

BIBLIOTHEQUE

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

INSTRUCTION N° 72-21 - A 7 - B 1
du 1^{er} Février 1972

CLASSEMENT
A 7 - B 1

DIRECTION
DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

BUREAUX E 1 et E 2

Numéros dans les séries spéciales :
2261 TM — 821 TOM

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

n°	12. 14 6 A 1 B 1	du	7. 12. 72
n°	14. 91 A 2 B 1	du	28. 5. 74
n°	179 43 A 1 B 1	du	1. 6. 79
n°	79 412 A 1 B 1	du	8. 8. 79
n°	82 200 A 7 B 1	du	1. 12. 82

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

n°		du	
----	--	----	--

SIMPLIFICATIONS DE SERVICE

AVANCES AUX FONCTIONNAIRES POUR L'ACQUISITION
DE MOYENS DE TRANSPORT
AVANCES AUX FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT
POUR L'AMELIORATION DE L'HABITAT

Les comptables assignataires du paiement de prêts ou d'avances sont à l'heure actuelle assignataires des remboursements y afférents.

Si, d'une manière générale, ce principe ne soulève aucune difficulté d'ordre comptable lorsqu'il s'agit de prêts et avances accordés aux collectivités, établissements ou organismes publics, ou remboursables par versements directs des bénéficiaires, il aboutit, en revanche, à multiplier les transferts entre comptables dès lors que le recouvrement s'effectue par voie de précompte sur des rémunérations, fréquemment assignées chez un comptable autre que celui ayant réglé le prêt ou l'avance.

En effet, les nouvelles dispositions comptables de l'instruction n° 69-124 - P-R du 5 novembre 1969 ont abrogé la procédure du transfert du solde des avances restant à rembourser, prévue par la circulaire n° 674 du 13 décembre 1948 (B.S.T. 57 R du 15 décembre 1948). Ce solde n'apparaît plus désormais que dans les écritures de l'Agent comptable central du Trésor.

Le transfert des sommes remboursées accroît la charge des Trésoreries Générales des départements où la paie des fonctionnaires est assurée par un centre électronique régional. En pareil cas, les sommes précomptées par le centre doivent être transférées à chacune des Trésoreries Générales assignataires des avances.

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

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

DIFFUSIONS
GT HM
11 4

Aussi, l'objet de la présente instruction est-il de simplifier les circuits actuellement utilisés, spécialement en ce qui concerne les catégories d'avances dont le recouvrement est soumis aux règles particulières du précompte sur les rémunérations, c'est-à-dire :

- 1° Les avances aux fonctionnaires de l'Etat pour l'acquisition des moyens de transport ;
- 2° Les avances aux fonctionnaires et agents de l'Etat pour l'amélioration de l'habitat.

Il convient au préalable de rappeler, en les précisant, les règles de compétence actuellement en vigueur, en matière de paiement de ces avances.

I. — Règles de compétence. — Précisions.

A. — AVANCES AUX FONCTIONNAIRES DE L'ETAT POUR L'ACQUISITION DE MOYENS DE TRANSPORT — COMPTE 903.592

L'instruction D 1 du 15 juin 1950 relative aux prêts et avances du Trésor a fixé les conditions d'octroi des avances aux fonctionnaires de l'Etat pour l'acquisition de moyens de transport.

Les décisions d'attribution d'avances aux Hauts fonctionnaires (Directeurs et Chefs de Service) des administrations civiles, aux officiers généraux et aux Hauts fonctionnaires des Corps de contrôle des Départements militaires, quel que soit le lieu de leurs fonctions, ainsi qu'aux fonctionnaires des Services extérieurs des administrations civiles, susceptibles de bénéficier de ces avances et exerçant leurs fonctions à Paris, sont de la compétence de la Direction du Trésor.

Les demandes d'avances présentées par les fonctionnaires des Services extérieurs des administrations civiles en fonction dans les départements autres que celui de Paris sont instruites par le Trésorier-Payeur Général du département où ils exercent leurs fonctions. Les Trésoriers-Payeurs Généraux qui reçoivent des demandes d'avances établies par des fonctionnaires exerçant dans leur département, mais relevant d'une administration régionalisée et, de ce fait, rattachés pour l'ordonnement de leur traitement à un ordonnateur secondaire accrédité auprès du Trésorier-Payeur Général d'un autre département, doivent transmettre les demandes de l'espèce à ce Trésorier-Payeur Général, sauf si le Service ordonnateur considéré a son siège à Paris. Dans ce cas, les Trésoriers-Payeurs Généraux transmettent les demandes des intéressés à la Direction du Trésor (Bureau A 3 — Comptes spéciaux).

L'instruction du 20 décembre 1967 (*Journal officiel* du 15 février 1968) prise pour l'application du décret n° 85-845 du 4 octobre 1965 relatif au paiement sans ordonnancement préalable des rémunérations et de leurs accessoires servis aux fonctionnaires et agents de l'Etat, dispose, en son paragraphe 29, que le Trésorier-Payeur Général du département dans lequel les agents exercent leurs fonctions demeure compétent pour l'instruction des demandes et des décisions d'octroi des avances.

Les dispositions combinées de ces deux instructions ayant donné lieu à des divergences d'interprétation, il est précisé, en accord avec la Direction du Trésor du département :

- que sont de la compétence de la Direction du Trésor les demandes d'avances présentées par les Hauts fonctionnaires (Directeurs et Chefs de Service) des administrations civiles, par les officiers généraux et les fonctionnaires relevant du Ministère des Armées, quel que soit le lieu de leurs fonctions, et par les agents des Services extérieurs en fonction à Paris ;
- que ressortissent à la compétence du Trésorier-Payeur Général de chaque département, les demandes d'avances émanant des agents des Services extérieurs des administrations civiles de l'Etat en fonction dans son département.

Les Trésoriers-Payeurs Généraux ont donc qualité — quel que soit le comptable assignataire de la rémunération des bénéficiaires — pour assurer le règlement des avances qu'ils sont amenés à consentir.

En revanche, il a paru souhaitable, par mesure de simplification, de confier le recouvrement des avances ainsi consenties, au Trésorier-Payeur Général assignataire du traitement des bénéficiaires, même si ce comptable n'est pas celui qui a accordé l'avance.

B. — AVANCES AUX FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ÉTAT POUR L'AMÉLIORATION DE L'HABITAT

Les ordonnances de paiement émises par la Direction du Trésor sont assignées payables sur la caisse du comptable assignataire des traitements ou pensions des bénéficiaires, à l'exception, toutefois, de celles concernant certaines catégories de personnel relevant de l'autorité du Ministère d'Etat chargé de la Défense nationale (instruction n° 60-102-B 1 du 21 juin 1960) qui sont assignées sur la caisse du Payeur général du Trésor.

II. — Modification de l'assignation des recouvrements d'avances.

Dorénavant, lorsque le comptable qui a accordé l'avance ne sera pas le Trésorier-Payeur Général assignataire du traitement, le premier de ces deux comptables adressera au second le dossier individuel de l'avance, afin de lui permettre, non seulement d'exercer les précomptes prévus sur les rémunérations, mais également de constater l'imputation définitive des remboursements d'avances correspondant à ces précomptes.

Il en sera ainsi, notamment, dès l'origine, en ce qui concerne les avances consenties pour l'acquisition de moyens de transport, lorsque l'autorité compétente pour l'attribution n'est pas le Trésorier-Payeur Général assignataire du traitement.

La transmission du dossier individuel de l'avance ne donne lieu à *aucune écriture* dans la comptabilité générale des deux comptables intéressés. En effet, les recouvrements sont comptabilisés comme des droits au comptant et le changement d'assignation ne modifie pas globalement le montant des avances comptabilisées à l'Agence comptable centrale du Trésor.

Dans la comptabilité auxiliaire du comptable qui a payé l'avance, le compte ouvert au nom du fonctionnaire bénéficiaire de cette avance est arrêté et annoté d'une mention indiquant le nouveau comptable assignataire des remboursements ainsi que la date de transmission du dossier individuel.

LES MODALITÉS D'ENVOI DU DOSSIER SERONT LES SUIVANTES

Ce dossier est transmis au nouveau comptable assignataire, accompagné d'un bordereau d'envoi établi selon le modèle figurant en annexe à la présente instruction.

Ce bordereau est servi par décalque en 4 exemplaires :

- le premier exemplaire est conservé par le comptable expéditeur du dossier,
- les trois autres exemplaires sont adressés par ce comptable, à l'appui du dossier complet relatif à l'avance, au nouveau comptable assignataire.

Celui-ci conserve le deuxième exemplaire de ce bordereau qu'il joint au dossier d'avance.

Il renvoie le troisième exemplaire, après l'avoir daté et signé, au comptable expéditeur, à titre d'accusé de réception et adresse le même jour le quatrième exemplaire à la Direction de la Comptabilité Publique, Bureau E3 (Service du Ruban perforé) après l'avoir complété par la date, la signature et *l'apposition de son cachet codique* dans la partie supérieure droite.

Le deuxième exemplaire conservé est annoté de la date d'envoi des troisième et quatrième exemplaires.

A la réception de l'exemplaire n° 3, le comptable expéditeur le joint au *primata*, ces deux documents ainsi enliassés étant classés par date.

Le cas échéant, le comptable expéditeur devrait réclamer au comptable destinataire le troisième exemplaire des bordereaux d'envoi qui ne lui serait pas revenu.

Dans l'hypothèse où un dossier ne serait pas parvenu au comptable destinataire, il appartiendrait au comptable expéditeur de le reconstituer dans les meilleurs délais.

Le nouveau bordereau d'envoi et chacun des documents établis à cette occasion seront revêtus, dans leur partie supérieure droite, de la mention **DUPLICATA** complétée de la date d'envoi du dossier égaré. Le comptable destinataire appliquera alors les dispositions prévues ci-dessus.

Au cas où le dossier original serait ultérieurement retrouvé, il serait purement et simplement classé pour éviter un double emploi, ainsi que les trois exemplaires du bordereau d'envoi qu'il contenait.

*

* *

Les recouvrements sont imputés directement au compte d'imputation définitive par le comptable assignataire du traitement.

Les centres électroniques continuent d'établir les états habituels de retenue servant à la mise à jour des comptes individuels tenus par le Service de la Dépense.

*

* *

DEMANDE DE RADIATION DE GAGE

En ce qui concerne les avances aux fonctionnaires pour l'acquisition de moyens de transport, il appartiendra au nouveau comptable assignataire des remboursements, après recouvrement total, d'adresser directement, selon la procédure habituelle, la demande de radiation du gage au Préfet qui en a reçu l'inscription.

*

* *

Il n'est pas apporté de modifications aux errements suivis pour la production des documents que les comptables doivent adresser à la Direction du Trésor du département.

C'est ainsi qu'en matière d'avances aux fonctionnaires pour l'acquisition de moyens de transport, cette Direction est destinataire, sous le timbre du Bureau A3 « Comptes spéciaux » :

- du bordereau sommaire et du relevé récapitulatif des bordereaux sommaires correspondant aux avances consenties ;
- des états de développement des avances en cours ;
- des situations d'emploi des crédits délégués.

*

* *

La présente instruction est applicable dès sa réception. En conséquence, les comptables supérieurs détenant des dossiers d'attribution d'avances, alors qu'ils ne sont pas assignataires du traitement du fonctionnaire bénéficiaire, voudront bien transmettre ces dossiers, dans les conditions exposées ci-dessus (II), au comptable assignataire du traitement.

INSTRUCTION
N° 72-21 - A7 - B1
du
1^{er} février 1972.

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

Le Chef de Service,

PIERRE LADURÉ.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5301 SOUTH DICKENS STREET
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL. 773-936-5000
FAX 773-936-5000

Blank area for text or data.

N° codique

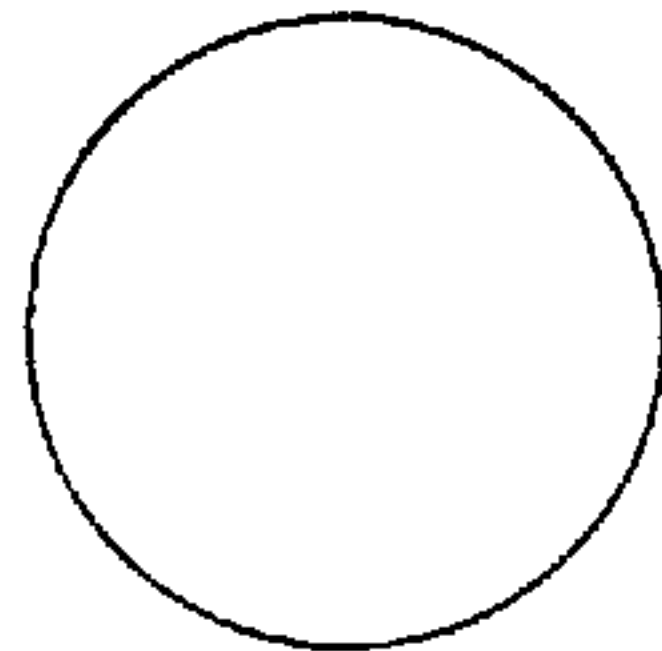
du
comptable
expéditeur.

BORDEREAU D'ENVOI
d'un dossier d'avance

- pour acquisition de moyens de transport ⁽¹⁾
— pour amélioration de l'habitat ⁽¹⁾

au Trésorier-Payeur Général d.....
.....
.....
comptable assignataire des traitements.

Date d'envoi :



COMPTE d'imputation en classe 9.	SPÉCIFICATION Numéro de code agent.	IDENTIFICATION du bénéficiaire (2).	ANNÉE de versement de l'avance.	MONTANT initial de l'avance.	REMBOURSEMENTS déjà effectués.		RESTES à recouvrer.	OBSERVATIONS
					Année.	Sommes.		

Indications des pièces jointes au dossier (3) :

Avances pour acquisition de moyens de transport.

- ☐ Demande d'avance.
☐ Décision d'attribution.
☐ Facture acquittée.
☐ Police d'assurance.
☐ Reçu d'inscription de gage.
☐

Avances pour amélioration de l'habitat.

- ☐ Contrat de prêt.
☐

1^{er} exemplaire conservé pour le comptable expéditeur.

- (1) Rayer la mention inutile.
(2) Préciser : Nom, prénoms, Administration.
(3) Cocher les cases concernées.

COMPTON'S PATENT

REGISTERED TRADE MARK

FOR THE MANUFACTURE OF

RECORDING MACHINES

AND

CARBONE

N° codique

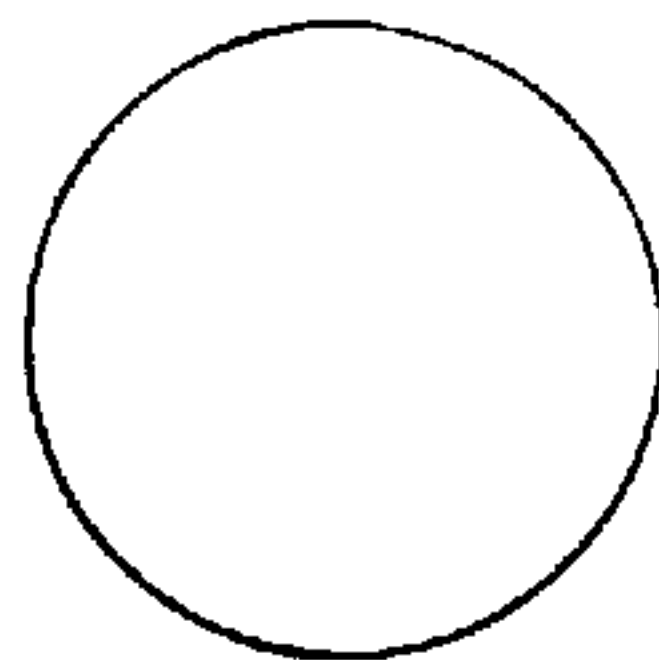
du
comptable
expéditeur.

BORDEREAU D'ENVOI
d'un dossier d'avance

- **pour acquisition de moyens de transport** (1)
— **pour amélioration de l'habitat** (1)

au Trésorier-Payeur Général d.....
.....
.....
comptable assignataire des traitements.

Date d'envoi :



COMPTE d'imputation en classe 9.	SPÉCIFICATION Numéro de code agent.	IDENTIFICATION du bénéficiaire (2).	ANNÉE de versement de l'avance.	MONTANT initial de l'avance.	REMBOURSEMENTS déjà effectués.		RESTES à recouvrer.	OBSERVATIONS
					Année.	Sommes.		

Indications des pièces jointes au dossier (3) :

Avances pour acquisition de moyens de transport.

- ☐ Demande d'avance.
☐ Décision d'attribution.
☐ Facture acquittée.
☐ Police d'assurance.
☐ Reçu d'inscription de gage.
☐

Avances pour amélioration de l'habitat.

- ☐ Contrat de prêt.
☐

Date d'envoi du 3^e exemplaire au comptable expéditeur.....
du 1^{er} exemplaire à la direction de la CP.....

2^e exemplaire conservé par le comptable destinataire.

- (1) Rayer la mention inutile.
(2) Préciser : Nom, prénoms, Administration.
(3) Cocher les cases concernées.

CARBONE

N° codique

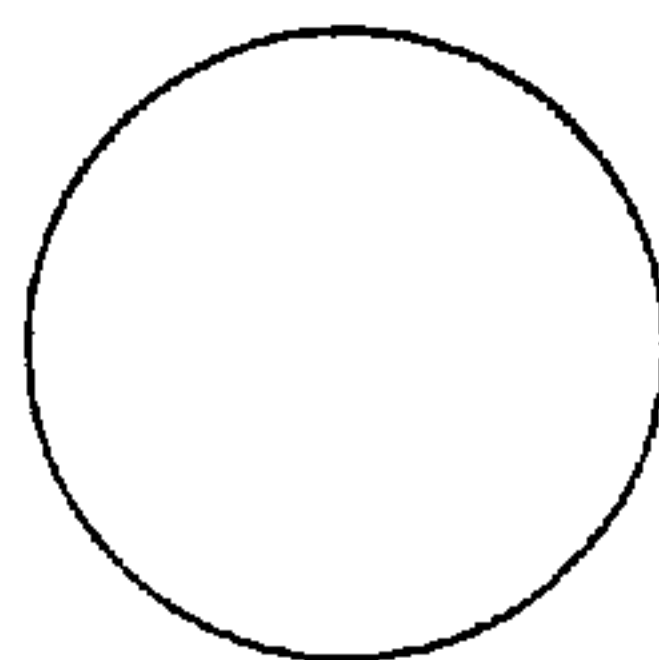
du
comptable
expéditeur.

BORDEREAU D'ENVOI
d'un dossier d'avance

- pour acquisition de moyens de transport ⁽¹⁾
— pour amélioration de l'habitat ⁽¹⁾

au Trésorier-Payeur Général d.....
.....
.....
comptable assignataire des traitements.

Date d'envoi :



COMPTE d'imputation en classe 9.	SPÉCIFICATION Numéro de code agent.	IDENTIFICATION du bénéficiaire (2).	ANNÉE de versement de l'avance.	MONTANT initial de l'avance.	REMBOURSEMENTS déjà effectués.		RESTES à recouvrer.	OBSERVATIONS
					Année.	Sommes.		

Indications des pièces jointes au dossier (3) :

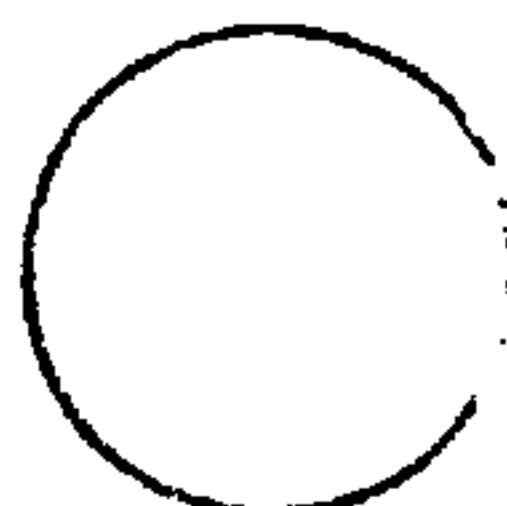
Avances pour acquisition de moyens de transport.

- ☐ Demande d'avance.
☐ Décision d'attribution.
☐ Facture acquittée.
☐ Police d'assurance.
☐ Reçu d'inscription de gage.
☐

Avances pour amélioration de l'habitat.

- ☐ Contrat de prêt.
☐

3^e exemplaire à renvoyer au comptable
expéditeur.



Reçu les pièces ci-dessus.

A, le.....

- (1) Rayer la mention inutile.
(2) Préciser : Nom, prénoms, Administration.
(3) Cocher les cases concernées.

CARBONE

N° codique

du
comptable
expéditeur.

BORDEREAU D'ENVOI
d'un dossier d'avance

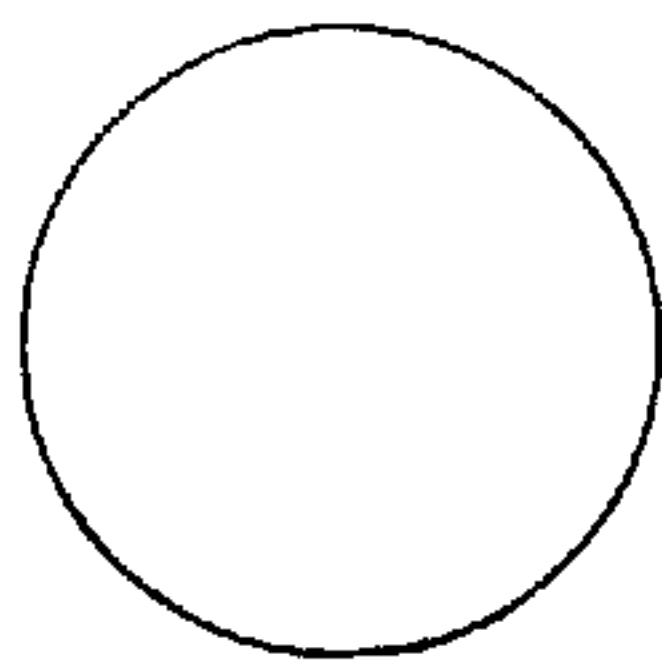
- pour acquisition de moyens de transport (1)
— pour amélioration de l'habitat (1)

au Trésorier-Payeur Général d.....
.....
.....
comptable assignataire des traitements.

N° codique

du
comptable
destinataire

Date d'envoi :



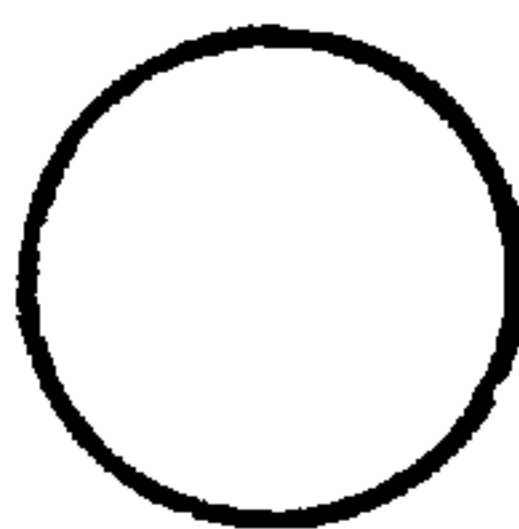
COMPTE d'imputation en classe 9.	SPÉCIFICATION Numéro de code agent.	IDENTIFICATION du bénéficiaire (2).	ANNÉE de versement de l'avance.	MONTANT initial de l'avance.	REMBOURSEMENTS déjà effectués.		RESTES à recouvrer.	OBSERVATIONS
					Année.	Sommes.		

4^e exemplaire à adresser à la

Direction de la Comptabilité Publique
Bureau E 3

Service du Ruban perforé,
192, rue Saint-Honoré, Paris (1^{er}).

A le



(1) Rayer la mention inutile.

(2) Préciser : Nom, prénoms, Administration.