

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

INSTRUCTION N° 74-22 - B
du 6 Février 1974

CLASSEMENT

B

DIRECTION
DE LA
COMPTABILITÉ PUBLIQUE

BUREAU E 2

Numéros dans les séries spéciales :
2599 TM — 953 TOM

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

| | |
|---------------|-------------|
| n° 81-2647-PP | du 29-10-81 |
| n° | du |
| n° | du |
| n° | du |

Cette instruction a été abrogée par l'instruction

| | |
|----------|----------|
| n° | du |
|----------|----------|

COMPTABILITÉ PUBLIQUE
ARRIVÉE
19. FEV. 1974
DOCUMENTATION

MESURES DE SIMPLIFICATION DU SERVICE

PROCÉDURE DE REMPLACEMENT PAR UN CERTIFICAT ADMINISTRATIF
DES PIÈCES DE DÉPENSE PERDUES
OU DÉTRUITES APRÈS PAIEMENT

ANALYSE

*Suppression de la décision d'admission en dépense
de certaines pièces de dépense perdues après paiement.*

*Remplacement par un certificat administratif établi par le comptable responsable
de la perte et visé par le comptable assignataire
ou dans certains cas par une autre autorité.*

DOCUMENT A ABROGER

Circulaire n° 1504 du 3 mai 1955 (B. S. T. 45 G).

La circulaire n° 1504 du 3 mai 1955 a défini les conditions dans lesquelles les pièces justificatives perdues ou détruites après règlement aux créanciers peuvent être remplacées par une « décision d'admission en dépense » : le comptable mis dans l'incapacité de produire les pièces justificatives formule une demande d'admission en dépense ; celle-ci est visée par le comptable assignataire des dépenses ou le comptable supérieur ; elle fait ensuite l'objet d'une décision du Ministre de l'Économie et des Finances.

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

| | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|
| RGP | PGT | TPG | DOM | TGE | SIA | RF | P | TOM |
| POM | EAM | CPE | CSE | TAC | PGA | PA | ACT | ADP |

DIFFUSIONS
GT HM
11 5

En vue de simplifier la tâche des services et d'accélérer la procédure de régularisation, la décision d'admission en dépense est désormais remplacée par un certificat administratif de perte établi, sous certaines conditions, par les comptables concernés, après imputation provisoire de la dépense correspondante.

**I. — Nature des dépenses susceptibles de faire l'objet
du certificat administratif de perte.**

Sont soumises aux dispositions de la présente instruction les pièces perdues ou détruites après paiement par un comptable du Trésor, des administrations financières ou des P. T. T., lorsqu'elles appartiennent à l'une des catégories énumérées ci-après :

- acquits de pensions, d'accessoires de pensions, d'avances sur pensions de retraite, de retraites du combattant, de traitements de la Légion d'Honneur et de la Médaille militaire, d'allocations provisoires d'attente ;
- acquits afférents aux autres dépenses de l'Etat payées sans ordonnancement préalable ;
- titres d'emprunts d'Etat et valeurs assimilées ;
- coupons ou bordereaux d'arrâges d'emprunts d'Etat et valeurs assimilées ;
- bons du Trésor ;
- bons et obligations des P. T. T. ;
- coupons ou bordereaux d'arrâges de bons et d'obligations des P. T. T. ;
- billets de la Loterie nationale ;
- chèques sur le Trésor ;
- chèques tirés sur les comptes de dépôts de fonds au Trésor ;
- ordres de paiement ;
- fiches de transmission au Service gestionnaire de valeurs à réaliser (5110-P 333) comportant l'autorisation de réalisation donnée par la Direction de la Comptabilité publique (Sous-Direction F) et revêtues de l'acquit du déposant.

Il est précisé que les dispositions de la présente instruction :

- s'appliquent également, sous réserve des dispositions particulières prévues au paragraphe VII-2°, aux paiements effectués à l'étranger par un régisseur des chancelleries diplomatiques et consulaires et par un comptable d'un Trésor étranger agissant en vertu d'une convention sur les relations entre le Trésor français et ce Trésor étranger ;
- ne s'appliquent pas aux pièces justificatives des dépenses payées pour le compte des correspondants nationaux du Trésor.

II. — Procédure d'établissement du certificat de perte.

1° Le certificat administratif est établi, sous sa responsabilité, par le comptable mis dans l'impossibilité de produire la pièce justificative, c'est-à-dire, soit :

- le comptable payeur, si la pièce a disparu dans son service ou en cours de transmission au comptable centralisateur ou au comptable assignataire ;
- le comptable centralisateur, si la pièce a disparu dans son service ou en cours de transmission au comptable assignataire ;
- le comptable assignataire, s'il est dans l'incapacité de produire la pièce qu'il a lui-même payée ou centralisée, cette incapacité pouvant résulter du fait que la pièce a été perdue lors de sa transmission à la Direction ou à la Cour des Comptes.

2° Transmis par le comptable responsable de la perte, le cas échéant par l'intermédiaire du comptable centralisateur, le certificat est, sauf dans les cas indiqués au paragraphe IV ci-après, visé par le comptable assignataire de la dépense qui s'assure :

- de l'authenticité des caractéristiques de la pièce perdue ou détruite ;
- de l'absence, sur ses livres, d'émargement ou d'opposition à la dépense.

3° Après visa, le certificat de perte est renvoyé au comptable responsable de la perte pour être inclus dans ses pièces justificatives de dépenses.

III. — **Forme et contenu du certificat de perte.**

Le certificat administratif de perte de pièces, dont le modèle est donné en annexe n° 1 à la présente instruction, est inscrit à la nomenclature des imprimés sous le numéro 12-167.

L'imprimé 4.307 est supprimé.

Dans l'immédiat, les comptables centralisateurs seront approvisionnés d'office par les soins de la Direction ; les imprimés seront ensuite commandés par les comptables dans les conditions habituelles.

Le certificat comporte *dans tous les cas* les indications suivantes :

- 1° La désignation du comptable responsable de la disparition de la pièce (cf. paragraphe II, 1°) ;
- 2° Les caractéristiques de la pièce perdue ou détruite.

L'énoncé de ces caractéristiques doit être suffisamment précis pour permettre d'identifier exactement la dépense. *Dans le cas contraire, la dépense ne saurait être admise.*

Pour les principales catégories de dépenses, les caractéristiques essentielles à indiquer figurent en annexe n° 2 à la présente instruction.

En principe, un même certificat n'est utilisé que pour une seule pièce perdue ou détruite. Cependant, la même formule peut être utilisée pour plusieurs pièces dont la disparition a été constatée à la même date et résulte des mêmes circonstances, à la condition que ces pièces comportent une imputation à un même chapitre budgétaire.

Cette dernière condition doit, notamment, être strictement respectée en matière de pensions et accessoires de pensions. Cependant, certains acquits de pensions, payables mensuellement et correspondant à des avantages versés au titre d'enfants à charge (pensions temporaires d'orphelins, majorations d'enfants rattachées à des pensions de guerre) peuvent recevoir pour partie une imputation au compte 900.00 en vue de leur imputation au budget de l'Etat et pour partie une imputation au compte 391.10 pour transférer la dépense à l'Agence comptable des organismes de Sécurité sociale (A. C. O. S. S.). Un acquit dont le montant doit être imputé pour partie au compte 900.00 et pour partie au compte 391.10 ne doit donner lieu qu'à un seul certificat de perte. De même, un seul certificat peut être établi pour remplacer plusieurs acquits dont les uns comporteraient une imputation à chacun de ces deux comptes et dont les autres ne comporteraient qu'une seule imputation, à condition que toutes les sommes imputées au compte 900.00 concernent le même chapitre budgétaire ;

- 3° Les circonstances de la perte ou de la destruction.

Doivent être, notamment, précisées : les origines de la disparition, la nature des recherches entreprises et, en cas de perte en cours de transmission, la date et les conditions de l'envoi.

Le comptable doit, en outre, certifier que les opérations d'annulation (perforation, cachet « Payé », etc.) ont été pratiquées sur la pièce après paiement ;

INSTRUCTION
N° 7422- B.
de
6 février 1974.

- 4° Le visa du comptable assignataire de la dépense, s'il n'est pas lui-même comptable responsable de la perte de la pièce. Ce visa est donné dans les conditions indiquées au paragraphe IV ci-après.

En outre, selon la qualité du comptable responsable de la disparition de la pièce, le certificat de perte doit comporter les avis indiqués ci-dessous :

- 1° Si le comptable responsable est un comptable secondaire du Trésor, le certificat de perte doit comporter l'avis du comptable centralisateur si celui-ci n'est pas également le comptable assignataire de la dépense ;
- 2° Si le comptable responsable est comptable d'une administration financière, le certificat administratif est revêtu de l'avis du Directeur des Services fiscaux ou du Receveur principal régional des Douanes ;
- 3° Si le comptable responsable est un Receveur des Postes, le certificat administratif doit comporter l'avis du Directeur départemental des P. T. T.

IV. — Visa du certificat administratif de perte.

En principe, et sauf dans les cas indiqués ci-après, le visa du certificat administratif de perte incombe au comptable assignataire de la dépense. Bien entendu, si celui-ci est également le comptable responsable de la perte de la pièce, il n'a pas à viser le certificat qu'il a lui-même établi. En règle générale, le comptable assignataire est un Trésorier-Payeur Général qui donne une imputation définitive à la dépense. Le visa de ce comptable étant déterminant, il lui appartient éventuellement de s'enquérir des précisions nécessaires à son contrôle et, à cette fin, de demander des compléments d'information au comptable responsable de la perte.

Lorsque la vérification du certificat administratif par le comptable centralisateur ou le comptable assignataire fait apparaître que le montant de la dépense indiqué ne correspond pas au montant de la somme réellement due, les prescriptions suivantes doivent être appliquées.

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 au créancier le complément qui lui revient.

Au contraire, si la somme est supérieure à celle 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.

Le visa du comptable assignataire est remplacé par le visa :

- du Directeur de la Comptabilité publique (Sous-Direction F) en ce qui concerne :
 - les bons du Trésor ;
 - les titres d'emprunts d'Etat et valeurs assimilées ;
 - les bons et obligations des P. T. T. ;
- du Directeur de la Comptabilité publique (Bureau E3) en ce qui concerne :
 - les coupons de rentes au porteur ou bordereaux d'arrérages de titres nominatifs d'emprunts d'Etat et valeurs assimilées ;
- de l'Agent comptable des P. T. T. en ce qui concerne :
 - les coupons ou bordereaux d'arrérages des bons et obligations des P. T. T. ;
- du Secrétaire général de la Loterie nationale en ce qui concerne :
 - les billets de la Loterie nationale.

V. — Refus de visa.

Dans l'hypothèse d'un refus de visa du comptable assignataire, de l'Agent comptable des P. T. T. ou du Secrétaire général de la Loterie nationale, le dossier de l'affaire est transmis, pour décision, au Directeur de la Comptabilité publique (Bureau E2) qui statue, éventuellement après avis de l'administration intéressée.

VI. — Valeur du certificat administratif de perte.

- 1° Dès lors que le certificat administratif a reçu l'avis conforme du comptable assignataire ou de l'autorité mentionnée au paragraphe IV ci-dessus, le comptable démuné de la pièce originale est autorisé à remplacer celle-ci par le certificat administratif. *Toutefois, la présence de ce certificat doit être signalée dans les lettres d'envoi des liasses de pièces justificatives ;*
- 2° En tout état de cause, la validité du certificat administratif de perte est, comme celle de toutes les pièces justificatives, soumise au jugement de la Cour des Comptes ;
- 3° Bien entendu, s'il s'avère ultérieurement que la pièce perdue a donné lieu à un second paiement, le comptable qui a établi le certificat de perte (cf. paragraphe II - 1°, ci-dessus) voit sa responsabilité engagée dans les conditions prévues par le décret n° 64-1022 du 29 septembre 1964 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics.

VII. — Cas particuliers.

1° PERTE D'UN BORDEREAU DE TRANSFERT ENTRE COMPTABLES SUPÉRIEURS,
ACCOMPAGNÉ DES PIÈCES JUSTIFICATIVES CORRESPONDANTES

Dans ce cas, conformément aux dispositions du paragraphe précédent, l'établissement du certificat administratif de perte incombe au comptable émetteur du transfert, qui le transmet au comptable assignataire appuyé d'une photocopie du bordereau de transfert adiré. Afin d'éviter un transfert inutile, le comptable assignataire qui, en application des dispositions de l'instruction n° 69-124 - P-R du 5 novembre 1969, fascicule 7, a dû comptabiliser le transfert au vu de l'avis d'opérations en imputant la contrepartie au compte 592.99 « Imputation provisoire de dépenses diverses », ne procède pas, au moins dans l'immédiat, au rejet de la dépense dont les justifications ont été perdues en cours de transmission.

Ce rejet n'intervient éventuellement que lors du visa du certificat administratif par le comptable assignataire, si l'examen des caractéristiques des pièces révèle que la dépense ne le concerne pas, ou qu'elle est irrégulière.

2° DÉPENSES EFFECTUÉES A L'ÉTRANGER

- a) Lorsque la perte des justifications est le fait d'un régisseur de recettes et d'avances des chancelleries diplomatiques et consulaires, le comptable centralisateur (Trésorier-Payeur Général pour l'étranger ou Payeur auprès d'une Ambassade de France) demande au régisseur responsable d'établir lui-même le certificat administratif prévu par la présente instruction. Ce certificat peut, si le comptable le juge opportun, être revêtu de l'avis du chef de poste diplomatique ou consulaire dont relève du régisseur ;
- b) Si la perte des justifications est le fait d'un comptable d'un Trésor étranger, agissant pour le compte du Trésor français, le Payeur auprès de l'Ambassade de France concerné demande au comptable supérieur du Trésor étranger avec lequel il correspond l'établissement d'un rapport faisant ressortir les mêmes renseignements que le certificat administratif de perte. Ce rapport, dans lequel le comptable supérieur du Trésor étranger doit expressément demander le remboursement par le Trésor français du montant des pièces de dépense perdues, doit être appuyé de toutes les justifications complémentaires dont les circonstances feraient apparaître l'utilité. Il est joint au certificat administratif que le Payeur auprès de l'Ambassade de France établit lui-même et sur lequel il formule lui-même son avis ;

INSTRUCTION
N° 74-22 - B
du
6 février 1974.

- c) Si le comptable assignataire refuse de viser un certificat établi dans les conditions prévues aux alinéas *a* et *b* ci-dessus, il transmet le dossier de l'affaire au Directeur de la Comptabilité publique (sous le timbre du Bureau D 1 et non du Bureau E 2 comme prévu au paragraphe V ci-dessus) ;
- d) Par exception aux dispositions du paragraphe VI-3° ci-dessus, s'il s'avère ultérieurement que les pièces perdues sont présentées au remboursement du Trésor français, ces pièces sont simplement rejetées définitivement au Trésor local.

Les comptables ne manqueront pas de saisir la Direction, sous le timbre du Bureau E 2, des difficultés qu'ils pourraient rencontrer dans la mise en œuvre de ces dispositions qui sont immédiatement applicables.

Le Directeur de la Comptabilité Publique,
JEAN FARGE.

TRESOR PUBLIC
(cachet du poste).

(Recto.)

ANNEXE N° 1

INSTRUCTION
N° 74-22 - B
du
6 février 1974.



CERTIFICAT ADMINISTRATIF DE PERTE DE PIECES

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

Le comptable responsable de la perte,

INSTRUCTION
N° 74-22 - B
du
6 février 1974.

— 8 —

(Verso.)

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

A, le

6° *Visa du comptable assignataire (1) :*

A, le

(1) Le refus du visa doit être motivé. Dans ce cas, le dossier est transmis à la Direction de la Comptabilité publique (Bureau E2) pour décision.

**CARACTERISTIQUES A PORTER OBLIGATOIREMENT
SUR LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF DE PERTE**

I. — PENSIONS ET ACCESSOIRES DE PENSIONS

- 1° Nature de la pension, de l'accessoire de pension, etc.
- 2° Numéro.
- 3° Nom du titulaire.
- 4° Echéance ou période.
- 5° Date de paiement.
- 6° Si le décompte a été fait par le comptable payeur, indice et pourcentage de liquidation pour les pensions de retraite, indice pour les pensions de guerre.
- 7° Montant brut.
- 8° Rappels bruts et périodes correspondantes.
- 9° Retenues diverses constatées en recette et, éventuellement, rappels de retenues avec les périodes correspondantes.
- 10° Retenues diverses (cotisations de Sécurité sociale, précomptes exceptionnels) non constatées en recette et, éventuellement, rappels de retenues avec les périodes correspondantes.
- 11° Montant net.

II. — TITRES D'EMPRUNTS D'ETAT, VALEURS ASSIMILÉES ET VALEURS DES P. T. T.

- 1° Désignation de l'emprunt.
- 2° Nature du titre (porteur, nominatif).
- 3° Numéro de la série (éventuellement).
- 4° Numéro du titre (section ou volume éventuellement).
- 5° Echéance d'amortissement ou de remboursement.
- 6° Date de paiement.
- 7° Montant du paiement.

III. — COUPONS OU BORDEREAUX D'ARRÉRAGES NOMINATIFS AFFÉRENTS :

- AUX EMPRUNTS D'ÉTAT OU (ET) VALEURS ASSIMILÉES ;
- AUX BONS ET OBLIGATIONS DES P. T. T.

- 1° Désignation de l'emprunt.
- 2° Nature du titre (porteur, nominatif).
- 3° Numéro de la série (éventuellement).
- 4° Numéro du titre (section ou volume éventuellement).
- 5° Echéance.
- 6° Date de paiement.
- 7° Montant des arrérages.

IV. — BONS DU TRÉSOR

- 1° Catégorie du bon.
- 2° Numéro, lettres de série et millésime de la série.
- 3° Date d'émission.
- 4° Date de remboursement.
- 5° Valeur de remboursement.

INSTRUCTION
N° 74-22 - B
du
6 février 1974.

V. — BILLETS DE LA LOTERIE NATIONALE

- 1° Désignation de la tranche.
- 2° Série.
- 3° Numéro du billet.
- 4° Date du paiement.
- 5° Montant du lot payé.

**VI. — CHÈQUES SUR LE TRÉSOR OU SUR UN COMPTE DE DÉPÔTS DE FONDS AU TRÉSOR
ET ORDRES DE PAIEMENT**

- 1° Numéro du chèque ou de l'ordre de paiement.
- 2° Service émetteur.
- 3° Date d'émission.
- 4° Bénéficiaire.
- 5° Nature de la dépense.
- 6° Date du paiement.
- 7° Montant.