INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 98-021-L1 du 27 janvier 1998

NOR : BUD R 98 00021 J

Référence publiée au BOCP

RÉGLEMENTATION SUR LES BONS DU TRÉSOR

ANALYSE

Nouvelle version de l'instruction codificatrice de la réglementation sur les bons du Trésor

Date d'application : 27/01/1998

MOTS-CLÉS

ÉPARGNE ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ; BON DU TRÉSOR ; APPROVISIONNEMENT ; ÉMISSION ; CONTRÔLE ; REMBOURSEMENT

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction codificatrice n° 79-XXX-L1 du 27 octobre 1979 - Tomes 1 et 2

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RPG	PGT	TPGR	TPG	DOM	TGAP	TGC	TGE	TGCST	RF	T	TOM
CSOM	CPE	CSE	PGA									

DIFFUSION

GT 13

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Sous-direction E - Bureau E1A

Mesdames et Messieurs les comptables du Trésor voudront bien trouver ci-joint la nouvelle instruction codificatrice relative à la réglementation sur les bons du Trésor qui se substitue à l'instruction codificatrice du 27 octobre 1979.

Cette nouvelle instruction a été rédigée dans le souci d'offrir un document d'accès aisé et de consultation facile, apportant l'ensemble des informations utiles dans le corps d'un texte unique. Les renvois ont été limités autant que possible pour garantir la continuité des explications et faciliter la compréhension.

De nombreux passages qui ne concernaient pas directement la gestion quotidienne des bons du Trésor ont été supprimés. Certains titres ont disparu soit du fait de l'obsolescence des dispositions contenues soit par intégration dans les titres maintenus.

Peu de modifications sont intervenues sur le fond, en dehors de la nécessaire actualisation.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur de la Comptabilité Publique et par délégation du Ministre

LE CHEF DE SERVICE

JACQUES PERREAULT

SOMMAIRE

TITRE 1 APPROVISIONNEMENT 3

CHAPITRE 1 CARACTÉRISTIQUES MATÉRIELLES 4

CHAPITRE 2 APPROVISIONNEMENT DES COMPTABLES DU TRÉSOR 5

1. ÉTABLISSEMENT DES COMMANDES 5
   1.1. Par les comptables non centralisateurs 5
   1.2. Par les comptables centralisateurs 5
2. ENVOI EN PROVENANCE DU SERVICE DU PORTEFEUILLE, BUREAU E1A 5
3. RÉCEPTION DES FORMULES DE BONS PAR LES COMPTABLES CENTRALISATEURS 6
   3.1. Discordances dans les approvisionnements 6
   3.2. Restitution de formules vierges 6
4. ENVOIS AUX COMPTABLES NON CENTRALISATEURS 7
5. RÉCEPTION PAR LES COMPTABLES NON CENTRALISATEURS 7

CHAPITRE 3 APPROVISIONNEMENT DES INTERMÉDIAIRES 8

1. LES REPRÉSENTANTS LOCAUX DE LA POSTE 8
   1.1. Dépôt d'un cautionnement 8
   1.2. Réduction et accroissement de la garantie 8
   1.3. Modification de l'approvisionnement sans variation du cautionnement déjà constitué 9
   1.4. Reconstitution de l'approvisionnement 9
   1.5. Approvisionnement du receveur principal de la poste de Paris 9
   1.6. Approvisionnement des administrations financières 9
2. LES CORRESPONDANTS DIRECTS DU TRÉSOR 9
   2.1. Intermédiaires dispensés de déposer un cautionnement 10
   2.2. Intermédiaires astreints à déposer un cautionnement 10
      2.2.1. Nature et montant de la garantie 10
      2.2.2. Constitution de la garantie 10
      2.2.3. Réduction de la garantie 11
      2.2.4. Accroissement de la garantie 11
      2.2.5. Modification de l'approvisionnement sans variation du cautionnement 11
3. LES BANQUES ET AUTRES INTERMÉDIAIRES 12

TITRE 2 ÉMISSIONS....13

CHAPITRE 1 MODALITÉS D'ÉMISSION 14

1. SOUSCRIPTIONS AUTORISÉES 14

2. DÉLIVRANCE DES FORMULES PAR LES COMPTABLES DU TRÉSOR 14

2.1. Apposition du cachet de l'émetteur 14

2.2. Inscription de la date de l'émission 14

2.3. Mention de la domiciliation 14

2.4. Indication du barème 15

2.5. Découpage de la souche 15

2.6. Choix de l'option fiscale 15

2.7. Paiement et remise des bons 15

2.8. Bons émis en renouvellement de bons échus un jour de fermeture 16

3. SOUSCRIPTIONS RÉALISÉES EN DEHORS DU RÉSEAU DU TRÉSOR 16

3.1. Centralisation des souches 16

3.1.1. Par les comptables des administrations financières 16

3.1.2. Par les comptables de la Poste 16

3.1.3. Par les établissements bancaires 17

3.1.3.1. Banque de France, succursales et correspondants 17

3.1.3.2. Les banques "correspondants directs du Trésor" 17

3.1.3.3. Les banques non autorisées 17

3.1.4. Les caisses d'épargne et leurs succursales 17

3.1.5. Les notaires 18

3.1.6. Les sociétés de bourse et les caisses de crédit municipal 18

3.2. Remise tardive des souches et des fonds 18

4. COMPTES DE DÉPÔTS 18

4.1. Ouverture et fonctionnement des comptes 18

4.2. Souscription et comptabilisation 19

4.2.1. Conversion de bons sur formules en bons en compte 19

4.2.2. Conversion de bons en compte en bons sur formules : 19

5. SOUSCRIPTIONS DANS LES TERRITOIRES HORS MÉTROPOLE 20

6. SOUSCRIPTIONS EN GARANTIE D'IMPÔTS CONTESTÉS 20

7. SOUSCRIPTIONS POUR LE COMPTE DE MALADES MENTAUX 20

CHAPITRE 2 RUPTURE DE STOCK, DISPARITION, ALTÉRATION, CRÉATION, MODIFICATION DES FORMULES 21

1. SOUSCRIPTIONS SUR QUITTANCES 21

1.1. Conditions générales de réalisation 21

1.1.1. Souscriptions sur quittances réalisées par les comptables non centralisateurs 21

1.1.2. Souscriptions sur quittances réalisées par les intermédiaires des comptables du Trésor 22

1.1.3. Souscriptions sur quittances réalisées par les comptables centralisateurs 22

1.2. Incidents de procédure 22

1.2.1. Perte du reçu ne comportant pas le nom du souscripteur 22

1.2.2. Perte de reçu comportant le nom du souscripteur 22

1.2.3. Titres non réclamés par les souscripteurs 23

1.3. Souscriptions de bons du trésor par correspondance 23

2. DUPLICATA DE SOUCHES 23

2.1. Souches disparues 23

2.2. Souches retrouvées 23

3. ÉMISSIONS D'OFFICE 23

3.1. Déclaration de la perte ou du vol 23

3.2. Opérations comptables 25

3.3. Recouvrement des formules avant remboursement 27

4. FORMULES FAUTÉES 27

5. MODIFICATIONS DES CONDITIONS D'ÉMISSION 28

CHAPITRE 3 COMPTABILISATION ET CENTRALISATION DES OPÉRATIONS DE SOUSCRIPTION 29

1. ÉCRITURES DENIERS 29

1.1. Comptables non centralisateurs 29

1.2. Comptables centralisateurs 29

1.2.1. Imputation provisoire : 29

1.2.2. Imputation définitive mensuelle : 30

1.2.3. Intérêts de retard 30

1.2.4. Prélèvement libératoire 30

2. REMISES ET COMMISSIONS 30

2.1. Commissions allouées pour le placement des bons du trésor 30

2.2. Émetteurs agréés en qualité de correspondants nationaux du trésor 30

2.3. Émetteurs dont les opérations sont centralisées par la Banque de France 31

2.4. Comptables publics 31
2.4.1. Liquidation des remises et commissions 31
2.4.2. Répartition 32
2.4.2.1. Conditions de répartition entre le comptable et le personnel 33
2.4.2.2. Détermination de la part nette du comptable lors de la liquidation définitive 33
2.4.2.3. Détermination de la part du personnel lors de la liquidation définitive 34
2.4.2.4. Répartition de la part nette du personnel 34
2.4.3. Préparation de la mise en paiement dans tous les postes comptables ayant placé des bons 34
2.4.4. Intervention des trésoriers-payeurs généraux 35
2.4.5. Mise en paiement 35
2.4.6. Apurement des liquidations définitives 35
2.4.7. Opérations comptables 36
3. CENTRALISATION DES SOUCHES 36
3.1. Rappels des principes de comptabilisation 36
3.2. Préparation des envois 36
3.3. Envois complémentaires 37
4. INFORMATIONS STATISTIQUES 37

TITRE 3 REMBOURSEMENTS 38

CHAPITRE 1 OPÉRATIONS DE REMBOURSEMENT 39

1. ACCUEIL DES PRÉSENTATEURS 39
2. CONTRÔLES DES FORMULES 39
2.1. Authentification 39
2.2. État matériel des bons 39
2.2.1. Bons détériorés 39
2.3. Cachet de l'émetteur et date de l'émission 40
2.4. Domiciliation 40
2.4.1. Le remboursement est demandé à l'émetteur domiciliataire 40
2.4.2. Le remboursement est demandé à un guichet autre que celui de l'émetteur domiciliataire 40
2.5. Barrement 41
2.6. Mise à ordre 41
2.6.1. Mineurs 42
2.6.2. Majeurs protégés par la loi 42
2.6.3. Bons à l'ordre de personnes morales 42

2.6.4. Remboursement des bons à ordre affectés d'une modification dans la qualité du titulaire 43
2.6.5. Altération de la mention à ordre 43
2.7. Barème de remboursement 43
2.8. Régime fiscal - tracfin 43
2.9. Annulation des formules 44
3. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT 44
3.1. Paiement 44
3.1.1. Paiement en espèces 44
3.1.2. Paiement par virements externes 44
3.1.2.1. Virement à un compte bancaire 44
3.1.2.2. Virement à un C.C.P 45
3.1.3. Paiement par virements internes 45
3.1.4. Paiement par chèques sur le trésor 45
3.2. Renouvellement des bons du Trésor 45
3.3. Bons du Trésor remboursés en compensation 46
3.4. Bons du Trésor admis en paiement d'impôts 46
3.4.1. Chez les receveurs des administrations financières 46
3.4.2. Chez les trésoriers-payeurs généraux 46
3.4.3. Chez l'Agent comptable central du Trésor 46
4. REMBOURSEMENT DES BONS ÉCHUS DEPUIS PLUS DE CINQ ANS 47
5. REMBOURSEMENT ANTICIPÉ 47
5.1. Mobilisation avant terme 47
5.2. Remboursement anticipé sur quittance 47
6. REMBOURSEMENT DES BONS DU TRÉSOR PAR LES INTERMÉDIAIRES 48
6.1. Comptables de la poste 48
6.2. Intermédiaires en relation directe avec le trésor 49
6.3. Intermédiaires en relation directe avec la Banque de France 49
6.4. Receveurs des administrations financières 49
6.5. Les caisses d'épargne 49
6.6. Les caisses de crédit municipal 49
7. REMBOURSEMENT DES BONS EN COMPTE DE DÉPÔTS 49
8. REMBOURSEMENT DES BONS DU TRÉSOR DANS LES DOM-TOM 50
9. RESTITUTIONS ANONYMES 50

10. BONS TROUVÉS SUR LA VOIE PUBLIQUE 51

CHAPITRE 2 COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS 52

1. PRINCIPES DE COMPTABILISATION 52

2. ÉCRITURES DENIERS 52

2.1. Dispositions concernant les comptables non centralisateurs 52

2.2. Dispositions concernant les comptables centralisateurs 52

2.2.1. Émissions en cours ou émissions expirées dont la dernière échéance de remboursement est inférieure à 5 ans 52

2.2.2. Autres émissions expirées 53

2.3. Dispositions concernant l'agent comptable central du trésor 54

2.4. Règlement du prélèvement fiscal et des prélèvements sociaux 54

3. ÉCRITURES DE VALEURS INACTIVES 55

4. RELATIONS AVEC L'A.C.C.T. 55

CHAPITRE 3 CENTRALISATION DES OPÉRATIONS 56

1. DATE LIMITE DE L'ENVOI 56

2. PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES 56

3. PRÉSENTATION DES BORDEREAUX D'ENVOI 57

3.1. Rédaction des bordereaux d'envoi 57

3.2. Numérotage des bordereaux d'envoi 57

4. ENVOIS TARDIFS 58

5. BONS PERDUS APRÈS REMBOURSEMENT 58

5.1. Procédure d'établissement du certificat de perte 58

5.2. Forme et contenu du certificat de perte 59

5.3. Contrôle du certificat administratif de perte 59

5.4. Valeur du certificat administratif de perte 59

CHAPITRE 4 CONTRÔLE ET CONSERVATION DES PIÈCES 60

1. PRÉSENTATION DES PIÈCES A LA COUR DES COMPTES 60

2. ARCHIVAGE ET DESTRUCTION DES PIÈCES 60

TITRE 4 PROTECTION DU PORTEUR/ CAS CONTENTIEUX 61

CHAPITRE PRÉLIMINAIRE NATURE JURIDIQUE DES BONS DU TRÉSOR 62

CHAPITRE 1 PROTECTION DES PORTEURS DE BONS DU TRÉSOR (BONS DÉTÉRIORÉS, DÉTRUITS, PERDUS, VOLÉS) 63

1. RECOURS DES PORTEURS EN CAS DE PERTE OU DE VOL 63

2. DIFFUSION DES LISTES DE BONS 63

CHAPITRE 2 BONS DU TRÉSOR NON DOMICILIÉS 64

1. DÉCLARATION DE PERTE 64

2. REMBOURSEMENT DIFFÉRÉ 64

3. INTÉRÊT SPÉCIAL 64

4. DISPOSITIONS COMPTABLES 65

4.1. Remboursement différé des bons 65

4.2. Paiement de l'intérêt spécial 65

5. REMBOURSEMENT AVANT OU APRÈS DÉCLARATION DE PERTE 65

CHAPITRE 3 BONS DU TRÉSOR DOMICILIÉS 66

1. EFFETS DE LA DOMICILIATION 66

2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DU REGISTRE DE DOMICILIATION 66

3. OPPOSITIONS AU REMBOURSEMENT 66

3.1. Valeurs domiciliées non présentées au remboursement ayant fait l'objet d'une opposition 67

3.2. Présentation au remboursement de valeurs domiciliées ayant fait l'objet d'une opposition 67

4. BONS DOMICILIÉS REMIS POUR SOUSCRIPTION À DES EMPRUNTS NOUVEAUX, PAIEMENT D'IMPÔTS OU GARANTIE 68

ANNEXES 69

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Bon du Trésor à intérêt progressif émis au pair de quotité 1000 (recto) 70

ANNEXE N° 2 : Demande d'approvisionnement en bons du Trésor (modèle SE 2216) 72

ANNEXE N° 3 : Souscription sur quittance - demande de formules (P 322) 73

ANNEXE N° 4 : Bordereau de centralisation des souches de bons du Trésor (5200) 74

ANNEXE N° 5 : Bordereau liquidatif d'intérêts (5.138-P311) 75

ANNEXE N° 6 : Bordereau de centralisation des bons remboursés (5210) 76
ANNEXE N° 7 : Certificat administratif de perte de pièces 77
ANNEXE N° 8 : Avis d'opposition ou de mainlevée d'opposition 79

TITRE 1

APPROVISIONNEMENT

CHAPITRE 1
CARACTÉRISTIQUES MATÉRIELLES

La maquette des bons du Trésor est réalisée par l'Imprimerie nationale qui procède ensuite à la confection des formules, au rythme des commandes du bureau E1A de la direction de la Comptabilité publique.

Ce sont des bons à intérêt progressif, à 5 ans d'échéance, émis au pair (c'est-à-dire à leur valeur faciale) dans les valeurs nominales suivantes : 1 000 F, 5 000 F et 10 000 F. Le fac-similé en annexe 1 reproduit un bon à intérêt progressif à 1 000 F émis au pair, mis en service depuis le 24 mai 1995. Le bon comprend deux parties distinctes détachables :

- le corps du bon (213 mm x 106 mm) ;
- la souche, placée à la gauche du bon (122 mm x 106 mm) et qui comporte un talon de domiciliation détachable (122 mm x 32 mm) situé à la partie supérieure de cette dernière.

La ligne de lecture optique, d'une hauteur de 20 mm, est située à la partie inférieure de la souche et du bon.

Les bons sont imprimés sur papier fiduciaire comportant un filigrane continu dans le sens de la longueur et réparti sur toute la surface du bon, hormis la zone réservée à la lecture optique. Il représente la tête de Déméter, apparaissant alternativement à l'endroit et à l'envers.

Les bons comportent en motif la figure de Colbert, déjà utilisée pour identifier les « valeurs du Trésor ». D'autres caractéristiques rappellent le Trésor public : typographie des lettres « Bons du Trésor » et des chiffres de la quotité, « Plumes » dans la barre horizontale, colonnes dans le corps du bon. Les formules ont une couleur correspondant à leur quotité : bleue (1 000 F), verte (5 000 F), rouge (10 000 F) et portent un certain nombre de mentions :

- l'énonciation de la catégorie, désormais unique : bon à intérêt progressif émis au pair ;
- deux cadres sont réservés, l'un à l'apposition du timbre ou du cachet à date identifiant le poste émetteur, l'autre, à l'apposition du cachet du payeur et à la date du remboursement ;
- la durée maximale de l'émission : "à 5 ans de date le Trésor public paiera au porteur ou à l'ordre de : ..." ;
- l'indication du barème déterminé au moment de l'émission ;
- éventuellement, le numéro de domiciliation à la caisse du comptable émetteur ;
- la signature du directeur de la Comptabilité publique et celle du sous-directeur chargé du service des titres ;
- le numéro du bon, comprenant deux éléments : le premier à cinq chiffres appelé numéro de série, qui indique la catégorie, la quotité et l'année d'impression ; le second à neuf chiffres appelé numéro du bon, qui permet aussi d'établir la catégorie et la quotité du bon. Cette disposition autorise souvent l'identification des titres à partir de données incomplètes.

Six groupes de cases, préimprimées en encre spéciale sur les souches et sur les bons sont destinées à recevoir à l'émission : la date ; au remboursement : le montant, la date, l'option fiscale, le montant des intérêts «déclaration» et le montant des intérêts «prélèvement».

CHAPITRE 2
APPROVISIONNEMENT DES COMPTABLES DU TRÉSOR

1. ÉTABLISSEMENT DES COMMANDES

1.1. PAR LES COMPTABLES NON CENTRALISATEURS

Les comptables non centralisateurs adressent leurs commandes de bons au trésorier-payeur général, dans les limites du contingent et selon les formes et dates prescrites par lui.

1.2. PAR LES COMPTABLES CENTRALISATEURS

Les comptables centralisateurs adressent *tous les deux mois*, sauf cas exceptionnels, leurs demandes de formules au service du portefeuille du bureau E1A, au moyen d'un imprimé fourni par le bureau E1A qui se présente sous la forme d'un carnet comportant trois feuillets autocopiants de couleurs différentes (modèle SE 2216, annexe 2) :

- le premier feuillet (jaune), signé par le comptable centralisateur, constitue la demande d'approvisionnement proprement dite ; il sera conservé par le bureau E1A ;
- le second volet (blanc) est également conservé par le bureau E1A, service du portefeuille ;
- le troisième volet (vert) est conservé par le comptable.

Les comptables centralisateurs précisent :

- le numéro codique du poste comptable ;
- le comptable demandeur ;
- le nombre de bons par quotité et leur valeur nominale ;
- le nombre total de formules commandées et la valeur nominale correspondante.

Lorsque l'urgence le justifie, les comptables peuvent adresser leur commande par télécopie, sous la réserve qu'elle soit suivie d'une commande régulière avec imprimé SE 2216.

2. ENVOI EN PROVENANCE DU SERVICE DU PORTEFEUILLE, BUREAU E1A

Les listings d'approvisionnement, établis par le bureau E1A en fonction des commandes, comportent les informations suivantes pour chaque comptable :

- le nombre de bons par quotité ;
- les numéros de ces bons ;
- la valeur nominale ;
- la date d'envoi postal, le nombre de paquets ainsi que le numéro d'envoi en recommandé.

Les listings d'approvisionnement sont fournis en 4 exemplaires et utilisés comme indiqué ci-dessous :

- le premier est envoyé au comptable pour l'avertir de l'arrivée de sa commande et sera conservé comme pièce justificative ;
- le deuxième est joint aux bons : il est renvoyé à la direction, signé par le comptable comme accusé de réception ;

- le troisième est gardé par le service du courrier de la direction de la Comptabilité publique comme justificatif des envois postaux effectués ;
- le quatrième est conservé par le service du portefeuille.

3. RÉCEPTION DES FORMULES DE BONS PAR LES COMPTABLES CENTRALISATEURS

Dès réception des formules de bons, les comptables centralisateurs procèdent à la vérification du contenu du ou des envois.

S'il y a concordance avec le bordereau d'approvisionnement, le comptable renvoie au bureau E1A l'accusé de réception qui servira de justification à la sortie des formules dans sa comptabilité matière.

Les valeurs sont alors prises en charge dans la comptabilité des valeurs inactives.

3.1. DISCORDANCES DANS LES APPROVISIONNEMENTS

☞ L'envoi est incomplet

Quel qu'en soit le motif, le comptable ne prend en charge que les valeurs réellement reçues.

Grâce aux numéros qui figurent sur le bordereau d'approvisionnement, il avise immédiatement le service du Portefeuille qui procède aux recherches afin de déterminer s'il s'agit :

- d'une erreur dans le contenu de l'envoi : le comptable modifie l'accusé de réception qui doit alors correspondre au contenu réel de l'envoi. Le bureau E1A procède de son côté à un envoi complémentaire des formules manquantes, auquel est joint le listing corrigé qui sera signé par le comptable comme deuxième accusé de réception. Les deux accusés de réception constituent la justification de la sortie des valeurs dans la comptabilité matière du bureau E1A ;
- d'une erreur de destination : le destinataire prévu doit avertir le bureau E1A de la non-réception de l'envoi dès qu'il l'a constatée. Le bureau E1A fait les recherches en vue de récupérer les bons et de les réexpédier au bon destinataire. Le comptable destinataire par erreur doit avertir le bureau E1A et renvoyer le paquet reçu dans les plus brefs délais ;
- d'une perte en cours de transmission : si les bons ont été égarés totalement ou partiellement en cours de transmission, le comptable n'accuse réception que des formules réellement reçues. Le bureau E1A complète l'envoi et entreprend les recherches qui s'imposent.

☞ L'envoi est supérieur à la demande

Le comptable procède à la prise en charge des valeurs réellement reçues. Il détermine à l'aide du bordereau d'approvisionnement celles qui ne lui étaient pas destinées et prévient immédiatement le service du Portefeuille du bureau E1A.

Les formules reçues en excédent seront renvoyées au service du portefeuille du bureau E1A sous bordereau d'envoi modèle 5-04. Elles ne doivent pas être annulées pour permettre leur réemploi.

La sortie constatée aux comptes divisionnaires intéressés est effectuée simultanément et justifiée ultérieurement par l'accusé de réception visé par le bureau E1A.

3.2. RESTITUTION DE FORMULES VIERGES

Les comptables désireux de réduire leur stock doivent solliciter l'approbation de la direction de la Comptabilité publique, bureau E1B. En cas d'accord, il leur appartient d'annuler les formules inutilisables (en mauvais état ou antérieures à 1986) avant d'envoyer l'ensemble des formules au service du portefeuille, bureau E1A.

Les comptables doivent également transmettre au bureau E1B les demandes de restitution provenant des intermédiaires qu'ils approvisionnent. Ils conserveront dans leur stock les bons restitués, ou pourront les renvoyer au service du portefeuille du bureau E1A.

4. ENVOIS AUX COMPTABLES NON CENTRALISATEURS

Dès réception des commandes des comptables du Trésor qui leur sont rattachés, les comptables centralisateurs procèdent à l'expédition des formules demandées sous bordereau d'envoi modèle 5-04 en triple exemplaire. Le premier est expédié sous pli séparé au comptable destinataire. Le second, comportant accusé de réception, accompagne les bons. Le troisième est conservé par l'expéditeur pour lui servir de justification provisoire de la sortie des formules de sa comptabilité de valeurs inactives ; le registre de contrôle des intermédiaires est servi en conséquence.

Les expéditions sont effectuées en recommandé sauf si le demandeur, en résidence dans la localité où siège le comptable centralisateur, se présente lui-même aux guichets.

5. RÉCEPTION PAR LES COMPTABLES NON CENTRALISATEURS

Dès réception des formules, les comptables non centralisateurs procèdent à la vérification du contenu de l'envoi qui doit être conforme au bordereau 5.04 joint.

Si l'envoi est reconnu exact, le comptable en accuse réception sur l'exemplaire prévu à cet effet qui servira de justification définitive à la sortie des valeurs dans les écritures du comptable centralisateur.

Si l'envoi n'est pas conforme, le comptable non centralisateur en informe immédiatement l'expéditeur, soit pour lui demander de parfaire l'envoi, soit pour lui restituer le ou les formules reçues en excédent.

Dans le cas où l'envoi ne parvient pas à son destinataire il est procédé à l'émission d'office des valeurs égarées.

Les formules sont prises en charge dans la comptabilité des valeurs inactives.

CHAPITRE 3
APPROVISIONNEMENT DES INTERMÉDIAIRES

1. LES REPRÉSENTANTS LOCAUX DE LA POSTE

Les comptables de la Poste sont approvisionnés par les trésoriers-payeurs généraux. La Poste désigne ses représentants chargés de recevoir l'approvisionnement, ainsi que le montant et les quotités.

1.1. DÉPÔT D'UN CAUTIONNEMENT

Depuis la réforme de son statut, la Poste est tenue de déposer un cautionnement pour les bons du Trésor détenus en stock par ses représentants locaux. Le contingent national initial servant de base au calcul de la garantie visée ci-dessous est le solde des formules vierges détenues par la Poste au 31 Janvier 1991.

Le montant du cautionnement, constitué par la Poste au niveau central, a été fixé à 25 % de la somme totale des contingents attribués aux représentants locaux de la Poste.

Il peut être constitué :

- soit en numéraire déposé au Trésor sur le compte ouvert à l'ACCT sous le numéro 466-15 " *cautionnement en garantie des formules de bons du Trésor détenues par la Poste* " ;
- soit en bons du Trésor en compte courant à la Banque de France. Ces titres sont pris en compte pour une valeur égale au prix de référence publié quotidiennement par la Banque de France. Cette valeur est ajustée tous les trois mois ;
- soit en valeurs d'État ou garanties par l'État déposées à la Caisse des dépôts et consignations. Les titres sont pris en compte pour une valeur égale au cours de bourse évaluée au pied du coupon. Cette valeur est ajustée tous les trois mois.

Dans les deux derniers cas, la valeur correspondante sera inscrite, pour ordre, dans les écritures de l'agent comptable central du Trésor au compte 82 " *cautions et garanties reçues* ", sous-compte 821 " *garanties reçues de la Poste pour la détention de bons du Trésor sur formules* " subdivisé respectivement de la manière suivante :

- 821-01 " Bons du Trésor déposés en compte courant à la Banque de France " ;
- 821-02 " Valeurs d'État ou garanties par l'État déposées à la Caisse des dépôts et consignations ".

1.2. RÉDUCTION ET ACCROISSEMENT DE LA GARANTIE

La Poste peut obtenir une augmentation de son contingent de formules de bons du Trésor vierges sous réserve d'ajuster préalablement le montant de son cautionnement.

La Poste peut également obtenir une diminution de son approvisionnement. Après restitution des formules vierges, elle obtient la libération de la fraction correspondante du cautionnement.

Dans ces différents cas, la Poste doit informer la direction de la Comptabilité publique, bureau E1B, et établir un état, dans les mêmes conditions que s'il s'agissait d'une garantie nouvelle.

1.3. MODIFICATION DE L'APPROVISIONNEMENT SANS VARIATION DU CAUTIONNEMENT DÉJÀ CONSTITUÉ

La poste peut demander à la direction de la Comptabilité publique, bureau E1B :

- soit une réduction temporaire de son approvisionnement, sans pour autant solliciter une libération temporaire de sa garantie ;
- soit une augmentation de son contingent, si le montant du cautionnement le permet ;
- soit une modification dans la répartition des formules d'un même département ;
- soit encore une modification dans la répartition des formules entre les départements.

1.4. RECONSTITUTION DE L'APPROVISIONNEMENT

La reconstitution de l'approvisionnement en formules est effectuée simultanément par remise de formules vierges à due concurrence des remises de souches réalisées par les représentants de la Poste.

Néanmoins, pour des raisons pratiques et de sécurité, et après accord local, celle-ci pourra être réalisée tous les quinze jours avec l'obligation d'un réajustement du contingent initial en fin de mois.

Il est rappelé que la reconstitution de l'approvisionnement peut être effectuée dans une répartition de coupures différente de la répartition initiale. La composition de l'approvisionnement peut donc se trouver modifiée sans autorisation spéciale.

1.5. APPROVISIONNEMENT DU RECEVEUR PRINCIPAL DE LA POSTE DE PARIS

Le payeur-général du Trésor est chargé de l'approvisionnement du receveur principal de la Poste de Paris agissant pour son propre compte et pour celui des autres comptables de la Poste de Paris.

1.6. APPROVISIONNEMENT DES ADMINISTRATIONS FINANCIÈRES

Les comptables des administrations financières sont approvisionnés dans le cadre du département par les trésoriers-payeurs généraux, dans les formes habituelles, et compte tenu des besoins regroupés :

- par le receveur divisionnaire des impôts pour l'ensemble des receveurs des impôts du département ;
- par le receveur principal des douanes pour l'ensemble des receveurs des douanes du département.

2. LES CORRESPONDANTS DIRECTS DU TRÉSOR

Les banques et établissements de crédit dûment autorisés par la direction de la Comptabilité publique peuvent être approvisionnés en formules de bons du Trésor vierges par les soins des comptables du Trésor dans le ressort desquels les sièges centraux, succursales ou agences se trouvent situés.

Ces approvisionnements ne peuvent être effectués qu'au vu d'autorisations spéciales du bureau E1B ; les autorisations indiquent par siège, succursale ou agence, le montant nominal des formules demandées ainsi que les qualités et résidence du comptable chargé de délivrer les formules vierges.

Le règlement des souscriptions, le renouvellement ou la restitution des formules se font obligatoirement aux guichets du comptable ayant assuré l'approvisionnement initial.

En aucun cas les formules vierges ne peuvent préalablement recevoir une empreinte émanant du comptable chargé de l'approvisionnement.

A la suite de chaque dépôt de souches, les sièges, succursales ou agences peuvent obtenir de nouvelles formules vierges pour le même montant nominal que celui des souches remises ; la composition de l'approvisionnement peut donc se trouver modifiée sans autorisation spéciale.

La sortie des valeurs correspondant à l'approvisionnement initial est justifiée par un reçu délivré par l'établissement bénéficiaire et signé par un représentant accrédité. Ce reçu doit être conservé par le comptable afin d'être produit en cas de vérification ou de remise de service.

Les intermédiaires qui traitent directement avec le Trésor sont classés en deux catégories :

- ceux qui sont dispensés de constituer un cautionnement ;
- ceux qui sont astreints à cette formalité.

2.1. INTERMÉDIAIRES DISPENSÉS DE DÉPOSER UN CAUTIONNEMENT

Ce sont :

- la Banque de France et ses succursales ;
- la Société des Bourses française et les sociétés de bourse elles-mêmes ;
- les caisses d'épargne ;
- les caisses de crédit municipal.

Pour constituer leur stock initial de bons du Trésor, ces organismes doivent solliciter auprès du bureau E1B une autorisation de détention à titre permanent en précisant la répartition par quotité souhaitée. Les approvisionnements ultérieurs seront effectués directement par le comptable ayant assuré l'approvisionnement initial, au vu des souches remises, sans excéder le contingent autorisé. Un dépassement exceptionnel pourra être autorisé par le bureau E1B.

2.2. INTERMÉDIAIRES ASTREINTS À DÉPOSER UN CAUTIONNEMENT

Ce sont les banques qui ont la qualité de correspondants directs du Trésor. Elles s'approvisionnent directement auprès des services du Trésor, en formules vierges : à Paris, à la recette générale des Finances, en province, aux guichets des postes comptables habilités à cet effet.

2.2.1. Nature et montant de la garantie

Les cautionnements sont gérés par la Caisse des dépôts et consignations.

Ils peuvent être constitués soit en numéraire, soit en bons du Trésor en comptes courants, soit en valeurs d'État ou garanties par l'État. Les titres sont pris en compte pour une valeur calculée sur leur cours de bourse évalué au pied du coupon, au moment du dépôt. Cette valeur, suivie par la direction de la Comptabilité publique, peut être ajustée en fonction des cours pratiqués sur le marché financier.

La hauteur du cautionnement a été fixée pour tous les correspondants directs du Trésor à 25 % du montant de l'approvisionnement. Le droit de garde de 0,05 % versé au profit de la Caisse des dépôts et consignations pour les titres reçus par elle en consignation, est perçu par le Trésor.

2.2.2. Constitution de la garantie

La direction de la Comptabilité publique, bureau E1B, autorise les banques (et autres organismes financiers) à s'approvisionner directement auprès des services du Trésor.

Dès l'obtention de cette autorisation, les établissements intéressés sont invités à constituer le cautionnement auprès de la Caisse des dépôts et consignations.

La Caisse des dépôts et consignations remet alors à la banque, d'une part, un récépissé de dépôt, conservé par la banque, d'autre part, une déclaration de versement à adresser au bureau E1B accompagnée d'un état, établi en double exemplaire, indiquant pour chaque succursale ou guichet :

- la valeur nominale autorisée en approvisionnement ;
- le comptable du Trésor chargé de l'approvisionnement.

Après s'être assuré que le cautionnement a été régulièrement constitué, le bureau E1B adresse au trésorier-payeur général un exemplaire de l'état d'approvisionnement et conserve le second.

Le règlement des souscriptions et le renouvellement des approvisionnements se font obligatoirement aux guichets du comptable ayant assuré l'approvisionnement initial.

2.2.3. Réduction de la garantie

La banque peut solliciter une diminution de son approvisionnement auprès du bureau E1B en lui adressant un état, en double exemplaire, dans les mêmes conditions que s'il s'agissait d'une garantie nouvelle.

Le bureau E1B indique au trésorier-payeur général le montant des bons qui doivent être restitués par la ou les agences du département et lui demande de l'informer au moment de la restitution effective.

Dès réception de la lettre du trésorier-payeur général, le bureau E1B autorise la Caisse des dépôts et consignations à libérer la fraction correspondante du cautionnement. Simultanément, elle invite la banque à se pourvoir auprès de ladite Caisse en vue d'obtenir la restitution des valeurs ou des sommes ainsi libérées.

2.2.4. Accroissement de la garantie

La banque s'adresse directement à la Caisse des dépôts et consignations laquelle, après constitution de la garantie complémentaire, délivre un récépissé et une déclaration de versement.

La banque remet au bureau E1B la déclaration accompagnée, pour chaque département concerné, d'un état rectificatif établi dans les mêmes conditions que s'il s'agissait d'une garantie nouvelle.

Le bureau E1B, après s'être assuré que le cautionnement complémentaire a été régulièrement constitué, avise le trésorier-payeur général comme il est indiqué au paragraphe précédent.

2.2.5. Modification de l'approvisionnement sans variation du cautionnement

Une banque peut être amenée à demander :

- soit une réduction temporaire de son approvisionnement sans libération partielle de sa garantie ;
- soit une augmentation de son contingent si le cautionnement initial avait été constitué en conséquence ;
- soit une modification dans la répartition du stock de formules détenues par les différentes agences sans en modifier la valeur globale.

Dans ces différents cas, le siège central de la banque doit informer le bureau E1B de ses intentions et procéder à l'établissement de nouveaux états descriptifs en double exemplaire.

3. LES BANQUES ET AUTRES INTERMÉDIAIRES

Les banques qui n'ont pas la qualité de correspondants directs du Trésor ainsi que les autres intermédiaires sont approvisionnés par la Banque de France dans la mesure où celle-ci, représentée en l'espèce par ses directeurs locaux, le juge possible.

Pour ces intermédiaires approvisionnés par la Banque de France, le directeur local de l'Institut d'émission apprécie le montant de la garantie à exiger sans intervention du Trésor. La Banque de France accepte en garantie toutes les valeurs admises par elle au bénéfice des avances sur titres.

Pour les notaires, cet approvisionnement est consenti sur les indications données par le président de la chambre des notaires du département. Ils ne sont pas astreints à la constitution d'une garantie.

TITRE 2
ÉMISSIONS

CHAPITRE 1
MODALITÉS D'ÉMISSION

1. SOUSCRIPTIONS AUTORISÉES

Les bons du Trésor sont réservés, sauf autorisation donnée par le ministre de l'économie et des finances, aux personnes physiques, aux associations, aux collectivités locales, aux établissements publics et assimilés (chambres consulaires), aux OPHLM, OPAC, et S.A. d'HLM.

2. DÉLIVRANCE DES FORMULES PAR LES COMPTABLES DU TRÉSOR

Le choix du souscripteur étant fixé en ce qui concerne la domiciliation, le montant de la souscription, le mode de règlement, le nombre de titres par quotité, et une éventuelle déclaration d'identité et du domicile fiscal, il est procédé à la délivrance des formules.

2.1. APPOSITION DU CACHET DE L'ÉMETTEUR

Le cachet doit être apposé non seulement sur le titre lui-même, mais aussi sur la souche dans le cadre réservé à cet effet. Un cachet calendrier sera utilisé de préférence.

L'authentification et la vérification ultérieures des bons nécessitent un cachet net sur le corps du bon et sur la souche. Toute erreur ou omission engagerait la responsabilité du comptable.

2.2. INSCRIPTION DE LA DATE DE L'ÉMISSION

Les comptables doivent porter la date d'émission sur la souche et le bon, aux lignes réservées à cet effet. La ligne de lecture optique doit être renseignée uniquement au moyen d'un stylo à bille de *couleur noire*.

En cas d'erreur, il faut rayer les mauvais chiffres et porter les chiffres modifiés au-dessus de la zone correspondante. Les corrections ne doivent jamais faire disparaître les chiffres initialement inscrits sur la ligne ; tout recours au grattage, au correcteur ou à une surcharge de chiffre est proscrit.

Aucune inscription, même au crayon, ne doit être portée, au recto et au verso des souches et des bons, dans la zone de lecture optique qui correspond au numéro de série et au numéro du bon.

En cas de règlement par chèque, la date d'émission sera celle de la remise du chèque, certifié à partir de 10 000 F.

2.3. MENTION DE LA DOMICILIATION

Le régime de la domiciliation des bons est applicable sur tout le territoire français (métropole, DOM-TOM, Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon).

La domiciliation, qui doit être recommandée, demeure à l'initiative du souscripteur et ne peut être effectuée qu'au moment de la souscription. C'est une opération strictement anonyme. Elle s'effectue par le collage du talon de domiciliation dans le registre de domiciliation et le report du numéro d'enregistrement en écriture libre sur la souche et le corps du titre, à la ligne réservée à cet effet, avec cachet d'identification du poste émetteur sur le corps du bon. Pour que les formats de souches soient identiques lors de la lecture optique, les comptables détacheront et détruiront les talons de domiciliation des bons non domiciliés.

Le bureau E1A fournit les comptables centralisateurs en registres de domiciliation. Les comptables remettent ensuite ces registres à chaque émetteur agréé, après les avoir numérotés ; ils doivent, en outre, inscrire sur la couverture les mentions relatives à l'émetteur attributaire et parapher tous les feuillets. Enfin, ils tiennent un "carnet de contrôle" afin de connaître à tout moment l'émetteur attributaire de chacun des registres.

La numérotation est annuelle. Elle est composée des deux derniers chiffres du millésime de l'année en cours, suivis du numéro d'ordre d'une série continue à partir de 1, qui devra se poursuivre sans interruption sur les différents registres, jusqu'au 31 décembre de cette même année.

2.4. INDICATION DU BARÈME

Le barème en vigueur au moment de l'émission, identifié par la combinaison d'une lettre et d'un numéro, doit être inscrit sur le bon, à l'endroit qui y est réservé.

Chaque souscription doit être accompagnée d'un barème ; les barèmes sont fournis par le bureau E1A.

2.5. DÉCOUPAGE DE LA SOUCHE

Les souches des bons émis doivent être détachées en suivant strictement le tracé des pointillés. Toute imperfection dans ce découpage, outre qu'elle gênerait la lecture optique, risquerait de détériorer le bon. Le remboursement n'interviendrait plus alors que sur autorisation du bureau E1A.

Si un bon peut être réparé, il convient d'apposer un ruban adhésif transparent au verso. Sinon, il faut établir un second bon et renvoyer le premier selon la procédure des formules fautées.

2.6. CHOIX DE L'OPTION FISCALE

Les intérêts des bons du Trésor sont soumis à l'impôt sur le revenu, en règle générale sous la forme d'un prélèvement libératoire. Toutefois, s'il s'agit de personnes physiques, les souscripteurs peuvent opter pour l'imposition des intérêts perçus dans le cadre de la déclaration d'ensemble de leurs revenus. (Art 125A du Code Général des Impôts).

Le choix de la déclaration d'identité et du domicile fiscal s'effectue au moment de la souscription depuis le 1er janvier 1998 (art. 97 de loi de finances initiale pour 1997) ; il est irrévocable. Si le souscripteur opte pour la conservation de l'anonymat, il ne pourra revenir sur cette décision au moment du remboursement ; s'il opte pour la déclaration d'identité, il choisira au moment du remboursement entre la déclaration de revenus ou le prélèvement libératoire de 15 %.

Le souscripteur a donc le choix entre trois options :

- le prélèvement avec déclaration d'identité, qui est libératoire de l'impôt sur le revenu ;
- le prélèvement avec préservation de l'anonymat, également libératoire.
- la déclaration : les intérêts seront soumis à l'impôt sur le revenu ;

2.7. PAIEMENT ET REMISE DES BONS

Les bons sont remis aux souscripteurs après le règlement qui doit être effectué en un seul versement, en espèces ou par chèque bancaire ou postal, à la caisse du comptable émetteur.

La remise immédiate des bons ne peut être effectuée, pour toute souscription égale ou supérieure à 10 000 F., que si le chèque est certifié[1]. S'il ne l'est pas, la souscription est en principe reçue sur quittance et la prise en charge est effectuée au compte 130 dans la comptabilité des valeurs inactives "*Valeurs souscrites sur quittance à remettre*". Toutefois, le comptable peut, sous sa responsabilité et sans limitation, procéder à la délivrance des formules lorsque le souscripteur est connu de lui, lors :

- de la remise d'un ordre de virement ;
- du renouvellement d'un ou de plusieurs bons arrivés à échéance terminale ou encore de la reprise de bons remboursés par anticipation. Dans ce dernier cas, l'opération peut se traduire par le versement d'un complément ou la restitution d'une soulte au souscripteur.

2.8. BONS ÉMIS EN RENOUVELLEMENT DE BONS ÉCHUS UN JOUR DE FERMETURE

Les bons du Trésor peuvent être renouvelés à compter de leur date d'échéance, lorsqu'ils sont présentés au renouvellement le premier jour ouvrable suivant. Cette mesure concerne aussi tous les intermédiaires.

3. SOUSCRIPTIONS RÉALISÉES EN DEHORS DU RÉSEAU DU TRÉSOR

Les formalités qui précèdent la délivrance des bons du Trésor en dehors du réseau des services déconcentrés sont identiques à celles prescrites aux comptables du Trésor.

3.1. CENTRALISATION DES SOUCHES

3.1.1. Par les comptables des administrations financières

Le versement des souches des bons du Trésor émis par les comptables des administrations financières est effectué une fois par mois, à la caisse du trésorier-payeur général, en même temps que le règlement des opérations de comptabilité deniers et de valeurs inactives.

3.1.2. Par les comptables de la Poste

Les souches des bons émis par les représentants locaux de la Poste doivent parvenir au trésorier-payeur général de chaque département, au plus tard le 5 du mois suivant leur émission, accompagnées d'un état indiquant le détail des bons émis par quotité, nombre, valeur nominale et valeur nette. Il est indispensable que les souches remises soient intégrées aux envois centralisés par le trésorier-payeur général de façon à constituer un envoi unique.

En cas de non respect de ces règles, les trésoriers-payeurs généraux voudront bien prendre l'attache des représentants locaux de la Poste pour leur rappeler les instructions.

Le montant net des souscriptions, c'est-à-dire le montant en valeur nominale moins la commission de placement de 0,625 % attribuée par le Trésor aux intermédiaires, est versé aux trésoriers-payeurs généraux, 3 jours ouvrés au plus tard après la date de l'émission des bons correspondants. Ce versement est effectué par virement accéléré sur le compte courant postal du trésorier-payeur général concerné. Il est accompagné d'un état établi en double exemplaire justifiant, d'une part, les écritures deniers et remplaçant, d'autre part, les souches qui ne seront remises qu'au début du mois. Ces états successifs sont à rapprocher de l'état mensuel accompagnant les souches envoyées au trésorier-payeur général.

[1] Le comptable doit vérifier la validité de la mention de certification, à l'aide des signatures déposées.

Afin d'assurer la concordance entre les souches des bons émis un mois donné et le montant correspondant des versements numéraires, il est impératif que la Poste sépare, lors de ces versements, ceux qui sont relatifs à des émissions de mois différents. C'est ainsi qu'en début de mois, devront être distingués les versements effectués au titre du mois précédent et du mois en cours.

3.1.3. Par les établissements bancaires

3.1.3.1. Banque de France, succursales et correspondants

La Banque de France et ses succursales centralisent les bons émis à leurs guichets et ceux des banques, notaires et sociétés de bourse qu'elles ont approvisionnés ; elles remettent ces bons au plus tard dans les 48 heures au guichet du comptable du Trésor qui a assuré leur propre approvisionnement. Le compte courant du Trésor est crédité du montant de ces souscriptions le jour même de cette remise.

La Banque de France ne bénéficie d'aucune commission de placement pour les bons souscrits par sa clientèle particulière. En revanche, pour les souscriptions versées à ses guichets par les banques et établissements de crédit ne traitant pas directement avec le Trésor, par les notaires et les autres intermédiaires, elle reçoit ultérieurement du Trésor le montant de leurs commissions, à charge pour elle d'en effectuer le versement aux intéressés.

3.1.3.2. Les banques "correspondants directs du Trésor"

Le montant net des souscriptions accompagné des souches des bons est versé au guichet du comptable ayant assuré l'approvisionnement initial, 48 heures au plus tard après la date de l'émission des bons correspondants.

Au lieu de prélever les bons à émettre sur des stocks de formules suffisants, certaines banques règlent directement aux guichets des comptables les bons correspondants aux demandes de leurs clients. Dans ce cas, c'est le comptable du Trésor qui émet les bons en y apposant les mentions réglementaires.

Cette procédure, qui alourdit la tâche des comptables et leur fait supporter la responsabilité des erreurs ou des irrégularités qui peuvent être commises au cours de l'émission, est à proscrire formellement. Toute difficulté qui pourrait surgir à ce sujet devra être signalée à la direction, bureau E3, qui interviendra directement auprès des sièges centraux des banques concernées.

3.1.3.3. Les banques non autorisées

Les banques qui ne sont pas autorisées à effectuer des émissions de bons du Trésor peuvent, lorsqu'elles agissent pour le compte de leurs clients, effectuer ces opérations directement au guichet du comptable du Trésor du ressort de leur circonscription territoriale lorsqu'il n'y a pas d'agence de la Banque de France.

Dans ce cas, c'est le comptable du Trésor qui émet les bons en y apposant les mentions réglementaires ; toutefois, le montant de ces souscriptions sera acquitté sans déduction de commission. En effet, ces établissements sont alors considérés comme des particuliers et n'ont pas droit à une commission.

3.1.4. Les caisses d'épargne et leurs succursales

Le montant net des souscriptions accompagné des souches des bons émis est versé au guichet du comptable du Trésor ayant assuré l'approvisionnement initial, 48 heures au plus tard après la date de l'émission des bons correspondants. La remise est effectuée en valeur nette, c'est-à-dire pour la valeur nominale diminuée des commissions.

Certaines succursales, dont la liste est établie par la caisse principale en accord avec le trésorier-payeur général, peuvent être autorisées à s'approvisionner en bons du Trésor à la trésorerie la plus proche.

En même temps que les souches des bons émis et le montant du versement, le caissier de la succursale remet au comptable un bordereau de versement sommaire qui lui est restitué, après vérification, revêtu d'une mention de visa datée et signée pour justification de ses écritures.

Les succursales non autorisées à s'approvisionner auprès d'un comptable du Trésor participent aux opérations de placement par l'intermédiaire de la caisse principale.

3.1.5. Les notaires

Les notaires sont approvisionnés en formules de bons du Trésor par les succursales de la Banque de France. A défaut, ils ont la faculté de s'approvisionner aux guichets du comptable du Trésor en résidence dans la localité siège de l'étude dans les mêmes conditions que pour les banques autorisées.

3.1.6. Les sociétés de bourse et les caisses de crédit municipal

Les sociétés de bourse sont approvisionnées par la Société des Bourses française qui traite elle-même avec le trésorier-payeur général du lieu d'établissement. Comme pour les caisses de crédit municipal, le montant net des souscriptions accompagné des souches des bons est versé au guichet du comptable du Trésor ayant assuré l'approvisionnement initial, quarante-huit heures au plus tard après la date de l'émission des bons correspondants.

3.2. REMISE TARDIVE DES SOUCHES ET DES FONDS

Tout retard dans l'exécution de la remise des souches de bons émis et des fonds correspondants constitue une négligence susceptible d'entraîner des sanctions.

L'appréciation des circonstances relève de la direction à laquelle un rapport sera adressé, établi par le comptable ou suivant le cas par l'intermédiaire concerné ; s'il n'y a pas faute, les remises tardives sont considérées comme des remises complémentaires qui n'entraînent pas de sanctions.

Si la faute est reconnue, la position de l'administration est différente selon qu'il s'agit de comptables publics ou d'autres intermédiaires :

- les comptables peuvent être astreints à reverser le montant des remises et commissions perçues ;
- les autres intermédiaires sont mis en demeure de verser au Trésor des intérêts dont le montant est calculé du jour de l'émission (les 48 heures de centralisation étant déduites) au jour du versement effectif des fonds, sur la base du taux d'intérêt servi pour les bons du Trésor.

4. COMPTES DE DÉPÔTS

4.1. OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT DES COMPTES

Les comptes de dépôts sont une modalité particulière de bons du Trésor sur formule : il s'agit du même produit, soumis à la même réglementation. Les souscripteurs autorisés sont énumérés au Titre 2 chapitre 1 section 1 ; toutefois, en ce qui concerne les particuliers, l'ouverture d'un compte de dépôt n'est autorisée qu'à partir de 10 000 F. L'ouverture d'un compte de dépôt auprès des trésoriers-payeurs généraux a été rendu obligatoire pour divers organismes[1].

Un seul compte de dépôt est ouvert par titulaire à qui il est attribué un numéro d'ordre. Une fiche est établie pour chaque bon ou série de bons comportant la même échéance et servie à l'occasion de toute opération les concernant en crédit ou en débit (imprimé 5206). L'ensemble des fiches constitue l'échéancier des comptes de dépôt de bons du Trésor.

A l'occasion de chaque mouvement, il est délivré au titulaire une situation (copie de l'imprimé 5205) mentionnant :

[1] Collectivités locales, établissements publics locaux à l'exception de ceux visés par l'ordonnance du 13 avril 1945 et le décret du 20 avril 1945, caisses de crédit agricole, caisses de sécurité sociale et caisses d'allocations familiales.

- s'il y a lieu, le solde antérieur sans indication d'échéance ;
- les mouvements enregistrés avec l'indication de la date d'échéance des bons concernés ;
- le solde à nouveau sans indications d'échéance.

4.2. SOUSCRIPTION ET COMPTABILISATION

Les souscriptions donnent lieu aux mêmes opérations et écritures que les souscriptions sur formules, sous la seule réserve qu'il n'est pas délivré de titres.

Chaque souscription donne lieu à la délivrance d'un reçu 5.03 - P 23, mentionnant expressément le dépôt en compte des titres souscrits. Un second exemplaire de ce reçu est joint à l'envoi mensuel des justifications des bons émis.

Les mouvements de valeurs sont suivis par le service de la comptabilité au compte d'ordre 881 "*Bons du Trésor sur formules ou souscrits déposés en comptes courants*". Le total des soldes des comptes des titulaires doit en permanence correspondre au solde du compte d'ordre 881.

Les émissions de bons inscrits en comptes ainsi que les mises en circulation de bons à la suite des retraits de comptes figurent sur le compte d'emploi de formules établi chaque année, auquel sont annexés des certificats d'accord signés par les titulaires de comptes et une récapitulation de ces certificats.

Le comptable crédite le compte 881-05 et débite le compte 889 du montant des souscriptions.

Le régime des remises et commissions est identique à celui des bons sur formules.

4.2.1. Conversion de bons sur formules en bons en compte

Les bons sur formules peuvent à tout moment être convertis en bons sur compte de dépôts, tant que le montant nominal minimum est atteint.

Les valeurs déposées peuvent être au porteur, à ordre, barrées et domiciliées. Les bons à ordre doivent être revêtus d'un endos "pour versement à mon compte de dépôts n°..." par le titulaire. S'ils sont mis à l'ordre d'un tiers, ils doivent être préalablement revêtus d'un endos au profit du titulaire du compte qui apposera ensuite son propre endos comme ci-dessus.

Les comptables doivent annoter de la mention "Déposé au compte de dépôt de bons du Trésor n°..." et du cachet à encre grasse les bons adressés au bureau E1A, à l'appui de relevés détaillés mensuels spéciaux, modèle 12103B.

4.2.2. Conversion de bons en compte en bons sur formules :

Les bons en compte de dépôts peuvent être convertis en bons sur formule. Ces retraits donnent lieu à délivrance de formules, prélevées sur la provision normale des comptables, et comportant, *outre leur date d'émission d'origine*, l'empreinte du cachet du poste comptable émetteur et la mention datée "Création de bons déposés en compte" portée dans la partie supérieure du bon.

L'opération est détaillée sur le registre des entrées et sorties et par coupure en comptabilité auxiliaire. Elle est constatée en comptabilité de valeurs inactives au compte divisionnaire intéressé, ligne 8[1] "*réfection de bons préalablement déposés en compte*" 0 (*services*) à 1 (*valeurs en provision*).

Les souches des bons émis à la suite de ces retraits sont adressées hors comptabilité en fin de mois à la direction, bureau E1A, avec l'envoi global, mais sur des bordereaux 5200 à part.

[1] Ligne créée.

5. SOUSCRIPTIONS DANS LES TERRITOIRES HORS MÉTROPOLE

- Les comptables des départements et territoires d'outre-mer, ainsi que ceux des collectivités à statut spécial (Saint-Pierre et Miquelon, Mayotte) ;
- les trésoriers-payeurs généraux à compétence spéciale (le trésorier-payeur général pour l'étranger, le payeur général de France en Allemagne, le trésorier-payeur général de la Coopération) ;

participent normalement à l'émission des bons du Trésor.

6. SOUSCRIPTIONS EN GARANTIE D'IMPÔTS CONTESTÉS

Seuls les organismes normalement autorisés à souscrire des bons du Trésor peuvent le faire dans le but de les placer en garantie d'impôts contestés. Le crédit ouvert calculé sur le montant nominal des bons est de 80 % lorsque le délai à courir jusqu'à l'échéance est supérieur à 2 ans ; de 90 % lorsqu'il est supérieur à un an et inférieur ou égal à 2 ans ; de 95 % lorsqu'il est inférieur ou égal à un an.

7. SOUSCRIPTIONS POUR LE COMPTE DE MALADES MENTAUX

Le majeur placé sous la sauvegarde de justice conserve l'exercice de ses droits. Il n'est soumis à aucun organe de protection particulier mais il reste toutefois placé sous la surveillance du procureur et du juge des tutelles.

Ce n'est donc pas une incapacité ; elle n'est d'ailleurs soumise à aucune publicité. Par suite, si la personne protégée acquiert des valeurs mobilières au porteur comme les bons du Trésor, ceux-ci devront faire obligatoirement l'objet d'une mise à ordre sans pour autant faire état de sa situation juridique.

Si des bons du Trésor sont souscrits pour le compte d'un malade placé sous un régime de protection pendant son hospitalisation, la mise à ordre doit nécessairement mentionner la nature du régime de protection (tutelle, gérance de tutelle).

CHAPITRE 2
RUPTURE DE STOCK, DISPARITION, ALTÉRATION, CRÉATION, MODIFICATION DES FORMULES

1. SOUSCRIPTIONS SUR QUITTANCES

A l'occasion de la création d'une nouvelle catégorie de bons, ou à cause d'une rupture de stock, les comptables peuvent se trouver démunis de formules vierges.

Ils sont alors autorisés à recevoir les souscriptions en délivrant un récépissé (5.03 - P 23) établi sous la forme anonyme, ou au nom d'un souscripteur (dans ce cas, il est précisé sur le récépissé que les bons souscrits ne pourront être remis qu'entre les mains de la personne désignée ou à ses ayants cause justifiant régulièrement de leur qualité). Pour les souscriptions anonymes, l'attention des souscripteurs doit être attirée sur les difficultés qui surviendraient en cas de perte du reçu et la mention "Les bons ne seront remis qu'au porteur du présent reçu sans requérir de décharge" sera inscrite sur le récépissé.

1.1. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RÉALISATION

1.1.1. Souscriptions sur quittances réalisées par les comptables non centralisateurs

Le produit des souscriptions est comptabilisé par les comptables non centralisateurs au compte 390.3, sous-compte 390.30 "*Opérations à l'initiative des comptables du Trésor non centralisateurs*", rubrique 390.306 "*Opérations diverses*", subdivision "*souscription aux bons du Trésor*", puis adressé au comptable centralisateur avec une demande de formule P 322 (annexe n° 3), et les fiches de dépôt du carnet de reçus de dépôts de fonds P 23, comportant les renseignements suivants :

- quotités des formules à établir ;
- éventuellement, le nom du souscripteur ;
- éventuellement, la domiciliation.

Les bons sont établis par le comptable centralisateur qui conserve les souches annotées au verso de la mention "Bon souscrit sur quittance à la caisse de....." pour transmission au bureau E1A.

Les bons sont alors pris en charge dans la comptabilité des valeurs inactives au compte divisionnaire 130 "*Valeurs souscrites sur quittances à remettre*" dans les conditions fixées par l'instruction L8, puis expédiés au comptable émetteur qui en constate l'entrée au compte particulier 31 "*Valeurs à remettre*". Le comptable complète ensuite les bons en apposant son cachet et en portant *le numéro d'inscription sur le registre des domiciliations* s'il s'agit de bons domiciliés.

Le comptable émetteur remet les bons contre simple restitution du reçu P 23 au présentateur si le reçu est au porteur, et s'il est nominatif, au souscripteur convoqué par "avis de passer au bureau" (n°12 152 P 371). La remise est attestée sur le reçu par apposition du cachet du poste et de la signature du comptable sous la mention "Les bons désignés ci-dessus ont été remis au porteur le ....". La sortie des valeurs du portefeuille et sa justification sont effectuées conformément à l'instruction L 8.

1.1.2. Souscriptions sur quittances réalisées par les intermédiaires des comptables du Trésor

Lorsque les comptables ne peuvent reconstituer l'approvisionnement des intermédiaires à mesure de leurs émissions, ils leur délivrent un "certificat de non-réapprovisionnement" contre un état en double exemplaire destiné au comptable centralisateur, ventilant les souscriptions en fonction de la quotité des bons à émettre. Cet état permet l'établissement des formules lorsqu'elles sont disponibles, et la provision des intermédiaires est reconstituée contre décharge donnée par chacun d'eux.

Lorsque la provision d'un intermédiaire est totalement épuisée, le comptable lui délivre en contrepartie de ses versements un reçu de dépôts de fonds P 23 établi à son nom.

1.1.3. Souscriptions sur quittances réalisées par les comptables centralisateurs

Le comptable centralisateur procède comme un comptable non centralisateur, sauf qu'il prélève le nombre des bons nécessaires à la satisfaction de ses clients dès réception de la provision de formules expédiées par le bureau E1A.

L'imputation définitive mensuelle est effectuée en journée complémentaire au titre du mois au cours duquel les formules ont été établies. Pour les bons souscrits sur quittance par les comptables de la Poste, le mois de comptabilisation est celui de la réception des souches par les comptables du Trésor.

1.2. INCIDENTS DE PROCÉDURE

Les titres non délivrés, quelle qu'en soit la raison, sont conservés six mois chez le comptable non centralisateur, puis deux chez le trésorier-payeur général (parfois plus si la remise doit intervenir de manière certaine). Enfin, ils sont consignés à la Caisse des dépôts et consignations.

1.2.1. Perte du reçu ne comportant pas le nom du souscripteur

Ces reçus sont traités comme des valeurs disparues, c'est-à-dire que le porteur dépossédé peut obtenir le remboursement si, à l'expiration d'un délai de cinq ans à compter de l'échéance terminale, le titre n'a pas été présenté au remboursement ni fait l'objet d'aucune revendication. Si le comptable estime que la bonne foi du déclarant n'est pas douteuse, le délai de remboursement est réduit à cinq ans à compter de la souscription.

Le souscripteur peut décider de déposer un cautionnement pour obtenir la remise des bons. Sa demande sera transmise par le trésorier-payeur général au bureau E1A qui statuera. En cas d'acceptation, le cautionnement est effectué[1] et les bons sont remis au souscripteur contre décharge sur le double de la notification de la décision de la direction.

1.2.2. Perte de reçu comportant le nom du souscripteur

En cas de perte d'un reçu nominatif, le comptable demande au déposant, après justification de son identité, de souscrire une simple déclaration de perte, établie en deux exemplaires, comportant engagement de rapporter le reçu égaré dans le cas où il serait retrouvé.

Les caractéristiques de la pièce d'identité produite sont mentionnées sur chacun des deux exemplaires, qui comportent également la décharge. Sur l'un des exemplaires, la signature de l'intéressé est précédée de la mention "Par duplicata" ; cet exemplaire est conservé par la Trésorerie générale pendant trente ans ; l'autre sert à justifier l'opération de sortie dans les écritures du comptable.

[1] Valeurs d'État. Caution d'une banque ou d'un agent de change...

1.2.3. Titres non réclamés par les souscripteurs

Les bons du Trésor souscrits sur quittances ou par correspondance, non retirés par leurs bénéficiaires, sont consignés à la Caisse des dépôts et consignations.

Un exemplaire du bordereau d'envoi signé par le comptable centralisateur justifie la sortie des valeurs chez le comptable non centralisateur. De même, le récépissé délivré par la Caisse des dépôts et consignations justifie la sortie des valeurs chez le comptable centralisateur.

Les valeurs réclamées ultérieurement par leur propriétaire peuvent être restituées par les comptables en leur qualité de préposés de la Caisse des dépôts et consignations.

1.3. SOUSCRIPTIONS DE BONS DU TRÉSOR PAR CORRESPONDANCE

Les demandes parviennent par la poste et sont accompagnées soit d'un chèque bancaire, d'un virement postal, d'un mandat ou d'une autorisation de prélèvement sur un compte de fonds particuliers tenu par le comptable.

Les formules établies le jour même de la réception sont prises en charge en comptabilité de valeurs inactives. Un reçu 5.03-P 23 est adressé au souscripteur.

2. DUPLICATA DE SOUCHES

2.1. SOUCHES DISPARUES

Les souches de bons du Trésor peuvent être perdues, remises avec les bons, détruites accidentellement au cours des manipulations chez les comptables ou lors de la centralisation.

Un duplicata de la souche doit alors être établi par le comptable concerné : il est conseillé de photocopier une souche vierge, de modifier les numéros de série et de bon et de compléter les conditions de l'émission (cachet, date d'émission, domiciliation éventuelle).

Les duplicata sont transmis au bureau E1A lors de l'envoi des souches de bons émis, avec une note relatant les circonstances de la perte ou de la destruction et une attestation d'exactitude des duplicata.

2.2. SOUCHES RETROUVÉES

Si les souches originales sont retrouvées après l'envoi des duplicata, elles feront l'objet d'un envoi spécial hors comptabilité, avec une note explicative, au bureau E1A.

3. ÉMISSIONS D'OFFICE

Les émissions d'office interviennent dans le cas de perte ou de vol de formules dans les postes comptables ou en cours de transmission.

3.1. DÉCLARATION DE LA PERTE OU DU VOL

Dès la découverte du vol ou de la perte de formules de bons du Trésor, le comptable détenteur ou expéditeur desdites formules devra aviser immédiatement le trésorier-payeur général par télécopie, en précisant les caractéristiques des valeurs disparues. Le trésorier-payeur général vérifiera l'exactitude des informations à l'aide de ses registres auxiliaires.

Le trésorier-payeur général informera le bureau E1A, tandis que le comptable fera parvenir, par l'intermédiaire du trésorier-payeur général, un rapport au bureau E1A et au service des Études et de la Coordination de la direction (bureau SE3).

Ce compte rendu indiquera les caractéristiques des formules et les circonstances de la disparition ; il sera revêtu de l'avis des supérieurs hiérarchiques du comptable sur les conditions de la perte ou du vol et sur l'exactitude des caractéristiques des formules.

Le comptable précisera s'il estime qu'il y aurait intérêt à procéder à la notification aux caisses publiques et aux intermédiaires des caractéristiques des bons. C*ette notification ne peut être faite que par la direction de la Comptabilité publique et les comptables ne doivent prendre à ce sujet aucune initiative.*

Tout retard dans la transmission au bureau E1A de ces documents ou erreur dans l'identification des valeurs est susceptible de rendre inefficaces les mesures que la direction peut être amenée à prendre.

3.2. OPÉRATIONS COMPTABLES

TABLEAU DES ÉCRITURES A PASSER
DANS LE CAS D'ÉMISSION D'OFFICE PAR UN COMPTABLE NON CENTRALISATEUR

	Comptable non centralisateur	Comptable centralisateur
Comptabilité "valeurs inactives" 1. Dès la constatation de la perte ou du vol.	Sortie du compte "Bons du Trésor à... en provision".	Au compte divisionnaire "Bons du Trésor... en provision" : débit du compte "Clients" par crédit du compte "Intermédiaires".
2. En fin de mois, en journée complémentaire lors de l'imputation définitive du montant de la souscription.		Débit du compte "Services" par crédit du compte "Clients".
Comptabilité "deniers" 1. Dès réception de l'autorisation de la direction de procéder à l'émission d'office.	Crédit du sous-compte 390.306 "Opérations diverses". Débit du sous-compte 390.303 "Dépenses diverses du Trésor".	Débit du sous-compte 390.30 par crédit du sous-compte 475.51 "Imputation provisoire de recettes. Bons du Trésor sur formules". Débit du sous-compte 461.1 "Décaissements en instance de régularisation" par crédit du sous-compte 390.303.
2. En fin de mois, en journée complémentaire.		Débit du sous-compte 475.51 par crédit du compte 141.
3. Dès la réception de la lettre de la direction de la Comptabilité publique confirmant les caractéristiques des formules disparues et autorisant l'imputation de la dépense au compte 461.2.		Débit du sous-compte 461.21 "déficits des comptables avant la prise d'un arrêté de débet" par crédit du sous-compte 461.1.
4. A la réception de la décision accordant la décharge de responsabilité.		Débit 900.00 "Dépenses ordinaires des services civils..." crédit 461.2 sous-compte 461.21.

TABLEAU DES ÉCRITURES A PASSER
DANS LE CAS D'ÉMISSION D'OFFICE PAR UN COMPTABLE CENTRALISATEUR

	Débit	Crédit
Comptabilité "Valeurs inactives" 1. Dès la constatation de la perte ou du vol (émission d'office).	1114 Clients.	1111 Valeurs en provision.
2. En fin de mois, en journée complémentaire, lors de l'imputation définitive de l'ensemble des souscriptions.	1110 Services.	1114 Clients.
Comptabilité "deniers" 1. Dès la constatation de la perte ou du vol (émission d'office).	461.1 Décaissements en instance de régularisation.	475.51 Imputation provisoire de recettes. Bons du Trésor sur formules.
2. En fin de mois (imputation définitive).	475.51 Imputation provisoire.	141 Souscripteurs de bons du Trésor. Émissions en cours.
3. A la réception de la lettre de la Comptabilité publique confirmant les caractéristiques des formules disparues et autorisant l'imputation de la dépense au compte 461.2.	461.21 Décaissements à régulariser. Déficits des comptables avant la prise d'un arrêté de débet.	461.1 Décaissements en instance de régularisation.
4. A la réception de la décision accordant la décharge de responsabilité.	900.00 "Dépenses ordinaires des services civils payables sans ordonnancement chapitre 15.06 "remboursements pour décharge de responsabilité en cas de force majeure et débet admis en surséance indéfinie".	461.2 Déficits des comptables avant la prise d'un arrêté de débet sous compte 21 "Comptables".

Lors de l'envoi du rapport susvisé, les comptables centralisateurs précisent les éventuelles régularisations et peuvent également solliciter une dispense d'avance, ainsi qu'une décharge de responsabilité souscrite par le comptable détenteur ou expéditeur des formules disparues. Après examen du dossier, le bureau E1A prescrira une émission d'office pour la valeur nominale des bons en cause. Le comptable qui a versé au Trésor le montant de l'émission d'office devient de ce fait propriétaire personnel des bons égarés tant que ceux-ci n'ont pas été présentés au remboursement et s'ils le demeurent, il peut en obtenir la restitution cinq ans après l'échéance terminale.

C'est le comptable centralisateur qui prescrit l'émission d'office au comptable non centralisateur.

Les duplicata des souches sont joints à un bordereau de règlement P 213, qui permettra au comptable centralisateur de constater la sortie des valeurs chez le comptable non centralisateur.

Les bons émis d'office sont compris sur le bordereau d'envoi mensuel de souches, et sont, de plus, décrits dans le cadre réservé à cet effet. La justification de l'émission d'office jointe à l'envoi est constituée par une copie du rapport adressé au bureau E1A concernant les circonstances de la perte ou du vol, la liste des bons concernés, l'autorisation du bureau E1A de porter les montants en émission d'office.

3.3. RECOUVREMENT DES FORMULES AVANT REMBOURSEMENT

Si les formules déclarées perdues ou volées sont retrouvées, elles doivent être annulées et envoyées le jour même au bureau E1A. Deux cas peuvent alors être envisagés :

- Le comptable a été mis en débet et n'a pas encore obtenu la décharge de sa responsabilité.

Dans ce cas, le montant du débet est réduit sur autorisation de la direction (service des études et de la coordination, bureau SE3) à due concurrence de la valeur nominale des bons récupérés : débit 141 - crédit 461.1 au sous-compte concerné.

- Le comptable a obtenu la décharge de sa responsabilité.

Les éventuels bons requis par la police judiciaire sont conservés par la justice ; les autres sont annulés par le comptable et remis au bureau E1A qui fait procéder à leur émargement et à la constatation d'une recette par l'agence comptable centrale du Trésor au compte 901.590 *Budget général. Recettes diverses* par le débit du compte correspondant de la classe 4.

4. FORMULES FAUTÉES

Aucune surcharge, rature ou rectification n'est admise lors de l'émission d'un bon du Trésor. Les formules fautées à l'émission sont annulées et renvoyées au service du portefeuille du bureau E1A, dans les conditions suivantes :

- l'annulation est effectuée uniquement par perforation, dans le cadre réservé au cachet d'émission figurant sur le corps du bon ;
- lorsque la souche est détachée du corps du bon, elle doit être annexée au bon correspondant par un trombone (les agrafes, les aiguilles ou le collage sont à proscrire).

☞ Chez les comptables non centralisateurs :

Les formules annulées sont envoyées le jour même au comptable centralisateur avec un bordereau d'envoi. La sortie des valeurs est constatée au compte particulier de prise en charge concerné et justifiée par l'accusé de réception du comptable centralisateur.

☞ Chez les comptables centralisateurs :

Toutes les formules fautées, annulées et centralisées au cours du mois, sont adressées obligatoirement en un seul envoi à la fin du même mois à la direction de la Comptabilité publique, à l'appui du bordereau modèle 5.04. Les trois volets de ce bordereau doivent porter au verso le détail des numéros des bons renvoyés par quotité et, en début d'année, l'année de gestion à laquelle les valeurs appartiennent.

Les deux premiers volets sont revêtus du cachet du poste centralisateur et expédiés au service du portefeuille du bureau E1A, le premier daté, par pli séparé, le second accompagnant les formules. Le troisième volet est conservé par le comptable centralisateur comme pièce justificative.

La sortie des valeurs est constatée en comptabilité des valeurs inactives et justifiée par l'accusé de réception du bureau E1A.

5. MODIFICATIONS DES CONDITIONS D'ÉMISSION

Le gouvernement peut être amené à créer ou clore une émission, à modifier le taux d'intérêt des bons ou leur taux de prélèvement fiscal.

L'ensemble des modalités nouvelles ainsi que leurs conditions d'application font l'objet de directives par télex, puis sont développées dans une instruction émanant du bureau E1A de la direction.

CHAPITRE 3
COMPTABILISATION ET CENTRALISATION DES OPÉRATIONS DE SOUSCRIPTION

1. ÉCRITURES DENIERS

Chez les comptables non centralisateurs, la comptabilisation des opérations d'émission a pour objet d'enregistrer la recette et d'en transférer le montant.

Chez les comptables centralisateurs, la comptabilisation diversifiée de la recette en traduit directement l'exacte imputation dans la dette et les charges de l'État.

Les comptables enregistrent de la même manière leurs souscriptions et celles de leurs intermédiaires.

1.1. COMPTABLES NON CENTRALISATEURS

Selon le mode de règlement, le produit est imputé à l'un des trois comptes financiers suivants :

531.15 "*Numéraire*";

513.115 "*CCP*";

512.15 "Compte courant du Trésor à la Banque de France".

Le cas échéant, les comptables disposent également d'un compte courant :

390-3 "Compte courant entre comptables centralisateurs et comptables non centralisateurs du Trésor".

Les opérations figurent au crédit de la rubrique 390.306 *Opérations diverses* et sont notifiées le jour même au comptable centralisateur à l'aide d'un bordereau de règlement P 213 G. Les souches des bons émis au cours du mois, récapitulées sur un bordereau, sont adressées au comptable centralisateur le dernier jour du mois, avec le dernier bordereau de transfert P 213 G.

1.2. COMPTABLES CENTRALISATEURS

1.2.1. Imputation provisoire :

au crédit du compte 475.51 Imputation provisoire de recettes. Bons du Trésor sur formules :

- au jour le jour, de la valeur nette des bons émis et des souscriptions sur quittances, par le débit des comptes de règlement ;
- en journée complémentaire, des commissions allouées aux intermédiaires, au titre des bons émis au cours du mois, par le débit du compte 900.00 *Budget général. Dépenses ordinaires des services civils au titre du ministère de l'Économie et des Finances. Charges communes*, aux chapitre, article et paragraphe prévus par la nomenclature particulière des dépenses payables sans ordonnancement, telle qu'elle figure chaque année dans une note de service concernant "La comptabilité auxiliaire des dépenses de l'État - Nomenclature et codes divers - Gestion 19XX" et éventuellement dans les instructions concernant les nouvelles émissions de bons du Trésor.

Le débit au compte 900.00 est justifié d'une part par le double des bordereaux d'envoi 5200 et d'autre part par les états des commissions allouées aux intermédiaires.

Le compte 475.51 comporte ainsi à son crédit la valeur nominale des bons émis.

1.2.2. Imputation définitive mensuelle :

en journée complémentaire pour les souscriptions réalisées dans le mois et pour leur valeur nominale :

au crédit du compte 141 Souscripteurs de bons du Trésor. Émissions en cours.

Sous-compte 141.1 *bons du Trésor à intérêt progressif émis au pair* par le débit du compte 475.51.

En fin de gestion, les comptes 141 et 900 sont soldés dans les écritures des trésoreries générales par virement aux comptes 396 *Opérations centralisées à l'agence comptable centrale du Trésor* pour reprises des opérations dans la comptabilité du poste.

L'agence comptable centrale du Trésor, après exploitation par le service du contrôle des données, édite des listings mensuels qui sont adressés au bureau E1A de la direction pour vérification.

1.2.3. Intérêts de retard

Les éventuels intérêts de retard sont imputés au compte 901.54, sous-compte 901.540, spécification 499.42 *Intérêts divers (intérêts pour production tardive de souches de bons du trésor).*

Une déclaration de recette établie par le comptable centralisateur est adressée au bureau E1A.

1.2.4. Prélèvement libératoire

Le montant du prélèvement libératoire est liquidé par les soins de la direction de la Comptabilité publique et versé par l'agent comptable central du Trésor à l'agent comptable des impôts de Paris, au vu d'un ordre d'opération établi par le bureau E1B.

Débit 900.00 : "Budget général. Dépenses payables sans ordonnancement".

Crédit 390.09 : "Compte courant entre l'ACCT et divers comptables. Opérations diverses".

2. REMISES ET COMMISSIONS

2.1. COMMISSIONS ALLOUÉES POUR LE PLACEMENT DES BONS DU TRÉSOR

Les émetteurs publics ou privés de bons du Trésor bénéficient d'une rémunération dite "commission de placement", attribuée par le Trésor, et calculée en pourcentage du montant des émissions.

Les souscriptions ouvrent droit aux commissions lorsque le souscripteur est un particulier, une association, ou tout organisme qui n'est pas assujetti à l'obligation de dépôts de fonds au Trésor.

La souscription est fixée à 6,25 ‰. S'y ajoute pour les comptables centralisateurs une commission de centralisation de 0,60 ‰, ne s'appliquant pas aux souscriptions réalisées par eux-mêmes. Lorsque les souscriptions sont centralisées par une recette des finances, la commission est partagée par moitié entre ce poste centralisateur et la trésorerie générale.

Trois catégories d'émetteurs sont à considérer : les correspondants nationaux du Trésor, les émetteurs dont les opérations sont centralisées par la Banque de France, et les comptables publics.

2.2. ÉMETTEURS AGRÉÉS EN QUALITÉ DE CORRESPONDANTS NATIONAUX DU TRÉSOR

Ce sont les banques nationalisées, les banques à statut spécial (banques populaires), les banques figurant sur la liste des correspondants, les notaires figurant sur la liste des correspondants, les caisses d'épargne, les caisses de crédit municipal.

Ces organismes sont autorisés à retenir eux-mêmes le montant de la commission en ne versant au Trésor que le produit net de leurs souscriptions. Chez les comptables non centralisateurs autorisés à approvisionner ces émetteurs, le produit net des souscriptions versées est comptabilisé à la rubrique 390.306 *opérations diverses* subdivision "*souscriptions aux bons du Trésor*" dans une colonne spécialement ouverte pour les opérations réalisées avec les établissements bancaires.

Les trésoriers-payeurs généraux, centralisateurs des opérations de ce réseau d'émetteurs, portent au jour le jour le montant des sommes effectivement versées par les émetteurs[1] au crédit du compte 475.51 *Imputation provisoire des recettes. Bons du Trésor sur formules*, et en fin de chaque trimestre le montant des commissions. Ce montant est porté au débit du compte 900-00 "Dépenses payables sans ordonnancement. Dépenses ordinaires des services civils" (chapitre 12.04 du Budget), par le crédit du compte 475.51.

Ils dressent tous les mois sur l'imprimé modèle 5240 un état récapitulatif des commissions qui est produit au soutien de la dépense budgétaire.

2.3. ÉMETTEURS DONT LES OPÉRATIONS SONT CENTRALISÉES PAR LA BANQUE DE FRANCE

Ce sont les autres banques, les caisses de crédit agricole, certains notaires et sociétés de bourse...

Ces émetteurs ne prélèvent pas la commission de placement : elle leur est versée ultérieurement par la Banque de France, qui la reçoit après centralisation de l'Agence comptable centrale du Trésor.

A cet effet, la Banque de France présente chaque mois pour l'ensemble de tous ses guichets le montant des souscriptions effectuées le mois précédent :

- par les comptoirs de la Banque de France et qui ne donnent pas droit à commission ;
- par les intermédiaires et sur le montant desquelles doit être calculée la commission.

Le paiement s'effectue au siège central à Paris par le crédit du compte courant 512.1 ouvert à la Banque de France au nom du Trésor par le débit du compte 900.

2.4. COMPTABLES PUBLICS

Ce réseau comprend les comptables directs du Trésor, les comptables de la Poste et ceux des administrations financières ; s'y rattachent exceptionnellement dans certains départements les caisses d'épargne et les caisses de crédit municipal.

Les souscriptions reçues par les banques, les établissements de crédit, les sociétés de bourse, les notaires ainsi que celles provenant de toute personne morale ayant l'obligation de dépôt de fonds au Trésor (collectivités locales, établissements publics, caisses de crédit agricole, de sécurité sociale et d'allocations familiales...), ne peuvent donner lieu à attribution de remises de placement ou de commissions de centralisation aux comptables du Trésor. Il en est de même pour les souscriptions reçues des caisses d'épargne et des caisses de crédit municipal opérées sur la fortune personnelle de ces établissements.

2.4.1. Liquidation des remises et commissions

Remises de placement et commission de centralisation sont liquidées en même temps et confondues pour la répartition entre le comptable et son personnel. Elles font l'objet d'une liquidation à l'expiration de chaque trimestre sous la forme d'un acompte.

Pour chacun des trois premiers trimestres, l'acompte ne peut excéder :

[1] Les caisses d'épargne et de crédit municipal n'ont pas droit à commission lorsque les souscriptions sont effectuées sur leurs fonds propres. Elles doivent, dans ce cas, verser la totalité du montant des souscriptions.

- au profit du comptable titulaire, le ¼ du traitement de l'indice 100 ;
- au profit du personnel du poste, le ¼ d'un traitement de trente jours.

Pour le quatrième trimestre, le calcul de la provision portera les acomptes aux ¾ des droits constatés ; une liquidation définitive, calculée sur le décompte annuel, est effectuée pour le solde.

Les comptables utilisent dans tous les cas l'état modèle 5241-P 341 : le recto des cadres I et II pour les acomptes ; le verso du cadre III pour le décompte définitif, dressé en deux exemplaires.

Les comptables adressent au trésorier-payeur général l'état modèle 5242-P 342, indiquant le montant des souscriptions recueillies pendant le trimestre par les intermédiaires (banques, établissements de crédit, agents de change...), et celui des souscriptions réalisées par les collectivités et les établissements divers. Les souscriptions mentionnées sur cet état ne donnant pas lieu à des remises et commissions en faveur du comptable, doivent correspondre à la déduction opérée au cadre I du décompte 5241-P 341.

En outre, les comptables centralisateurs adressent au bureau B2 de la direction de la Comptabilité publique l'état modèle 5245, indiquant le montant des opérations leur ouvrant droit à la commission de centralisation. Ils adressent également chaque année l'état annexé à l'instruction n° 82-197-L1-M prévu au paragraphe 4 de cette instruction. Par trimestre, au lieu de « au pair et non au pair », sera inscrit « Bons sur formules » et « Bons en comptes de dépôts » ; à la place de la colonne observations, il faudra préciser « montant des souscriptions ne donnant pas lieu à commissions ».

En cas de mutation de comptables, un décompte en deux exemplaires est établi pour chaque gestion ; les bases de calcul sont alors réduites proportionnellement à la durée de chaque gestion.

2.4.2. Répartition

Un exemplaire de l'état de répartition des remises du modèle 5184-P 345, établi dans chaque poste comptable, est destiné au poste centralisateur ; un second est conservé à titre de minute.

2.4.2.1. Conditions de répartition entre le comptable et le personnel

Le montant total des remises à répartir entre le comptable et le personnel est ventilé sur les deux lignes du cadre 1 de l'état de répartition des remises modèle 5184-P 345 à raison du nombre d'agents placés sous les ordres du comptable et participant à la répartition, et selon les pourcentages indiqués ci-après :

Poste comportant :	Part brute du comptable	Fraction attribuée au personnel
1 agent	80 %	20 %
1 agent 1/2	75 %	25 %
2 agents	70 %	30 %
2 agents 1/2	65 %	35 %
3 agents	60 %	40 %
3 agents 1/2	55 %	45 %
4 agents ou plus ou 3 agents à plein temps et 1 agent à temps partiel.....	50 %	50 %

Les agents à temps partiel à 50 ou 60% sont décomptés pour un demi-agent, ceux dont la quotité de travail est de 70, 80 et 90 %, pour un agent.

La part brute des comptables n'ayant aucun agent sous leurs ordres est égale à l'intégralité des remises.

Les agents affectés sur un emploi de remplacement ou affectés au titre de la compensation du temps partiel participent aux produits du poste de rattachement lorsqu'ils y sont effectivement en fonctions ; s'ils sont appelés à assurer une mission de remplacement temporaire dans un autre poste, ils bénéficient des remises de ce poste.

Il est précisé, qu'en toute hypothèse, la part des agents ne peut être inférieure au pourcentage qui résulterait de la répartition faite en prenant en compte uniquement l'effectif implanté du poste (ex. : cas d'un poste dans lequel un ou plusieurs agents travailleraient à temps partiel et dont la compensation n'aurait pas été assurée).

Dans la mesure où aucun des agents placés sous les ordres du comptable ne peut prétendre à l'attribution de la part du personnel, il convient d'en verser le montant au compte "Divers personnels des services extérieurs du Trésor - Remises et commissions".

2.4.2.2. Détermination de la part nette du comptable lors de la liquidation définitive

La part du comptable lui est acquise après application d'un écrêtement déterminé par tranches d'un montant égal au traitement brut annuel (base 100) soit :

1ère tranche : intégralité,

2ème tranche : 75 %,

3ème tranche : 50 %,

4ème tranche : 25 %,

au-delà de la 4ème tranche : 10 %.

En cas de changement du traitement annuel (base 100) au cours de l'année, c'est sa moyenne pondérée pour la même année qui est prise en considération, moyenne indiquée par note de service.

Le montant des remises disponibles sur la part du comptable après application de l'écrêtement doit être reporté à concurrence des trois-quarts sur la part brute du personnel du poste. A la fraction correspondant au dernier quart s'appliqueront les dispositions de l'arrêté du 26 juillet 1939 modifié.

2.4.2.3. Détermination de la part du personnel lors de la liquidation définitive

La part brute du personnel est constituée par le total des prélèvements effectués sur les remises du poste et des sommes provenant de l'écrêtement sur la part brute du comptable.

Si plusieurs comptables se sont succédés dans le même poste au cours d'une année, la part du personnel est déterminée pour chaque gestion sur un état modèle 5184-P 345 distinct.

La part nette du personnel est limitée à trente jours des traitements budgétaires alloués aux agents participant à la répartition. Par traitement, il faut entendre le seul traitement budgétaire, majoré, s'il y a lieu, de l'indemnité spéciale dégressive, à l'exclusion de toute autre indemnité.

Pour déterminer la limite supérieure de la part brute et de la part nette à répartir, le nombre de points d'indice qu'il convient de prendre en compte pour les agents à temps partiel est réduit en fonction de leur taux d'activité. Si l'un d'eux a exercé ses fonctions, tantôt à plein temps, tantôt à temps partiel, au cours de la période de référence, la réduction sera appliquée *prorata temporis*.

2.4.2.4. Répartition de la part nette du personnel

Le total net des remises du personnel est réparti en deux fractions :

- une première fraction de 60 %, qui ne peut dépasser 18 jours de traitement ;
- une seconde fraction de 40 %, qui ne peut dépasser 12 jours de traitement indiciaire de l'ensemble du personnel.

La fraction proportionnelle au traitement est déterminée pour chaque ayant droit par le produit de son indice de traitement et de sa valeur de point d'indice pour la répartition considérée.

Cette valeur du point d'indice est égale au quotient de la somme totale à répartir proportionnellement au traitement par le total des points d'indice du personnel concerné.

La fraction accordée à titre de gratification étant destinée à récompenser les personnes les plus méritantes, elle n'est pas nécessairement répartie entre tous les agents concernés par la première fraction.

Le montant total des remises allouées à un même agent ne peut excéder 40 jours de traitement. Pour s'assurer que ce principe est respecté, il suffit de vérifier que le quotient du montant total des remises prévu en faveur d'un agent (col. 8) par son indice de traitement (col. 4) n'excède pas d'un tiers la valeur mensuelle du point d'indice majoré. Cette valeur maximale du point d'indice doit être rappelée, pour mémoire, à la ligne F du cadre 4 de l'état modèle 5184-P 345.

2.4.3. Préparation de la mise en paiement dans tous les postes comptables ayant placé des bons

Deux relevés comprenant toutes les sommes à payer au comptable et au personnel sont établis sur des imprimés modèles 12103 B-P 906 B et 12103 A-P 906 A.

Le premier relevé, concernant les sommes à payer par virement, est divisé en trois paragraphes :

- Virements à des comptes fonds particuliers ;
- Virements à des comptes courants postaux ;
- Virements à des comptes bancaires.

Les différentes colonnes de l'imprimé sont utilisées pour indiquer les noms et prénoms des intéressés, le montant du virement, l'établissement où est ouvert le compte à créditer et le numéro du compte.

Le second relevé, concernant les sommes à payer en espèces dans chaque poste, comporte les noms et prénoms des intéressés et la somme à leur régler. La dernière colonne sert aux émargements.

Ensuite, sont transmis au trésorier-payeur général, avec l'original de l'état de répartition 5184-P 345 et les deux relevés :

- les décomptes trimestriels 5241-P 341 accompagnés le cas échéant des états 5242-P 342 et des états 5245 dans les 15 jours qui suivent l'expiration du trimestre ;
- les décomptes définitifs et de fin de gestion 5241-P 341 et les états 5245 correspondants, si le trésorier-payeur général le souhaite.

2.4.4. Intervention des trésoriers-payeurs généraux

Les états de liquidation modèle 5241-P 341, les états 5242-P 342, les états de répartition modèle 5184-P 345 établis par les postes comptables non centralisateurs, et les relevés des sommes à payer, par virement, d'une part, et en espèces, d'autre part, sont envoyés au trésorier-payeur général pour centralisation et contrôle.

2.4.5. Mise en paiement

Lorsque les décomptes ont été reconnus exacts, le trésorier-payeur général appose son visa.

Ensuite, la trésorerie générale arrête le montant total des remises et commissions dues pour les placements qu'elle centralise à l'échelon départemental et procède à la mise en paiement :

- en exécutant les virements indiqués sur les relevés 12103 B-P 906 B produits par les comptables ;
- en adressant à chaque chef de poste pour acquit :

☞ les états de liquidation 5241-P 341 (trimestriels ou duplicata de liquidation définitive selon le cas) ;

☞ le relevé 12103 A-P 906 A correspondant au montant des remises à payer en numéraire dans le poste. Le chef de poste doit recueillir l'acquit des intéressés et joindre le relevé ainsi émargé dans le versement des pièces de dépenses effectuées pour le compte du comptable centralisateur ;

- en adressant aux comptables centralisateurs de la Poste[1], ainsi, exceptionnellement, aux caissiers des caisses d'épargne et des caisses de crédit municipal, les états visés des remises revenant aux comptables et agents de ces administrations ou établissements. Les destinataires en assurent le paiement et en versent le montant à la trésorerie générale pour imputation provisoire en dépense au compte 471-118-1 ;
- en adressant un chèque Trésor public aux agents ayant quitté le département ou l'administration.

2.4.6. Apurement des liquidations définitives

Après visa, les trésoriers-payeurs généraux procèdent à la liquidation.

A l'appui de leur compte de gestion, ils produisent les états récapitulatifs 5244, les états 5242-P 342 et les relevés 5243. Ils annexent à l'état 5243 :

- les états 5242-P 342 établis par les comptables non centralisateurs ;
- le double de chacun des états 5240 mensuels ;

[1] A noter que les trésoriers-payeurs généraux n'ont pas à vérifier en détail la répartition qui est faite entre les différents agents, de la part nette du personnel de la Poste.

et dans le courant du premier trimestre suivant l'année des souscriptions :

- Les primata des états 5241-P 341 de liquidation définitive des postes comptables du département ;
- Les états SF 18 de la Poste ;
- Les états 5245 annuels correspondants.

2.4.7. Opérations comptables

Le montant des remises et commissions est au fur et à mesure des paiements porté au débit du compte 471-118-1 *Imputation provisoire des dépenses. Frais de Trésorerie*.

L'apurement définitif est constaté au débit du compte 900.00 *Dépenses payables sans ordonnancement. Dépenses ordinaires des services civils* (chap. 12-04 du budget) par le crédit du compte 471.118.1.

3. CENTRALISATION DES SOUCHES

Les souches des bons émis sont envoyées à la direction chaque mois en un seul envoi, dans la semaine qui suit l'imputation définitive au compte 141.

3.1. RAPPELS DES PRINCIPES DE COMPTABILISATION

Les émissions réalisées au titre du mois x par les comptables du Trésor et les autres intermédiaires doivent être comptabilisées en imputation définitive au titre de la journée complémentaire de ce même mois x et les souches adressées au bureau E1A de la direction de la Comptabilité publique.

Si, par exception, des envois de souches parviennent trop tardivement pour être comptabilisés dans la journée complémentaire du mois de leur émission, leur imputation définitive est retardée d'un mois, de même que l'envoi des souches correspondantes à la direction. Ces dernières sont alors intégrées à l'envoi du mois suivant x + 1 et décrites sur le bordereau correspondant à l'envoi de ce même mois x + 1.

3.2. PRÉPARATION DES ENVOIS

Le premier élément de l'envoi sera le bordereau 5200 (annexe n°4) suivi éventuellement du SF8 (bordereau de bons du Trésor émis par la Poste) pliés au format des souches de telle manière que le mois de comptabilisation soit visible. Les comptables centralisateurs établissent un bordereau d'envoi 5200 qui totalise l'ensemble des souches des bons du Trésor émis par les comptables du Trésor, de la Poste et des autres intermédiaires, et comptabilisées au titre d'un même mois.

Le bordereau 5200 est servi dans les conditions suivantes :

- apposer le cachet nominatif et le cachet codique du poste comptable centralisateur respectivement dans les coins supérieurs gauche et droit ;
- choisir le numéro du bordereau dans une série annuelle spécifique aux émissions de bons du Trésor. Le bordereau retrace les souches de bons émis au cours du mois mais aussi, en cas de retard, les bons émis au cours du mois précédent ;
- sur les lignes figurent par quotité le nombre des bons émis et leur valeur nominale, quelle que soit la nature de la pièce justifiant l'émission sur formules (souches, duplicata, émission d'office) ;
- sur la ligne "Comptes de dépôts", seule la colonne "Valeur nominale" doit être servie ;
- hors cadre doit figurer le nombre de documents justificatifs (duplicata, émissions d'office).

Le bordereau 5200 est adressé à la direction en deux exemplaires dont l'un est conservé par le bureau E1A et l'autre, complété par une mention certifiant l'exactitude du nombre de souches reçues, est renvoyé au comptable centralisateur pour être produit à l'appui de son compte de gestion.

Ensuite seront jointes les souches, présentées dans l'ordre croissant des quotités. Les souches détériorées pouvant gêner la lecture optique seront insérées dans des enveloppes de format approximatif 11 x 16 par quotité. Chaque enveloppe comportera les mentions indiquées ci-dessus (cachets du poste centralisateur, mois concerné) et de plus le titre "Souches détériorées" et "x souches de.....F". Les paquets ficelés ne devront pas contenir plus de mille souches.

Enfin seront jointes les enveloppes contenant les éventuels documents spéciaux (duplicata, émissions d'office, souscriptions en comptes de dépôts). Ces enveloppes (une pour chaque catégorie) de format 162 mm x 114 mm, code IN5310001, qui doivent comporter les mentions suivantes :

- en haut : à gauche, cachet du poste centralisateur ; à droite, cachet carré codique de ce même poste ;
- en-dessous, au centre : le mois et année de comptabilisation, la mention "Duplicata", "Émission d'office" ou "Émissions en comptes de dépôts", le "nombre de documents représentant x souches de chacune des quotités considérées" ou "un montant de F" (pour les comptes de dépôts).

Consignes particulières :

Les comptables centralisateurs voudront bien appeler tout spécialement l'attention des comptables et des intermédiaires dont ils centralisent les opérations sur les dispositions suivantes :

Proscription totale de l'utilisation d'épingles ou d'agrafes qui provoquent des bourrages ou une détérioration des documents ainsi qu'une mauvaise reconnaissance des caractères à la lecture optique.

Pour rassembler des documents ou y rattacher des pièces justificatives, recourir à un bracelet élastique, ou si le volume est trop faible, à un trombone. Le paquet est inséré étroitement entre deux cartons rigides de mêmes dimensions que les souches et maintenus solidement par ficelage afin d'éviter leur desserrement durant le transport.

3.3. ENVOIS COMPLÉMENTAIRES

Ce sont les envois des souches qui n'ont pu être intégrées dans l'envoi principal mais qui doivent être rattachées à la comptabilisation de cet envoi.

Ils sont appuyés de bordereaux 5200 distincts portant en rouge la mention "envoi complémentaire". Leur montant s'ajoute bien entendu à celui des émissions antérieures inscrit sur les bordereaux précédents.

4. INFORMATIONS STATISTIQUES

Afin de permettre à la direction de disposer rapidement d'éléments statistiques, un compte rendu particulier est demandé chaque mois aux trésoriers-payeurs généraux.

A cet effet, les trésoriers-payeurs généraux adressent par télécopie au bureau E2 avant le 10 du mois suivant un tableau présentant le total des souscriptions et des remboursements de bons effectués dans leur département au cours de la période allant du 1er janvier à la fin du mois considéré, y compris les souscriptions sur quittances et les comptes de dépôts, sous la forme ci-après :

D - souscriptions exprimées en valeur nominale des bons à intérêt progressif émis au pair.

X - remboursements à l'échéance exprimés en valeur nominale.

Y - remboursements anticipés exprimés en valeur nominale.

TITRE 3

REMBOURSEMENTS

CHAPITRE 1
OPÉRATIONS DE REMBOURSEMENT

1. ACCUEIL DES PRÉSENTATEURS

Lorsqu'un porteur de bons du Trésor se présente au guichet d'un comptable en vue d'en obtenir le remboursement, il peut lui être conseillé :

- s'il s'agit d'un remboursement anticipé, de différer l'opération en faisant valoir la progressivité du taux d'intérêt versé.
- s'il s'agit d'un remboursement à échéance, de renouveler les bons ou de souscrire à tout autre placement.

2. CONTRÔLES DES FORMULES

2.1. AUTHENTIFICATION

Les bons présentés au remboursement doivent faire l'objet d'un examen rapide et discret portant sur les éléments d'authentification tels que :

- la qualité du papier (ferme et sonore) ;
- *l'existence du filigrane* ;
- le fonds de garantie (symbole du Trésor public) ;
- les signatures, etc...

Si les bons présentés à l'encaissement paraissent frauduleux, il convient d'en refuser le paiement, de les retenir et d'aviser les autorités de police. Les bons sont immédiatement transmis au bureau E1A pour expertise. En cas de remboursement de bons frauduleux, la responsabilité du comptable sera appréciée selon les circonstances particulières de la situation.

2.2. ÉTAT MATÉRIEL DES BONS

Les comptables peuvent rembourser à vue et sous leur responsabilité les valeurs détériorées identifiables, sans limitation de montant. Ils conservent néanmoins la faculté de demander au bureau E1A une autorisation de remboursement.

Si une mention à ordre apposée par le porteur présente une altération, le porteur doit accompagner son dépôt d'une note expliquant les circonstances dans lesquelles s'est produite cette altération.

2.2.1. Bons détériorés

Les comptables du Trésor délivrent au présentateur un récépissé (5.02-P1 C) pour prise en charge des bons en comptabilité de valeurs inactives au compte divisionnaire 120 chez les comptables centralisateurs et au compte particulier 21 chez les comptables non centralisateurs. Les bons sont adressés par les comptables centralisateurs, sous « fiche de transmission au service gestionnaire de valeurs à réaliser » 5-110/P 333 établie en double exemplaire, au bureau E1A, qui examine les bons en vue de reconnaître leur authenticité et d'autoriser leur remboursement immédiat ou différé. Si le bon a été domicilié, il faut joindre un certificat de non-opposition.

Si la gravité de la détérioration interdit de reconstituer les caractéristiques des bons, le paiement immédiat est refusé et seule trouve à s'appliquer la procédure du remboursement différé.

Si les caractéristiques des bons ont pu être reconstituées, le bureau E1A renvoie au comptable un volet de la fiche susvisée, ordonnancé au verso, pour remboursement après restitution du récépissé de dépôt. S'il y a plusieurs catégories de bons détériorés, le bureau établit un ordre de paiement par compte d'imputation affecté à la catégorie concernée. L'ordre de paiement porte les nom, prénoms et adresse du bénéficiaire, le mode de règlement sollicité, éventuellement la ventilation en capital et en intérêts à servir ainsi que les comptes d'imputation respectifs. Cet ordre de paiement est adressé sous pli recommandé au trésorier-payeur général assignataire.

Le volet acquitté est transmis au bureau E1A en même temps que les bons remboursés de même catégorie, après imputation de la dépense au compte concerné. Toutefois, s'il s'agit d'un bon dont l'émission a été clôturée depuis plus de dix ans, le volet acquitté est conservé par le comptable centralisateur en justification des dépenses.

2.3. CACHET DE L'ÉMETTEUR ET DATE DE L'ÉMISSION

Les bons doivent obligatoirement être revêtus du cachet de l'émetteur et de la date d'émission inscrite dans l'angle supérieur droit de la formule.

A défaut de l'une de ces mentions, les bons ne pourront être remboursés qu'après autorisation donnée par le bureau E1A. Il en sera de même si la date diffère d'avec celle manuscrite.

Deux cas peuvent se présenter :

- les bons ont fait l'objet d'un remboursement différé à la suite d'une déclaration de perte : le bureau E1A conserve le bon, et le porteur ne peut exercer un recours contre le bénéficiaire du paiement que dans la mesure où ce dernier peut être identifié ;
- les bons n'ont pas été remboursés : le bureau E1A autorise le remboursement dans les mêmes conditions que pour les valeurs détériorées.

2.4. DOMICILIATION

2.4.1. Le remboursement est demandé à l'émetteur domiciliataire

Il suffit alors de consulter le registre des domiciliations pour vérifier s'il existe ou non une opposition au remboursement.

Si aucune opposition n'a été notifiée, le remboursement peut être effectué dans les conditions habituelles. Il convient, toutefois, dans tous les cas, de noter la date du remboursement dans la colonne 11 du registre.

La domiciliation étant faite sous la forme anonyme, le remboursement doit être effectué en respectant l'anonymat du porteur lorsqu'il ne s'agit pas de valeurs à ordre ou de valeurs barrées[1].

2.4.2. Le remboursement est demandé à un guichet autre que celui de l'émetteur domiciliataire

Le comptable ou l'établissement auquel sont présentées les valeurs domiciliées conserve en dépôt ces valeurs contre délivrance d'un reçu. Il adresse à l'émetteur domiciliataire une demande de certificat de non-opposition, précisant les caractéristiques des bons.

[1] La colonne 12 "Observations" ne comporterait les renseignements relatifs à l'identité du bénéficiaire du remboursement que dans l'hypothèse où ce règlement aurait été effectué, soit au profit du bénéficiaire d'une mention à ordre ou d'un endossement, soit au profit d'une banque pour une valeur revêtue d'un barrement général ou spécial.

Selon les cas, l'émetteur domiciliataire envoie au service demandeur un certificat de non-opposition, ou au contraire un avis d'opposition. Dans tous les cas, il inscrit sur le registre des domiciliations (col. 12 « Observations ») la date, la destination du certificat délivré, et la mention « aux fins de remboursement ».

Si les bons ne sont pas échus, le certificat de non-opposition ne peut être adressé immédiatement au service demandeur, mais après un délai de vingt et un jours francs à compter de la date de réception de la demande, afin de permettre à un opposant éventuel de se manifester.

En cas d'interruption du processus de remboursement, le comptable domiciliataire doit être prévenu et le certificat de non-opposition qu'il a délivré lui est renvoyé.

Le comptable domiciliataire peut voir sa responsabilité mise en cause dans différents cas, pouvant être à l'origine d'un double paiement :

- l'oubli d'annoter le registre des domiciliations du remboursement d'un bon ;
- l'oubli de porter sur le registre la notification d'une opposition ;
- l'absence d'enregistrement de la délivrance d'un certificat de non-opposition.

Le certificat de non-opposition autorise le comptable ou l'établissement détenteur des bons à rembourser les valeurs dans les conditions habituelles contre restitution du reçu délivré au porteur.

Un avis d'opposition suspend le paiement : les bons sont adressés à l'émetteur domiciliataire en lui indiquant éventuellement l'identité du présentateur. Ce dernier, avisé de l'envoi, se mettra en rapport avec l'émetteur domiciliataire en vue d'obtenir, le cas échéant, mainlevée de l'opposition.

A la réception des bons, le domiciliataire renvoie à l'établissement ou au comptable qui a adressé les bons, un reçu ou une quittance, à charge pour celui-ci de remettre ce document au présentateur des bons en échange du reçu qu'il lui avait précédemment délivré.

2.5. BARREMENT

Le barrement des bons du Trésor peut être général ou spécial : dans les deux cas, le bon est traversé de deux barres en diagonale parallèles, mais, dans le deuxième, le nom d'une banque ou d'un agent de change est inscrit entre les deux barres.

L'effet du barrement est de limiter les personnes ou établissements au profit desquels le bon peut être remboursé, renouvelé ou accepté en couverture de souscriptions à d'autres valeurs. Il ne peut être payé que par virement à un compte. Les bons barrés sont obligatoirement acquittés par le présentateur qui peut être appelé à justifier de son identité.

Si le barrement est général, le présentateur peut être tout banquier, tout établissement de crédit, toute société de bourse ou toute personne ou société titulaire d'un compte de dépôt de fonds. Cependant, le comptable pourra sous sa responsabilité rembourser à vue un porteur personnellement connu de lui.

Si le barrement est spécial, le présentateur ne peut être que le banquier, l'établissement de crédit ou l'agent de change désignés ; toutefois, tout bon barré spécialement pourra être remboursé par la Banque de France quelles que soient les personnes désignées.

Le barrement, qu'il soit général ou spécial, est toujours apposé sur le bon du Trésor à la seule diligence du porteur, les comptables émetteurs n'ayant jamais à intervenir dans cette opération.

2.6. MISE À ORDRE

Les bons du Trésor peuvent être mis à ordre par l'inscription sur la ligne réservée à cet effet des nom et prénoms du bénéficiaire. Devenus transmissibles par voie d'endos, ils ne peuvent être remboursés que sur l'acquit du dernier endossataire qui doit justifier de son identité.

Les mises à ordre sont effectuées à la seule diligence des détenteurs de bons et les comptables émetteurs n'ont pas à intervenir dans l'exécution de cette formalité. La mise à ordre peut être faite au nom de plusieurs personnes conjointement (M.... X et M....Y) ou alternativement (M.... X ou M....Y). Tous les bénéficiaires conjoints doivent justifier leur identité ; si la mise à ordre est alternative, la signature du seul bénéficiaire présent suffit. La griffe est admise dans le cas d'un établissement bancaire.

Lorsque les bénéficiaires sont illettrés, le remboursement ne peut être effectué régulièrement que sur présentation d'une pièce d'identité comportant photographie et « signature » et dont les mentions seront visées par le comptable payeur au verso du bon. De plus, la certification de deux témoins est exigée jusqu'à cinq mille francs ; au-delà, il faut une quittance notariée.

Les bons du Trésor à ordre remis à l'escompte doivent être revêtus d'un endossement à l'ordre de l'établissement qui effectue l'opération ou d'un endos en blanc.

Les bons versés en compte de dépôt doivent être présentés au trésorier-payeur général détenteur du compte qui les revêt de la mention « versé en compte de dépôt » suivie de la date, du cachet de la trésorerie générale, du numéro du compte ouvert et de la signature du bénéficiaire.

En l'absence de domiciliation, si le bon à ordre a été frauduleusement converti en bon au porteur et présenté au remboursement dans le délai de cinq ans, le paiement effectué est considéré comme libératoire pour le Trésor : la mise à ordre ne confère pas aux bons les garanties des titres nominatifs ; le changement de propriété d'un titre à ordre s'opère par simple endos.

2.6.1. Mineurs

Lorsque les bons du Trésor sont mis à l'ordre de mineurs, leur remboursement intervient :

- sur l'acquit de l'administrateur légal, lorsque le mineur est sous administration légale ;
- sur l'acquit du tuteur qui devra justifier de sa qualité, pour le régime de la tutelle.

Le mineur émancipé par le mariage acquittera seul sur production du livret de famille ou d'un extrait d'acte de mariage.

Le mineur émancipé par décision du conseil de famille acquittera seul sur présentation d'un extrait de la délibération dudit conseil approuvée par le juge des tutelles.

Le mineur émancipé par décision conjointe des père et mère, ou de l'un d'eux, reçue par le juge des tutelles, donnera quittance sur production d'un extrait de la déclaration des parents enregistrée au greffe du Tribunal.

2.6.2. Majeurs protégés par la loi

Le majeur sous sauvegarde de justice peut percevoir seul, sur son propre acquit, le montant des bons du Trésor à son ordre ou éventuellement les endosser au profit d'une tierce personne.

Le majeur en curatelle doit se faire assister du curateur pour le remboursement d'un bon du Trésor. Le curateur justifie de ses pouvoirs par la copie d'une décision de justice par laquelle il a été désigné et qui énumère les actes où son intervention est requise.

Le majeur sous tutelle est frappé des mêmes incapacités juridiques que le mineur non émancipé (voir rubrique ci-dessus « Mineurs »).

2.6.3. Bons à l'ordre de personnes morales

- Sociétés

Un acquit sera exigé de la personne autorisée, justifiant de sa qualité et de ses pouvoirs par la production des pièces de société l'ayant habilitée à encaisser les fonds revenant à l'établissement.

- Caisses d'épargne

L'acquit du caissier ou, suivant les clauses des statuts, l'acquit conjoint du directeur et du caissier justifiant de leur qualité et de leurs pouvoirs, seront recueillis.

- Collectivités locales et leurs établissements publics

Le remboursement de tels bons intervient sur l'acquit du receveur municipal pour les bons appartenant à la collectivité, à un bureau d'aide sociale et sur l'acquit de l'agent comptable dans le cas des établissements publics.

Lorsqu'il y a lieu à production de pièces, le comptable les examine sous sa responsabilité et fait référence aux dispositions qui font la qualité du présentateur remboursé, par une mention expresse au verso du bon qu'il signe et qui sera du type, par exemple : « Vu l'article n°... des statuts et le procès-verbal du conseil d'administration... ».

2.6.4. Remboursement des bons à ordre affectés d'une modification dans la qualité du titulaire

Le mineur devenu majeur produira un extrait d'acte de naissance ou une fiche d'état civil. Cependant, s'il est titulaire de la carte nationale d'identité ou de toute autre pièce régulièrement délivrée par l'autorité administrative portant l'indication de ses nom et prénoms, nationalité, date de naissance, domicile, du spécimen de sa signature et de sa photographie régulièrement oblitérée, il sera inutile de produire l'acte d'état civil ; il suffira de porter sur le titre une mention de référence à la pièce produite.

Titulaires décédés : un simple certificat d'hérédité délivré par le maire suffit pour le remboursement des bons dont le montant n'excède pas 35 000 F ; au-delà, un acte notarié est nécessaire (notoriété, intitulé d'inventaire, certificat de propriété...).

2.6.5. Altération de la mention à ordre

La responsabilité du comptable pouvant être mise en cause en cas de paiement à une personne autre que le bénéficiaire, les bons dont la mention à ordre a été altérée par rature, surcharge, grattage ou lavage ne pourront en aucun cas être remboursés à vue, mais doivent être transmis au bureau E1A.

2.7. BARÈME DE REMBOURSEMENT

Les comptables s'assurent que l'indication du barème correspond bien à celui en vigueur à la date de l'émission. L'absence ou l'erreur d'indication ne doivent pas faire obstacle au remboursement. Un barème ne peut être modifié avec effet rétroactif : les bons actuellement en circulation sont donc régis par les barèmes en vigueur à la date de leur émission.

Bien entendu, aucun intérêt supplémentaire n'est servi en cas de présentation tardive des bons.

2.8. RÉGIME FISCAL - TRACFIN

Pour les bons émis depuis le 1er janvier 1998, le choix de l'option fiscale anonymat s'effectue au moment de la souscription. Si le souscripteur accepte de déclarer son identité et son domicile fiscal, il pourra choisir au moment du remboursement entre l'option déclaration de revenus et le prélèvement libératoire de 15 %.

Dans le cas de l'option déclaration, il est établi pour le montant des intérêts, un bordereau liquidatif d'intérêts n'ouvrant droit ni à abattement ni à crédit d'impôt, modèle 5.138-P311 en annexe 5 (cf le titre III, chapitre II pour le détail des liquidations).

Dans le cas des options prélèvement, le souscripteur doit acquitter en plus 9,9 % de prélèvements sociaux. Dans le cas de l'option prélèvement avec anonymat, le souscripteur doit de plus acquitter un prélèvement fiscal sur le capital.

La cellule TRACFIN, dans le cadre de la lutte contre le blanchiment de capitaux, impose que la présentation d'une pièce d'identité soit exigée au-delà d'un seuil de remboursement de 50 000 F, sans que l'anonymat fiscal soit rompu. La preuve de l'identité peut être exigée en dessous de ce seuil s'il apparaît que le souscripteur n'agit pas pour son propre compte.

Les personnes morales ne peuvent opter que pour le prélèvement libératoire avec déclaration d'identité, et n'acquittent pas les prélèvements sociaux. Les bons du Trésor sont soumis à l'impôt sur les grandes fortunes et doivent être intégrés dans la déclaration du patrimoine pour leur valeur faciale. La transmission des bons du Trésor par succession et donation est soumise aux impôts prévus en la matière.

2.9. ANNULATION DES FORMULES

Dès que la valeur de remboursement a été exactement déterminée, il est procédé à l'annulation des formules qui consiste en :

- l'apposition du cachet du comptable payeur et de la date du remboursement dans le cadre réservé à cet effet à l'aide d'un tampon à encre grasse indélébile ;
- l'inscription manuscrite ou l'apposition d'un cachet « ANNULE » sur le corps du bon, sans déborder sur les cases prévues pour la lecture optique. Le bon ne doit jamais être barré à la main, ce qui pourrait gêner la lecture optique ;
- l'inscription sur la ligne et dans les cases prévues pour la lecture optique, du montant du remboursement, de la date du remboursement, et éventuellement du code d'option fiscale.

L'utilisation du lecteur optique interdit formellement l'annulation par perforation.

3. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

3.1. PAIEMENT

3.1.1. Paiement en espèces

Les paiements sont enregistrés sur le brouillard de caisse référence 002 du comptable centralisateur et sur le journal de caisse P 12 du comptable non centralisateur.

3.1.2. Paiement par virements externes

3.1.2.1. Virement à un compte bancaire

Les virements sont enregistrés sur le registre comptable auxiliaire du compte courant du Trésor à la Banque de France (compte 512.1) chez le comptable centralisateur et sur le journal des opérations diverses P 15 B chez le comptable non centralisateur habilité à traiter directement avec la Banque de France.

Si le comptable non centralisateur n'est pas habilité à traiter directement avec la Banque de France, il adresse au comptable centralisateur, à l'appui d'un bordereau de règlement P 213 G, les ordres de virement et avis de crédit, ainsi que les deux exemplaires du bordereau récapitulatif.

Les virements bancaires sont comptabilisés au journal P 15 B par l'écriture suivante :

- Débit au compte 390.30, rubrique 390.303 *Dépenses diverses du Trésor*.
- Crédit au compte 390.30, rubrique 390.306 *Opérations diverses*.

3.1.2.2. Virement à un C.C.P.

Les virements sont enregistrés sur le registre comptable auxiliaire du C.C.P. (compte 371.0) chez le comptable centralisateur et sur le journal des chèques postaux dépenses P 13 chez le comptable non centralisateur.

3.1.3. Paiement par virements internes

Il s'agit de remboursements effectués au profit de clients titulaires d'un compte de dépôt de fonds particuliers.

Chez les comptables centralisateurs les caractéristiques des bons remboursés figurent sur les fiches d'écritures rédigées par le service du portefeuille. Chez les comptables non centralisateurs ces opérations sont décrites à la fois sur le journal des opérations diverses P 15 B et sur le bordereau de règlement P 213.

3.1.4. Paiement par chèques sur le trésor

Chez les comptables centralisateurs, les caractéristiques des bons figurent sur les fiches d'écritures rédigées par le service du portefeuille et qui affectent les comptes suivants :

- débit 471.5 : *Imputations provisoires de dépenses bons du Trésor et divers bons*.
- Crédit 401.1 : *Bénéficiaires de chèques sur le Trésor tirés sur les comptables assignataires des dépenses de l'État.*

Les comptables non centralisateurs n'étant pas habilités à émettre ces chèques, l'opération est réalisée par l'intermédiaire des comptables centralisateurs.

Les bons sont pris en charge en comptabilité de valeurs inactives au compte particulier n° 21 *Valeurs à réaliser* et sont transmis au comptable centralisateur à l'appui d'un bordereau de remboursement P 305/5.111 modifié précisant la nature de l'opération demandée et notamment, pour l'établissement du chèque, l'identité et l'adresse du bénéficiaire ou la mention « au porteur ».

Un reçu P1 C comportant la mention « règlement par chèque Trésor » est délivré et remis au présentateur. La fiche de dépôt correspondante, annotée ultérieurement des caractéristiques du chèque, justifiera la sortie des écritures.

Le comptable centralisateur établit immédiatement le chèque et le transmet soit directement au souscripteur s'il possède les éléments nécessaires pour le faire, soit au comptable intéressé pour remise au présentateur s'il s'agit d'un chèque « au porteur ».

Les bons ainsi remboursés sont conservés par le comptable centralisateur qui les incorpore dans ses propres opérations après avoir constaté les écritures deniers décrites ci-dessus.

Les écritures de valeurs inactives sont constatées au compte divisionnaire 120 *Valeurs remises pour remboursement ou mobilisation* de la façon suivante :

Réception	Débit 1201	Crédit 1200
Remboursement	Débit 1204	Crédit 1201
Envoi du chèque	Débit 1200	Crédit 1204

3.2. RENOUVELLEMENT DES BONS DU TRÉSOR

Lorsque le présentateur de bons échus ou mobilisables désire les renouveler, l'opération peut entraîner soit le versement d'une soulte au profit du souscripteur, soit l'encaissement de la différence entre le montant du remboursement et le prix de la nouvelle émission.

3.3. BONS DU TRÉSOR REMBOURSÉS EN COMPENSATION

Le Trésor honore en chambre de compensation les bons du Trésor qui lui sont présentés comme les chèques et les effets tirés sur les comptes qu'ils tiennent.

Ce mode de présentation ne modifie en rien les contrôles intrinsèques auxquels le remboursement est astreint : l'attention des comptables est appelée sur le fait que les bons du Trésor doivent être présentés en compensation au plus tôt à l'expiration du délai de trois mois couru de leur date d'émission et être enregistrés sur les bordereaux de remise pour leur valeur de remboursement à la date de présentation. Faute de respecter ces règles, ces bons peuvent être rejetés des remises des banques pour irrégularité.

Si, toutefois, des bons du Trésor sont remboursés avant trois mois par un intermédiaire agréé, ils ne seront admis en dépense que pour la somme payée par le souscripteur à l'émission. Par ailleurs, si les bons présentés sont revêtus du cachet dateur de l'organisme présentateur dans le cadre réservé à cet effet et si cette date est antérieure à la présentation en compensation, c'est elle qui sera prise en considération pour déterminer la valeur de remboursement.

3.4. BONS DU TRÉSOR ADMIS EN PAIEMENT D'IMPÔTS

3.4.1. Chez les receveurs des administrations financières

Les valeurs sont imputées au débit du compte 473.0 *Imputation provisoire de dépenses chez les receveurs des administrations financières*, paiements effectués pour le compte du trésorier-payeur général et transférées, après l'arrêté mensuel des écritures, au trésorier-payeur général de rattachement, par le jeu du compte de transfert 390.5 *Compte courant entre le trésorier-payeur général et les receveurs des administrations financières*.

3.4.2. Chez les trésoriers-payeurs généraux

A la réception des versements des receveurs des administrations financières, le trésorier-payeur général constate un débit au compte 471.5 *Imputation provisoire de dépenses. Bons du Trésor et divers bons*, sous-compte 471.53 *Bons reçus en paiement d'impôt*, par le crédit du compte 390.5, puis, après vérification, les transfère à l'agent comptable central du Trésor par le jeu du compte 391.3 *Transferts divers entre comptables supérieurs*, sous-compte 391.30 *Transferts de dépenses*.

Les bons repris en paiement d'impôts sont adressés à la direction de la Comptabilité publique, bureau E1A.

3.4.3. Chez l'Agent comptable central du Trésor

A la réception des transferts, l'agent comptable central du trésor en impute le montant au débit du compte 471.53 *Bons reçus en paiement d'impôts*. Le bureau E1A procède lui-même à la vérification des pièces reçues des comptables, qu'il conserve. Le bureau E1A établit ensuite les ordres d'opérations nécessaires à l'apurement des écritures.

Au vu des ordres d'opérations, l'agent comptable central du Trésor passe les écritures suivantes :

débit : compte 141 *Souscripteurs de bons du Trésor* pour la valeur nominale ;

débit : compte 900.00 Budget général. Dépenses payables sans ordonnancement. Dépenses ordinaires des services civils[1] pour les intérêts servis ;

crédit : compte 471.53 *Bons reçus en paiement d'impôts* pour la valeur de reprise.

[1] Pour les intérêts servis : chapitre, article et paragraphe prévus dans la note de service annuelle relative à la comptabilité auxiliaire des dépenses de l'État.

4. REMBOURSEMENT DES BONS ÉCHUS DEPUIS PLUS DE CINQ ANS

Ces bons sont adressés au bureau E1A sous fiche de transmission 5-110/P 333 après délivrance d'un reçu de dépôt 5.03/P1C au présentateur. Les bons sont pris en charge dans la comptabilité des valeurs inactives au compte divisionnaire 120 « *Valeurs remises pour remboursement ou mobilisation* ».

La prescription trentenaire prévue à l'article 2262 du Code civil s'applique aux bons du Trésor.

5. REMBOURSEMENT ANTICIPÉ

5.1. MOBILISATION AVANT TERME

Les bons du Trésor sur formules peuvent être remboursés trois mois au moins après la souscription.

Les bons sont remboursés conformément aux barèmes officiels, en fonction de la durée de détention du titre. Pour le reste, ils sont soumis à la même réglementation que les bons échus.

5.2. REMBOURSEMENT ANTICIPÉ SUR QUITTANCE

En cas de rupture de stock prolongée, les souscripteurs peuvent se faire rembourser tout ou partie de leurs bons avant délivrance des formules.

Le remboursement anticipé devra obligatoirement être demandé au comptable qui a reçu initialement la souscription. Il sera effectué selon les barèmes en vigueur sur présentation de la quittance de dépôt de fond 5.03-P 23 délivrée à la souscription, qui sera annotée, ainsi que sa souche, de la date du remboursement, de son montant et revêtue du cachet du poste. En cas de souscription nominative, la décharge du souscripteur sur la quittance doit être recueillie.

Les demandes de remboursement anticipé portant seulement sur une fraction de souscription sur quittance ne seront admises que si elles correspondent à une quotité demandée à la souscription. Le comptable annulera le reçu initial 5.03-P 23, qui sera annoté de l'opération et rattaché à la souche et établira en contrepartie deux quittances de même nature portant référence à la quittance initiale, soit :

- une quittance du montant de la quotité sur laquelle porte le remboursement et qui justifiera ce remboursement dans les conditions prévues ci-dessus ;
- une quittance établie pour le reliquat de la quittance initiale, qui sera remise au souscripteur. Cette nouvelle quittance rappellera la date de souscription primitive des bons restant à délivrer et le barème applicable.

Les comptables non centralisateurs joignent à l'appui de leur versement quotidien au comptable centralisateur les quittances ayant fait l'objet de remboursement.

Les comptables centralisateurs imputent les remboursements effectués à leurs guichets ou centralisés par leurs soins au débit du compte 471.51 *Imputation provisoire de dépense - bons du Trésor - émissions en cours* par le crédit des comptes de règlement.

Lorsque les formules de bons leur parviendront, ils effectueront simultanément les opérations matérielles d'émission et de remboursement des bons correspondant aux souscriptions sur quittance.

L'imputation définitive des opérations interviendra ensuite dans les conditions habituelles, le comptable centralisateur conservant les quittances 5.03-P 23. Ces bons font l'objet d'un versement à la direction de la Comptabilité publique - bureau E1A sur un bordereau spécial.

Les comptables de la Poste appelés à effectuer des remboursements anticipés sur quittance, procèdent de la même manière que les comptables du Trésor. Les dépenses correspondantes sont imputées à un compte provisoire ; la régularisation interviendra à la réception des bons.

Les intermédiaires demandent aux comptables du Trésor qui les approvisionnent le remboursement anticipé sur quittance. Le reçu 5.03 - P 23 délivré originellement à l'intermédiaire sera annulé et remplacé par deux quittances. La quittance correspondant au remboursement opéré est traitée par le comptable du Trésor comme ses propres quittances ayant supporté un remboursement anticipé. Une nouvelle quittance 5.03 - P 23 du montant des souscriptions non remboursées sera remise à l'intermédiaire.

6. REMBOURSEMENT DES BONS DU TRÉSOR PAR LES INTERMÉDIAIRES

Les formalités de remboursement sont celles décrites ci-dessus pour tous les intermédiaires.

6.1. COMPTABLES DE LA POSTE

Les bons du Trésor remboursés par les divers bureaux de la Poste sont adressés par la direction départementale de la Poste au trésorier-payeur général du département. Le payeur-général du Trésor centralise les opérations réalisées par les bureaux de la Poste de Paris.

Il est rappelé que les représentants locaux de la Poste doivent obligatoirement faire parvenir aux trésoriers-payeurs généraux les formules remboursées au plus tard le cinquième jour ouvrable du mois suivant le remboursement.

Après avoir procédé à la reconnaissance des envois, les comptables du Trésor incorporent ces bons à ceux qu'ils ont eux-mêmes remboursés, ou centralisés.

Ces opérations sont constatées en comptabilité au crédit du compte 370.1 Compte courant entre comptables de la Poste et comptables supérieurs du Trésor, par le débit du compte 471.5 imputation provisoire de dépenses, bons du Trésor et divers bons.

6.2. INTERMÉDIAIRES EN RELATION DIRECTE AVEC LE TRÉSOR

Les bons remboursés par la Banque de France, les banques et les établissements financiers autorisés sont présentés pour règlement à la caisse du comptable du Trésor qui assure leur approvisionnement.

Ils sont vérifiés, comptabilisés et centralisés par ce dernier dans les mêmes conditions que les bons présentés à sa propre caisse.

6.3. INTERMÉDIAIRES EN RELATION DIRECTE AVEC LA BANQUE DE FRANCE

Les bons remboursés par les banques, les établissements financiers non autorisés à traiter directement avec le Trésor, les notaires et les agents de change sont présentés à la succursale locale de la Banque de France qui leur en règle le montant et les incorpore avec les bons remboursés à ses propres clients pour une présentation globale au guichet du comptable du Trésor qui l'approvisionne.

6.4. RECEVEURS DES ADMINISTRATIONS FINANCIÈRES

Les bons du Trésor remboursés par les comptables des administrations financières sont versés en fin de mois à la Trésorerie générale.

Ces dépenses, effectuées pour le compte du Trésor, sont constatées au compte 390.5 *Compte courant entre le TPG et les receveurs des administrations financières.*

6.5. LES CAISSES D'ÉPARGNE

Les bons du Trésor remboursés par les caisses d'épargne sont versés à la caisse du comptable du Trésor qui les approvisionne.

Ces dépenses sont couvertes par le crédit de leur compte ouvert à la Caisse des dépôts et consignations et tenu par le comptable en sa qualité de préposé. Elles peuvent aussi donner lieu à l'émission d'un chèque sur le Trésor ou à l'établissement d'un virement à leur compte ouvert à la Banque de France.

6.6. LES CAISSES DE CRÉDIT MUNICIPAL

Les bons du Trésor remboursés par les caisses de crédit municipal sont versés à la caisse du comptable du Trésor qui les approvisionne. Ces dépenses sont couvertes par chèques sur le Trésor ou par virement bancaire ou postal.

7. REMBOURSEMENT DES BONS EN COMPTE DE DÉPÔTS

Les bons inscrits en compte sont soumis au même régime que les bons sur formule : leur remboursement, anticipé ou non, donne lieu aux mêmes écritures deniers en comptabilité générale.

Le comptable débite le compte 881-05 et crédite le compte 889 de la valeur nominale des bons remboursés.

Au vu de la demande écrite du titulaire du compte, ou des représentants qualifiés de l'organisme titulaire, le comptable établit une quittance de paiement 12 770-P 303 du montant à rembourser. La lettre et la quittance sont jointes à l'envoi mensuel des justifications de bons remboursés.

Les quittances de paiement doivent comporter les renseignements suivants :

- nom complet du bénéficiaire ;
- date de souscription ;

- barème du remboursement ;
- valeur nominale ;
- détail des intérêts ;
- totalisation de la somme payée ;
- acquit daté et signé.

Il est indispensable d'établir une quittance distincte pour chaque souscription de date différente même s'il s'agit du même bénéficiaire.

8. REMBOURSEMENT DES BONS DU TRÉSOR DANS LES DOM-TOM

Les départements d'outre-mer ne dérogent pas au régime général.

Les territoires d'outre-mer (Nouvelle-Calédonie, Polynésie française) et les collectivités territoriales de la République (Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon) sont liés à la France par des conventions fiscales qui aménagent notamment l'impôt sur le revenu. A défaut d'une convention (Wallis et Futuna), le prélèvement libératoire s'applique.

En Polynésie, il existe un prélèvement de 4 % des intérêts versés (IRCM à 2,5 % et CST à 1,5 %).

Pour bénéficier de cette exonération, les souscripteurs doivent :

- s'ils résident en Polynésie française, produire une attestation de domicile délivrée par l'administration fiscale locale ;
- s'ils résident à Mayotte, formuler une demande d'exonération établie sur un imprimé *ad hoc*, obligatoirement visée par l'autorité fiscale dont relève l'intéressé.

Ces pièces sont remises au comptable émetteur au moment du remboursement. Les pièces produites (attestation de domicile, demande d'exonération) sont adressées au comptable supérieur qui les fait parvenir à la direction, bureau E1A.

Les comptables du Trésor français en poste dans les territoires d'outre-mer ne peuvent effectuer le remboursement des bons du Trésor que sur visa préalable de la paierie générale du Trésor. Le comptable qui reçoit ces bons en vue de leur remboursement anticipé ou à échéance délivre au déposant un reçu de dépôt 5.02/P1C. Les bons, récapitulés sur un bordereau d'envoi, sont adressés journellement à la paierie générale. Par mesure de simplification, la fiche de transmission 5.110/P 333 n'est pas établie.

Le payeur général effectue les vérifications d'usage, appose son cachet à date au verso des bons et indique en toutes lettres le montant de la somme à régler. Pour les bons remboursés par anticipation, la valeur de remboursement est déterminée par la date du visa de la paierie générale. Celle-ci renvoie les bons au comptable intéressé dans les plus brefs délais. Pour les bons domiciliés, il appartient au payeur général de faire établir le certificat de non-opposition.

Dès réception des bons visés par le payeur général, le comptable procède au remboursement contre remise par le bénéficiaire du reçu de dépôt acquitté.

9. RESTITUTIONS ANONYMES

Le montant du remboursement de restitutions anonymes est arrêté après autorisation du bureau E1A, par application du ou des barèmes concernés, et de l'option fiscale « prélèvement libératoire » ou de celle choisie au moment de l'émission.

Le produit du remboursement est inscrit au crédit du compte budgétaire de produits divers, année en cours n° 901.590, spécification 809.20 *Recettes diverses sans titre. Restitutions anonymes au Trésor*[1]. Dans le cas de bons revêtus d'un barrement, il conviendra d'annoter les bons d'une mention confirmant le versement du produit du remboursement au Trésor public.

L'envoi de ces bons au bureau E1A sera effectué en même temps que le versement global des bons remboursés au cours du mois considéré, mais sous bordereau 5210 spécial.

10. BONS TROUVÉS SUR LA VOIE PUBLIQUE

Les bons perdus, pouvant faire l'objet d'un remboursement différé en cas de déclaration de perte, doivent être remis au bureau E1A auprès duquel les porteurs dépossédés peuvent utilement faire valoir leurs droits.

Ces envois ne doivent donner lieu à aucune écriture au titre de valeurs inactives. Une note jointe indiquera sommairement les circonstances de la découverte, ainsi que le nom ou l'adresse de l'auteur de cette découverte. Sans manifestation du propriétaire durant trente ans, le produit des bons est versé à l'auteur de la découverte.

[1] Voir note de service annuelle portant nomenclature des recettes du budget général.

CHAPITRE 2
COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS

1. PRINCIPES DE COMPTABILISATION

Le mois de comptabilisation des bons du Trésor remboursés est le mois au titre duquel les opérations ont été imputées à un compte d'imputation définitive. Les bons du Trésor remboursés au cours du mois x par les comptables du Trésor et les autres intermédiaires doivent être comptabilisés en imputation définitive au titre de la journée complémentaire de ce même mois.

Si un envoi parvient trop tardivement pour être comptabilisé en journée complémentaire du mois de leur remboursement, son imputation définitive sera retardée d'un mois, et les bons intégrés à l'envoi du mois suivant, sans formalités particulières.

2. ÉCRITURES DENIERS

2.1. DISPOSITIONS CONCERNANT LES COMPTABLES NON CENTRALISATEURS

Les comptables non centralisateurs comptabilisent les bons remboursés au débit du compte 390.3 Compte courant entre comptables du Trésor centralisateurs et non centralisateurs, sous-compte 390.30 Opérations à l'initiative des comptables du Trésor non centralisateurs, rubrique 390.303 Dépenses diverses. Les dépenses sont versées le jour même au comptable centralisateur, à l'appui d'un bordereau de règlement P 213 D qui doit notamment comporter les caractéristiques des bons remboursés.

2.2. DISPOSITIONS CONCERNANT LES COMPTABLES CENTRALISATEURS

2.2.1. Émissions en cours ou émissions expirées dont la dernière échéance de remboursement est inférieure à 5 ans

Au jour le jour pour la valeur nette des bons remboursés :

- *débit* au compte 471.5 *Imputation provisoire de dépenses. Bons du Trésor et divers bons* ; sous-compte 471.51 *Bons du Trésor. Émissions en cours* ou sous-compte 471.52 *Bons du Trésor. Émissions expirées. Dernière échéance de remboursement de la catégorie inférieure à 5 ans* ;
- *Crédit* aux comptes de règlement.

En fin de mois (journée complémentaire) :

Pour le montant des intérêts effectivement payés aux souscripteurs lors du remboursement au-dessus du nominal :

- *débit* compte 900.00 *Budget général. Dépenses payables sans ordonnancement. Dépenses ordinaires des services civils* [1] ;
- *crédit* compte 471.5 *Imputation provisoire de dépenses. Bons du Trésor et divers bons* ;

[1] Chapitre et paragraphe prévus par la note de service annuelle relative à la comptabilité auxiliaire des dépenses de l'État.

- sous-compte 471.51 - Crédit compte client - montant net
- sous-compte 471.51 - Crédit 466.12442 - 1 % CNAF
- sous-compte 471.51 - Crédit 475.618.8 - 1 % CNAVTS
- sous-compte 471.51 - Crédit 475.684 - 3,4 % CSG
- sous-compte 471.51 - Crédit 466.1287 - 0,5 % RDS

Le versement mensuel de ces prélèvements s'effectue par l'apurement des comptes crédités, et les débits des comptes 391.11 (CNAF, CNAVTS, et les 21/34° de la CSG) et 391.01 (13/24° de la CSG [spécification FSV]et RDS [spécification CADES]).

- En cas d'option « anonymat », à ces opérations s'ajoute :
  - débit 471.51 - Crédit 475.13 - ISF.

La dépense budgétaire est justifiée par un duplicata des bordereaux d'envoi des bons remboursés.

2.2.2. Autres émissions expirées

Le remboursement de ces émissions est soumis à une autorisation de la direction (bureau E1A). Dès réception par les comptables centralisateurs, les autorisations de paiement de l'espèce sont comptabilisées comme suit :

- *débit* : compte 143 *Souscripteurs de bons du Trésor. Autres émissions expirées*, pour la valeur nominale ;
- *débit* : compte 900.0 *Budget général. Dépenses payables sans ordonnancement*, sous-compte 900.00 *Dépenses ordinaires des services civils* [1] pour le montant des intérêts ;
- *crédit* : compte 466.1782 *Dépenses en instance de règlement. Autorisations de paiement. Valeurs du Trésor et titres d'emprunts gérés par l'État*.

A chaque paiement, le compte 466.1782 est débité par le crédit de compte de règlement intéressé.

Un certificat administratif faisant apparaître le montant global des intérêts complémentaires comptabilisés au titre de chaque trimestre et comportant le rappel des antérieurs, produit à l'appui des bordereaux sommaires, justifie le débit constaté au compte 900.0.

Les opérations imputées au débit du compte 466.1782 sont justifiées en fin de gestion :

- d'une part, par les autorisations de paiement acquittées ;
- d'autre part, par un état donnant le détail des autorisations de paiement consignées lorsqu'elles sont demeurées impayées.

A la clôture de la gestion, le solde du compte 466.1782 est justifié par un état de solde 12.165.

Les comptables joignent à leur compte de gestion la mention apposée sur les bordereaux d'envoi des autorisations de paiement, preuve de la production des justifications des mouvements du compte 143.

En fin de gestion, les comptes 141 *Souscripteurs de bons du Trésor, émissions en cours*, 142 *Souscripteurs de bons du Trésor, émissions expirées, dernière échéance de remboursement de la catégorie inférieure à 5 ans* et 143 *Souscripteurs de bons du Trésor, autres émissions expirées* sont soldés, dans les écritures des comptables centralisateurs, par virement au compte 396 Opérations centralisées à l'agence comptable centrale du Trésor pour être repris dans la comptabilité de l'agent comptable central du Trésor.

[1] Chapitre, article et paragraphe prévus par la note de service annuelle relative à la comptabilité auxiliaire des dépenses de l'État.

2.3. DISPOSITIONS CONCERNANT L'AGENT COMPTABLE CENTRAL DU TRÉSOR

Les opérations transportées par les comptables centralisateurs au compte 396 *Opérations centralisées à l'agence comptable centrale du Trésor* sont reprises aux mêmes comptes dans la comptabilité de l'agent comptable central du Trésor.

Lorsqu'une catégorie de bons du Trésor cesse d'être émise ou qu'elle est expirée depuis plus de 10 ans, les sommes correspondantes, figurant au crédit du compte 141 ou du compte 142, sont transportées respectivement au crédit du compte 142 ou du compte 143, à compter du 1er janvier suivant.

2.4. RÈGLEMENT DU PRÉLÈVEMENT FISCAL ET DES PRÉLÈVEMENTS SOCIAUX

Les intérêts des bons sont, sauf option « déclaration », soumis au prélèvement libératoire :

- à $33^{1/3}$ pour les bons émis avant le 3 juin 1978 ;
- à 40 % pour les bons émis du 4 juin 1978 au 22 janvier 1980 ;
- à 38 % pour les bons émis du 23 janvier 1980 au 31 décembre 1982, ou 42 % lorsque le bénéficiaire conserve l'anonymat ;
- à 45 % pour les bons émis du 1er janvier 1983 au 31 décembre 1989, ou 50 % lorsque le bénéficiaire conserve l'anonymat ;
- à 35 % pour les bons émis du 1er janvier 1990 au 31 décembre 1994, ou 50 % lorsque le bénéficiaire conserve l'anonymat ;
- à 15 % pour les bons émis à compter du 1er janvier 1995, ou 50 % lorsque le bénéficiaire conserve l'anonymat ;
- Pour les bons remboursés à un client résidant à l'étranger, se conformer aux conventions fiscales applicables.

Par ailleurs, lorsque les intérêts payés au remboursement sont soumis à l'option prélèvement et quel qu'en soit le taux, plusieurs contributions sociales calculées sur le montant des intérêts de l'option « déclaration », sont appliquées :

- 1 % au profit de la Caisse nationale des allocations familiales prévue par l'article 115 II de la loi de finances pour 1984 ;
- 1 % au profit de la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés prévue par la loi n° 87/516 du 10 juillet 1987 ;
- 3,4 % concernant la contribution sociale généralisée instituée par l'article 133 de la loi de finances pour 1991 modifiée par l'article 42 de la loi de finances rectificative du 22 juin 1993, et par les articles 17 et 18 de la loi n° 96-1160 du 27 décembre 1996 ;
- 0,5 % du remboursement de la dette sociale institué par les articles 14 à 20 de l'ordonnance n° 96-50 du 24 janvier 1996.

Dans le cas de l'option prélèvement avec anonymat, le souscripteur doit de plus acquitter 2 % d'intérêts sur le capital pour chaque 1er janvier écoulé entre l'émission et le remboursement (si l'émission du bon est antérieure au 1er janvier 1984, le prélèvement sera de 1,5 % ; si l'émission du bon est antérieure au 1er janvier 1982, le calcul commence à cette dernière date).

Ces prélèvements sociaux ne sont applicables ni aux bénéficiaires résidents à l'étranger, ni aux souscripteurs n'ayant pas la qualité de « personne physique ».

La liquidation de ces prélèvements est assurée par le bureau E1B de la direction de la Comptabilité publique qui établit un ordre de paiement permettant à l'agent comptable central du Trésor d'en verser le montant à l'agent comptable des impôts de Paris.

Ce versement est comptabilisé comme suit à l'ACCT :

- *débit* : compte 900.0 *Budget général, Dépenses payables sans ordonnancement*, sous-compte 900.00 *Dépenses ordinaires des services civils* ; spécification 920.12.02 - 10.01 à 10.50 ;
- *crédit* : compte 390.0 *Compte courant entre l'agent comptable central du Trésor et divers comptables*, sous-compte 390.09 *Opérations diverses*.

3. ÉCRITURES DE VALEURS INACTIVES

Le remboursement des bons du Trésor ne donne lieu à aucune écriture de valeurs inactives lorsqu'il est immédiat. Sinon, les bons sont pris en charge au compte divisionnaire 120 *Valeurs remises pour remboursement ou mobilisation*.

4. RELATIONS AVEC L'A.C.C.T.

Le montant des opérations mensuelles effectué sur les comptes 475.51 et 141.1 est transmis à l'agence comptable centrale du Trésor par le service comptabilité des trésoreries générales.

CHAPITRE 3
CENTRALISATION DES OPÉRATIONS

1. DATE LIMITE DE L'ENVOI

Les bons remboursés, comptabilisés au titre d'un mois donné, doivent parvenir à la direction avant la fin du mois suivant.

Les bons remboursés par les comptables et les intermédiaires qu'ils centralisent sont adressés par les trésoriers-payeurs en même temps que les bordereaux d'envoi modèle 5210 la semaine suivant la journée complémentaire au cours de laquelle les opérations correspondantes ont été comptabilisées.

2. PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES

Les bons du Trésor doivent être classés par option fiscale (« déclaration », puis les options « prélèvement » en ordre croissant : 15 %, 35 %...) et par quotité dans l'ordre croissant des valeurs nominales.

Les bons détériorés sont placés dans des enveloppes séparées et insérées à la fin du lot « option fiscale, quotité » concerné.

Les pièces justificatives diverses relatives à certains bons sont normalement annexées au(x) bons(s) qu'elles concernent au moyen d'un trombone ; *en aucun cas elles ne doivent être agrafées*.

Les documents représentatifs des bons (quittances, autorisations, certificats administratifs de perte de pièces, quittances de remboursement en comptes de dépôts) sont classés dans les mêmes conditions que les bons. Toutefois les pièces justificatives afférentes à ces documents particuliers sont agrafées à ces derniers, qui ne sont pas traités sur lecteur optique.

Les documents sont alors insérés dans une feuille pliée formant chemise sur laquelle est inscrit l'option fiscale et le nombre de documents de chaque catégorie (exemple : 3 quittances, 2 autorisations de réalisation, 1 C.A.P., 3 quittances sur comptes de dépôts). Toutes les « chemises » sont alors placées dans une enveloppe (code IN 5310005), en veillant à les conserver dans l'ordre adopté pour le classement des bons. Cette enveloppe comporte les mentions suivantes :

En haut à gauche, cachet nominatif du poste centralisateur.

En haut à droite, cachet carré codique du poste centralisateur.

En dessous, cadrés au centre de l'enveloppe et en lignes successives :

- mois et année de comptabilisation ;
- mention « *documents particuliers* ».

La présentation finale de l'envoi est la suivante :

- en tête, un carton séparateur rigide de même format que les bons ;
- puis le bordereau 5.210, plié en trois de telle façon que l'en-tête soit visible ;
- enfin les bons, présentés dans l'ordre croissant des quotités (s'il existe des enveloppes contenant des bons détériorés, chaque enveloppe de ce type est insérée à la fin de la quotité concernée). Les pièces justificatives sont interclassées avec les bons selon les indications données ci-dessus. Il est dorénavant inutile de présenter les bons par liasses de cent ; la seule limite concerne les paquets ficelés qui ne devront pas, pour des raisons de manipulation, contenir plus de mille bons.

Les paquets de mille documents, ou l'envoi lui-même s'il contient moins de mille documents, sont ficelés solidement de façon à éviter leur desserrement durant le transport.

Les comptables centralisateurs sont approvisionnés en cartons par les soins du bureau E1A.

3. PRÉSENTATION DES BORDEREAUX D'ENVOI

Les comptables centralisateurs doivent impérativement utiliser le bordereau 5.210 figurant en annexe 6, en le reprographiant à partir du fac-similé fourni par la sous-direction B.

3.1. RÉDACTION DES BORDEREAUX D'ENVOI

Les comptables centralisateurs établissent un bordereau d'envoi n° 5.210 par option fiscale, totalisant l'ensemble des bons remboursés par les comptables du Trésor, de la Poste et autres intermédiaires, et comptabilisés au titre d'un même mois :

- en en-tête, le type de bon et l'option fiscale correspondant à l'envoi ;
- en haut à gauche, le cachet nominatif du poste comptable centralisateur et en haut à droite son cachet codique carré (code du poste comptable à 6 chiffres) ;
- la case relative à l'option fiscale considérée entourée au moyen d'un feutre rouge ;
- l'inscription du numéro du bordereau ;
- l'indication du mois au titre duquel la comptabilisation des écritures est opérée, les bordereaux retraçant donc les bons remboursés au cours de ce même mois mais aussi, en cas de retard de centralisation, ceux remboursés au cours du mois précédent ;
- l'inscription, par quotité, du nombre de bons, de la valeur de remboursement (correspondant au montant figurant sur la ligne optique du bon ou sur le document s'y substituant), du montant des intérêts payés et de la valeur nominale.

A la ligne correspondant à la quotité concernée, figure le cumul de toutes les pièces versées, (représentées par des bons ou par des documents particuliers) pour le nombre de bons comme pour les montants : ainsi, pour 243 bons à 1.000 F et une quittance de remboursement représentant 14 bons à 1.000 F, on inscrira sur la ligne 1.000 F. : 257 bons. La colonne « nombre de bons » n'est jamais servie sur la ligne relative aux comptes de dépôts.

En cas de remboursement différé de bons du Trésor perdus, volés ou détruits, l'intérêt spécial prévu par le décret du 27 novembre 1964 ne doit *jamais* figurer sur le bordereau d'envoi 5.210 adressé au bureau E1A : les autorisations spéciales relatives à cet intérêt doivent être adressées par les comptables centralisateurs au bureau C1 de la direction comme pièces justificatives des dépenses imputées au compte 900.00.

Par ailleurs, hors cadre, il faut inscrire, par type, le nombre de documents particuliers figurant, au titre du compte et de l'option fiscale considérés dans l'enveloppe spéciale insérée à la fin de l'envoi (dans l'exemple visé plus haut, on inscrirait le chiffre 1 en face de « quittance de remboursement » et du « total »).

Les bordereaux 5.210 sont adressés au bureau E1A en deux exemplaires. L'un, conservé par le bureau, permet d'exercer le contrôle de régularité des opérations de remboursement. L'autre, complété par une mention certifiant l'exactitude du nombre de bons reçus et acceptés par le bureau E1A, est renvoyé au comptable centralisateur pour être produit à l'appui de son compte de gestion.

3.2. NUMÉROTAGE DES BORDEREAUX D'ENVOI

Le numérotage des bordereaux répond essentiellement à un souci de sécurité. Le numéro est pris dans une *série annuelle du compte d'imputation définitive 141-1.*

Exemple de bordereaux d'envoi établis pour des bons remboursés imputés au compte 141.1 pendant les mois de janvier et de février (certaines options fiscales n'ont pas été utilisées dans l'un ou l'autre mois).

Le numérotage est alors le suivant :	JANVIER	FÉVRIER
	C/141.1	C/141.1
Option déclaration	N° 1	N° 5
Option prélèvement :		
- 15 %	--	N° 6
- 33 1/3 %	N° 2	--
- 35 %	--	N° 7
- 38 %	--	N° 8
- 40 %	N° 3	N° 9
- 42 %	N° 4	N° 10
- 45 %	--	--
- 50 %	--	--

4. ENVOIS TARDIFS

Il y a envoi tardif de bons du Trésor remboursés lorsque le paiement au présentateur et l'imputation définitive de la dépense en comptabilité deniers ne sont pas réalisés dans le même mois.

En principe, aucun envoi tardif n'est admis concernant les comptables du Trésor, de la Poste et des administrations financières sauf dans le cas de remboursement anticipé de bons du Trésor souscrits sur quittance.

Par contre, les bons remboursés au cours d'un mois par tous les autres intermédiaires, et qui seraient présentés après l'arrêté des écritures dudit mois, seront compris sans formalité particulière dans les remboursements du mois en cours, ces retards n'entraînant aucun préjudice à l'égard du Trésor.

5. BONS PERDUS APRÈS REMBOURSEMENT

Les bons du Trésor, les fiches de réalisation 5110/P333 et les ordres de paiement perdus ou détruits après règlement sont remplacés par un certificat administratif de perte après imputation provisoire ou définitive de la dépense (annexe 6).

5.1. PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT DU CERTIFICAT DE PERTE

Le certificat administratif est établi sous sa responsabilité, par le comptable payeur, si la pièce a disparu dans son service ou en cours de transmission au comptable centralisateur, ou par le comptable centralisateur, si la pièce a disparu dans son service ou en cours de transmission à la direction.

Le certificat est visé par le bureau E1A qui s'assure des caractéristiques de la pièce perdue ou détruite et de l'absence d'un remboursement antérieur ou d'une opposition, puis renvoyé au comptable pour être inclus dans ses pièces justificatives de dépense.

5.2. FORME ET CONTENU DU CERTIFICAT DE PERTE

Le certificat de perte est inscrit à la nomenclature des imprimés sous le n° 12.167. Il comporte les indications suivantes :

- la désignation du comptable responsable de la disparition de la pièce ;
- les caractéristiques de la pièce perdue ou détruite : catégorie du bon, série, date d'émission, date de remboursement, valeur de remboursement ;
- les circonstances de la perte ou de la destruction : les origines de la disparition, la nature des recherches entreprises, la date et les conditions de l'envoi en cas de perte en cours de transmission ;
- le visa du bureau E1A de la direction ;

En outre, selon la qualité du responsable de la perte :

- l'avis du comptable centralisateur pour un comptable non centralisateur ;
- l'avis du directeur des services fiscaux ou du receveur principal régional des Douanes pour un comptable d'une administration financière ;

S'il s'agit d'un comptable de la Poste, la procédure est interne aux services de la Poste, qui pourront toutefois ouvrir un dossier contentieux auprès du bureau E1A.

Enfin, le comptable doit certifier que le bon a été annulé après paiement.

Un même certificat peut être utilisé pour plusieurs pièces de même imputation comptable, disparues à la même date, en raison de mêmes circonstances.

5.3. CONTRÔLE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF DE PERTE

Lorsque le montant de la dépense indiqué s'avère supérieur au montant de la somme réellement due, le certificat administratif doit être rectifié à l'encre rouge et l'excédent de dépense rejeté au comptable payeur aux fins de régularisation

Si la somme indiquée comme payée est inférieure à celle réellement due, le certificat administratif n'est pas modifié, mais des dispositions sont prises en vue de régler à l'éventuel créancier connu le complément qui lui revient.

5.4. VALEUR DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF DE PERTE

Le comptable est autorisé à remplacer la pièce originale par le certificat administratif établi en bonne et due forme. Toutefois, la présence du certificat doit être signalée pour mémoire dans les bordereaux d'envoi de liasses des pièces justificatives. Sa validité sera soumise au jugement de la Cour de comptes.

CHAPITRE 4
CONTRÔLE ET CONSERVATION DES PIÈCES

1. PRÉSENTATION DES PIÈCES A LA COUR DES COMPTES

Les comptables produisent à l'appui de leur compte de gestion les accusés de réception adressés par les services centraux.

Le bureau E1A met en état d'examen, pour le compte des comptables centralisateurs, les justifications des émissions et celles des remboursements des bons du Trésor, en vue de leur production à la Cour des comptes.

Les vérifications effectuées par la Cour sont sanctionnées soit par un procès verbal de vérification reconnaissant la régularité des pièces justificatives produites et la conformité de leur imputation définitive, soit, en cas d'irrégularités constatées, par une « injonction » ou un « référé » adressés au comptable responsable et constituant un ordre à produire une pièce régulière comblant la discordance constatée.

2. ARCHIVAGE ET DESTRUCTION DES PIÈCES

Les souches des bons émis sont conservées pendant une durée de trois ans à compter de l'échéance terminale. Les bons remboursés sont conservés pendant une durée de trois ans après la date de leur remboursement, sous réserve cependant qu'une vérification de la Cour ait été effectuée avant le terme de ce délai de trois ans.

A la fin des périodes définies ci-dessus, les souches et les bons remboursés sont détruits.

En raison de la destruction de ces pièces, le bureau E1A ne peut désormais donner que les renseignements suivants :

- le mois, l'année de l'émission et le nom du comptable centralisateur pour les souches ;
- le mois, l'année du remboursement, le comptable centralisateur et dans certains cas la valeur de remboursement.

TITRE 4

PROTECTION DU PORTEUR/ CAS CONTENTIEUX

CHAPITRE PRÉLIMINAIRE
NATURE JURIDIQUE DES BONS DU TRÉSOR

Les bons du Trésor sur formules constituent des titres d'emprunt, mais ne bénéficient cependant pas du régime de protection institué pour les titres nominatifs d'emprunts par le décret du 7 décembre 1955. Tout comme les autres valeurs mobilières, ils peuvent être frappés d'opposition, mais seulement lorsqu'ils sont domiciliés dans les formes définies par le décret du 27 novembre 1964.

Les bons du Trésor sont soumis à la prescription générale de 30 ans prévue par l'article 2262 du Code civil. Les intérêts sont intégrés au capital, l'ensemble constituant une créance unique dont les éléments ne sont pas susceptibles d'être décomposés pour être soumis à la prescription qui leur est propre, en vertu du principe qui veut que l'accessoire suit le principal.

Les bons du Trésor sont des effets payables à terme et, en tant que tels, ils peuvent être admis à l'escompte par le réseau bancaire. Ils revêtent donc la forme d'effets de commerce, et plus précisément celle de billets à ordre.

CHAPITRE 1
PROTECTION DES PORTEURS DE BONS DU TRÉSOR (BONS DÉTÉRIORÉS, DÉTRUITS, PERDUS, VOLÉS)

1. RECOURS DES PORTEURS EN CAS DE PERTE OU DE VOL

Les bons du Trésor sont toujours émis sous la forme "au porteur" qu'ils peuvent conserver jusqu'à leur échéance sauf intervention ultérieure de celui qui les détient.

Les dispositions de l'article 2279 du Code civil "en fait de meubles, la possession vaut titre" s'appliquent donc, en principe, à ces valeurs.

Néanmoins, considérant l'effort d'épargne et la confiance placée dans l'État, deux systèmes de protection du porteur dépossédé ont été mis en place : l'un applicable aux valeurs non domiciliées (déclaration de perte et remboursement à l'expiration d'un délai de cinq ans après l'échéance terminale si le bon n'a pas été présenté par un tiers), l'autre aux valeurs domiciliées (opposition et remboursement à l'issue d'un délai de six mois après l'échéance terminale).

2. DIFFUSION DES LISTES DE BONS

Certains commissaires ou officiers de police, agissant en vertu de commissions rogatoires, adressent parfois aux comptables des réquisitions comportant des listes de bons disparus, afin de tenter de prévenir leur remboursement. Ces commissaires ou officiers de police ne sauraient en aucun cas obtenir que des listes de bons disparus soient diffusées par les comptables du Trésor, sauf sur autorisation expresse du bureau E1A.

En effet, toute diffusion de listes de bons doit être proscrite. Les bons en question ne peuvent faire l'objet, ni d'une opposition directe à leur remboursement, ni de toute autre mesure aboutissant d'une manière détournée au même résultat : ils doivent être payés à vue.

Ainsi, toute diffusion des caractéristiques de bons équivaudrait à organiser un système d'opposition qui empêcherait notamment l'acceptation par les banques de ces bons à l'escompte. En outre, les indications fournies au sujet des caractéristiques des bons contiennent souvent des erreurs qui ne peuvent être décelées immédiatement, et il ne paraît pas nécessaire d'insister sur les incidents regrettables auxquels pourrait donner lieu un refus de paiement opposé à des porteurs de bonne foi.

CHAPITRE 2
BONS DU TRÉSOR NON DOMICILIÉS

1. DÉCLARATION DE PERTE

Lorsque, par quelque événement que ce soit, un porteur est dépossédé de bons du Trésor non domiciliés, il doit adresser au bureau E1A de la direction de la Comptabilité publique une déclaration de perte indiquant les caractéristiques de chaque valeur : catégorie, quotité, série, numéro, date et lieu d'émission (au minimum, le numéro suffit).

Si un bon est présenté à un comptable alors qu'il a déjà fait l'objet d'un remboursement différé à la suite d'une déclaration de perte, le bureau E1A conserve le bon, et le porteur peut exercer un recours contre le bénéficiaire du paiement.

2. REMBOURSEMENT DIFFÉRÉ

A l'expiration d'un délai de cinq ans à compter de la date d'échéance, si le titre en cause n'a pas été revendiqué ni remboursé à un tiers, le déclarant doit en demander le remboursement au bureau E1A.

Le bureau E1A établit une autorisation de paiement comportant les nom et adresse du bénéficiaire ou de son représentant, les caractéristiques des bons, la somme à rembourser, le compte d'imputation de la dépense, le mode de paiement choisi par le bénéficiaire (espèces, chèque, virement bancaire ou postal).

Ce document, revêtu après règlement du cachet "payé" et de l'acquit de la partie prenante ou de la mention de virement à son compte, est adressé au comptable centralisateur qui le comprendra dans l'envoi mensuel au bureau E1A des bons remboursés où il figurera comme pièce de dépense.

Il peut arriver que le bénéficiaire du paiement ne soit pas le déclarant de la perte (décès de ce dernier). Dans ce cas, le bureau E1A, informé par les ayants cause, réclame les pièces justificatives des droits de ces derniers (certificat d'hérédité, acte notarié) et établit l'autorisation au nom des ayants cause ou de leur mandataire (notaire chargé de la succession...). Le comptable peut régler la somme, si elle n'excède pas 16 000 F., à l'un des cohéritiers se portant fort pour les autres héritiers, sinon aux mains des ayants cause, du notaire chargé de la succession ou de tout autre mandataire.

3. INTÉRÊT SPÉCIAL

A titre de dédommagement pour la durée du différé de cinq ans, le porteur dépossédé a droit à un intérêt spécial égal au taux d'intérêt légal applicable en matière civile. Cet intérêt porte sur la valeur de remboursement du bon à l'échéance puisqu'il s'agit là du capital laissé à la disposition du Trésor.

Si le porteur dépossédé désire percevoir l'intérêt spécial à échéance annuelle, il doit fournir une garantie, constituée soit par un titre de rente nominatif, soit par un engagement d'une banque agréée ou d'une société de bourse, et s'étendant au montant total de l'intérêt.

Lorsque cette condition est réalisée, le bureau E1A transmet au porteur dépossédé un titre de paiement revêtant la forme nominative et comportant cinq cases d'estampillage dans lesquelles, à chaque échéance annuelle, le comptable assignataire doit apposer le cachet de son poste ; le paiement est effectué, comme pour les titres nominatifs, à l'aide d'un bordereau liquidatif d'intérêts versé au bureau C1 de la direction.

Si le porteur dépossédé ne fournit pas la garantie nécessaire, l'intérêt calculé au taux légal est réglé au moment du remboursement. A cette fin, le bureau E1A adresse au comptable centralisateur une autorisation de paiement pour le règlement de la valeur de remboursement, et une autre pour le paiement de l'intérêt.

Après règlement, l'autorisation concernant la valeur de remboursement est normalement adressée au bureau E1A ; l'autorisation concernant les intérêts est adressée au bureau C1.

Le bénéficiaire peut opter pour le prélèvement libératoire au taux applicable à l'émission ou pour la déclaration de revenu ; l'option fiscale peut différer de celle choisie pour les intérêts progressifs.

4. DISPOSITIONS COMPTABLES

4.1. REMBOURSEMENT DIFFÉRÉ DES BONS

La dépense est imputée et comptabilisée chez tous les comptables dans les mêmes conditions que les bons du Trésor de même catégorie.

4.2. PAIEMENT DE L'INTÉRÊT SPÉCIAL

Le montant de cet intérêt est imputé au débit du compte 900-00 aux chapitre, article, paragraphe, désignés par la note de service annuelle sur la comptabilité auxiliaire des dépenses de l'État.

En cas d'option pour le prélèvement libératoire, le comptable payeur calcule le prélèvement au taux applicable aux intérêts progressifs à la date d'émission.

5. REMBOURSEMENT AVANT OU APRÈS DÉCLARATION DE PERTE

Si le bon a été remboursé avant ou après la date de la déclaration de perte, le Trésor étant définitivement libéré, le déclarant est invité à se retourner contre le bénéficiaire du remboursement par voie de justice.

De même, si le bon est présenté après remboursement différé au déclarant, le Trésor est également libéré, et c'est au présentateur de se retourner contre le déclarant par voie de justice.

Si le bon n'a pas été remboursé et si une revendication ou une nouvelle déclaration de perte est formulée par un tiers, le bureau E1A informe les parties qu'il leur appartient de conclure un accord ou de faire trancher la question de propriété du titre par les tribunaux.

CHAPITRE 3
BONS DU TRÉSOR DOMICILIÉS

1. EFFETS DE LA DOMICILIATION

La domiciliation consiste en l'inscription dans un registre de domiciliation chez l'émetteur du numéro du bon souscrit. Les valeurs domiciliées ne peuvent être remboursées sans l'autorisation du comptable émetteur. En cas de vol ou de perte, cette procédure permet au porteur dépossédé de faire opposition sans perdre le bénéfice de l'anonymat fiscal. Pour cela, il doit préciser à l'émetteur domiciliataire[1], pour chaque bon, les montant, numéro, date d'émission et terme d'échéance, ainsi que la date et le numéro de la domiciliation.

Si les valeurs n'ont pas fait l'objet d'un règlement avant la réception de l'opposition et si aucune revendication n'a été formulée à leur égard, elles sont remboursées ou renouvelées six mois après leur échéance terminale.

2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DU REGISTRE DE DOMICILIATION

Le registre des domiciliations fait foi à l'égard des tiers des énonciations qu'il renferme ; les émetteurs ne peuvent divulguer les renseignements contenus qu'après autorisation du bureau E1A, ou lorsqu'ils sont saisis d'une demande de remboursement émanant d'un autre guichet.

3. OPPOSITIONS AU REMBOURSEMENT

Le porteur dépossédé établit une opposition, soit par exploit d'huissier, soit par lettre recommandée, soit par déclaration écrite déposée aux guichets de l'émetteur domiciliataire. L'opposition ne peut être anonyme, mais le porteur peut encore opter pour l'option fiscale anonymat au moment du remboursement.

Si l'opposition frappe bien une valeur domiciliée chez l'émetteur, celui-ci inscrit dans les colonnes 6 et 7 du registre de domiciliation la date de réception de l'opposition, et les nom et adresse de l'opposant. Si l'opposition est incomplète, mais permet tout de même de déterminer exactement la valeur qui y est visée, le registre des domiciliations est annoté et l'opposant est invité à la régulariser d'urgence.

Les avis d'opposition ou de mainlevée (annexe 8) doivent être adressés sans délai au trésorier-payeur général[2] qui les transmet immédiatement au bureau E1A de la direction de la Comptabilité publique.

Si l'opposition est faite après l'envoi par l'émetteur domiciliataire d'un certificat de non-opposition sur la demande d'un autre établissement ou comptable, l'émetteur domiciliataire donne connaissance à l'opposant des renseignements inscrits dans la colonne 12 du registre des domiciliations et l'invite à se mettre en rapport dans le plus bref délai avec l'établissement ou le comptable afin d'obtenir tous renseignements utiles sur la personne qui a présenté les bons.

---

[1] Sont émetteurs domiciliataires tous les intermédiaires qui reçoivent, soit des comptables du Trésor, soit de la Banque de France, une provision de formules en blanc de bons du Trésor. En revanche, les banques ou établissements financiers qui ne sont pas approvisionnés en formules en blanc ne peuvent solliciter la qualité d'émetteur domiciliataire.

[2] Sauf application des règles spéciales aux comptables des postes.

Au cas où la valeur, objet de la demande d'opposition, aurait déjà été remboursée, l'opposition serait irrecevable et il n'y aurait pas lieu de transmettre le dossier à l'administration centrale.

Si l'opposition est faite après la date d'échéance de la valeur domiciliée, elle obéit aux mêmes règles et emporte les mêmes effets, à ceci près que le certificat de non-opposition est délivré sans délai.

Si le comptable domiciliataire est avisé du décès de l'opposant, il se met en rapport avec ses ayants droit et leur demande s'ils désirent reprendre l'opposition.

3.1. VALEURS DOMICILIÉES NON PRÉSENTÉES AU REMBOURSEMENT AYANT FAIT L'OBJET D'UNE OPPOSITION

Si la valeur n'a pas été remboursée avant la réception de l'opposition, si aucune revendication n'a été formulée à son égard et si le registre de domiciliation ne mentionne ni la réception d'un avis de versement en compte courant, ni la délivrance d'un certificat de non-opposition, l'opposant recevra six mois après son échéance terminale le règlement du montant du bon sans paiement d'intérêts postérieurs à l'échéance.

Il sera pris note de ce remboursement dans les colonnes 11 et 12 du registre des domiciliations (les colonnes 8, 9 et 10 ne comportant aucune indication par suite de la non-présentation de la valeur).

Le Trésor est ainsi définitivement libéré. L'émetteur devra refuser le règlement de tout bon présenté postérieurement et le renverra au bureau E1A avec une note indiquant la date du remboursement, le nom et l'adresse du présentateur et de l'opposant. Le présentateur pourra exercer un recours contre ce bénéficiaire, dont le nom et l'adresse devront lui être communiqués.

3.2. PRÉSENTATION AU REMBOURSEMENT DE VALEURS DOMICILIÉES AYANT FAIT L'OBJET D'UNE OPPOSITION

L’émetteur domiciliataire retient les valeurs présentées et note sur le registre des domiciliations (col. 8 à 10) la date de la présentation ainsi que, le cas échéant, les nom et adresse du porteur. Il délivre à celui-ci une reconnaissance de dépôt et, s’il s’agit d’un comptable du Trésor, une quittance 5-02/P1 C du modèle prévu pour les dépôts des valeurs du Trésor non remboursables à vue (compte divisionnaire 120 pour les comptables centralisateurs et compte particulier 21 pour les comptables non centralisateurs).

L'émetteur domiciliataire avise l'opposant que la ou les valeurs faisant l'objet de son opposition ont été présentées au remboursement par un tiers. La notification à l'opposant est faite par lettre recommandée avec accusé de réception. La date de la notification est consignée sur le registre des domiciliations, à la colonne 10 et l'émetteur conserve avec soin l'accusé de réception du service des postes. La notification doit mentionner les nom et adresse du présentateur de la valeur et les caractéristiques du bon faisant l'objet de l'opposition. Elle rappelle, en outre, la nécessité pour l'opposant de produire dans le délai d'un mois, soit une ordonnance sur requête rendue par le président du tribunal de grande instance de son domicile, soit une ordonnance de référé interdisant au domiciliataire de se dessaisir du titre, faute de quoi la valeur sera remboursée au présentateur, sans autre délai.

En cas de production dans les délais d’une ordonnance sur requête ou d’une ordonnance de référé, le remboursement de la valeur ne peut être autorisée que sur accord des parties ou, à défaut de cet accord, en vertu d'une décision judiciaire. L’émetteur doit donc communiquer le nom et l’adresse de l’opposant. Dans le cas d'accord comme dans le cas de décision de justice et dans cette dernière éventualité, en l'absence d'une notification d'appel dans les délais réglementaires, le dossier complet est transmis au comptable centralisateur seul habilité à autoriser le paiement.

Sans ce respect des délais, le remboursement est effectué au bénéfice du présentateur, et doit être mentionné dans le registre de domiciliation, colonne 11 (date de remboursement) et 12 (absence de production d'une ordonnance de référé ou d'une ordonnance sur requête, nom et adresse du bénéficiaire du remboursement).

Dans le cas de réclamation ultérieure de l'opposant négligent, l'émetteur domiciliataire lui remet une note indiquant la date du remboursement ainsi que le nom et l'adresse du bénéficiaire.

Enfin, si les parties n'étaient pas diligentes et ne produisaient aucune pièce permettant d'effectuer le remboursement de la valeur dans les conditions qui précèdent, les correspondants directs du Trésor domiciliataires auraient à remettre les 1er janvier et 1er juillet de chaque année, au comptable qui les approvisionne, les valeurs non réclamées depuis plus de six mois à partir de la date de présentation du bon au remboursement par le tiers porteur. Dans le même cas, les comptables non centralisateurs envoient ces valeurs au comptable centralisateur dès la fin du sixième mois. Ce dernier les prend en charge au titre du compte 132, Valeurs à remettre, pour divers motifs.

La Caisse des dépôts n'acceptant pas la consignation des valeurs de l'espèce, celles-ci seront adressées à l'administration centrale, bureau E1A, par les comptables centralisateurs.

Dans tous les cas où intervient mainlevée de l'opposition, le trésorier-payeur général agissant pour son propre compte ou pour celui d'un intermédiaire doit en aviser impérativement le bureau E1A.

4. BONS DOMICILIÉS REMIS POUR SOUSCRIPTION À DES EMPRUNTS NOUVEAUX, PAIEMENT D'IMPÔTS OU GARANTIE

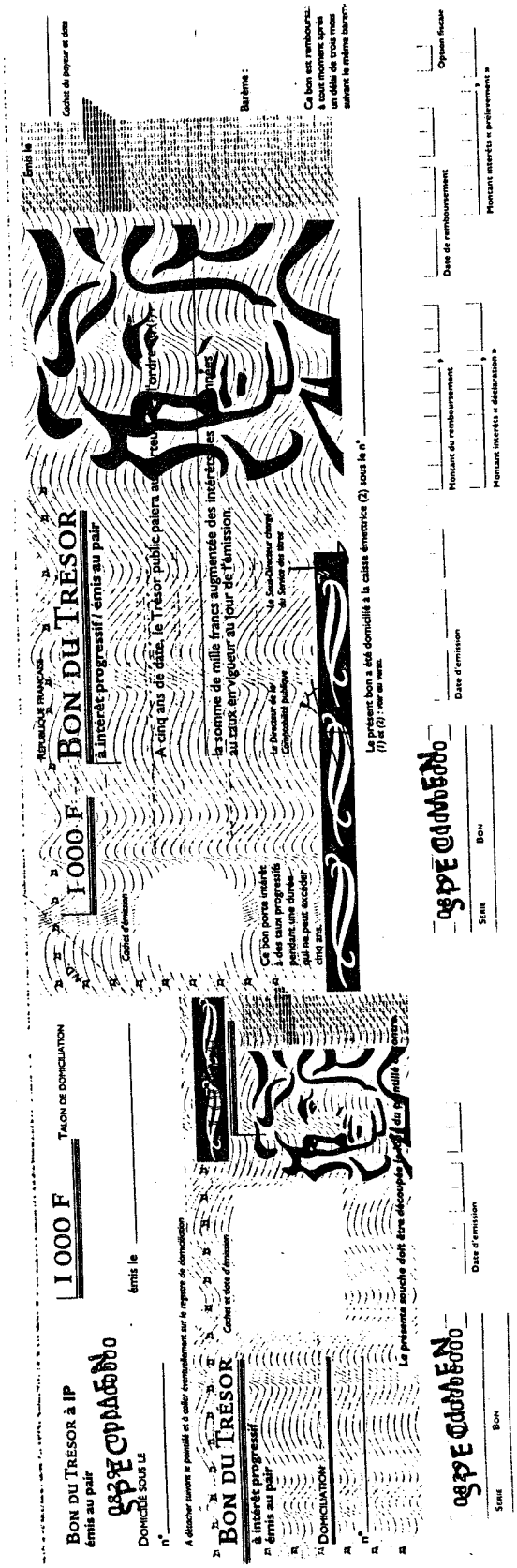
Les bons du Trésor domiciliés peuvent être repris en règlement de souscription par toute caisse participant au placement d'un emprunt, que les bons soient ou non domiciliés chez elle. De même, ils peuvent dans les cas prévus par les règlements être repris en paiement d'impôts par les comptables chargés du recouvrement de ces impôts et taxes. Enfin, ils peuvent être donnés en nantissement et déposés en garantie d'impôts contestés.

Dans toutes ces hypothèses, les bons domiciliés ne sont admis définitivement qu'après délivrance par le domiciliataire d'un certificat de non-opposition. Ces bons sont en attendant conservés par la caisse où ils ont été présentés contre délivrance d'un reçu.

L'émetteur domiciliataire doit respecter un délai de vingt et un jours francs à compter de la date de la réception de la demande pour permettre à un opposant éventuel de se manifester. Si aucune opposition n'a été enregistrée à l'expiration de ce délai, l'émetteur en question adresse alors au guichet demandeur un certificat de non-opposition (ce délai n'est plus à respecter si les bons viennent à échéance avant son expiration). Enfin, l'émetteur domiciliataire doit préciser dans la colonne "Observations" du registre de domiciliation la mention "bons remis en règlement d'un emprunt, ou d'impôt, ou déposés en garantie".

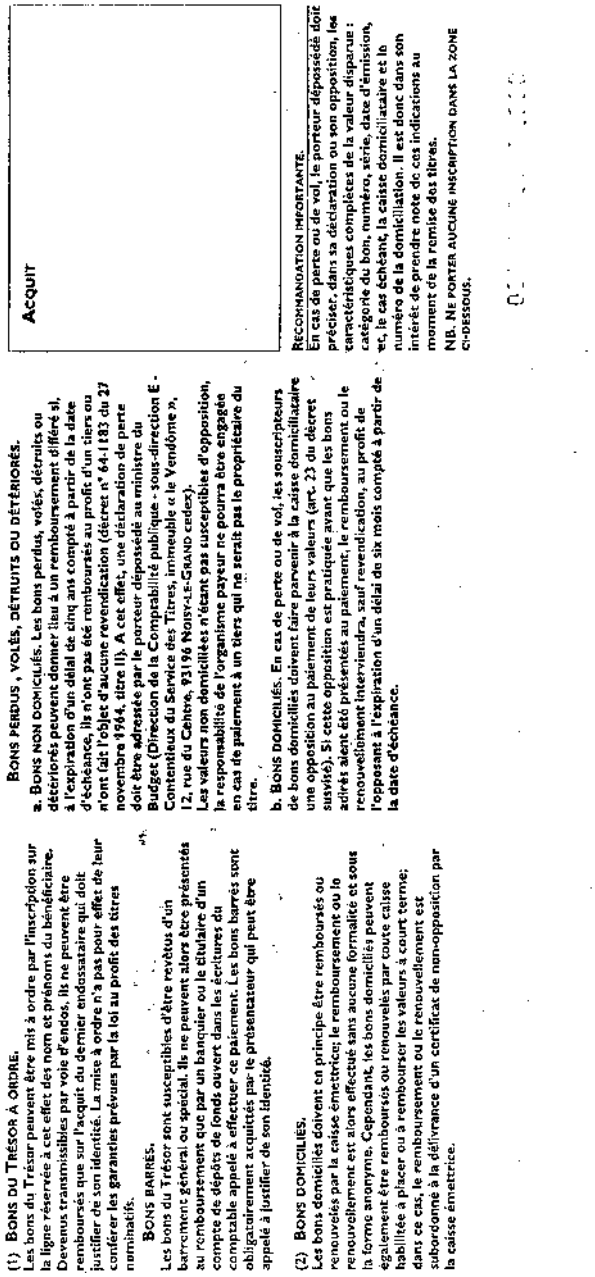
ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Bon du Trésor à intérêt progressif émis au pair de quotité 1000 (recto)



ANNEXE N° 1 (suite et fin)

Bon du Trésor à intérêt progressif émis au pair (verso)



(1) BONS DU TRÉSOR À ORDRE.
Les bons du Trésor peuvent être mis à ordre par l'inscription sur la ligne réservée à cet effet des nom et prénoms du bénéficiaire. Devenus transmissibles par voie d'endos, ils ne peuvent être remboursés que sur l'acquit du dernier endossataire qui doit justifier de son identité. La mise à ordre n'a pas pour effet de leur conférer les garanties prévues par la loi au profit des titres nominatifs.

BONS BARRÉS.
Les bons du Trésor sont susceptibles d'être revêtus d'un barrement général ou spécial. Ils ne peuvent alors être présentés au remboursement que par un banquier ou le titulaire d'un compte de dépôts de fonds ouvert dans les écritures du comptable appelé à effectuer ce paiement. Les bons barrés sont obligatoirement acquittés par le présentateur qui peut être appelé à justifier de son identité.

(2) BONS DOMICILIÉS.
Les bons domiciliés doivent en principe être remboursés ou renouvelés par la caisse émettrice; le remboursement ou le renouvellement est alors effectué sans aucune formalité et sous la forme anonyme. Cependant, les bons domiciliés peuvent également être remboursés ou renouvelés par toute caisse habilitée à placer ou à rembourser les valeurs à court terme; dans ce cas, le remboursement ou le renouvellement est subordonné à la délivrance d'un certificat de non-opposition par la caisse émettrice.

BONS PERDUS, VOLÉS, DÉTRUITS OU DÉTÉRIORÉS.

a. BONS NON DOMICILIÉS. Les bons perdus, volés, détruits ou détériorés peuvent donner lieu à un remboursement différé si, à l'expiration d'un délai de cinq ans compté à partir de la date d'échéance, ils n'ont pas été remboursés au profit d'un tiers ou n'ont fait l'objet d'aucune revendication (décret n° 64-1183 du 27 novembre 1964, titre II). A cet effet, une déclaration de perte doit être adressée par le porteur dépossédé au ministre du Budget (Direction de la Comptabilité publique - sous-direction E - Contentieux du Service des Titres, immeuble « le Vendôme », 12, rue du Centre, 93196 NOISY-LE-GRAND cedex).
Les valeurs non domiciliées n'étant pas susceptibles d'opposition, la responsabilité de l'organisme payeur ne pourra être engagée en cas de paiement à un tiers qui ne serait pas le propriétaire du titre.

b. BONS DOMICILIÉS. En cas de perte ou de vol, les souscripteurs de bons domiciliés doivent faire parvenir à la caisse domiciliataire une opposition au paiement de leurs valeurs (art. 23 du décret susvisé). Si cette opposition est pratiquée avant que les bons aient été présentés au paiement, le remboursement ou le renouvellement interviendra, sauf revendication, au profit de l'opposant à l'expiration d'un délai de six mois compté à partir de la date d'échéance.

ACQUIT

RECOMMANDATION IMPORTANTE.
En cas de perte ou de vol, le porteur dépossédé doit préciser, dans sa déclaration ou son opposition, les caractéristiques complètes de la valeur disparue : catégorie du bon, numéro, série, date d'émission, et, le cas échéant, la caisse domiciliataire et le numéro de la domiciliation. Il est donc dans son intérêt de prendre note de ces indications au moment de la remise des titres.
NB. NE PORTER AUCUNE INSCRIPTION DANS LA ZONE CI-DESSOUS.

ANNEXE N° 2 : Demande d'approvisionnement en bons du Trésor (modèle SE 2216)

DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT EN BONS DU TRÉSOR

• *Adressée au :*

MINISTÈRE DU BUDGET
DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE
Bureau E~~9-4~~ 1 A
Télédoc 796
120, rue de Bercy - 75572 PARIS CEDEX 12

N° DU POSTE COMPTABLE	DÉSIGNATION DU COMPTABLE DEMANDEUR	

NOMBRE DE BONS	MONTANT DES COUPURES	VALEUR NOMINALE
	1 000 F	
	5 000 F	
	10 000 F	
	Valeur totale.....	

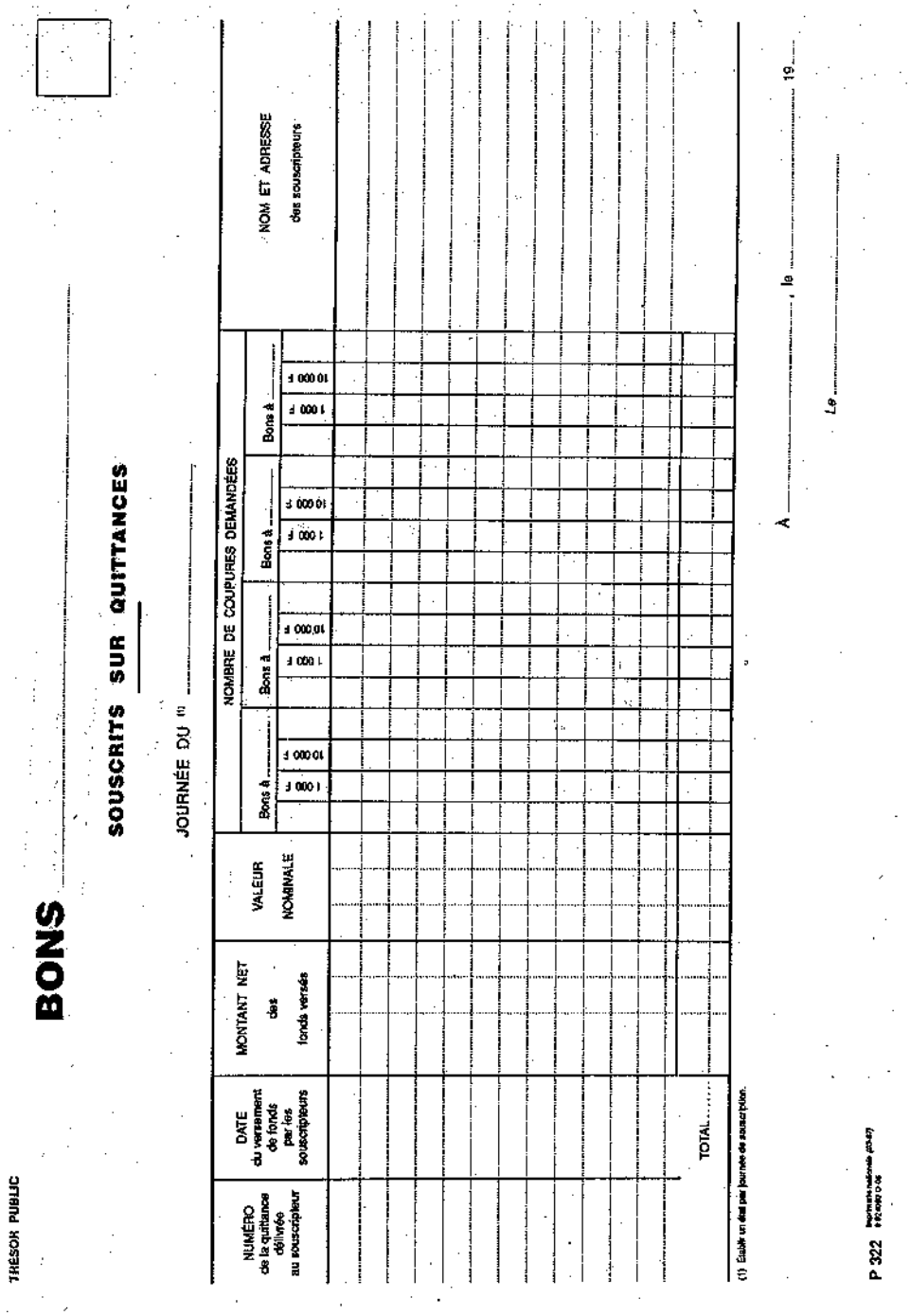
Nombre total de Bons

A..... le .....

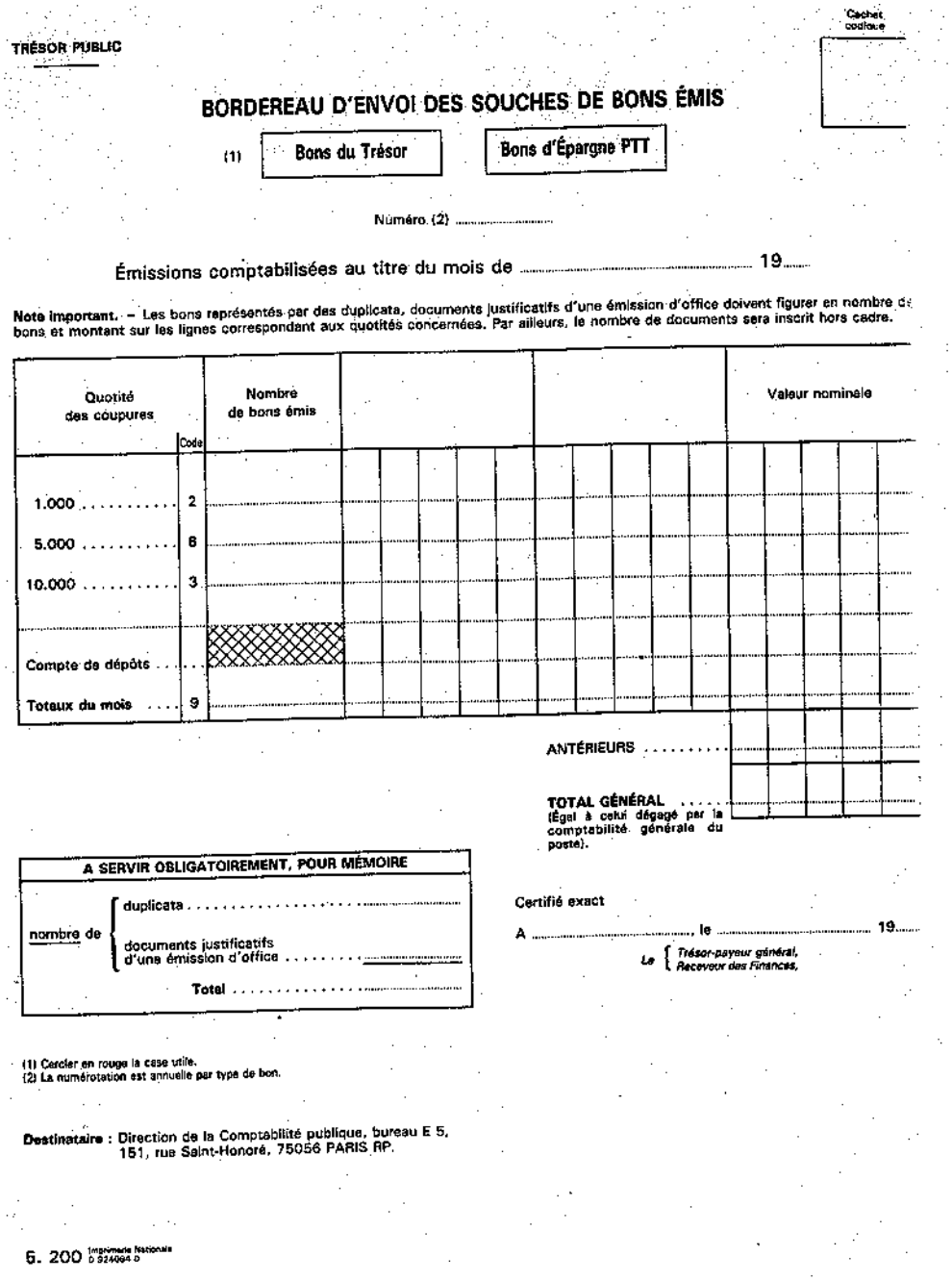
Signature du Comptable

mod SE 2216 IMPRIMERIE NATIONALE 3 072 062 L

ANNEXE N° 3 : Souscription sur quittance - demande de formules (P 322)



ANNEXE N° 4 : Bordereau de centralisation des souches de bons du Trésor (5200)



TRÉSOR PUBLIC

Cachet codique

BORDEREAU D'ENVOI DES SOUCHES DE BONS ÉMIS

(1) Bons du Trésor — Bons d'Épargne PTT

Numéro (2) .....

Émissions comptabilisées au titre du mois de ..... 19.....

Note important. – Les bons représentés par des duplicata, documents justificatifs d'une émission d'office doivent figurer en nombre de bons et montant sur les lignes correspondant aux quotités concernées. Par ailleurs, le nombre de documents sera inscrit hors cadre.

Quotité des coupures	Code	Nombre de bons émis	Valeur nominale
1.000	2		
5.000	6		
10.000	3		
Compte de dépôts			
Totaux du mois	9		
ANTÉRIEURS			
TOTAL GÉNÉRAL (Égal à celui dégagé par la comptabilité générale du poste).			

A SERVIR OBLIGATOIREMENT, POUR MÉMOIRE

nombre de { duplicata ..... ; documents justificatifs d'une émission d'office ..... }

Total .....

Certifié exact

A ....., le ..... 19.....

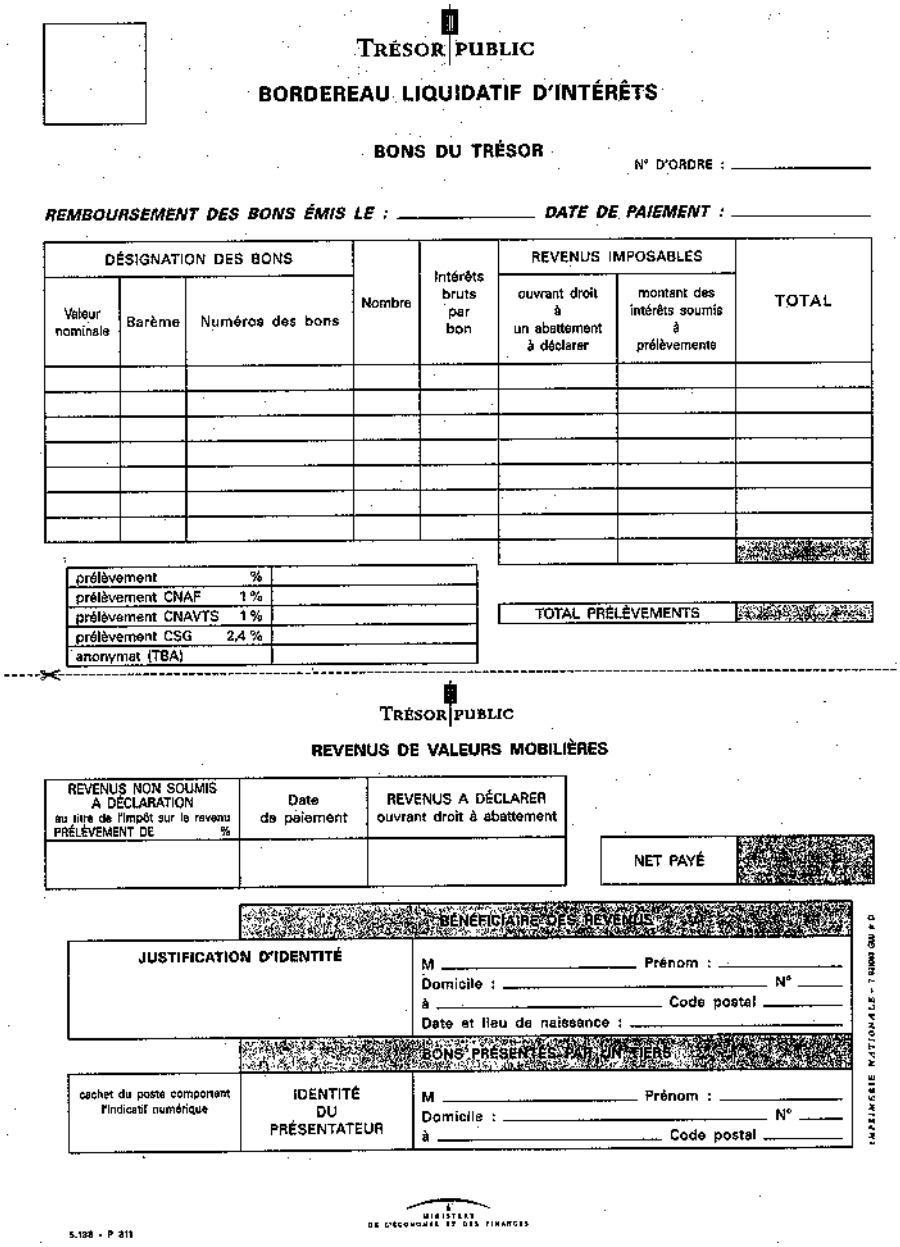
Le { *Trésor-payeur général, Receveur des Finances,*

(1) Cercler en rouge la case utile.
(2) La numérotation est annuelle par type de bon.

Destinataire : Direction de la Comptabilité publique, bureau E 5, 151, rue Saint-Honoré, 75056 PARIS RP.

6. 200 Imprimerie nationale D 924064 D

ANNEXE N° 5 : Bordereau liquidatif d'intérêts (5.138-P311)



TRÉSOR PUBLIC

BORDEREAU LIQUIDATIF D'INTÉRÊTS

BONS DU TRÉSOR

N° D'ORDRE : _____

REMBOURSEMENT DES BONS ÉMIS LE : _____ ***DATE DE PAIEMENT :*** _____

DÉSIGNATION DES BONS			Nombre	Intérêts bruts par bon	REVENUS IMPOSABLES		TOTAL
Valeur nominale	Barème	Numéros des bons			ouvrant droit à un abattement à déclarer	montant des intérêts soumis à prélèvements	

prélèvement	%	
prélèvement CNAF	1 %	
prélèvement CNAVTS	1 %	
prélèvement CSG	2,4 %	
anonymat (TBA)		

TOTAL PRÉLÈVEMENTS	

TRÉSOR PUBLIC

REVENUS DE VALEURS MOBILIÈRES

REVENUS NON SOUMIS A DÉCLARATION au titre de l'impôt sur le revenu PRÉLÈVEMENT DE %	Date de paiement	REVENUS A DÉCLARER ouvrant droit à abattement

NET PAYÉ	

BÉNÉFICIAIRE DES REVENUS

JUSTIFICATION D'IDENTITÉ	M _____ Prénom : _____ Domicile : _____ N° _____ à _____ Code postal _____ Date et lieu de naissance : _____

BONS PRÉSENTÉS PAR UN TIERS

cachet du poste comportant l'indicatif numérique	IDENTITÉ DU PRÉSENTATEUR	M _____ Prénom : _____ Domicile : _____ N° _____ à _____ Code postal _____

IMPRIMERIE NATIONALE - 74000 Qté P.D

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

5.138 - P 311

ANNEXE N° 6 : Bordereau de centralisation des bons remboursés (5210)

TRÉSOR PUBLIC

COMPTE : 141-1

BORDEREAU D'ENVOI DES BONS DU TRÉSOR REMBOURSÉS

NUMÉRO : .....

OPTION FISCALE	01	15 %	33 1/3	35 %	38 %	40 %	42 %	45 %	50 %	

REMBOURSEMENTS COMPTABILISÉS AU TITRE DU MOIS DE .....

NOTA IMPORTANT : LES BONS REPRÉSENTÉS PAR DES QUITTANCES, AUTORISATIONS ET CERTIFICATS ADMINISTRATIFS DE PERTE DOIVENT FIGURER EN NOMBRE DE BONS ET MONTANT SUR LES LIGNES CORRESPONDANT AUX QUOTITÉS CONCERNÉES. PAR AILLEURS, LE NOMBRE DE DOCUMENTS SERA INSCRIT HORS CADRE.

QUOTITÉS	CODE	NOMBRE DE BONS	PARAGRAPHE	PAIEMENTS EFFECTUÉS	INTÉRÊTS PAYÉS LORS DU REMBOURSEMENT	VALEUR NOMINALE
1 000	2		01 PRÉLÈVEMENT			
5 000	6		01 PRÉLÈVEMENT			
10 000	3		01 PRÉLÈVEMENT			
COMPTES DE DÉPÔTS			01 PRÉLÈVEMENT			
SOUS-TOTAL			01 PRÉLÈVEMENT			
TOTAL DU MOIS	9					

POUR MÉMOIRE NOMBRE DE :

QUITTANCES COMPTES DE DÉPÔT ..... [.....]

QUITTANCES DE REMBOURSEMENT ..... [.....]

AUTORISATIONS DE RÉALISATION ..... [.....]

CERTIFICATS ADMINISTRATIFS DE PERTE ..... [.....]

ORDONNANCES DE PAIEMENT ..... [.....]

ANTÉRIEURS .....

REJETS (À DÉDUIRE) N° .....

TOTAL GÉNÉRAL .....

CERTIFIÉ EXACT

À ..... LE .....

DESTINATAIRE : DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE, BUREAU E1A, 12, RUE DU CENTRE, 93196 NOISY-LE-GRAND CEDEX

5210

MINISTÈRE DU BUDGET

IMPRIMERIE NATIONALE

ANNEXE N° 7 : Certificat administratif de perte de pièces

TRÉSOR PUBLIC

CERTIFICAT ADMINISTRATIF DE PERTE DE PIÈCES

1° Désignation du comptable responsable :

2° Nature de la dépense :

3° Caractéristiques des pièces :

4° Circonstances de la perte ou de la destruction :

A ..... le ..... 19...

Le comptable responsable de la perte,

12 167 Imprimerie Nationale (04-87)
d 824084 D 19 F

ANNEXE N° 7 (suite et fin)

5° Avis du comptable centralisateur ou de l'Administration dont dépend le comptable :

A ....., le 19

6° Visa du comptable assignataire [1] :

A ....., le 19

[1] Le refus du visa doit être motivé. Dans ce cas, le dossier est transmis à la Direction de la Comptabilité publique (Bureau E 2) pour décision.

ANNEXE N° 8 : Avis d'opposition ou de mainlevée d'opposition

TRÉSOR PUBLIC

MINISTÈRE DU BUDGET

DIRECTION
DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Comptable émetteur :

AVIS D'OPPOSITION (1)
AVIS DE MAINLEVÉE D'OPPOSITION (1)

sur bons du Trésor domiciliés
(décret n° 64-1183 du 27 novembre 1964)

Identité et adresse de l'opposant(e)

Nom ..... Prénom .....

Adresse .....

.....

Date de la demande d'opposition (1) : .....
Date de la demande de mainlevée d'opposition (1) : .....

Caractéristiques des valeurs

Quotité	Série	Numéro	Date d'émission	N° de domiciliation

Si le comptable qui a reçu la demande d'opposition est *différent* du comptable émetteur, indiquer ses coordonnées : .....

.....

Le présent avis doit être transmis à la Direction de la Comptabilité publique, bureau E 3/4, contentieux, 12, rue du Centre, 93196 NOISY LE GRAND CEDEX.

À ....., le .....

(signature du comptable)

(1) Rayer la mention inutile.