

CLASSEMENT
B 1

DIRECTION
DE LA
COMPTABILITÉ PUBLIQUE

du 6 Novembre 1961

18 AVR. 1973

DES ETUDES,
1, C 2, C 3
dans les séries spéciales :
— 260 TM — 83 BA

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

n°	69 - 86 B - P3	du	4.8.69.
n°	72 - 3 B	du	7.1.72
n°	73 - 133 B P3	du	2.10.73
n°	75 - 145 B H.O	du	5.11.75
Cette instruction a été abrogée par l'instruction			
n°	82 - 267 B	du	23.10.82

BIBLIOTHÈQUE Nds

82. 267 B du 26/10/82
Nds - 86. 14. B du 20/01/1986

UNIFICATION DES MODELES D'IMPRIMES A UTILISER
POUR LE MANDATEMENT DES DEPENSES DE L'ETAT

DOCUMENT A ANNOTER

Circulaire n° 605 du 26 mai 1948 (B. S. T. n° 51 G).

Par instruction ministérielle du 18 septembre 1961 relative à l'unification des modèles d'imprimés à utiliser pour le mandatement des dépenses de l'Etat, les Ministres et Secrétaires d'Etat ont eu connaissance des nouvelles mesures arrêtées en ce domaine par le Département (*Journal officiel* du 5 octobre 1961, page 9096).

Les modèles d'imprimés joints aux circulaires ministérielles des 2 mars et 7 mai 1948, dont les dispositions ont été reprises dans la circulaire n° 605 du 26 mai 1948 (B. S. T. n° 51 G), ne répondent plus, en effet, aux impératifs techniques de matériels modernes d'impression. Une refonte de la contexture de ces documents s'est donc imposée afin qu'ils puissent être servis à l'aide de machines comptables, machines à écrire, voire même manuscritement.

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGS	PGS	TPG	DOM	ES	DS	IS	SIA	TGA
PGM	PGT	RFA	TOM	CLV	PY	TGS	PGA	BA
EPA	ACT	ADP	AET	ACD	ATM	PA	UF	

DIFFUSION
G
76

En second lieu, cette réforme est accompagnée d'assouplissements apportés à la procédure de mandatement des dépenses de l'Etat. Il s'agit, en particulier, indépendamment des simplifications relatives à l'arrêté en lettres ou en chiffres des pièces de mandatement et des mentions concernant l'exécution des opérations :

- a) De l'extension, sous certaines conditions, aux dépenses de matériel de la procédure du mandatement collectif ;
- b) de la généralisation, en ce qui concerne les dépenses de personnel, de la procédure du mandatement sur plusieurs chapitres budgétaires dite à imputation multiple ;
- c) de l'institution d'une procédure de rejet individuel de dépenses comprises dans un mandatement collectif de dépenses tant de personnel que de matériel.

En revanche, et ainsi que l'indique l'instruction ministérielle, les nouvelles dispositions n'affectent pas :

- les règles relatives aux divers modes obligatoires ou facultatifs de règlement des dépenses publiques ;
- les modalités d'approvisionnement, auprès de l'Imprimerie nationale, des formules de chèques sur le Trésor et des avis d'émission attenants ;
- sous réserve des aménagements visés au titre VI de l'instruction ministérielle, la forme des documents liquidatifs des traitements et indemnités annexés aux circulaires ministérielles des 28 mars et 11 décembre 1950, dont les dispositions sont mises en application dans le département de la Seine ;
- les conditions de transmission des documents de mandatement, d'une part entre les ordonnateurs et les Comptables assignataires, d'autre part entre ces derniers et les services ou établissements chargés de la tenue des comptes des créanciers ou les créanciers.

De même, et plus particulièrement en ce qui concerne les Comptables payeurs, ne sont pas modifiées les règles relatives à la comptabilisation des opérations ainsi qu'à la forme et à la nature des pièces justificatives de dépenses.

Dans le cadre des nouvelles mesures, la présente instruction a pour objet de préciser les points sur lesquels l'attention des Comptables mérite d'être appelée, les payeurs étant invités, pour les dispositions d'ordre général, à se reporter à l'instruction ministérielle.

1° Champ d'application de la réforme et mise en service des nouveaux imprimés.

Les nouvelles dispositions sont applicables, dès maintenant, par tous les ordonnateurs des dépenses à la charge :

- du budget général de l'Etat ;
- des budgets annexes ;
- des comptes spéciaux du Trésor ;
- des budgets des établissements publics nationaux à caractère administratif ;
- des services concédés de l'Etat soumis aux règles de la Comptabilité publique ou dont les deniers sont gérés par un Comptable public,

et effectuées tant sur le territoire métropolitain qu'en dehors de la France métropolitaine.

Toutefois :

- une instruction complémentaire précisera, à l'intention des Comptables supérieurs extra-métropolitains appliquant les dispositions de la lettre collective n° 6023 F du 10 août 1951, les modalités d'application de certaines des présentes mesures ;
- l'exécution des dépenses à l'étranger en devises étrangères demeure soumise aux dispositions de l'instruction du 1^{er} septembre 1948.

En ce qui concerne la mise en service des nouveaux modèles d'imprimés, l'utilisation de ces documents n'est pas imposée aux ordonnateurs dont les services sont dotés d'un atelier à cartes perforées. Les matériels en place dans ces ateliers posent, au regard des imprimés, des problèmes particuliers qui seront traités dans une instruction ultérieure. Cependant, et sans attendre, ces ordonnateurs ont la faculté de substituer aux modèles qu'ils emploient actuellement, avec l'accord du Département, les nouveaux modèles d'imprimés.

Par ailleurs, le mandatement des dépenses des budgets de l'année 1961 peut être assuré à l'aide des anciens modèles d'imprimés jusqu'à la clôture de la période complémentaire. Mais, par lettre n° 70.282 du 28 septembre 1961, les Ministres et Secrétaires d'Etat ont été informés que, dans l'hypothèse où par suite de stocks importants d'imprimés anciens ceux-ci ne seraient pas épuisés à l'expiration de la gestion en cours, l'utilisation des nouveaux imprimés pourrait être reportée à une date qui, en tout état de cause, ne doit pas se situer au-delà du 31 décembre 1962.

2° Contexture des nouveaux imprimés.

Le Département attache le plus grand prix à ce que la contexture et le format des nouveaux modèles d'imprimés soient respectés avec rigueur.

Toutefois, certains aménagements sont susceptibles d'être apportés à ces documents, avec ou sans l'autorisation du Ministre des Finances et des Affaires économiques, dans les conditions visées au titre IV de l'instruction ministérielle du 18 septembre 1961. Pour les établissements publics nationaux de caractère administratif dotés d'une comptabilité de type plan comptable, les ordonnateurs pourront cependant, sans autorisation spéciale du Ministre des Finances et des Affaires économiques, et après entente avec l'agent comptable, continuer à utiliser le modèle de bordereau d'émission de mandats actuellement en service.

Les Comptables doivent veiller au respect de ces dispositions et rendre compte sans retard à la Direction de la Comptabilité publique (bureau C 3) des anomalies qu'ils pourraient constater en ce domaine dès lors qu'ils n'auraient pas reçu notification des autorisations accordées en liaison avec l'administration centrale dont relèveraient le ou les ordonnateurs intéressés.

3° Mandatements collectifs et rejets individuels de créances comprises dans un mandatement collectif.

L'extension aux dépenses de matériel de la procédure du mandatement collectif, déjà admise pour les dépenses de personnel, a été retenue pour limiter le nombre des ordonnances et des mandats toutes les fois que, pour une catégorie de dépenses déterminées, l'importance des règlements justifie le recours à une telle procédure.

Si cette nouvelle mesure a pour objet essentiel d'alléger la tâche des ordonnateurs en présence de règlements massifs intervenant simultanément, tels le mandatement de subventions, de bourses... en revanche, elle ne saurait être invoquée pour justifier le regroupement périodique des opérations et retarder ainsi le versement des sommes dues aux créanciers.

De même, le mandatement collectif perd tout intérêt réel lorsqu'il s'agit seulement de grouper quelques créances peu nombreuses, puisqu'il faut reprendre sur le bordereau-journal des mandatements émis (modèles N 7-1, N 7-2 ou N 7-3) les résultats figurant sur le bordereau des mandatements collectifs (modèles N 8-1, N 8-2 ou N 8-3). Les Comptables, dans leurs rapports avec les ordonnateurs, peuvent, si besoin est, appeler l'attention de ces derniers sur cette particularité.

D'autre part, les inconvénients du mandatement collectif ont été supprimés par l'institution de la procédure du rejet individuel de créances comprises dans un mandatement collectif, qu'il s'agisse de dépenses de personnel ou de matériel. Cette disposition doit normalement entraîner plus de souplesse dans l'exécution du service

et éviter, comme dans le passé, dès lors que la régularisation d'un mandatement ne peut être assurée immédiatement, d'avoir à différer la mise en paiement des créances dont la régularité n'est pas contestée.

Il est précisé que la mention de réduction de la somme rejetée apposée par le Comptable sur l'ordonnance de paiement ou le mandat dans les conditions fixées dans l'instruction ministérielle doit figurer dans le cadre « en blanc » figurant à la partie inférieure gauche du document.

Dans l'hypothèse où cet emplacement se révélerait insuffisant en raison d'un nombre exceptionnellement important de rejets, le détail de la rubrique « 2° Rejets à déduire » pourrait alors être donné au verso de l'ordonnance ou du mandat.

4° Exécution matérielle des mandatements.

A. — MODIFICATION DE LA SOMME NETTE REVENANT AU CRÉANCIER

L'indication par l'Ordonnateur, sur les documents de mandatement, de la somme nette revenant au créancier répond aux préoccupations suivantes :

- a) Accélération du règlement des créances ;
- b) Limitation des erreurs, par compensation, lors de l'établissement des moyens de règlement ;
- c) Confirmation, en contrepartie de la suppression de l'arrêté en lettres sur les ordonnances de paiement et les mandats, de la somme mandatée compte tenu des « retenues » prescrites par l'ordonnateur ;
- d) Possibilité d'établir par duplication les bordereaux des règlements à effectuer.

Mais la somme nette peut, ultérieurement, être modifiée du fait de l'existence d'oppositions ou de retenues non mentionnées par l'ordonnateur grevant la créance considérée. Lorsqu'il en est ainsi, le Comptable, après avoir procédé sur l'ordonnance de paiement ou le mandat aux régularisations nécessaires dans les conditions fixées par l'instruction ministérielle, doit établir un nouveau « moyen de règlement » (ordre de virement avec avis de crédit, chèque sur le Trésor, ordre de paiement, bon de caisse ou mandat-carte postal), remarque étant faite que, sous le régime antérieur, l'établissement d'un nouveau moyen de règlement était déjà prévu en ce qui concerne le chèque sur le Trésor et l'ordre de paiement (cf. circulaire n° 605 du 26 mai 1948, titre V, § 5, et titre VI). Il reste entendu que les ordres de virement avec avis de crédit, bons de caisse, mandats-cartes postaux devenus inutiles sont annulés pour éviter tout risque d'erreur et que les documents annexes (bordereau-journal des mandatements émis et, le cas échéant, bordereau-journal des mandatements collectifs) doivent être annotés à l'encre rouge des régularisations opérées au titre des oppositions et des retenues pratiquées à l'initiative du Comptable.

Par contre, lorsque les Ordonnateurs procèdent à l'établissement des bordereaux des règlements à effectuer (modèle N 6), les payeurs se bornent, d'une part, à mentionner, colonne 4 de cet imprimé, le total des sommes complémentaires venant en déduction de la somme nette apparaissant colonne 2 ; d'autre part, ressortent, colonne 5, le « net à payer » en définitive.

Enfin, il est précisé que :

- a) Le cadre « Net à payer » situé en bas et à droite de l'ordonnance de paiement ou du mandat, doit être servi dans le seul cas où la « Somme nette revenant au créancier » est modifiée ;
- b) Les cadres figurant sur les avis de crédit (modèle N 3-1) et avis d'émission de chèque sur le Trésor (modèle N 4-1) réservés pour expliciter le décompte du règlement lorsque celui-ci est différent de la somme mandatée à la suite de retenues ou d'oppositions ne sont à compléter que dans le cas où une telle situation se trouve réalisée et que le créancier n'a pas, par ailleurs, connaissance de la liquidation effectuée à son profit ;

- c) Lorsque la totalité de la somme mandatée est absorbée par l'application de retenues ou d'oppositions, le créancier doit être informé des motifs pour lesquels le mandatement émis à son nom ne peut donner lieu à règlement à son profit ;
- d) Sur les ordres de paiement et les bons de caisse (modèles N 5-1, N 5-2, N 5-3) le « Net à payer » doit toujours par mesure de sécurité être indiqué dès lors qu'il existe des retenues même si la somme nette revenant au créancier n'est pas modifiée ; cette dernière hypothèse implique, d'ailleurs, comme il vient d'être indiqué ci-dessus, la réfection du document par le Comptable payeur.

Il est indispensable, en effet, que les « moyens de règlement » transmis aux créanciers soient exempts de toute mention rectificative.

**B. — BORDEREAU-JOURNAL DES MANDATEMENTS ÉMIS ET BORDEREAU RÉCAPITULATIF
PAR CHAPITRES D'IMPUTATION DES MANDATEMENTS DE DÉPENSES DE PERSONNEL
COMPRIS DANS LE BORDEREAU-JOURNAL DES MANDATEMENTS ÉMIS**

L'instruction ministérielle précise au titre VI « Exécution matérielle des mandatements », § « Mandatements assignés sur la caisse de l'agence comptable centrale du Trésor et des Comptables-payeurs dotés d'ateliers à cartes perforées », que, entre autres dispositions, les Ordonnateurs accrédités auprès de Comptables assignataires dotés d'ateliers à cartes perforées ne sont pas tenus, sauf demande contraire des payeurs, de servir la colonne « Total par chapitre » du bordereau-journal des mandatements émis.

Sans attendre d'être saisis sur ce point particulier, les Comptables assignataires feront connaître, dans les meilleurs délais, à tous les Ordonnateurs la position générale prise à cet égard.

C. — BORDEREAUX DES RÈGLEMENTS A EFFECTUER

Les Comptables peuvent, indépendamment des règles particulières concernant les mandatements collectifs des dépenses de personnel exécutés conformément aux dispositions des circulaires ministérielles des 28 mars et 11 décembre 1950, demander aux ordonnateurs l'établissement, dans le cas prévu par l'instruction ministérielle, de bordereaux des règlements à effectuer.

Cette faculté a essentiellement pour but d'accélérer le règlement des dépenses mais ne doit pas conduire à faire systématiquement effectuer par l'Ordonnateur un travail qui se situe au stade de l'exécution des règlements ; l'établissement des bordereaux des règlements à effectuer ne doit donc être demandé qu'aux services ordonnateurs disposant de moyens techniques suffisants pour leur permettre de confectionner ces documents sans sujétions particulières.

En second lieu et pour répondre à une demande expresse de l'Administration des Postes et Télécommunications, il est précisé que le total des virements compris dans un bordereau des règlements à effectuer modèle N 6 doit toujours, avant l'envoi de ce document au centre des chèques postaux intéressé, être ressorti dans le cadre situé au bas de la colonne 5 de cet imprimé, lors même qu'en l'absence de retenues cette somme ne serait pas différente du total des sommes nettes liquidées au profit des créanciers apparaissant colonne 3.

**D. — INDICATION SUR LES ORDONNANCES DE PAIEMENT ET LES MANDATS
DE LA MENTION RELATIVE A L'EXÉCUTION DU RÈGLEMENT PAR VIREMENT DE COMPTE**

L'attention des Comptables est appelée sur le fait que les mentions de règlement antérieurement portées par eux sur les ordonnances et mandats de paiement — mentions désignées aux différentes sections du Titre IV de la circulaire du

26 mai 1948 comme tenant lieu d'acquit du créancier — sont supprimées; elles sont remplacées, sur un plan général, par la seule indication de la date de comptabilisation de la dépense dans les écritures du poste, date à faire figurer dans le cadre prévu dans cette intention en bas et à gauche de ces documents.

Cette mesure de simplification est applicable sans attendre, sur ce point, la modification des dispositions réglementaires visées aux articles 4 des décrets modifiés n° 47-1171 du 23 juin 1947 et n° 48-359 du 2 mars 1948.

5° Utilisation des nouveaux modèles d'imprimés par les Comptables.

Les nouveaux modèles d'imprimés, ci-après énumérés, susceptibles d'être servis par les Ordonnateurs et Comptables sont repris à la « Nomenclature des registres et des imprimés utilisés par les Comptables du Trésor ».

C 750. — Bordereau des règlements à effectuer (N 6).

C 751. — Ordre de paiement (N 5-1).

C 754 et C 755. — Ordre de virement avec avis de crédit (N 3-1 et N 3-2).

C 756. — Ordre de paiement (N 5-2).

C 1174 et C 1175. — Chèque sur le Trésor avec avis d'émission (N 4-1 et N 4-2).

C 1176. — Bordereau-journal des mandatements émis (N 7-2).

OM-601. — Bon de caisse (N 5-3).

Le tirage de ces imprimés est assuré par l'Imprimerie Nationale à laquelle les commandes doivent être adressées dans les conditions habituelles.

Pour le Directeur de la Comptabilité publique :

Le Directeur Adjoint,

MALEPRADE

7
MINISTÈRE DES FINANCES ET DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

Instruction no 61-145 B-1.
du 6. Novembre 1961

18 AVR₇₃ 1973

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

BUREAU C. 3

INSTRUCTION

RELATIVE A L'UNIFICATION DES MODÈLES D'IMPRIMÉS

A UTILISER POUR LE MANDATEMENT DES DÉPENSES DE L'ÉTAT

Paris, le 18 septembre 1961

LE SECRÉTAIRE D'ÉTAT AUX FINANCES

A MESSIEURS LES MINISTRES ET A MESSIEURS LES SECRÉTAIRES D'ÉTAT

SOMMAIRE

	Pages
TITRE I. — Généralités	3
TITRE II. — Objet et portée de la réforme.....	3
TITRE III. — Mise en service des nouveaux imprimés.....	4
TITRE IV. — Observations générales sur les imprimés.....	5
TITRE V. — Observations générales sur l'établissement des documents.....	7
A. Mandatements collectifs	7
1° Remarques préliminaires	7
2° Champ d'application des mandatements collectifs pour les dépenses de matériel.....	7
3° Rejets sur mandatements collectifs (dépenses de personnel et de matériel).....	7
B. Arrêté en lettres ou en chiffres des ordonnances ou mandats.....	8
C. Précomptes, retenues, oppositions.....	8
TITRE VI. — Exécution matérielle des mandatements.....	9
1° Dépenses payables par virements de comptes, chèques sur le Trésor, ordres de paiement ou bons de caisse	9
A. Mandatements individuels (dépenses de matériel et dépenses de personnel).....	9
B. Mandatements collectifs (dépenses de matériel).....	11
C. Mandatements collectifs (dépenses de personnel).....	11
2° Dépenses payables par mandat-carte postal (dépenses de matériel et dépenses de personnel) ..	11
3° Bordereau-journal des mandatements émis.....	11
4° Bordereaux des règlements à effectuer.....	12
5° Duplication	12
TITRE VII. — Observations particulières	13
1° Régularisation d'office des erreurs matérielles de calcul constatées par les ordonnateurs sur les pièces justificatives produites par les créanciers.....	13
2° Accréditation des ordonnateurs secondaires.....	13
3° Service des régisseurs d'avances.....	14
4° Départements, communes et établissements publics locaux.....	14

TITRE I — GÉNÉRALITÉS

Par circulaires ministérielles des 2 mars et 7 mai 1948 (*Journal officiel* des 3 mars et 10-11 mai, p. 2223 et 4528) les ministres et secrétaires d'État ont eu connaissance des nouveaux modèles d'imprimés destinés au mandatement des dépenses publiques à la suite de la mise en application des dispositions des décrets n° 47-1171 du 23 juin 1947 et n° 48-359 du 2 mars 1948 relatifs respectivement au paiement par virement de compte des dépenses de l'État, des collectivités, établissements publics et services concédés et au paiement des dépenses de l'État par chèques tirés sur les comptables assignataires.

Depuis cette époque, de nombreuses administrations, dans le cadre de programmes d'équipement et de modernisation, ont doté leurs services comptables de moyens mécanographiques. La conception technique de ces matériels a imposé l'adoption d'imprimés spéciaux dont l'emploi, en ce qui concerne le mandatement des dépenses de l'État, a été autorisé à titre expérimental.

De son côté, mon Département a procédé à des études sur l'utilisation des machines comptables et des ensembles électroniques dont le plein emploi permet une rationalisation plus poussée de la mise en paiement des dépenses publiques. C'est ainsi que, dans le cadre de ces travaux, le décret n° 61-481 du 13 mai 1961 (*Journal officiel* du 17, p. 4474) a supprimé la règle du mandatement préalable des dépenses de personnel et a confié à des trésoriers-payeurs généraux la liquidation et le paiement de ces dépenses.

En second lieu, il est apparu nécessaire d'unifier et de généraliser la contexture des imprimés actuellement utilisés pour le mandatement des dépenses publiques et

d'introduire à cette occasion diverses mesures tendant à une simplification des règles de mandatements.

La présente instruction a pour objet de notifier les mesures prises en ce domaine pour le paiement des dépenses à la charge :

- du budget général de l'État;
- des budgets annexes;
- des comptes spéciaux du Trésor;
- des budgets des établissements publics nationaux à caractère administratif;
- des services concédés de l'État soumis aux règles de la comptabilité publique ou dont les deniers sont gérés par un comptable public.

Ces mesures sont de nature à favoriser l'emploi des équipements mécanographiques existants.

L'attention est tout particulièrement appelée sur le fait que les administrations doivent apprécier leurs besoins en matériels comptables compte tenu de la réforme amorcée par le décret n° 61-481 du 13 mai 1961. Aussi une coordination des projets d'équipement s'impose afin que soit évitée l'acquisition de matériels dont le plein emploi ne serait plus assuré à plus ou moins brève échéance. A cet effet, les administrations sont invitées, avant de procéder à toute acquisition de machines comptables devant être utilisées à temps complet ou à temps partiel par des services ordonnateurs des dépenses de l'État, de bien vouloir prendre l'attache de mon Département (Direction de la Comptabilité publique, Service des Études) afin de procéder en commun à un examen des différents problèmes que pose un accroissement éventuel de l'équipement comptable des services.

TITRE II — OBJET ET PORTÉE DE LA RÉFORME

En premier lieu, la réforme porte sur la contexture des documents de mandatement (1) utilisés par les services ordonnateurs ne disposant pas d'atelier à cartes perforées (2). Par son objet même elle intéresse l'en-

semble des dépenses soumises à la règle du mandatement préalable. Elle tient compte des dispositions des textes suivants qui, publiés postérieurement à la circulaire ministérielle du 7 mai 1948, ont eu une incidence sur l'établissement des ordonnances et des mandats :

(1) Le terme « mandatement » dans la présente instruction concerne indistinctement l'opération d'émission d'une ordonnance ou d'un mandat selon que cette opération est réalisée par un ordonnateur primaire ou par un ordonnateur secondaire.

(2) Des instructions seront arrêtées ultérieurement à l'intention des ordonnateurs qui disposent d'un atelier à cartes perforées. Ceux-ci ont, toutefois, la faculté d'utiliser dès maintenant tout ou partie des nouveaux documents, notamment lorsque l'organisation de leur service les a conduits à maintenir en usage certains imprimés tels les mandats, prévus par les circulaires ministérielles des 2 mars et 7 mai 1948.

— instruction ministérielle du 29 décembre 1950 relative à la codification de certaines dépenses de l'État et des départements (*Journal officiel* du 9 janvier 1951, p. 351) ;

— circulaire ministérielle du 1^{er} décembre 1956 relative à la comptabilité des engagements de dépenses afférentes aux opérations d'investissement (*Journal officiel* du 9 décembre, p. 11782) ;

— décret n° 58-1030 du 28 octobre 1958 relatif à

l'arrêté des titres de paiement et des pièces justificatives des dépenses de l'État (*Journal officiel* du 1^{er} novembre, p. 9963).

Les aménagements apportés à la texture des imprimés ont, par ailleurs, permis de réduire le nombre des modèles d'imprimés actuels en réalisant l'unicité des formules d'une part, d'ordonnance et de mandat d'autre part, des bordereaux d'émission quels que soient les modes de règlements (virements, chèques, etc.) ou la forme des mandatements (individuels, collectifs). En outre, les modèles de bordereaux d'annulation utilisés par les ordonnateurs primaires pour les opérations de règlement par virement de compte entre ministères ont été unifiés.

Quant aux mesures tendant à une simplification des règles de mandatement et de mise en paiement des dépenses de l'État, des établissements publics nationaux et des services concédés de l'État, celles-ci intéressent tous les ordonnateurs, quelle que soit la nature du matériel utilisé.

Il s'agit en l'occurrence de :

- l'extension, sous certaines conditions, aux dépenses de matériel, de la procédure de mandatement collectif;
- l'institution d'une procédure de rejet individuel des dépenses comprises dans un mandatement collectif;
- la suppression sur les ordonnances et mandats de l'arrêté en lettres ou en chiffres au moyen d'un appareil donnant des garanties équivalentes à l'arrêté en lettres;
- l'établissement par les ordonnateurs, lorsque le nombre des opérations le justifie, des bordereaux des règlements à effectuer;
- la régularisation d'office des erreurs matérielles de

calcul constatées sur les ordonnateurs sur les pièces justificatives produites par les créanciers.

Par ailleurs, les dispositions des circulaires ministérielles des 28 mars et 11 décembre 1950 (*Journal officiel* des 7 avril — rectificatif au *Journal officiel* du 18 — et 14 décembre 1950, p. 3792, 4094 et 12683), relatives à la simplification des règles de mandatement et de paiement de dépenses de traitements et indemnités imputées sur le budget général de l'État, seront mises en application dans le département de la Seine.

Le champ d'application de la réforme étant ainsi défini, ne se trouvent pas modifiées, sous réserve d'instructions particulières tenant à la mise en cause du décret n° 61-481 du 13 mai 1961 susvisé :

- les règles relatives aux divers modes obligatoires ou facultatifs de règlement des dépenses publiques (virements de comptes, chèques sur le Trésor, ordres de paiement, mandats-cartes postaux, etc.);
- la procédure de paiement des émoluments des fonctionnaires de l'État prévue par le décret n° 46-2210 du 11 octobre 1946 (*Journal officiel* du 15 octobre, p. 8723);
- les modalités d'approvisionnement, auprès de l'Imprimerie nationale, des formules de chèques sur le Trésor et des avis d'émission attenants;
- la forme des documents liquidatifs des traitements et indemnités annexés aux circulaires ministérielles des 28 mars et 11 décembre 1950, sous réserve des aménagements visés au titre VI de la présente instruction;
- enfin, d'une manière générale, les conditions de transmission des documents de mandatement entre les ordonnateurs et les comptables assignataires.

TITRE III — MISE EN SERVICE DES NOUVEAUX IMPRIMÉS

Les imprimés énumérés ci-après seront mis en service au fur et à mesure de l'épuisement des stocks d'imprimés actuellement servis soit dans le cadre des dispositions réglementaires, soit à titre expérimental et, au plus tard, le 31 décembre 1961; cette date étant toutefois reportée, en ce qui concerne les mandatements effectués au titre de la période complémentaire de 1961, soit au 20 janvier 1962 lorsqu'il est fait application du système de la gestion, soit au dernier jour de la période complémentaire lorsqu'il est fait application du système de l'exercice.

Modèle N 1. — Ordonnance de paiement (1) (3).

Modèle N 2-1. — Mandat.

Modèle N 2-2. — Mandat (règlement en monnaie locale) [2].

(1) Les modèles N 1, N 4-1, N 4-2, ne sont utilisés que par les ordonnateurs des dépenses de l'État.

(2) Les modèles N 2-2, N 5-2, N 5-3, N 7-3, N 8-2 ne sont utilisés que par les ordonnateurs du département de la Réunion, des territoires et États de la Communauté dans lesquels les opérations de règlement sont effectuées en monnaie locale.

(3) Le modèle N 1 n'est utilisé que par les ordonnateurs primaires.

Modèle N 3-1. — Ordre de virement avec avis de crédit.

Modèle N 3-2. — Ordre de virement avec avis de crédit (traitements et salaires).

Modèle N 4-1. — Avis d'émission de chèque sur le Trésor public et chèque (1).

Modèle N 4-2. — Avis d'émission de chèque sur le Trésor public et chèque (traitements et salaires) [1].

Modèle N 5-1. — Ordre de paiement.

Modèle N 5-2. — Ordre de paiement (règlement en monnaie locale) [2].

Modèle N 5-3. — Bon de caisse (règlement en monnaie locale) [2].

Modèle N 6. — Bordereau des règlements à effectuer.

Modèle N 7-1. — Bordereau-journal des mandatements émis (ordonnateurs primaires).

Modèle N 7-2. — Bordereau-journal des mandatements émis (ordonnateurs secondaires).

Modèle N 7-3. — Bordereau-journal des mandatements émis (règlement en monnaie locale) [2].

Modèle N 8-1. — Bordereau des mandatements collectifs.

Modèle N 8-2. — Bordereau des mandatements collectifs (règlement en monnaie locale) [2].

Modèle N 8-3. — Bordereau récapitulatif par chapitres d'imputation des mandatements à imputation multiple de dépenses de personnel compris dans le bordereau-journal des mandatements émis.

Modèle N 9. — Bordereau d'envoi des mandatements non mis en paiement compris dans le bordereau-journal des mandatements émis.

Ces modèles ne substituent, d'une part, aux modèles 1,

2, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18 et 19 et, en ce qui concerne les dépenses de personnel aux modèles 10, 11, 12 et 13 annexés aux circulaires des 2 mars et 7 mai 1948 susvisés, d'autre part, aux modèles 1, 2, 3 et 4 annexés à la circulaire n° 267 C 2 du 3 mars 1954 relative au mandatement et paiement des dépenses du budget de l'État hors métropole.

Modèle N 10. — Bordereau d'annulation (1).

Le tirage des modèles d'imprimés est assuré par l'Imprimerie nationale auprès de laquelle les services pourront adresser leurs commandes en vue d'obtenir des jeux supplémentaires de modèles, ainsi que le texte de la présente instruction, en dehors de ceux qui seront directement adressés aux ministères par mon Département.

(1) Le modèle N 10 n'est utilisé que par les ordonnateurs primaires.

TITRE IV — OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LES IMPRIMÉS

La contexture des imprimés et les modalités de présentation ont été arrêtées en tenant compte des larges possibilités qu'offrent les machines comptables actuelles (duplication et calcul automatique de résultats).

Les nouveaux imprimés peuvent également être servis à la machine à écrire à grand chariot dont les services comptables sont généralement dotés, voire même manuscritement. Cependant, dans ces deux derniers cas, la nécessité de présenter des documents parfaitement lisibles pourra imposer l'établissement fractionné des pièces de mandatement.

D'autre part, l'attention est appelée sur le fait que les comptables supérieurs assignataires des dépenses de l'État connaissent des mandatements effectués par l'ensemble des ordonnateurs accrédités sur leur caisse. Il importe donc, au premier chef, pour éviter tout risque d'erreur et partant d'accélérer la mise en paiement des sommes dues aux créanciers, que l'unification des modèles d'imprimés soit respectée avec rigueur.

Aussi, en dehors des aménagements laissés à l'initiative des ordonnateurs, dans les conditions énoncées ci-après, aucune modification à la contexture des imprimés ne sera admise sans l'accord préalable et exprès du Département des Finances (Direction de la Comptabilité publique, Bureau C 3). Il s'ensuit que toute proposition en ce sens, lorsqu'elle émane d'un ordonnateur secondaire, doit obligatoirement être adressée par celui-ci à l'Administration centrale dont il relève. Celle-ci, après étude du problème posé, fera, le cas échéant, des propositions sur un plan général au Département des Finances. Les demandes de dérogation devront toujours préciser le type de machine utilisée, les services ordonnateurs intéressés et être accompagnées d'un jeu complet des imprimés comportant en surimpression les modifications proposées.

Aménagements pouvant être réalisés sans autorisation du Ministère des Finances et des Affaires économiques.

Les aménagements qui peuvent être réalisés sans autorisation du Ministère des Finances et des Affaires économiques portent, selon les imprimés, sur les points suivants :

1° Impression, selon le cas, *en clair* ou *en code* des mentions suivantes : ministère, service, compte spécial, ordonnateur, gestion, département, lieu d'émission, comptable assignataire, centre et numéro du compte courant postal, comptoir de la Banque de France ou de l'établissement bancaire intéressé. A défaut d'une impression préalable, il est recommandé de porter ces mentions avant le passage en machine des documents de mandatement.

En ce qui concerne :

a. Les ordres de virement avec avis de crédit :

— les mentions *en clair* prenant place dans les cadres intitulés « compte débité » doivent être limitées aux indications suivantes :

C.C.P. Centre de Chèques postaux et n° du compte

Désignation du comptable assignataire

(ou) Banque de _____ suivie du nom du comptoir.

Exemple :

C.C.P. Orléans 4000-15

Trésorier-Payeur général de Loir-et-Cher

(ou) Banque de France, Blois.

En faisant figurer dans ce cadre à la fois l'indication du C.C.P. et celle de la banque, il est possible d'utiliser le même imprimé, quel que soit le mode de règlement demandé par le créancier.

b. Les formules de chèques sur le Trésor :

— l'indication *en clair* du service ordonnateur peut figurer en une seule ligne au-dessous du titre « Trésor public ».

Exemple :

Service des Ponts et Chaussées d'Eure-et-Loir

2° Transfert de droite à gauche des colonnes A, B et C du bordereau-journal des mandatements émis (modèle N 7-1) ainsi que du cadre « Réserve au comptable assignataire » (1).

3° Transfert de droite à gauche des colonnes A et B du bordereau-journal des mandatements émis (modèles N 7-2 et N 7-3) et des colonnes A et B du bordereau des mandatements collectifs (modèles N 8-1 et N 8-2) [1] ainsi que du cadre situé en dessous de ces colonnes.

Aménagements susceptibles d'être réalisés avec l'accord du Ministère des Finances et des Affaires économiques.

Les aménagements susceptibles d'être réalisés avec l'accord du Ministère des Finances et des Affaires économiques ne peuvent concerner que :

1° La largeur des colonnes des modèles d'imprimés pour tenir compte de la capacité de frappe de certains types de machines;

2° L'impression au verso des formules d'ordonnance, de mandat, d'avis de crédit, d'avis d'émission de chèques, d'ordre de paiement, de bons de caisse, de cadres destinés soit à recevoir des détails complémentaires concernant l'objet de la dépense ou les pièces justificatives et qui ne peuvent être portés au recto, soit la traduction *en clair* de mentions codifiées dont l'emploi reste facultatif, afférentes à l'objet de la dépense ou à la nature des pièces justificatives jointes.

Cette énumération exclut, en conséquence, toute modification aux formules de chèques sur le Trésor.

A cet égard, et pour assurer tout l'homogénéité désirable, les ministères intéressés sont invités à formuler leurs propositions avant le 30 novembre 1961 en retenant, en principe, pour les mentions codifiées, le schéma suivant :

OBJET DE LA DÉPENSE

GROUPE I. — Dépenses de matériel

- 1.1.1. Acquisition immobilière selon les règles du Code civil.
- 1.1.2. Indemnité d'expropriation.
- 1.2.1. Travaux.
- 1.2.2. Fourniture de matériel.
- 1.3.1. Communications téléphoniques.

(1) Le transfert de colonnes, s'il est retenu, permet d'éviter le pliage des chèques sur le Trésor et des bordereaux de règlement lorsque le chariot de la machine utilisée admet un format de papier de 42 centimètres de largeur au maximum.

- 1.3.2. Dépenses d'installations téléphoniques.
- 1.5. Dépenses de transport.
- 1.6. Loyer.
- 1.7. Contributions directes et taxes assimilées.
- 1.8. Indemnité allouée en réparation de dommage.
- 1.9.1. Frais d'acte ou de procédure.
- 1.9.2. Honoraires.

GROUPE 2. — Dépenses de personnel et remboursement de frais

- 2.1.1. Traitement ou salaire.
- 2.1.2. Vacances.
- 2.2.1. Remboursement de frais de déplacement (missions, tournées).
- 2.2.2. Remboursement de frais de déménagement.
- 2.3. Remboursement de frais de bureau.

GROUPE 3. — Dépenses à caractère social ou économique

- 3.1. Subvention.
- 3.2. Allocation mensuelle ou viagère.
- 3.3. Bourse.
- 3.4. Secours.

NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

- 51. Marché (original).
- 52. Marché (copie).
- 53. Avenant (original).
- 54. Avenant (copie).
- 55. Certificat de réception provisoire.
- 56. Certificat de réception définitive.
- 57. État liquidatif de dépenses de matériel.
- 58. Relevé des acomptes payés.
- 59. Facture, mémoire ou relevé.
- 60. Convention.
- 61. Avertissement fiscal.
- 62. Décision de justice.
-
- 75. Décision ministérielle.
- 76. Décision attributive de subvention.
- 77. Certificat administratif.
-

- 81. Arrêté de nomination ou de promotion.
- 82. État liquidatif de dépense de personnel.
- 83. Bulletin de paye.
- 84. Certificat de cessation de paiement.
- 85. État de frais de mission, de tournées.

Enfin, il est apparu souhaitable, à l'occasion de la refonte des imprimés, de faire figurer sur les chèques sur le Trésor, les ordres de paiement et les bons de caisse, une mention apparente relative à la déchéance à laquelle est soumise la créance faisant l'objet de l'un de ces moyens de règlement.

TITRE V — OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉTABLISSEMENT DES DOCUMENTS

A. MANDATEMENTS COLLECTIFS

1° Remarques préliminaires

Antérieurement à la réforme de la comptabilité administrative posée par le décret du 1^{er} septembre 1936 tendant à faciliter et à accélérer le contrôle de l'exécution du budget, les ordonnances et mandats présentaient, en fait, sous la dénomination « titre de paiement » un double caractère. Le premier, celui d'un « acte administratif » traduisant la décision de l'ordonnateur de mandater la somme due au créancier, sous réserve de la production des justifications prévues par les règlements de comptabilité; le second, celui d'un « moyen de paiement » permettant au titulaire d'obtenir du comptable assignataire le versement de la somme correspondante.

Le décret du 1^{er} septembre 1936 a réalisé la séparation matérielle de l'acte administratif et du moyen de paiement; depuis cette époque, les ordonnances et les mandats ne sont plus remis aux créanciers et doivent être considérés comme des documents administratifs internes.

Dès lors et compte tenu des règles introduites ultérieurement pour le paiement des dépenses publiques, il est possible d'étendre aux dépenses de matériel, la procédure du mandatement collectif limitée, jusqu'à ce jour, aux dépenses de personnel et aux seules dépenses de matériel faisant l'objet de justifications communes ou payables par mandat-carte postal.

2° Champ d'application des mandatements collectifs pour les dépenses de matériel

Les ordonnateurs ont désormais la faculté de procéder pour toutes les dépenses de matériel, indépendamment de l'hypothèse des justifications communes et de règlement par mandat-carte postal, à des mandatements collectifs au nom de « divers créanciers ». Toutefois, pour des motifs d'ordre pratique, ne peuvent être regroupées que des dépenses de même nature (subventions, frais de déplacement, etc.) ayant la même année d'origine, imputées sur le même chapitre budgétaire et payées suivant un même mode de règlement (virements à des comptes bancaires, virements à des comptes postaux, virements à des comptes ouverts dans les écritures du Trésor, chèques sur le Trésor, etc.).

L'institution de cette procédure ne doit pas cependant conduire à retarder le mandatement des dépenses dans le seul but de regrouper périodiquement des opérations. Le mandatement collectif des dépenses de matériel tend

essentiellement à limiter le nombre des ordonnances ou des mandats toutes les fois que l'importance des règlements de même nature justifie le recours à cette procédure.

Bien entendu, les ordonnances et mandats collectifs ainsi émis doivent toujours être accompagnés, outre les justifications réglementaires, d'un état nominatif détaillé signé par l'ordonnateur, produit en double exemplaire et dressé sur un bordereau des mandatements collectifs (modèles N 8.1 ou N 8.2).

Par ailleurs, les ordonnateurs ont également la possibilité de grouper, en un même mandatement, diverses factures ou mémoires présentés par un *même créancier* dès lors que ces dépenses ont la même année d'origine et reçoivent la *même imputation*. Le montant de chaque facture ou mémoire doit être indiqué, soit dans le corps de l'ordonnance ou du mandat, soit sur un état annexe, avec s'il y a lieu, toutes références utiles aux marchés auxquels la facture ou le mémoire se rapporte.

Il est à remarquer, enfin, que la procédure de l'ordonnance ou du mandat à imputation sur plusieurs chapitres budgétaires, dite « imputation multiple » admise pour les dépenses de personnel, qu'il s'agisse de mandatements collectifs ou de mandatements individuels, n'est pas étendue aux dépenses de matériel. Il s'ensuit que, même dans le cas de justifications communes, les ordonnateurs sont tenus de procéder pour les dépenses de matériel à un mandatement distinct par chapitre d'imputation. Mention de la ventilation entre les chapitres intéressés de la somme à payer doit figurer, soit sur les justifications communes, soit sur un état annexé à celles-ci. En outre, les ordonnances ou mandats doivent porter référence au document de même nature auquel les justifications ont été rattachées.

3° Rejets sur mandatements collectifs

(Dépenses de personnel et de matériel)

Le caractère individuel de chaque créance comprise dans un mandatement collectif ne saurait être mis en cause. En conséquence, s'il existe un motif de rejet à l'encontre d'une créance déterminée, le rejet ne doit porter que sur cette seule créance.

Les comptables assignataires sont, dès lors, habilités tant pour les dépenses de *personnel* que pour les dépenses de *matériel* à réduire d'office le montant de la somme mandatée à concurrence de celle rejetée. Indépendamment de la réduction correspondante qui doit être apportée sur

les documents de mandatement, mention de cette réduction, datée et signée par le comptable assignataire, doit figurer

aussi sur l'ordonnance ou le mandat, sous la forme suivante :

1° Montant de la somme mandatée :

2° Rejets à déduire :

a) (désignation de la créance) (montant)

b) — — — — —

c) — — — — —

TOTAL des sommes rejetées.....

5° Somme admise en paiement au titre de la présente ordonnance (ou mandat).....

A, le

Le

La suite de la procédure est analogue à celle actuellement suivie pour les rejets de mandatements individuels.

Le résultat de cette opération se traduit, *au titre du mandatement considéré*, par une consommation des crédits égale seulement à la différence entre ces deux sommes. Il en est ainsi, par exemple :

B. ARRÊTÉ EN LETTRES OU EN CHIFFRES DES ORDONNANCES OU MANDATS

Par mesure de simplification, il est décidé de supprimer sur les ordonnances et mandats l'arrêté en lettres ou en chiffres prescrit par le décret n° 58-1030 du 28 octobre 1958, lorsque ces pièces sont établies à l'aide de moyens mécanographiques parmi lesquels figure la machine à écrire.

En revanche, un tel arrêté continue à s'imposer dans les cas où il convient de prévenir toute incertitude ou risque d'erreur. Il en est ainsi, notamment, lorsque le document est rédigé manuscritement ou que, établi à l'aide d'une machine à écrire, il ne comporte que l'indication de la somme à payer sans aucun décompte ou arrêté de liquidation sur la ou les pièces justificatives correspondantes. Mais, bien entendu, les « moyens de paiement » qui sont remis aux créanciers en vue d'un encaissement (chèques sur le Trésor, ordres de paiement, bons de caisse), doivent toujours être arrêtés en lettres ou au moyen d'un appareil à empreintes indestructibles.

C. PRÉCOMPTE, RETENUES, OPPOSITIONS

Des difficultés étant nées sur le sens à réserver aux termes « précomptes, retenues et oppositions » il est opportun de donner, en vue de l'exécution matérielle des mandatements, les précisions suivantes :

1° Précomptes.

Par « précomptes » il faut entendre l'opération qui consiste pour l'ordonnateur à déduire d'office une somme sur le montant de celle due au créancier.

a. Pour les dépenses de personnel :

1° Des cotisations au titre de la sécurité sociale à la charge des agents des administrations publiques (cf. circulaire ministérielle du 12 janvier 1949; *Journal officiel* du 13 janvier, page 579) ;

2° De la contribution au titre des pensions civiles;

3° De la récupération d'un trop-payé lors d'un précédent mandatement.

b. Pour les dépenses de matériel :

1° Du remboursement sur les acomptes ou sur le solde, des avances consenties aux titulaires de marchés (cf. art. 10 du décret n° 53-405 du 11 mai 1953) ;

2° Des déductions faites à titre de pénalité infligée aux titulaires de marchés en cas de retard dans l'exécution des prestations (art. 66 du décret n° 53-405 du 11 mai 1953).

La nature et le montant du précompte doivent être mentionnés dans le corps de l'ordonnance ou du mandat au cadre « Objet de la dépense »; les indications sont toutefois facultatives pour les dépenses de personnel, dans le cas particulier de précomptes périodiques et permanents dont il est tenu compte dans l'établissement de barèmes et dont le créancier a, par ailleurs, connaissance (exemple : précompte au titre de la contribution pour pension civile).

2° Retenues.

Par « retenues » il faut entendre l'opération qui consiste, au stade du comptable, à opérer un prélèvement sur la somme mandatée.

Ce prélèvement est effectué, suivant le cas, d'après les indications de l'ordonnateur ou à l'initiative du comptable.

Il en est ainsi notamment :

a. Pour les dépenses de personnel :

1° Des retenues opérées en atténuation d'une dette contractée envers l'administration pour le recouvrement de laquelle un ordre de versement a été émis (retenues rétroactives au titre des pensions civiles, remboursements de trop-perçu qui ne peuvent intervenir par voie de précompte, etc.) ;

2° Des retenues faites à titre de cotisations dues par les agents à une société de secours mutuels lorsque cette procédure a reçu l'accord du Département des Finances et des Affaires économiques ;

3° Des retenues faites en remboursement de prêts.

b. Pour les dépenses de matériel :

— des retenues opérées en vue de l'apurement d'un ordre de versement émis par l'ordonnateur à l'encontre d'un créancier.

Ces retenues sont mentionnées selon leur nature sur les ordonnances, mandats et bordereaux d'après le code *alphabétique* suivant :

Dépenses de personnel

a. Retenues pour l'apurement d'un ordre de versement.

Retenues rétroactives pour pensions civiles..... A
Reversement de fonds (trop-perçu)..... B

b. Retenues demandées par le créancier.

Cotisations à une société de secours mutuels..... E
Retenues en remboursement de prêts :
— pour acquisition de véhicule automobile..... F
— pour l'habitat G
— consentis par un crédit municipal..... H

Dépenses de matériel

Retenues pour l'apurement d'un ordre de versement.. T

Dans le cas où les créances de l'État font l'objet de l'émission d'ordres de versement, les ordonnateurs doivent, pour permettre aux comptables de procéder aux retenues, produire à l'appui du bordereau-journal des mandatements émis correspondant, un relevé nominatif donnant toutes indications utiles sur la date et le numéro des ordres de versement dont il s'agit en mentionnant, le cas échéant, le comptable assignataire de la recette lorsque celui-ci est différent du comptable assignataire de la dépense.

3° Oppositions.

Enfin, le terme générique « oppositions » couvre les significations faites entre les mains des comptables à la requête de tiers. L'exécution de ces significations incombe exclusivement aux comptables et n'appelle pas de commentaires dans le cadre de la présente instruction.

TITRE VI — EXÉCUTION MATÉRIELLE DES MANDATEMENTS

1° Dépenses payables par virements de comptes, chèques sur le Trésor, ordres de paiement ou bons de caisse.

A. Mandatements individuels (dépenses de matériel et dépenses de personnel).

Les ordonnateurs établissent, comme par le passé, pour chaque mandatement :

a. Une ordonnance ou un mandat (modèles N 1, N 2.1, N 2.2.) ;

b. Suivant le mode de règlement, l'un des imprimés ci-après :

— avis de crédit avec ordre de virement (modèle N 3.1 ou N 3.2) [1] [2] [3] ;

— avis d'émission de chèque sur le Trésor public et chèque (modèle N 4.1 ou N 4.2) [3] ;

— ordre de paiement (modèle N 5.1 ou N 5.2) dans les cas prévus aux articles 10 et 6 des décrets n° 47-1171 du 23 juin 1947 et n° 48-359 du 2 mars 1948 modifiés et, en ce qui concerne les Établissements publics et les services n'utilisant pas les chèques sur le Trésor, lorsque le règlement est effectué en numéraire ;

— bon de caisse (modèle N 5.3).

(1) La production de l'avis de crédit avec ordre de virement demeure facultative dans le cas particulier où le comptable assignataire est également chargé de la gestion de l'organisme créancier (cf. circulaire ministérielle du 7 mai 1948, titre IV, section C).

(2) L'avis de crédit (modèle N 3-1) doit être transmis au payeur après avoir été plié et fermé par les services de l'ordonnateur (le service des chèques postaux n'autorise pas l'usage des agrafes).

(3) Les modèles N 3-2 et N 4-2 peuvent être utilisés lorsque les intéressés sont mis en possession d'un bulletin de paye.

Les divers cadres et colonnes sont servis conformément à leur intitulé compte tenu des précisions suivantes :

« *Nom et adresse du créancier, compte à créditer* ». Les indications relatives au nom et à l'adresse du créancier doivent correspondre très exactement à celles figurant sur les pièces justificatives.

Les mentions Monsieur, Madame ou Mademoiselle peuvent, toutefois, être remplacées par les abréviations M., M^{me} ou M^{lle}. Le nom patronymique doit être suivi du prénom usuel inscrit en toutes lettres. La seule tolérance de l'initiale du prénom ne peut être admise qu'en matière de paiement par virement de compte et dans l'hypothèse où l'identité du créancier peut être recoupée à l'aide d'éléments complémentaires (profession du créancier, adresse du créancier, etc.) figurant sur l'ordonnance ou le mandat et reproduits sur l'ordre de virement avec avis de crédit.

En ce qui concerne les sociétés, les sigles usuels peuvent être également retenus, dès lors que ceux-ci se suffisent par eux-mêmes pour déterminer, sans difficulté, la forme juridique de l'entreprise, ainsi :

SA : pour société anonyme;

SARL : pour société à responsabilité limitée;

SNC : pour société en nom collectif.

L'indication de l'adresse du créancier est facultative pour le règlement des dépenses de personnel.

En matière de paiement par virement, les indications concernant le numéro du compte à créditer ainsi que la désignation du centre des chèques postaux ou de l'établissement chargé de la tenue du compte du créancier doivent faire l'objet d'une attention particulière pour éviter des rejets de la part des banques ou des centres des chèques postaux intéressés.

Il convient notamment :

— de séparer nettement les indications relatives d'une part, au nom du bénéficiaire du virement, d'autre part, au nom de l'établissement qui tient son compte;

— de ne faire figurer aucun numéro de référence, autre que le numéro de compte dans l'intitulé des comptes débiteurs et des comptes créditeurs;

— de ne porter dans la case « Montant » aucune mention autre que la somme à virer.

« *Somme nette revenant au créancier* ». Cette somme (col. 2 de l'ordonnance ou du mandat) correspond, le plus souvent, au montant de la somme brute ordonnancée, indiquée à la colonne 10.

Dans l'hypothèse de « retenues » figurant à la colonne 12 du même imprimé, la « somme nette revenant au créancier » correspond à la différence entre le montant de la somme brute ordonnancée et le total des retenues indiquées par l'ordonnateur.

Il est précisé que dans le cas d'« oppositions » le comptable, après avoir inscrit leur montant col. 12 en regard du cadre « oppositions », destiné à recevoir les références correspondantes, procède à la totalisation du montant des retenues et des oppositions, ressort la somme nette à payer et rectifie d'office le montant de la « somme

nette revenant au créancier » inscrite par l'ordonnateur col. 2.

Il s'ensuit que le cadre « Total des retenues et oppositions » ne doit jamais être servi par l'ordonnateur.

« *Dates* ». Les indications relatives aux dates peuvent être portées en chiffres sous la forme simplifiée suivante :

— pour la gestion et l'année d'origine : le *dernier* chiffre du millésime de l'année considérée (1);

— pour la date d'émission : groupe de 5 ou 6 chiffres; le premier ou les deux premiers correspondant au jour du mois considéré, les deux suivants, au quantième du mois considéré et les deux chiffres terminaux, au deux derniers chiffres du millésime de l'année d'émission (ex : 2 janvier 1960 : 2.01.60; 31 janvier 1960 : 31.01.60; 31 décembre 1960 : 31.12.60).

« *N° d'identification de la comptabilité des engagements de dépenses afférentes aux opérations d'investissement* ». Le numéro d'identification dans la comptabilité des engagements de dépenses afférentes aux opérations d'investissement est, par mesure de simplification, reproduit en retenant seulement les cinq derniers chiffres du numéro d'identification attribué à l'opération. Il doit être inscrit dans la zone grisée prévue à cet effet à l'intérieur de la colonne 8 de l'ordonnance ou du mandat.

Quant au numéro du groupe d'activités collectives de la comptabilité nationale économique, composé, suivant le cas, de deux ou quatre chiffres il doit être inscrit au-dessus de la zone grisée réservée au numéro d'identification de la comptabilité des engagements de dépenses d'investissement.

En ce qui concerne le modèle N 2-2, le chapitre d'imputation doit figurer au-dessus de la zone grisée réservée au numéro d'identification de la comptabilité des engagements de dépenses d'investissement.

« *Références du mandatement, objet de la dépense, pièces justificatives* ». Indépendamment des références générales du mandatement figurant dans les cadres appropriés, figurent :

— le libellé de l'objet de la dépense qui doit reproduire la nature de la prestation ainsi que, s'il y a lieu, la période à laquelle elle se rapporte;

— le cas échéant, le décompte de la liquidation, à moins que celui-ci ne soit porté sur un document annexe, joint au mandatement.

Toutes les pièces justificatives produites à l'appui du paiement doivent être mentionnées sur l'ordonnance ou le mandat; s'il s'agit d'un paiement pour lequel les pièces ont déjà été fournies, l'indication de l'ordonnance ou du mandat au soutien duquel elles ont été produites doit être mentionnée ainsi que le montant et la date d'émission de ce document.

(1) L'année d'origine est toujours indiquée par les *deux derniers chiffres* du millésime de l'année considérée dans le cas de paiement par chèque sur le Trésor, par ordre de paiement ou bon de caisse (cf. remarque finale du titre IV relative à la déchéance).

Il est précisé que l'emploi facultatif d'éléments codifiés, visés au titre IV de la présente instruction, a pour objet de traduire plus facilement des indications générales mais ces éléments peuvent nécessiter des indications complémentaires destinées à identifier la créance. Ainsi, dans l'hypothèse du règlement de fournitures de bureau, l'objet de la dépense et les pièces justificatives seront ainsi traduits :

Objet de la dépense.....	1.2.2
V. facture n° du	
P.J. : 1	59

Il est rappelé que le créancier doit toujours pouvoir être à même d'identifier et de déterminer l'exactitude du versement effectué à son profit. Aussi, lorsque le document qui lui est destiné, tel l'avis de crédit par exemple, ne permet pas de mentionner des indications suffisantes, les précisions complémentaires sont portées à sa connaissance par l'ordonnateur à l'aide d'un document distinct sous la forme d'une note ou d'une lettre.

B. Mandatements collectifs (dépenses de matériel).

Les règles relatives aux mandatemens individuels sont applicables aux mandatemens collectifs concernant « divers créanciers » sous les réserves suivantes :

Les ordonnances ou mandats individuels sont représentés par le « Bordereau des mandatemens collectifs » modèles N 8.1 ou N 8.2 visés au titre V, A, § 2, de la présente instruction, dont les cadres et colonnes sont servis dans toutes leurs parties, par créancier intéressé, comme le serait l'ordonnance ou le mandat individuel.

Les résultats comptables de ce bordereau (total des sommes nettes revenant aux créanciers, somme mandatées) sont repris sur une ordonnance ou un mandat (modèles N 1, N 2.1, N 2.2.) libellé au nom de :

« Divers créanciers » ;

« Voir détail au bordereau des mandatemens collectifs ci-joint. »

Ce document est, par ailleurs, complété par toutes les indications communes à l'ensemble des mandatemens (année d'origine, date d'émission, n° du bordereau, etc.). Quant aux autres indications, renvoi est fait au « Bordereau des mandatemens collectifs » au moyen d'une étoile.

C. Mandatemens collectifs (dépenses de personnel).

Les règles actuelles relatives à la procédure de mandatemens collectifs des dépenses de personnel demeurent en vigueur. Ces règles font l'objet, selon les services, et indépendamment de la procédure de paiement par « agents délégués », soit de la circulaire ministérielle du 7 mai 1948, soit de la circulaire modifiée du 28 mars 1950, dont les dispositions (dans le cadre de son champ d'application) sont désormais mises en vigueur dans le département de la Seine.

En ce qui concerne les ordres de virement avec avis de crédit, les avis d'émission de chèque sur le Trésor et chèque, les formules N 3.2 et N 4.2 de la présente instruction doivent être utilisées lorsque les agents sont mis en possession d'un bulletin de paye donnant le décompte de la somme mandatée.

En outre, lorsque la circulaire du 28 mars 1950 est applicable, les ordonnateurs peuvent, au lieu du bordereau des règlements à effectuer donné en modèle à l'annexe 5 de cette circulaire, utiliser le bordereau des règlements à effectuer modèle N 6 de la présente instruction dont l'emploi présente l'avantage de permettre l'établissement simultané des ordres de virement avec avis de crédit.

Il est précisé que seules les colonnes 1, 2, 3 de ce bordereau sont servies par les services ordonnateurs qui n'ont, en conséquence, aucune indication à porter dans les colonnes 4 et 5 de cet imprimé. Dans ce cas la colonne 1 est utilisée pour l'inscription soit du numéro d'ordre s'il s'agit de règlements par virements postaux ou bancaires, soit du numéro du chèque ou de l'ordre de paiement s'il s'agit de l'un de ces moyens de règlement.

L'indication de la somme nette liquidée au profit de chaque créancier (colonne 3) correspond, selon la règle générale, à la différence entre la somme ordonnancée au profit de chaque agent et le montant des retenues prescrites par l'ordonnateur.

2° Dépenses payables par mandat-carte postal

Il est rappelé que les paiements par mandat-carte postal donnent lieu, quelle que soit la nature de la dépense (personnel ou matériel), à l'établissement de mandats collectifs dans les conditions fixées par la circulaire du 7 mai 1948. Ces dispositions restent applicables sous réserve de l'utilisation des nouveaux modèles d'ordonnances ou de mandats.

3° Bordereau-journal des mandatemens émis

Les ordonnances ou mandats émis par un ordonnateur au cours d'une même journée sont récapitulés dans l'ordre croissant des chapitres et, à l'intérieur de ce premier classement, selon le même mode de règlement, sur un bordereau-journal des mandatemens émis (modèles N 7.1, N 7.2 ou N 7.3).

Il est, toutefois, recommandé aux services ordonnateurs, chaque fois que l'importance du service le justifie, d'établir des bordereaux-journaux particuliers groupant les ordonnances ou mandats faisant l'objet d'un même mode de règlement. Cette règle peut d'ailleurs s'imposer, quel que soit le nombre des mandatemens à la demande des comptables assignataires dotés pour leur part d'ateliers à cartes perforées.

Le total des mandatemens par chapitre est porté dans la colonne correspondante du bordereau-journal.

En tout état de cause, des bordereaux-journaux distincts doivent être établis pour les paiements à faire :

- par virements de compte et mandats-cartes postaux;
- par chèques sur le Trésor, ordres de paiement, bons de caisse.

La numérotation des bordereaux-journaux des mandatements émis, des ordonnances, mandats, chèques, ordres de paiement ou bons de caisse, continue d'être faite selon les règles actuelles.

Enfin le modèle N 7.1, qui ne peut être utilisé que par les *ordonnateurs primaires*, a été établi dans le seul but de faciliter la tenue de la comptabilité administrative à l'échelon de l'Administration centrale par l'utilisation, le cas échéant, des colonnes B et C.

Remarques particulières sur les mandatements de dépenses de personnel.

Les mandatements de dépenses de personnel doivent toujours être récapitulés sur des bordereaux-journaux particuliers. Par ailleurs, eu égard à la contexture du bordereau-journal des mandatements émis (modèles N 7.1, N 7.2 et N 7.3), la ventilation et la totalisation par chapitre d'imputation de mandatement à imputation multiple, conduisent nécessairement à l'établissement d'un « bordereau récapitulatif par chapitres d'imputation des mandatements à imputation multiple de dépenses de personnel compris dans le bordereau-journal des mandatements émis » (modèle N 83) dont la production dispense de servir la colonne « Total par chapitre » du bordereau-journal des mandatements émis.

Remarque est faite que ce dernier modèle, qui complète le bordereau-journal des mandatements émis, ne fait pas, dans le cas d'application de la circulaire ministérielle du 28 mars 1950, double emploi avec l'état récapitulatif des mandatements, paiements et retenues, établi en double exemplaire, qui constitue un document complémentaire de l'ordonnance ou du mandat (modèle annexe 4 de la circulaire du 28 mars 1950).

Enfin, lorsque les dispositions de la circulaire du 28 mars 1950 ne sont pas applicables, les ordonnateurs doivent annexer aux documents de mandatement un bordereau des règlements à effectuer (modèle N 6 de la présente instruction), lequel se substitue aux anciens cadres numéro 2 des bordereaux détaillés modèles 15 et 17 de la circulaire ministérielle du 7 mai 1948.

Mandatements assignés sur la caisse de l'Agence comptable centrale du Trésor et des comptables payeurs dotés d'ateliers à cartes perforées.

Les ordonnateurs primaires sont dispensés d'établir le bordereau-journal des mandatements émis modèle N 7.1 pour toutes les ordonnances de paiement assignées sur la caisse de l'Agence comptable centrale du Trésor. Celles-ci ne devront être appuyées, outre les pièces justificatives de la dépense, que d'un avis de crédit détaché de l'ordre de virement modèle N 3.1 ou, lorsqu'elles ont pour objet le remboursement d'une dépense à un ministère, du bordereau d'annulation correspondant modèle N 10.

Lorsque des dépenses sont mandatées sur la caisse de comptables assignataires dotés d'ateliers à cartes perforées, les services ordonnateurs ne sont pas tenus, sauf demande contraire des payeurs, de servir la colonne « Total par chapitre » du « bordereau-journal des mandatements émis ». En outre, dans le cas de mandatements de dépenses de personnel, les ordonnateurs sont également dispensés de l'établissement du « bordereau récapitulatif » modèle N 8.3 lorsque le détail de l'imputation figure sur l'ordonnance ou le mandat.

4° Bordereaux des règlements à effectuer

Afin d'accélérer le règlement des dépenses, les comptables assignataires peuvent, indépendamment des règles particulières concernant les mandatements collectifs de dépenses de personnel, demander aux ordonnateurs l'établissement des « bordereaux des règlements à effectuer » dès lors que le nombre des mandatements sur un même chapitre, subdivision budgétaire, compte spécial ou compte de trésorerie et payés selon le même mode de virement de compte, excède 20.

A cet égard il a été recommandé par la Banque de France que la liste des virements de comptes bancaires soit présentée dans l'ordre suivant :

- virements à effectuer à un compte ouvert à une succursale de la Banque de France ou dans un établissement bancaire de la place;

- virements à effectuer à un compte ouvert à des succursales de la Banque de France ou à des établissements bancaires d'autres places.

En ce qui concerne les chèques postaux, il y a lieu de ne faire figurer sur un même bordereau que des virements internes ou des virements externes.

On appelle virements *internes*, ceux qui sont à porter simultanément au débit et au crédit de comptes tenus par le même centre de chèques postaux.

On appelle virements *externes*, ceux qui sont à porter d'une part, au débit des comptes tenus par un centre de chèques postaux (en l'occurrence, celui du comptable assignataire) et d'autre part, au crédit des comptes tenus par un autre ou d'autres centres de chèques postaux (en l'espèce, ceux des créanciers).

5° Duplication

Ainsi qu'il a été dit précédemment, les documents de mandatements (ordonnances ou mandats, moyens de règlement, bordereaux des mandatements émis, bordereaux des règlements à effectuer) peuvent, dans la majorité des cas, et lorsque la machine utilisée possède une force de frappe suffisante, être établis simultanément par duplication.

Toutefois, en ce qui concerne les chèques sur le Trésor, les normes imposées pour la contexture des effets bancaires permettent seulement d'inscrire en premier passage la somme en chiffres et les nom, prénom, ainsi que, éventuellement, l'adresse du bénéficiaire.

Ces chèques devront être repris individuellement, en vue notamment de l'inscription :

— de la somme en lettres ou en chiffres à caractères indestructibles dans les conditions réglementaires;

— des éléments de la grille d'identification.

Il est rappelé, par ailleurs, que s'il est fait usage de la duplication, l'ordre de virement, le chèque, l'ordre de paiement ou le bon de caisse doit toujours être établi par « frappe directe ». Il doit donc, sur la liasse des documents, se trouver toujours en première position.

En outre, devront être repris, pour être complétés, les avis de crédit, avis d'émission de chèque sur le Trésor afférents à des mandatements comportant une ou plusieurs retenues prescrites par l'ordonnateur. Ces dernières doivent, en effet, être mentionnées sur les documents susvisés du moins lorsque le créancier n'a pas connaissance par ailleurs des éléments de liquidation du règlement effectué à son profit.

Il est évident, enfin, que l'exploitation intégrale de la duplication exige un classement préalable des mandatements à effectuer en fonction des chapitres d'imputation et des modes de règlement pour qu'il puisse être satisfait, dans les meilleures conditions, aux prescriptions de la présente instruction.

Par ailleurs, les documents établis par duplication doivent rester parfaitement lisibles et en bon état jusqu'à ce qu'ils soient remis au Juge des comptes. Pour ce faire, l'attention est spécialement appelée :

— sur la qualité du papier qui, à la fois, doit allier la résistance à la finesse indispensable pour permettre la duplication, remarque étant faite que les documents destinés au service des chèques postaux et à la Banque de France doivent être imprimés sur papier blanc ou bulle;

— sur la présentation des mandatements aux comptables payeurs. En règle générale les ordonnances et mandats doivent être pliés par le milieu pour éviter que ces documents ne débordent des autres pièces du dossier et ne soient détériorés; en outre, ils ne doivent pas être utilisés comme chemise pour recevoir les justifications toutes les fois que le volume de ces dernières est important. Enfin, des précautions sont à prendre pour l'utilisation et la manipulation des documents directement carbonés, faute de quoi l'emploi de ce procédé de reproduction devrait être abandonné;

— enfin, l'impression sur les divers documents correspondants des fonds de sécurité, et des grisés à l'aide de lignes horizontales doit rester légère pour permettre sans difficultés la lecture des chiffres qui seront ultérieurement inscrits.

TITRE VII — OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

1° Régularisation d'office des erreurs matérielles de calcul constatées par les ordonnateurs sur les pièces justificatives produites par les créanciers.

L'application de la règle contenue dans la plupart des règlements de comptabilité, selon laquelle la rectification des erreurs constatées sur les factures ou mémoires produits par les créanciers doit être approuvée par ces derniers, conduit à leur renvoyer les pièces justificatives erronées, même lorsque celles-ci ne comportent que des erreurs matérielles de calcul qui ne peuvent être contestées par les intéressés. Dans cette hypothèse, l'échange de correspondance qui s'impose alourdit, sans intérêt, l'exécution du service. Aussi, pour pallier cet inconvénient, les ordonnateurs peuvent, sans attendre l'aménagement sur ce point des dispositions des règlements de comptabilité, procéder d'office, sans l'approbation des fournisseurs ou entrepreneurs, aux redressements des erreurs matérielles de calcul.

Il suffit, en marge de la facture ou du mémoire et en regard de la ligne sur laquelle a été constatée l'erreur, de porter la mention suivante : « Erreur de calcul, à déduire (ou à ajouter) NF : ».

Les rectifications ainsi opérées sont ensuite récapitulées au pied de la facture ou du mémoire; immédiate-

ment au-dessous de cette récapitulation, l'ordonnateur porte la mention suivante suivie de sa signature :

« Arrêté à la somme de (en lettres ou en chiffres indestructibles) compte tenu des rectifications indiquées ci-dessus ».

Il est précisé qu'en aucun cas les rectifications d'office ne peuvent porter sur les éléments du décompte (quantité et prix).

Enfin, les créanciers doivent être avisés des rectifications ainsi effectuées d'office, notamment par une mention portée sur les avis de crédit, avis d'émission de chèques ou ordres de paiement établis à leur intention.

2° Accréditation des ordonnateurs secondaires

Pour permettre aux comptables d'exercer leur contrôle sur l'authenticité des documents de mandatement, il est rappelé que les ordonnateurs secondaires doivent être accrédités auprès des comptables sur la caisse desquels ils émettront des mandats; ils doivent, en outre, produire un spécimen de leur signature et, le cas échéant, de celle de leurs délégués au moment de leur entrée en fonctions.

Cette accréditation intervient dans les conditions fixées par les règlements de comptabilité particuliers à chaque

Ministère. En l'absence d'un tel règlement ou à défaut de dispositions expresses à cet égard, il est rappelé que la lettre d'accréditation doit émaner du Ministre ou du Secrétaire d'État dont relève l'ordonnateur secondaire intéressé. Cette lettre est ensuite transmise à l'ordonnateur qui appose en marge sa signature-type, puis l'envoie directement au comptable intéressé. L'ordonnateur secondaire autorisé à déléguer sa signature procède lui-même à l'accréditation, auprès du comptable, de ses délégués en joignant, avec un spécimen de la signature, la copie du texte autorisant cette délégation en indiquant, s'il y a lieu, la portée de la délégation consentie.

3° Service des régisseurs d'avances

Les dispositions de la présente instruction seront appliquées par les régisseurs d'avances dans des conditions qui seront précisées par une instruction en préparation codifiant les règles concernant le service des régies d'avances.

4° Départements, communes et établissements publics locaux

Les modèles de bordereau-journal des mandats émis, de mandat de paiement, d'ordre-avis de virement établis de concert avec le Ministre de l'Intérieur et publiés en annexe à la circulaire 1535 du 21 juin 1955 relative au règlement des dépenses des départements et à l'instruction M-11 sur la comptabilité des communes doi-

vent être utilisés par les départements, les communes et les établissements publics locaux qui servent ces documents manuscritement.

Des instructions concertées avec le Ministre de l'Intérieur préciseront dans quelle mesure les modèles annexés à la présente instruction se substitueront aux modèles de la circulaire du Ministre de l'Intérieur du 7 décembre 1955 utilisés par les départements, les communes et les établissements publics locaux qui disposent de machines comptables.



Je vous prie de bien vouloir notifier les prescriptions faisant l'objet de la présente instruction aux services ordonnateurs relevant de votre administration ainsi qu'à ceux des établissements publics et des services concédés soumis à la tutelle ou à la surveillance administrative de votre Département, en donnant, si vous le jugez utile, toutes directives particulières destinées à obtenir le meilleur rendement du matériel et des fournitures utilisés par les services.

Le Secrétaire d'État aux Finances,
Pour le Secrétaire d'État aux Finances
et par délégation :

Le Directeur de la Comptabilité publique,
MARTIAL-SIMON.