précompté les intérêts correspondant aux mensualités encaissées dans l'année et passé l'écriture négative correspondant au compte d'avances, le nouveau comptable assignataire ne devrait bien entendu précompter au 31 décembre que les intérêts afférents aux mensualités encaissées par ses soins (3).

L'ensemble de ces modalités concerne à la fois les avances pour l'acquisition de moyens de transport et les avances pour l'amélioration de l'habitat bien que, pour ces dernières, les intérêts soient calculés forfaitairement.

La colonne « Restes à recouvrer » est exprimée par la différence entre le « montant initial de l'avance » et le montant total inscrit dans la colonne « Remboursements ». C'est le montant de ces restes qui doit être inscrit en moins dans la comptabilité auxiliaire du comptable expéditeur et en plus dans la comptabilité auxiliaire du nouveau comptable assignataire.

L'attention des comptables est appelée sur l'importance du bordereau d'envoi qui détermine l'exactitude de la comptabilité auxiliaire tenue par les comptables et permet à la Direction d'établir les états de soldes par comptables (cf. titre I, *supra*).

Il est précisé que le comptable expéditeur doit remplir chaque colonne de ce bordereau.

Il doit notamment indiquer, dans la colonne « Spécification, numéro de code Agent », le numéro de la nomenclature des catégories d'agents figurant en annexe n° 1 du fascicule n° 5 de l'instruction n° 69-124 - P. R.

- (1) Ou éventuellement, en cours d'année : du compte 492-120 pour les avances pour l'amélioration de l'habitat. Ce compte est alors apuré en fin d'année, par un crédit au compte 903-595, pour la totalité des recouvrements relatifs à l'avance transférée.
- (2) Il en résulte que ce comptable peut être amené à opérer, au titre des intérêts, une écriture négative au crédit du compte d'avances, supérieure au montant des encaissements qu'il a lui-même constatés au titre de l'avance considérée.
- (3) En ce qui concerne les avances pour l'amélioration de l'habitat dont les recouvrements relatifs à l'avance transférée auraient été imputés au crédit du compte 492-120, il faut, dans ce cas, transporter le capital au crédit du compte 903-595 et les intérêts au crédit du compte 901-540. Il est signalé qu'une prochaine note de service supprimera le compte 492-120 à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1973.



Par ailleurs, dans la colonne « Remboursements déjà effectués », les recouvrements des années antérieures peuvent être inscrits globalement :

*Exemple* : années 1969 à 1971 : ..... , F (montant en capital) ;  
année 1972 : ..... , F (soit le total des mensualités encaissées dans l'année du transfert).

**INSTRUCTION**  
**N° 72-146**  
**A 7 - B 1**  
**du 7 déc. 1972.**

Les indications chiffrées doivent être portées très lisiblement. Les sommes doivent toujours comporter des centimes après la virgule, ou, à défaut, deux zéros. L'indication des cachets codiques des deux comptables est obligatoire sur le quatrième exemplaire adressé à la Direction.

A partir de la gestion 1973, les comptables destinataires des dossiers d'avances a eux transférés par leurs collègues, appliqueront les dispositions suivantes :

- le quatrième exemplaire de la liasse de transfert de dossier, après avoir été complété du cachet codique du poste comptable, sera déposé dans une chemise et conservé ;
- chaque trimestre, à la date fixée par le calendrier annuel des envois, cette collection sera adressée à la Direction, sous le timbre du Bureau E 3, 192, rue Saint-Honoré, 75056 Paris R. P., accompagnée d'une lettre récapitulative des bordereaux d'envoi de dossiers d'avances du modèle figurant en annexe et que les comptables confectionneront eux-mêmes ;
- la lettre récapitulative sera servie de la façon suivante :
  - montant des dossiers reçus pendant le trimestre : les bordereaux d'envoi de dossiers d'avances adressés à la Direction seront récapitulés à l'aide d'une additionneuse, le total obtenu sera reporté sur la lettre récapitulative et la bande de totalisation jointe à cette dernière par agrafage ;
  - montant des dossiers reçus depuis le début de la gestion (trimestre objet de l'envoi non compris) : cette ligne n'est servie qu'à partir du deuxième trimestre avec le montant total figurant au bas de la lettre récapitulative adressée le trimestre précédent ;
  - montant total des dossiers reçus depuis le début de la gestion : ce montant est obtenu par addition des deux lignes précédentes.
- en retour, chaque comptable recevra trimestriellement de la Direction un état en deux exemplaires des dossiers d'avances reçus ou adressés par lui au cours du trimestre ; cet état, détaillé par compte, spécification, comptables avec lesquels il a été en relation à cet effet et dossier, comportera des colonnes « Dossiers reçus » et « Dossiers transférés » correspondant respectivement aux zones « Opérations d'ordre Débit et Crédit » de l'état détaillé par spécifications adressé lors de la confection des comptes de gestion. L'état des dossiers reçus ou transférés, dont le but est de faciliter l'examen de l'état par spécification visé ci-dessus, devra être pointé avec soin et toute discordance relevée devra être rectifiée sur le premier exemplaire. Le premier exemplaire, revêtu des corrections utiles ou visé sans observations, devra être renvoyé à la Direction dans le délai imparti par la lettre d'envoi.

#### **B. — Champ d'application de la procédure de transmission des dossiers.**

L'instruction n° 72-21 - A 7 - B 1 du 1<sup>er</sup> février 1972 a instauré la procédure de transmission des dossiers d'avances dans le but de limiter les transferts de recettes entre Comptables supérieurs.

Pour qu'elle atteigne son objet, il faut donc nécessairement que le comptable assignataire du traitement soit également compétent pour imputer définitivement les remboursements d'avances opérés par précompte sur les traitements.

Aussi cette procédure ne s'applique-t-elle que lorsque le comptable assignataire du traitement est un Trésorier-Payeur Général.

Dans tous les autres cas, le dossier d'avance est conservé par le Trésorier-Payeur Général qui a accordé ou payé celle-ci.

**INSTRUCTION**  
**N° 72-146**  
**A 7 - B 1**  
**du 7 déc. 1972.**

### **III. — REGLES DE COMPETENCE POUR L'ATTRIBUTION DES AVANCES AUX FONCTIONNAIRES POUR L'ACQUISITION DE MOYENS DE TRANSPORT**

L'instruction n° 72-21-A 7-B 1 du 1<sup>er</sup> février 1972 a rappelé la compétence respective de la Direction du Trésor, d'une part, et des Trésoriers-Payeurs Généraux, d'autre part, en matière d'attribution des avances pour l'acquisition de moyens de transport.

En ce qui concerne spécialement les Trésoriers-Payeurs Généraux, il a été indiqué que le Trésorier-Payeur Général de la résidence administrative des fonctionnaires de l'Etat a qualité — quel que soit le comptable assignataire de la rémunération des bénéficiaires — pour assurer le règlement des avances qu'il est amené à consentir.

Ce principe, depuis l'intervention du décret du 4 octobre 1965 relatif au paiement sans ordonnancement des rémunérations des fonctionnaires, ne comporte plus aucune exception.

Dès lors, la dérogation à la règle de la résidence administrative, qui avait été admise par l'instruction D 1 du 15 juin 1950 pour les fonctionnaires relevant d'une administration régionalisée afin de permettre l'assignation du titre de paiement de l'avance sur la caisse du Trésorier-Payeur Général assignataire du traitement, est devenue sans objet.

En effet, la régionalisation de l'assignation des dépenses de traitement a rendu inutile cette dérogation, l'ordonnateur secondaire dont dépend le bénéficiaire de l'avance ne se trouvant pas, dans la plupart des cas, dans le même département que celui du Trésorier-Payeur Général assignataire de la dépense du traitement.

Par ailleurs, il est précisé que les demandes d'avances pour l'attribution desquelles les Trésoriers-Payeurs Généraux sont compétents ne peuvent concerner que des fonctionnaires titulaires des administrations civiles de l'Etat (y compris les fonctionnaires de l'Administration des Postes et Télécommunications).

Les demandes qui émaneraient de fonctionnaires relevant d'un office ou d'un établissement public à caractère administratif — mis à part le cas des fonctionnaires simplement « mis à la disposition » de ces organismes — ne devraient pas être acceptées.

Les avances qui pourraient éventuellement leur être consenties doivent en effet être supportées par le budget propre des organismes dont ils relèvent et non par le budget de l'Etat.

Enfin, il est précisé que pour les fonctionnaires dépendant d'un ordonnateur secondaire non accrédité sur la caisse du Trésorier-Payeur Général de la résidence administrative, les mandats de paiement doivent être établis par le Chef de service départemental ou régional de l'administration dont ils dépendent s'il est accrédité en qualité d'ordonnateur secondaire sur la caisse de ce Trésorier-Payeur Général ou en l'absence d'un ordonnateur spécialisé par le Préfet du département.

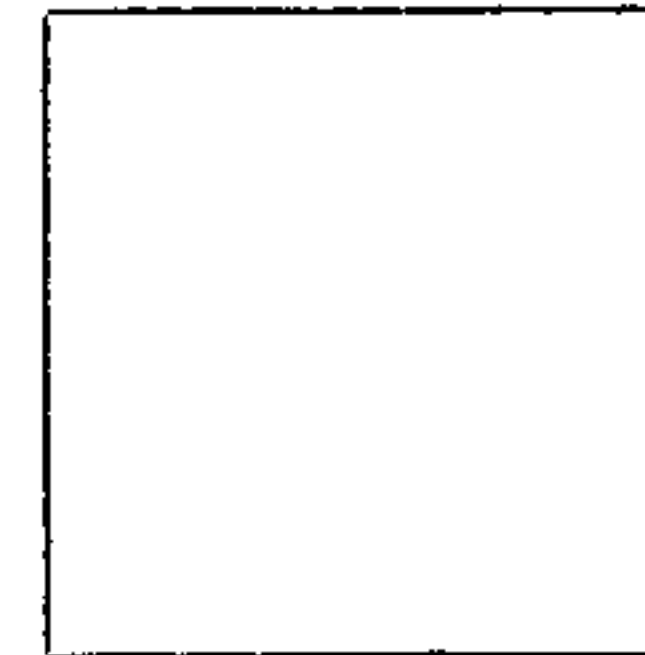
Pour le Directeur de la Comptabilité Publique :

*Le Sous-Directeur,*  
**J. DUPONT.**



(Cachet du poste.)

ANNEXE



**INSTRUCTION**  
**N° 72-146**  
**A 7 - B 1**  
**du 7 déc. 1972.**

**LETTRE RECAPITULATIVE DES BORDEREAUX D'ENVOI  
DE DOSSIERS D'AVANCES**

TRIMESTRE 19.....

| DESIGNATION  | MONTANT DES RESTES<br>à recouvrer. |
|--|------------------------------------|
| Montant des dossiers reçus au cours du trimestre....   | .....                              |
| Montant des dossiers reçus précédemment (trimestres<br>écoulés depuis le début de la gestion)..... | .....                              |
| Montant total des dossiers reçus depuis le début<br>de la gestion.....                             | .....                              |

A ....., le .....

*Le Trésorier-Payeur Général,*