

MINISTERE DE L'ECONOMIE  
DES FINANCES  
ET DU BUDGET

DIRECTION  
DE LA  
COMPTABILITE PUBLIQUE

BUREAU D.1

CD - 0789

MINISTERE  
DES  
RELATIONS EXTERIEURES

DIRECTION DU PERSONNEL  
ET DE  
L'ADMINISTRATION GENERALE

SOUS-DIRECTION DU BUDGET  
ET DES AFFAIRES FINANCIERES  
SERVICE DE LA COMPTABILITE

INSTRUCTION B IV

PARIS, LE 10 février 1984.

INSTRUCTION GENERALE

---

SUR LES REGIES DE RECETTES ET LES REGIES D'AVANCES INSTITUTEES  
AUPRES DES MISSIONS DIPLOMATIQUES, DES POSTES CONSULAIRES  
ET REPRESENTATIONS PERMANENTES DE LA FRANCE  
AUPRES D'ORGANISMES INTERNATIONAUX A L'ETRANGER  
DANS LES PAYS RELEVANT DE LA COMPETENCE  
DU TRESORIER PAYEUR GENERAL POUR L'ETRANGER  
DES PAYEURS GENERAUX ET DES PAYEURS  
AUPRES DES AMBASSADES

---

## SOMMAIRE

### INTRODUCTION

Rappel des textes  
Objet  
Champ d'application

### 1ère partie : FONCTIONNEMENT DES REGIES

#### TITRE I : Généralités

#### TITRE II : Dispositions communes aux régies d'avances et aux régies de recettes

Chapitre 21 - Institution des régies d'avances et des régies de recettes

211 - Institution des régies  
212 - Institution de sous-régies d'avances

Chapitre 22 - Nomination des régisseurs et sous-régisseurs

Chapitre 23 - Congés et mutations des régisseurs et sous-régisseurs

231 - Congés  
232 - Mutation ou rupture d'établissement

Chapitre 24 - Cautionnement des régisseurs

241 - Fixation du cautionnement  
242 - Cautionnement mutuel

Chapitre 25 - Indemnité de responsabilité

Chapitre 26 - Ouverture des comptes postaux ou bancaires

#### TITRE III : Régies de recettes

Chapitre 31 - Nature des recettes

Chapitre 32 - Délivrance de quittances et timbres de chancellerie

Chapitre 33 - Mode de perception des recettes

Chapitre 34 - Constatation journalière des recettes de chancellerie

Chapitre 35 - Encaissement des effets postaux ou bancaires

Chapitre 36 - Remboursement des sommes perçues à tort

Chapitre 37 - Cessation de fonction

#### TITRE IV : Régies d'avances

Chapitre 41 - Nature des dépenses

Chapitre 42 - Approvisionnements

Chapitre 43 - Tenue et fonctionnement des comptes ouverts aux régisseurs d'avances

Chapitre 44 - Paiement des dépenses

441 - Dépenses à l'initiative des chefs de mission ou de poste

442 - Dépenses pour le compte d'autres comptables

443 - Modalités de règlement

Chapitre 45 - Oppositions formées sur les paiements des régisseurs

Chapitre 46 - Trop perçus et oppositions

TITRE V : Production des justifications au Trésorier-Payeur Général pour l'étranger

TITRE VI : Contrôles

Chapitre 61 - Contrôles du chef de poste

Chapitre 62 - Vérifications

Chapitre 63 - Débets des régisseurs

2ème partie : COMPTABILITE DES REGIES

TITRE VII : Généralités

Chapitre 71 - Tenue de la comptabilité

Chapitre 72 - Dispositions à prendre en cas de changement de la parité avec le franc français

TITRE VIII : Documents de comptabilité

Chapitre 81 - Documents utilisés

811 - pour constater les opérations en deniers

812 - pour constater les opérations en valeurs

813 - pour procéder au versement des opérations au Comptable de rattachement

Chapitre 82 - Journal général

821 - Description du journal général

822 - Ventilation des opérations de recettes

823 - Ventilation des opérations de dépenses

824 - Redressement d'erreurs en cours de mois

Chapitre 83 - Recettes en compensation ou atténuation de dépenses

Chapitre 84 - Registre de quittances à souches

841 - Utilisation du quittancier

842 - Approvisionnement du compte bancaire et alimentation de la caisse

843 - Etablissement des quittances

844 - Annulation de quittances

845 - Rectification de quittances

846 - Approvisionnement du régisseur par le comptable du Trésor

- Chapitre 85 - Journal des opérations à régulariser
- Chapitre 86 - Registre à souches des dépôts en nature et en numéraire
- Chapitre 87 - Vignettes, timbres et formules
- 871 - Approvisionnement par le comptable
  - 872 - Approvisionnement d'un autre régisseur
  - 873 - Compte d'emploi mensuel (ou de gestion)
- Chapitre 88 - Journal des droits et timbres de chancellerie

TITRE IX : Arrêts d'écritures

- Chapitre 91 - Arrêts mensuels (ou de gestion)
- Chapitre 92 - Versement au comptable du Trésor
- 921 - Documents utilisés
  - 922 - Justifications des recettes
  - 923 - Justifications des dépenses
- Chapitre 93 - Arbitrage de devises
- Chapitre 94 - Alimentation de la caisse en numéraire
- Chapitre 95 - Pièces de dépenses rejetées
- Régularisation
  - 951 - Insuffisance de paiement
  - 952 - Trop payé
  - 953 - Autre motif
  - 954 - Justifications à produire au comptable
- Chapitre 96 - Arrêts mensuels ou arrêts à effectuer à la date de mutation du régisseur
- 961 - Arrêts annuels
  - 962 - Arrêts lors de mutation

TITRE X : Vérifications

- Chapitre 101 - Autorités chargées des vérifications
- Chapitre 102 - Modalités d'exercice
- Chapitre 103 - Documents à établir

PREMIERE PARTIE

---

FONCTIONNEMENT DES REGIES

---

## INTRODUCTION

### Rappel des textes

Les décrets n° 66-912 et 66-913 du 7 décembre 1966 ont posé les principes de la réforme des structures et des procédures comptables à l'étranger.

Le premier décret détermine les compétences respectives des comptables du Trésor et des régisseurs de recettes et d'avances appelés désormais à exécuter les opérations financières de l'État dans les pays étrangers. Quant au second décret, il précise les modalités selon lesquelles sont effectuées lesdites opérations par ces comptables et régisseurs.

La mise en application de ces deux textes a par ailleurs fait l'objet :

du décret en date du 15 décembre 1966 portant nomination du Trésorier Payeur Général pour l'étranger, auquel ont été dévolues les attributions de l'agent comptable des Chancelleries diplomatiques et consulaires,

de l'arrêté interministériel du 5 février 1968 relatif à l'institution dans les pays relevant de la compétence du Trésorier-Payeur Général pour l'étranger, de régies de recettes et de régies d'avances auprès des missions diplomatiques, des postes consulaires et représentations permanentes de la France auprès d'organismes internationaux à l'étranger,

du décret en date du 27 mai 1969 relatif à la création des Paieries auprès des Ambassades de France aux États-Unis et en Grande-Bretagne.

D'autre part un arrêté interministériel du 30 septembre 1970 fixe l'organisation et le fonctionnement des régies de recettes et des régies d'avances instituées auprès des missions diplomatiques et rattachées aux Payeurs Généraux et Payeurs installés auprès des postes diplomatiques.

### Objet :

La présente instruction a pour objet de définir les règles de fonctionnement des régies de recettes et d'avances entrant dans le champ d'application des décrets n° 66-912 et 66-913 du 7 décembre 1966 et des arrêtés interministériels du 5 février 1968 et du 30 septembre 1970, ainsi que les modalités de la description comptable des opérations exécutées par les régisseurs.

### Champ d'application

Cette instruction se substitue à l'instruction du 3 janvier 1936 précisant les modalités d'application du décret de la même date relatif au règlement sur la comptabilité des chancelleries diplomatiques et consulaires.

Elle s'applique aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des missions diplomatiques, postes consulaires ou représentations permanentes de la France auprès d'organismes internationaux à l'étranger dans les pays relevant de la compétence du Trésorier Payeur Général pour l'étranger, des Payeurs Généraux et des Payeurs auprès des Ambassades en application des dispositions des arrêtés interministériels des 5 février 1968 et 30 septembre 1970.

## TITRE PREMIER

### GENERALITES

En vertu des décrets n° 66-912 et 66-913 du 7 décembre 1966, les dispositions du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique et du décret n° 64-486 du 28 mai 1964 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics, sont applicables aux opérations du Trésor à l'étranger.

Il en résulte que, dans tous les cas où les recettes et dépenses du Trésor à l'étranger ne peuvent être exécutées par des postes comptables du Trésor, elles sont confiées, en application de l'article 15 du décret du 29 décembre 1962 à des régies de recettes et à des régies d'avances, dont l'organisation, le fonctionnement et le contrôle sont soumis au décret précité du 28 mai 1964, sous réserve des aménagements apportés à ce texte par les articles 8 et 20 du décret n° 66-913 du 7 décembre 1966.

En outre, par application de l'article 9 du décret n° 66-912 du 7 décembre 1966, les régisseurs de recettes et d'avances à l'étranger sont responsables des opérations qu'ils exécutent dans les conditions fixées par le § 10 de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 et par le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs.

- TITRE II -

**DISPOSITIONS COMMUNES AUX REGIES D'AVANCES  
ET AUX REGIES DE RECETTES**

**21 - INSTITUTION DES REGIES D'AVANCES ET DES REGIES DE RECETTES**

211 - Les régies d'avances et les régies de recettes auprès des missions diplomatiques, postes consulaires et représentations permanentes de la France auprès d'organismes internationaux à l'étranger, rattachées à la Trésorerie Générale pour l'Étranger, Paieries Générales et Paieries auprès des Ambassades sont instituées par arrêté du Ministre des relations extérieures, en exécution des arrêtés interministériels des 5 février 1968 et 30 septembre 1970.

212 - Des sous-régies d'avances pourront être instituées exceptionnellement par arrêté du Ministre des relations extérieures avec l'accord du comptable assignataire en fonction des nécessités et notamment de l'éloignement des services. Les opérations à exécuter par les sous-régies devront demeurer de faible importance en regard de celles exécutées par la régie de rattachement.

Le montant maximum des avances à consentir aux sous-régisseurs sera fixé par l'arrêté de création.

Les sous-régisseurs devront rapporter au régisseur la justification de l'emploi des fonds qui leur auront été avancés dans un délai maximum de dix jours.

**22 - NOMINATION DES REGISSEURS ET DES SOUS-REGISSEURS**

Les régisseurs et sous-régisseurs sont nommés par arrêté du Ministre des relations extérieures.

Lorsqu'il est institué une régie de recettes et une régie d'avances, auprès d'une mission diplomatique, d'un poste consulaire, d'une représentation permanente de la France auprès d'un organisme international, un seul régisseur est nommé ; il est rendu personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue pour le compte du Trésorier Payeur Général pour l'étranger, du Payeur Général ou Payeur auprès de l'Ambassade.

**23 - CONGES ET MUTATION DES REGISSEURS ET SOUS-REGISSEURS**

231 - Avant de quitter son service par suite de congé, le régisseur doit établir une délégation de pouvoirs au nom de l'agent qui sera appelé à le remplacer pendant son absence. Cette délégation de pouvoirs, visée par le Chef de mission ou de poste, est ensuite adressée au comptable du Trésor de rattachement (annexe 1).

232 - En cas de mutation ou de rupture d'établissement, un nouveau régisseur doit être désigné avant le départ du titulaire de la régie. A titre exceptionnel, un régisseur intérimaire peut être désigné par le Chef de mission ou de poste ; ce dernier informe immédiatement l'ordonnateur et le comptable du Trésor de rattachement des dispositions qu'il a prises.

Le régisseur intérimaire est dispensé du cautionnement mais étant pécuniairement responsable de sa gestion, il bénéficie de l'indemnité de responsabilité allouée au régisseur titulaire (cf. § 25 ci-dessous).

## 24 - CAUTIONNEMENT DES REGISSEURS

241 - Les régisseurs sont assujettis à un cautionnement qui peut être constitué en numéraire, en rentes sur l'État ou valeurs du Trésor, ou remplacé par l'engagement d'une caution solidaire constituée par l'affiliation à une association française de cautionnement mutuel agréée par le Ministre de l'Économie, des Finances et du Budget.

Les arrêtés portant création des régies d'avances et de recettes fixent les modalités de calcul de ce cautionnement, par référence aux règles particulières, applicables en vertu des articles 10 à 13 des arrêtés du 5 février 1968 et 30 septembre 1970, aux régisseurs de recettes et d'avances auprès des missions diplomatiques, postes consulaires ou représentations permanentes de la France auprès d'organismes internationaux : moyenne du montant cumulé des recettes et des dépenses exécutées durant les trois années précédentes par le régisseur de recettes et d'avances.

242 - Lorsqu'un régisseur adhère à une association de cautionnement mutuel (ou fait modifier la garantie dont il bénéficie), le Département des relations extérieures lui adresse une attestation précisant le montant de son cautionnement. Cette attestation est envoyée par le régisseur à l'association de cautionnement mutuel, dont il sollicite la garantie (ou la modification de garantie) à l'appui de sa demande d'adhésion. Cette transmission est effectuée sous couvert du comptable du Trésor de rattachement. Après affiliation du régisseur, l'association transmet à ce comptable le certificat d'inscription à remettre au régisseur.

Pour obtenir, à la cessation de ses fonctions, le remboursement de son cautionnement ou la radiation de son inscription sur les livres de l'association de cautionnement mutuel, le régisseur doit produire, à l'appui de sa demande, un "certificat de libération définitive-quitus".

Ce certificat est délivré par le comptable de rattachement et visé par l'ordonnateur (annexe 2).

## 25 - INDEMNITE DE RESPONSABILITE

Les régisseurs perçoivent une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé en proportion du montant de leurs opérations (cf. arrêtés du 5 février 1968 et du 30 septembre 1970).

## 26 - OUVERTURE DE COMPTES POSTAUX OU BANCAIRES

Les régisseurs peuvent être autorisés, par le Trésorier Payeur Général pour l'étranger, par les Payeurs Généraux ou Payeurs auprès des Ambassades à se faire ouvrir un compte courant postal ou un compte bancaire dans le pays étranger où ils exercent leurs fonctions. Le Ministre de l'Économie, des Finances et du Budget peut autoriser certains régisseurs à se faire ouvrir plusieurs comptes de dépôts de fonds de nature différente.

- TITRE III -

**REGIES DE RECETTES**

**31 – NATURE DES RECETTES**

Les régisseurs de recettes auprès des missions diplomatiques ou postes consulaires sont habilités :

- à percevoir ces droits de chancellerie et produits qui sont habituellement encaissés à l'étranger dans les missions diplomatiques ou postes consulaires ;

- à effectuer des recouvrements, pour le compte du comptable de rattachement, au vu de demandes de recouvrement adressées par ce dernier.

Les recettes n'ayant pas fait l'objet d'autorisation préalable peuvent être encaissées sur la vu d'ordres de recettes provisoires modèle 7 individuels ou collectifs délivrés aux régisseurs par les chefs de mission ou de poste à l'étranger.

**32 – DELIVRANCE DES QUITTANCES ET TIMBRES DE CHANCELLERIE**

Les registres de quittances à souches et les timbres de chancellerie destinés à constater la perception des recettes sont délivrés aux régisseurs par les comptables de rattachement contre remise d'un accusé de réception.

Les régisseurs tiennent une comptabilité matière des timbres qui leur ont été remis.

**33 – MODE DE PERCEPTION DES RECETTES**

Les régisseurs peuvent recevoir, soit des espèces, soit des effets postaux ou bancaires barres, établis soit à leur ordre «*en qualité*» soit à l'ordre du Trésor Public français.

Tout versement en numéraire à la caisse d'un régisseur donne lieu à la délivrance immédiate à la partie versante d'une quittance extraite d'un registre à souches.

Il n'est pas délivré de quittance lorsque les droits sont perçus contre apposition de timbres ou d'une empreinte à l'aide d'une machine à timbrer. Cependant, si l'approvisionnement en timbres est devenu insuffisant, ou si, pour tout autre raison, il n'est pas immédiatement apposé de timbre il est délivré une quittance extraite du registre à souches.

De même, il est souscrit une quittance au nom des parties versantes qui s'acquittent des sommes à leur charge au moyen d'effets postaux ou bancaires.

Lorsqu'un autre régisseur, un sous-régisseur ou un agent consulaire remet au régisseur les fonds qu'il a perçus, le régisseur lui en délivre quittance.

**34 – CONSTATATION JOURNALIERE DES RECETTES DE CHANCELLERIE**

En fin de journée, le régisseur constate dans ses écritures une recette égale au montant des timbres délivrés ou apposés contre versement des droits correspondants.

### **35 – ENCAISSEMENT DES EFFETS POSTAUX OU BANCAIRES**

Les régisseurs ne peuvent accepter que des effets libellés en monnaie locale.

Ils adressent pour encaissement, aux établissements chargés de la tenue de leur compte bancaire ou postal, les effets postaux ou bancaires qui leur sont remis, au plus tard le premier jour ouvrable suivant le jour de leur réception.

Les effets impayés restitués aux régisseurs par les établissements chargés de la tenue de leur compte bancaire ou postal, sont comptabilisés en dépenses à la rubrique "Paiements à régulariser", leur recouvrement est poursuivi, par les régisseurs, selon la réglementation locale, en accord avec le chef de mission diplomatique ou de poste consulaire et le comptable du Trésor de rattachement.

### **36 – REMBOURSEMENT DES SOMMES PERCUES A TORT**

La restitution des sommes perçues à tort fait l'objet d'ordres de paiement émis au profit de la partie versante soit par le chef de mission ou de poste si la recette n'a pas encore été transférée au comptable de rattachement, soit par ce comptable dans le cas contraire.

Les ordres de paiement ci-dessus, sont réglés aux intéressés, soit directement par le comptable de rattachement, soit pour son compte, par les régisseurs d'avances auprès des missions diplomatiques ou postes consulaires.

Les régisseurs de recettes ne doivent en aucun cas, procéder à des restitutions par prélèvement sur les fonds qu'ils encaissent, ou par contraction de leurs écritures.

### **37 – CESSATION DE FONCTION**

Les régisseurs qui cessent leur gestion se conforment aux instructions du comptable du Trésor de rattachement.

## - TITRE IV -

### REGIES D'AVANCES

#### 41 - NATURE DES DEPENSES

Les régisseurs d'avances paient pour le compte du Trésorier Payeur Général pour l'Etranger, des Payeurs Généraux ou des Payeurs auprès des Ambassades, les dépenses visées aux articles 4 et 5 des arrêtés interministériels du 5 février 1968 et du 30 septembre 1970.

#### 42 - APPROVISIONNEMENTS

Pour l'exécution de ces dépenses les régisseurs d'avances reçoivent des avances et provisions périodiques globales. Si les circonstances l'exigent des approvisionnements complémentaires spéciaux peuvent leur être consentis pour faire face à des dépenses exceptionnelles (frais d'escorte, frais de mission, etc...)

#### 43 - TENUE ET FONCTIONNEMENT DES COMPTES OUVERTS AUX REGISSEURS D'AVANCES

Les comptes courants postaux ou bancaires visés à l'article 26 sont crédités du montant des provisions mises à la disposition des régisseurs. Ces comptes sont débités du montant des chèques tirés par les régisseurs pour effectuer :

- . des retraits de fonds en numéraire ;
- . pour alimenter éventuellement leurs autres comptes courants postaux ou bancaires ;
- . pour régler les dépenses dont il assurent le paiement ;
- . pour alimenter éventuellement les régisseurs d'autres postes diplomatiques ou consulaires.

#### 44 - PAIEMENT DES DEPENSES

441 - Les dépenses à l'initiative des Chefs de mission diplomatique ou poste consulaire font l'objet, par nature de dépenses, de déclarations de paiement individuelles ou collectives modèle 18, émises sur la caisse des régisseurs.

Les pièces justificatives produites au soutien des déclarations de paiement doivent être certifiées au préalable par le Chef de mission ou de poste. Cette certification a pour objet de constater la réalité de la créance, l'exécution du service et de fixer l'imputation de la dépense à un chapitre budgétaire.

Dans un but de simplification et avec l'accord du comptable, les déclarations de paiement peuvent, dans certains cas, être remplacées par l'apposition sur la pièce justificative d'un cachet énonçant les certifications ci-dessus et l'ordre donné au régisseur de payer.

Les régisseurs émargent à concurrence des paiements effectués les autorisations de paiement sur ordonnancement provisionnel. Ils visent pour accord les situations de "fonds libres" établies par le chef de mission ou de poste. Les régisseurs joignent l'autorisation de paiement émargée soit au dernier paiement, soit éventuellement à la situation de fonds libres qui solde cette autorisation de paiement.

Les régisseurs ne peuvent effectuer aucun paiement imputable sur les autorisations de dépenses au-delà du 31 décembre de chaque année, sauf instructions particulières du comptable.

A cette date, les régisseurs adressent, dans les conditions prévues au chapitre 92, les justifications qu'ils détiennent au comptable de rattachement chargé de donner aux opérations qui le concernent une imputation provisoire ou définitive dans ses écritures.

En outre, les régisseurs adressent au comptable de rattachement les autorisations de paiement non soldées faisant apparaître les reliquats disponibles au 31 décembre.

442 - Les titres de dépense à exécuter pour le compte de divers comptables (visa C) peuvent être payés, sauf instructions contraires expresses, jusqu'au 31 décembre de l'année qui suit celle de l'émission les concernant.

443 - Les régisseurs paient les dépenses aux créanciers réels ou à leurs représentants dûment accrédités sur production de toutes les pièces justificatives exigées par les comptables assignataires. Les régisseurs s'assurent de l'identité de la partie prenante, de sa capacité à donner quittance, mentionnent sur les titres de paiement la date et la forme du règlement ; en cas de versement en espèces, l'acquit du créancier est recueilli dans la monnaie de paiement. Toutefois, en ce qui concerne les pensions, l'acquit est donné en francs. Dans les pays où l'émission d'un chèque n'a pas valeur libératoire, il est exigé un reçu du créancier.

#### 45 – OPPOSITIONS FORMÉES SUR LES PAIEMENTS DES REGISSEURS

Seuls les comptables assignataires sont habilités à recevoir et à conserver les oppositions formées sur les créances dont le règlement est à effectuer par les régisseurs.

Les comptables assignataires doivent :

- . aviser les régisseurs des oppositions frappant les créances dont le règlement est à effectuer par leurs soins et leur transmettre, en tant que de besoin, un extrait des significations faites entre leurs mains ;
- . convenir avec les régisseurs des conditions d'application des oppositions en pays étranger ;
- . préciser aux régisseurs les retenues qu'ils auront à effectuer.

Les régisseurs accusent réception des extraits de signification d'opposition et procèdent eux-mêmes aux retenues qu'ils imputent dans leurs écritures.

Toutefois, les régisseurs peuvent recevoir les oppositions "sous réserve". Ils les transmettent au comptable de rattachement avec l'avis du Chef de mission diplomatique ou de poste consulaire après avoir informé l'opposant de cette transmission.

#### 46 – TROP PERCUS ET OPPOSITIONS

Il ne peut être procédé à une contraction des dépenses et des recettes se rapportant à la même opération. En conséquence cette opération est retracée au journal général : d'une part la dépense, arrêtée pour son montant brut, d'autre part la recette correspondant au précompte effectué. Simultanément une quittance est souscrite pour constater cette recette.

Le créancier reçoit en paiement la différence entre le montant de la dépense et celui de la recette.

— TITRE V —

PRODUCTION DES JUSTIFICATIONS  
AU TRESORIER-PAYEUR GENERAL POUR L'ETRANGER  
AUX PAYEURS GENERAUX OU PAYEURS  
AUPRES DES AMBASSADES

Les régisseurs doivent, dans les conditions précisées dans la deuxième partie de la présente instruction, adresser au comptable de rattachement le dernier jour du mois les pièces justificatives de recettes et de dépenses encaissées ou payées durant le mois écoulé.

Toutefois, le versement de ces documents au comptable doit intervenir :

. En cas de changement de parité entre la monnaie locale et le franc français, à la date du dernier jour auquel s'applique l'ancien taux de change ;

. En cas de mutation de régisseur, à la date du dernier jour de la gestion du régisseur sortant.

— TITRE VI —

CONTROLES

61 — CONTROLES DU CHEF DE POSTE

Les chefs de poste contrôlent toutes les fois qu'ils le jugent utile la caisse de la régie, les timbres en stock et le compteur de la machine à timbrer pour les postes qui en sont équipés.

Lors de chaque versement au comptable de rattachement, ils arrêtent les registres et écritures et vérifient la caisse.

Les états modèle 5 (cf. 2ème partie chapitre 91)) dressés et certifiés véritables par les régisseurs sont vérifiés et visés par les chefs de poste.

Au cas où un contrôle ferait apparaître des irrégularités dans la gestion du régisseur, le chef de poste doit en aviser immédiatement le Ministre des relations extérieures qui en avertit aussitôt le comptable du Trésor compétent.

En cas de détournement de deniers et valeurs le chef de poste qui a constaté les faits, peut, s'il y a urgence, suspendre provisoirement le régisseur tout en faisant immédiatement le nécessaire pour aviser le Ministre des relations extérieures et le comptable du Trésor.

## 62 - VERIFICATIONS

Outre le contrôle des Chefs de poste, les régisseurs sont soumis aux vérifications de l'Inspection générale des Finances, du Corps de Contrôle du Ministère des relations extérieures et du Comptable du Trésor de rattachement dans les conditions visées au Titre X - 2ème partie.

## 63 - DEBETS DES REGISSEURS

631 - La loi de Finances du 23 février 1963 en son article 60, le décret n° 64-1022 du 29 septembre 1964 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs fixent les conditions dans lesquelles peut être mis en jeu la responsabilité des régisseurs et indiquent la procédure à suivre pour obtenir l'apurement des débits.

632 - Le décret du 15 novembre 1966 précité décrit une phase amiable et une phase d'exécution.

### 1 - Phase amiable

La responsabilité d'un régisseur est engagée lorsqu'un déficit en deniers ou en valeurs est constaté, qu'une dépense a été irrégulièrement payée, ou que, par faute du régisseur une recette n'a pas été encaissée ou une indemnité a dû être versée à un organisme ou à un tiers.

- Au cas où un déficit est ainsi constaté, le régisseur informe dans les plus brefs délais l'ordonnateur et le comptable auquel il est rattaché.

Le Ministre des relations extérieures émet un ordre de reversement à l'encontre du régisseur. Celui-ci peut solliciter un sursis de versement.

- Requête en décharge de responsabilité et en remise gracieuse.

#### a - Décharge totale ou partielle de responsabilité.

Le débit doit résulter de circonstances de force majeure au sens de l'article 1148 du Code Civil, c'est-à-dire un événement extérieur, imprévisible et irrésistible. La requête doit contenir l'exposé très précis des circonstances du déficit, des événements de fait ou de droit assimilables à des circonstances de force majeure de nature à dégager la responsabilité de l'intéressé.

#### b - Remise gracieuse

Le régisseur qui ne peut bénéficier d'une décharge de responsabilité, à défaut de circonstances de force majeure, peut présenter une requête en remise gracieuse ; celle-ci s'appuie sur des considérations de fait telles que la situation de famille, les ressources, charges, aussi bien que toute autre circonstance de nature à influencer sur la responsabilité du demandeur.

Les intéressés ont avantage, pour accélérer la procédure, à présenter conjointement les deux demandes, sauf les cas où la force majeure est évidente.

#### c - Pièces à fournir

Les requêtes, assorties du rapport sur les circonstances de l'affaire et accompagnées de l'avis du Ministre des relations extérieures et du Trésorier-Payeur Général pour l'Étranger sont transmises au Ministère de l'Économie, des Finances et du Budget, avec notamment les pièces suivantes :

- arrêtés créant la régie et nommant le régisseur ;
- le procès-verbal de vérification ;
- le rapport de police et l'attestation de plainte en cas de vol ;
- l'état des charges et ressources du régisseur ;
- copie du certificat d'inscription constatant la réalisation d'un cautionnement (ou références).

### 2 - Phase d'exécution

Si le régisseur n'a pas acquitté la somme réclamée, n'a pas obtenu le sursis ou si celui-ci est expiré, enfin si le Ministre des relations extérieures n'a pas émis d'ordre de versement, un arrêté de débit est émis par l'autorité compétente pour mettre en débit le comptable assignataire.

DEUXIEME PARTIE

---

COMPTABILITE DES REGIES DE RECETTES ET D'AVANCES INSTITUTEES  
AUPRES DES MISSIONS DIPLOMATIQUES, POSTES CONSULAIRES  
ET REPRESENTATIONS PERMANENTES AUPRES D'ORGANISMES INTERNATIONAUX  
A L'ETRANGER

---

## TITRE VII

### GENERALITES

71 - La comptabilité des régisseurs est tenue en monnaie locale ; toutefois, certains régisseurs qui peuvent être approvisionnés, soit en francs français, soit dans une monnaie étrangère différente de celle qu'ils utilisent localement, tiennent des comptabilités distinctes, l'une dans la monnaie d'approvisionnement, l'autre dans la monnaie de paiement. De même si des régisseurs sont amenés à effectuer des paiements en une autre monnaie que la monnaie locale, une comptabilité particulière est également tenue.

Les opérations des régisseurs devant être reprises dans des comptabilités tenues en francs, il est nécessaire que les documents destinés à permettre la reprise de ces opérations fassent ressortir en monnaie française les sommes que le comptable centralisateur aura à porter dans ses écritures. En conséquence, les documents comptables adressés par les régisseurs au comptable du Trésor présentent non seulement le montant en monnaie locale, mais encore la contre-valeur en monnaie française des opérations qu'ils retracent.

72 - En cas de changement de parité entre la monnaie de paiement (ou la monnaie d'approvisionnement) et le franc français, les régisseurs de recettes ou d'avances procèdent :

721 - à la date du dernier jour auquel s'applique l'ancien taux de change, à l'arrêt de leur comptabilité et au versement des justifications de leurs opérations dans les conditions fixées au § 92 ci-après.

722 - à la date du premier jour d'application du nouveau taux de change, à la reprise de l'excédent des recettes sur les dépenses existant la veille au soir en monnaie locale à la nouvelle parité.

## TITRE VIII

### DOCUMENTS DE COMPTABILITE

#### 81 - DOCUMENTS UTILISES

Pour décrire leurs opérations en deniers et en valeurs, les régisseurs de recettes et d'avances auprès des chancelleries diplomatiques ou consulaires à l'étranger utilisent un ensemble de documents comprenant :

##### 811 - Pour constater les opérations en deniers :

- un journal général modèle 2,
- un registre de quittance à souches modèle 32,
- un journal des opérations à régulariser modèle 3,
- un registre à souches des dépôts en numéraire modèle 4.

##### 812 - Pour constater les opérations en valeurs :

- des formules, des timbres et, le cas échéant, des machines à timbrer pour la perception des droits de chancellerie,
- un journal des droits et timbres de chancellerie modèle 1 pour les droits perçus avec apposition de timbres,
- un journal des droits de chancellerie modèle 1bis pour les droits perçus au moyen d'une machine à timbrer.

##### 813 - Pour procéder au versement des opérations en deniers au comptable de rattachement:

- copie du journal général établie par duplication,
- un compte mensuel des opérations en deniers modèle 5,
- un compte mensuel des timbres de chancellerie modèle 6,
- un compte mensuel des droits de chancellerie modèle 6 bis (machines à timbrer),
- un état détaillé des paiements à régulariser modèle 11 (autres que les rejets),
- un état détaillé des opérations de dégageement ou d'alimentation de la caisse modèle 11 A,
- un état détaillé des pièces de dépenses rejetées modèle 21,
- un état des dépenses à régulariser (autres que les rejets) modèle 22.

#### 82 - JOURNAL GENERAL

Le journal général est destiné à enregistrer, au fur et à mesure qu'elles se présentent, les opérations de recettes ou de dépenses.

Toutefois, les opérations suivantes ne seront reportées qu'une fois par journée :

- a) droits de chancellerie perçus au cours de la journée par apposition de timbres ou d'une empreinte à l'aide d'une machine à timbrer ;

b) dépenses inscrites au journal auxiliaire des frais de service.

Le journal général est tenu en double exemplaire par duplication. L'original est destiné au poste, le double est envoyé au comptable de rattachement avec la comptabilité mensuelle.

**821 - Le journal général comporte 20 colonnes :**

1 - date de l'opération

2 - numéro d'ordre

Ce numéro d'ordre sera reporté sur les ordres de recettes modèle 7, les fiches de recette modèle 9, les quittances de recettes modèle 32, les déclarations de paiement modèle 18 et les divers états détaillés.

3 - numéros des chèques bancaires (dépenses)

4 - nom de la partie prenante ou versante

Le mot «divers» ne devra pas être mentionné dans cette colonne, sauf à l'occasion du report journalier des droits de chancellerie et des dépenses pour frais de service, figurant respectivement sur les registres modèles 1 et 1 bis et sur le journal auxiliaire des frais de service.

5 - objet de la recette ou de la dépense

6, 7 et 8 - ventilation des recettes par nature

9 et 10 - ventilation des recettes par mode de recouvrement (caisse ou banque)

11 à 16 - ventilation des dépenses par nature

17 et 18 - ventilation des dépenses par mode de règlement (caisse ou banque)

19 et 20 - soldes journaliers (caisse et banque).

Les colonnes 6 à 18 du journal général sont additionnées en fin de journée.

Sous ces totaux, sont reportés les totaux antérieurs obtenus depuis le premier jour du mois (ou de la gestion) pour obtenir un total cumulé des opérations.

En début de mois (ou de gestion) (1) le solde disponible en caisse et en banque résultant du dernier arrêté du mois ou de la gestion précédente est reporté sur la première ligne dans les colonnes 19 et 20.

Le solde disponible en fin de journée en caisse ou en banque est obtenu par différence entre les totaux des recettes à la fin de la même journée, augmentés du solde précédent figurant dans les colonnes 19 et 20 et les totaux des dépenses. Ce solde est reporté pour mémoire dans les colonnes 19 et 20 du journal général qui ne sont jamais additionnées verticalement.

Certains postes sont autorisés à disposer de plus d'un compte bancaire dans la même monnaie. Les opérations s'y rapportant sont inscrites ensemble dans les colonnes 10 et 18 du journal général. Par conséquent, le solde porté dans la colonne 20 représente le total des disponibilités de tous les comptes bancaires.

**822 - Ventilation des opérations de recettes**

Les opérations de recettes doivent être classées en trois rubriques :

• 1 - Droits de chancellerie (perçus avec ou sans apposition de timbres ou d'empreinte d'une machine à timbrer).

• 2 - Autres recettes

Ces recettes donnent lieu à l'établissement d'une fiche de recette modèle 9. L'ordre de recette modèle 7 n'est établi que dans le cas où il s'agit d'une recette à l'initiative du chef de mission diplomatique ou de poste consulaire.

(1) Chaque fois que l'expression «gestion» est employée, il convient d'entendre «la gestion du régisseur».

• 3 - Approvisionnement, mouvements de fonds, arbitrages de devises

Dans cette rubrique, seront inscrites les opérations faites par le régisseur qui affecteront les retraits de fonds pour alimenter la caisse ou des versements en espèces à porter au crédit d'un compte bancaire de la régie, ainsi que les approvisionnements et les arbitrages de devises.

**823 - Ventilation des opérations de dépenses**

Les opérations de dépenses doivent être classées en six rubriques :

- 1 - Dépenses budgétaires sur ordonnancement provisionnel
- 2 - Pensions assignées sur la Trésorerie Générale pour l'étranger
- 3 - Service Dépôts
- 4 - Autres dépenses justifiées
- 5 - Approvisionnements, mouvements de fonds et arbitrages de devises
- 6 - Paiements à régulariser.

**RUBRIQUE 1 - DEPENSES BUDGETAIRES SUR ORDONNANCEMENT PROVISIONNEL**

Ce sont les dépenses au titre desquelles les chefs de missions diplomatiques et consulaires émettent des déclarations de paiement dans la limite des autorisations de paiement portant un VISA «D» du comptable de rattachement.

**RUBRIQUE 2 - PENSIONS ASSIGNEES SUR LA CAISSE DU TRESORIER PAYEUR GENERAL POUR L'ETRANGER OU DU COMPTABLE DE RATTACHEMENT**

Aucune autre pension ne devra être portée à cette rubrique.

**RUBRIQUE 3 - SERVICE DEPOTS**

Ces dépenses sont les suivantes :

- pensions et autres dépenses payées pour le compte de la Caisse des dépôts et consignations,
- retraits à vue sur comptes de fonds particuliers ouverts chez le comptable de rattachement.

**RUBRIQUE 4 - AUTRES DEPENSES JUSTIFIEES**

Les dépenses de la rubrique 4 comprennent :

- a) les ordres de paiement comportant un VISA «C» de la Trésorerie Générale pour l'étranger.
- b) les dépenses visées à l'article 4 de l'arrêté du 5 février 1968.

Ces dépenses sont effectuées à l'initiative des chefs de missions diplomatiques et de postes consulaires et font l'objet de déclarations de paiement modèle 18 sans qu'un ordonnancement préalable ait été établi par les administrations centrales. Toutefois, selon leur nature, certaines de ces dépenses doivent faire l'objet d'une autorisation administrative des services centraux (rapatriements, dépenses exceptionnelles, frais de déplacement, fiches de missions temporaires, etc...).

Ces dépenses sont les suivantes :

**MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES**

- frais de rapatriement et d'assistance de Français à l'étranger,
- dépenses nécessitées par des circonstances exceptionnelles résultant d'une crise politique, d'une brusque tension internationale ou d'une catastrophe naturelle,
- frais de voyage, de transport de bagages et indemnités de déplacement des personnels et des membres de leur famille (sous réserve de l'application des instructions particulières relatives à ces dépenses).

- dépenses de représentation et de fonctionnement susceptibles d'être engagées dans le cadre des missions temporaires organisées à l'étranger au titre des conférences internationales.

- frais médicaux entraînés par la maladie, frais de visites médicales pour la libération des appelés du Service national dans le service de la coopération (loi n° 66-479 du 6 juillet 1966).

- frais de levées d'actes d'état civil.

#### **MINISTÈRE DES ANCIENS COMBATTANTS ET VICTIMES DE GUERRE**

- soins médicaux et frais d'appareillage des victimes de guerre

- soins médicaux et frais pharmaceutiques concernant les pensionnés militaires.

#### **MINISTÈRE D'ÉTAT CHARGÉ DE LA DÉFENSE NATIONALE**

- frais de tournées dans la circonscription territoriale

- frais de visites médicales pour le recrutement et la mise en route des recrues,

- dépenses d'escales ou de relâches exceptionnelles, dépenses de transit des navires et aéronefs,

- avances aux équipages et passagers des navires et aéronefs immobilisés à la suite d'arrêts forcés.

#### **SECRETARIAT GÉNÉRAL À LA MARINE MARCHANDE**

- frais d'expertise, frais entraînés par le délaissement ou le rapatriement des marins de commerce (décret du 22 septembre 1981, décret n° 48-1134 du 12 juillet 1948).

#### **DEPENSES IMPUTABLES AUX BUDGETS ANNEXES, AUX BUDGETS DES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS**

- dépenses d'escales exceptionnelles des navires câbliers, océanographiques ou de recherches,

- frais de mise en route de travailleurs étrangers.

#### **DEPENSES POUR LE COMPTE DE TOUS MINISTÈRES, COLLECTIVITÉS OU ÉTABLISSEMENTS PUBLICS**

- frais de missions temporaires et frais d'inspection, avances sur ces mêmes frais,

- avances sur frais médicaux ou pharmaceutiques entraînés par maladie ou accident imputable au service,

• les allocations militaires

• les avances aux Français de passage en difficulté.

c) les pensions non comprises dans les rubriques 2 ou 3.

d) toute autre dépense n'entrant pas dans les autres rubriques.

#### **RUBRIQUE 5 - APPROVISIONNEMENTS, MOUVEMENTS DE FONDS ET ARBITRAGES DE DEVICES**

a) **Approvisionnement** : il s'agit uniquement des envois de fonds à destination d'autres postes effectués à leur demande en vue de les approvisionner.

b) **Mouvements de fonds** : les dépenses inscrites à cette rubrique constituent la contrepartie des recettes figurant sous le même titre à la rubrique 3 des recettes.

c) **Arbitrages de devises** : (cf. 93).

#### **RUBRIQUE 6 - PAIEMENTS À REGULARISER**

Les dépenses budgétaires qui ont dû être payées en vertu d'autorisations spécifiques permanentes ou d'autorisations exceptionnelles, avant réception des autorisations correspondantes sont portées à cette rubrique et non à la rubrique 1.

Les déclarations de paiement et pièces justificatives sont conservées au poste jusqu'à régularisation. Ces dépenses sont inscrites en outre au journal des opérations à régulariser modèle 3 (cf. 85). Au moment de la régularisation, aucune nouvelle inscription ne doit être faite sur le journal général. Les pièces justificatives sont alors jointes à l'état détaillé modèle 10 (cf. 91).

#### 824 - Redressement d'erreurs en cours de mois (dépenses payées en trop).

Au moment où le régisseur constate qu'une dépense a été payée pour un montant supérieur aux justifications produites (par exemple, erreur de contre-valeur), il doit procéder aux opérations suivantes :

1° ) lorsque l'erreur est constatée avant l'arrêté mensuel des écritures :

Le montant de la somme payée en trop est porté en déduction, à l'encre rouge, dans la colonne correspondant à la rubrique où la dépense a été inscrite, et simultanément pour le même montant, inscrit à la rubrique 6 du journal général, ainsi que sur le journal des opérations à régulariser.

Si le reversement de régularisation intervient avant l'arrêté mensuel des écritures, il est porté à la rubrique 2 des recettes, ainsi qu'au journal des opérations à régulariser.

2° ) lorsque l'erreur est constatée après l'arrêté mensuel des écritures.

Le régisseur se préoccupe de réaliser le reversement de régularisation et le porte en écriture à la rubrique 2 des recettes du journal général à la date effective du reversement.

### 83 - RECETTES EN COMPENSATION OU ATTENUATION DE DEPENSES

Certaines dépenses sont encaissées par les régisseurs qui servent uniquement d'intermédiaires pour le paiement de dépenses de même nature, en raison de circonstances ou de réglementations locales particulières.

L'inscription de ces opérations se fait au journal général dans les conditions suivantes :

#### - RECETTES -

Les recettes sont portées à la rubrique 2 (autres recettes) et font l'objet d'une quittance délivrée à la partie versante et d'une fiche de recette modèle 9.

Il s'agit notamment :

1° ) de cotisations ouvrières des personnels non titulaires assujettis aux régimes locaux d'assurances sociales,

2° ) de communications téléphoniques à la charge des demandeurs,

3° ) de loyers ou de quote-parts de loyers qui sont payés par des agents, des particuliers ou des organismes ne bénéficiant pas de crédits budgétaires gérés par le poste, les paiements aux propriétaires devant obligatoirement être faits par le régisseur en raison d'obligations locales.

#### - DEPENSES -

En règle générale, la somme à payer au créancier est constituée par le total formé par la fraction à la charge du budget et la fraction encaissée par le régisseur dans les conditions ci-dessus.

Les deux origines distinctes de la dépense conduisent à émettre deux déclarations de paiement modèle 18. La déclaration de paiement d'un montant égal à la recette encaissée sera portée à la rubrique 4 ((autres dépenses) et la déclaration de paiement d'un montant égal à la dépense budgétaire sera portée à la rubrique 1 (dépenses budgétaires). Au cas où le régisseur sert seulement d'intermédiaire, sans l'intervention d'une dépense budgétaire, une seule déclaration de paiement sera émise par imputation à la rubrique 4.

Dans tous les cas, la déclaration de paiement correspondant à une recette doit porter référence à la recette (numéro du journal général et date des opérations).

#### 84 - REGISTRE DE QUITTANCES A SOUCHES (modèle 32)

841 - Le registre de quittances à souches est utilisé pour délivrer des reçus aux parties versantes quel que soit le mode de règlement.

Les quittances mentionnent obligatoirement ce mode de règlement ainsi que les indications relatives à la constatation de la recette et la référence au numéro d'ordre du journal général.

Les quittances sont établies par duplication : le premier exemplaire est remis à la partie versante, le second, constituant la souche, reste attaché au carnet qui est conservé dans les archives du poste pour être présenté à toute réquisition des services de vérification. Toutefois, avant archivage, le registre modèle 32 épuisé est adressé pour vérification au comptable du Trésor.

842 - Une quittance est souscrite par le régisseur qui constate la recette lors de chaque approvisionnement du compte bancaire intervenant, soit par le Trésor, soit par un autre poste, ainsi que pour l'alimentation de la caisse en numéraire.

Le premier exemplaire de la quittance souscrite à l'ordre du régisseur est produit au comptable du Trésor en justification de l'opération et à l'appui de l'avis de remise de fonds modèle 14 lorsqu'il s'agit de l'approvisionnement du compte bancaire.

Par contre, cet exemplaire constitue la seule justification à produire pour l'alimentation de la caisse à partir du compte bancaire.

843 - Les quittances sont établies par le régisseur ou par son mandataire au moment où l'opération est constatée ; elles ne doivent pas être signées à l'avance ; l'original et la souche ne doivent pas être servis séparément.

Le registre de quittances à souches ne fait pas l'objet de totalisation et ne donne pas lieu à report d'écritures ; toutes les opérations qu'il relate sont en effet décrites individuellement au journal général.

844 - Lorsque les besoins du service exigent l'annulation d'une quittance, celle-ci est rayée de deux traits obliques tracés suivant les diagonales de la quittance ; en outre, le régisseur porte la mention «quittance annulée» qu'il signe ou revêt de son paraphe.

Les quittances annulées doivent rester attachées au carnet de quittances à souches.

845 - En cas d'erreur dans l'inscription de la somme encaissée au moment de l'établissement de la quittance, la somme erronée est barrée d'un trait et la somme exacte est inscrite au-dessus des chiffres biffés ; en outre, la somme rectifiée, précédée de la mention «je dis» est indiquée en chiffres au regard de la rectification.

Après remise de la quittance, la somme inscrite ne doit plus, en principe, être modifiée ; cependant, si une rectification devait être opérée postérieurement à cette remise le régisseur devrait certifier sur la souche qu'une rectification identique a été inscrite sur la quittance ; cette certification serait alors signée ou paraphée.

Toutes les rectifications apportées, soit aux quittances, soit aux souches doivent apparaître dans une couleur différente de celle utilisée habituellement pour l'établissement des documents.

846 - Les registres de quittances à souches sont délivrés par le comptable du Trésor aux régisseurs, au fur et à mesure de leurs besoins. Chaque registre est utilisé jusqu'à épuisement. Exceptionnellement, pour tenir compte de l'importance des opérations ou des nécessités du fonctionnement des régies, les comptables du Trésor peuvent autoriser les régisseurs à utiliser simultanément deux ou plusieurs registres de quittances à souches.

#### 85 - JOURNAL DES OPERATIONS A REGULARISER (modèle 3)

Les opérations à régulariser sont constituées par :

- les pièces de dépenses rejetées
- les paiements à régulariser (rubrique 6 du journal général).

Afin de suivre les dépenses de cette nature, les régisseurs les décrivent au journal des opérations à régulariser, dont les résultats mensuels sont reportés selon le cas sur l'état modèle 21 (pièces de dépenses rejetées) ou modèle 22 (paiements à régulariser).

## 86 - REGISTRES DE DEPOTS EN NATURE ET EN NUMERAIRE

Le décret du 17 janvier 1936 concernant les dépôts dans les chancelleries diplomatiques et consulaires demeure en vigueur.

Pour les dépôts en nature (ou en monnaie différente de la monnaie locale) visés à l'article 4 dudit décret le régisseur utilise le registre AE 3 CH.

Pour les dépôts en numéraire en monnaie locale, il sert le registre à souche modèle 4. Les dépôts de la sorte donnent lieu, en outre, à délivrance d'une quittance à souche extraite du registre modèle 32 (cf. chapitre 84) et à comptabilisation dans les écritures de la régie.

## 87 - VIGNETTES - TIMBRES ET FORMULES

871 - Les demandes de vignettes, timbres et formules sont établies par les régisseurs de recettes auprès des postes diplomatiques et consulaires sur des imprimés du modèle 15/16.

Les régisseurs ne doivent pas attendre l'épuisement des stocks de timbres pour procéder à leur commande.

En outre, afin de faciliter le contrôle des envois, il est recommandé de libeller les demandes d'approvisionnement par feuilles de cinquante vignettes.

872 - Lorsqu'un régisseur procède à l'approvisionnement d'un autre régisseur en vignettes, timbres, formules, les valeurs cédées sont récapitulées sur un imprimé modèle 15/16 dont l'intitulé est aménagé comme suit :

### «BORDEREAU D'ENVOI DE TIMBRES...»

Le régisseur cédant annoté la demande reçue de l'autre régisseur du nombre et de la valeur des vignettes cédées ; il la joint à son compte mensuel.

Les régisseurs accusent réception des envois de vignettes, timbres, formules qui leur sont effectués en contresignant, soit l'accusé de réception établi par le comptable, soit le bordereau d'envoi adressé par un autre régisseur.

873 - Les régisseurs de recettes rendent, mensuellement (ou en fin de gestion) un compte d'emploi de vignettes, timbres et formules de chancellerie modèle 6.

Le montant des recettes effectuées au cours du mois (ou de la gestion) fait apparaître distinctement :

- a) le montant des droits de chancellerie perçus avec apposition de timbres ;
- b) le montant des droits de chancellerie perçus sans apposition de timbres.

Le compte mensuel est dressé en deux exemplaires ; un exemplaire est conservé dans les archives du poste ; le second accompagné des accusés de réception ou des demandes de timbres émanant d'autres régisseurs dûment émargés est adressé au comptable du Trésor lors du versement comptable des recettes effectuées par le régisseur.

874 - Pour les recettes constatées à l'aide de machines fiscales à timbrer, les régisseurs rendent mensuellement ou en fin de gestion un compte mensuel modèle 6 bis.

**88 - JOURNAL DES DROITS ET TIMBRES DE CHANCELLERIE (modèles 1 et 1 bis)**

Le journal des droits et timbres de chancellerie est destiné à recevoir le détail, par quotité, des timbres en stock, reçus envoyés et délivrés. Il est tenu au jour le jour. En fin de mois (ou de gestion) il est additionné dans toutes les parties et les résultats sont reportés au compte mensuel modèle 6.

Les recettes constatées à l'aide de machines fiscales à timbrer font l'objet d'une comptabilisation sur un journal modèle 1 bis. Ce journal doit être en accord avec les récapitulatifs portés sur le compte mensuel modèle 6 bis.

## TITRE IX

### ARRETES D'ECRITURES

#### 91 - ARRETES MENSUELS (ou de gestion)

Le dernier jour du mois (ou en fin de gestion) les régisseurs arrêtent leurs écritures.

Ils établissent les états détaillés modèles 10 et 12 et les comptes mensuels modèles 5 et 6.

L'état détaillé modèle 10 reproduit les opérations de paiements à régulariser qui ont été régularisées au cours du mois.

L'état détaillé modèle 12 reproduit les régularisations de rejets.

Le compte mensuel modèle 5 fait ressortir :

- par rubrique, le montant des recettes et des dépenses,
- le montant des opérations à régulariser,
- la situation des disponibilités (numéraire et banque) au début et à la fin du mois.

Le compte mensuel modèle 5 est établi à partir des duplications du journal général, des états détaillés modèles 10 et 12 et des résultats du compte du mois précédent.

Les totaux des colonnes du compte modèle 5 doivent être égaux à ceux du journal général et de chacun des états détaillés.

#### 92 - VERSEMENT AU COMPTABLE DU TRESOR

921 - Les documents adressés au comptable du Trésor comprennent :

- le compte mensuel modèle 5,
- le compte mensuel des timbres de chancellerie modèle 6 ou modèle 6 bis,
- une duplication du journal général accompagnée des justifications des recettes et des justifications des dépenses,
  - un état détaillé des paiements à régulariser modèle 11 (autres que les rejets),
  - un état détaillé des opérations de dégagement ou d'alimentation de la caisse modèle 11 A,
  - un état détaillé des pièces de dépenses rejetées modèle 21,
  - un état des dépenses à régulariser (autres que les rejets) modèle 22
- les relevés du ou des comptes bancaires et éventuellement du compte postal, arrêtés à la date du jour du versement et complétés par les numéros du journal général se rapportant à chaque opération,
- la liste des chèques reçus et non portés au crédit du compte,
- l'état des chèques émis et non présentés à l'encaissement à la date de l'arrêt des écritures, modèle 17.

**922 - Les justifications de recettes comprennent notamment :**

- les ordres de recettes modèle 7 délivrés par les chefs de mission diplomatique ou de poste consulaire,
- les fiches de recettes modèle 9 appuyées des demandes de recouvrement modèle 68,
- tous documents relatifs aux opérations d'encaissement de droits de chancellerie,
- les avis de remise de fonds et quittances s'y rapportant,
- toutes autres pièces justificatives éventuelles.

**923 - Les justifications de dépenses comprennent notamment :**

- les déclarations de paiement modèle 18 émises par les chefs de mission diplomatique ou de poste consulaire, appuyées des pièces justificatives et de l'acquit du créancier,
- les ordres de paiement émis par divers ordonnateurs services et organismes, visés par le comptable de rattachement, les coupons de pensions, etc...
- les duplicata des autorisations de paiement sur ordonnancement provisionnel, lorsque le paiement pour solde a été effectué au cours du mois écoulé.

### **93 - ARBITRAGE DE DEVICES**

Les opérations d'arbitrage sont effectuées par les régisseurs disposant d'une monnaie d'approvisionnement différente de la monnaie de paiement qu'ils utilisent et qui ont été autorisés à négocier sur le marché local, au fur et à mesure des besoins en monnaie locale, les devises fortes qu'ils reçoivent pour leur approvisionnement. Elles sont décrites :

- en dépenses : au journal de la monnaie vendue,
- en recettes : au journal de la monnaie achetée.

### **94 - ALIMENTATION DE LA CAISSE EN NUMERAIRE**

Pour l'alimentation de leur caisse en numéraire, les régisseurs constatent sur le journal général une dépense à la rubrique 4 et une recette à la rubrique 2.

La recette est justifiée par une quittance souscrite à l'ordre du régisseur.

La dépense correspondante inscrite à l'état détaillé modèle 11 A porte référence à la quittance souscrite.

Le dégageant de l'encaisse sur le compte bancaire se traduit par une opération inverse.

### **95 - PIECES DE DEPENSES REJETEES**

Dès que les pièces de dépenses rejetées lui parviennent, le régisseur en accuse réception au comptable du Trésor et les inscrit au journal des pièces de dépenses à régulariser. Il n'est pas souscrit de quittance lors de la réception des rejets.

La régularisation des rejets interviendra, selon les motifs du rejet, dans les conditions suivantes :

#### **951 - Insuffisance de paiement**

La somme payée à titre de régularisation, c'est-à-dire la différence entre la somme effectivement due et la somme primitivement payée, sera inscrite au journal général.

Une déclaration de paiement modèle 18 complémentaire sera émise pour le montant de la régularisation et inscription en sera faite au verso de l'autorisation de paiement correspondante.

La dépense supplémentaire sera justifiée par cette déclaration de paiement complémentaire à laquelle seront annexées la pièce de dépense rejetée et la fiche de rejet.

Simultanément la sortie sera décrite pour le montant rejeté au journal des pièces de dépenses à régulariser. La copie de la fiche de rejet, dûment annotée de la régularisation intervenue, sera produite à l'appui de l'état détaillé modèle 12 des pièces de dépenses rejetées régularisées.

#### **952 - Trop payé**

La somme récupérée, c'est-à-dire la différence entre la somme payée et la somme effectivement due est constatée en recette sur le journal général.

Le reversement de la somme payée donne lieu à délivrance d'une quittance.

Une copie de la fiche de rejet dûment annotée justifie cette recette produite à l'appui de la duplication du journal général.

Simultanément, la sortie pour le montant rejeté sera constatée au journal des pièces de dépenses à régulariser. La pièce de dépense appuyée de la fiche de rejet annotée sera jointe à l'état détaillé modèle 12.

#### **953 - Tout autre motif n'affectant pas la somme effectivement payée**

Dès qu'il a satisfait à l'injonction du comptable du Trésor, le régisseur constate une écriture de sortie au journal des pièces de dépenses à régulariser.

La pièce de dépense appuyée de la fiche de rejet est jointe à l'état détaillé modèle 12.

#### **954 - Justifications à produire au comptable**

• une situation détaillée modèle 21 retrace les renseignements fournis au journal général pour les rejets.

• les opérations décrites à l'état modèle 12 sont reprises globalement sur l'imprimé modèle 21.

### **96 - ARRETES ANNUELS ET ARRETES A EFFECTUER A LA DATE DE MUTATION DU REGISSEUR**

961 - Chaque année à la date du 31 décembre, le régisseur établit un procès-verbal de caisse et de banque modèle 13. Ce procès-verbal doit être produit en double exemplaire au comptable du Trésor de rattachement, chacun des exemplaires étant visé par le Chef de poste diplomatique ou consulaire.

962 - Lors de chaque mutation de régisseur, il est procédé à l'arrêt des écritures de la régie. Il est dressé un procès-verbal comme indiqué au paragraphe précédent et les pièces font l'objet d'un versement au comptable du Trésor, dans les mêmes formes que la comptabilité mensuelle ordinaire.

## TITRE X

### VERIFICATIONS

#### 101 - (article 13 du décret n° 66-912 du 7 décembre 1966)

Les régisseurs de recettes et d'avances institués auprès des missions diplomatiques, postes consulaires et représentations permanentes auprès d'organismes internationaux à l'étranger sont soumis aux vérifications :

- de l'Inspection Générale des Finances,
- du Corps de Contrôle du Ministère des relations extérieures
- du Comptable du Trésor auquel ils sont rattachés.

Lorsqu'ils font l'objet d'une vérification, les régisseurs doivent remettre entre les mains des vérificateurs l'ensemble de leurs documents et pièces comptables et non comptables, notamment les duplicata des justifications adressées au comptable du Trésor.

#### 102 - Les opérations de vérification comportant obligatoirement :

- l'arrêté et le visa des journaux,
- le cas échéant, un arrêté de la comptabilité, des vignettes, timbres et formules de chancellerie,
- la reconnaissance des fonds et valeurs,
- le recoillement des pièces justificatives détenues par le régisseur.

#### 103 - Les résultats de la vérification sont retracés sur des procès-verbaux, en deux parties :

- la première, établie sur un imprimé modèle 13 constatant la situation du régisseur,
- la seconde, établie sur les formules propres à chaque corps de contrôle retraçant les contrôles effectués lors de la vérification, leurs résultats, les observations faites aux régisseurs, les conclusions du vérificateur.

- Les procès-verbaux de vérification sont communiqués au régisseur en original et en copie, sous le couvert soit de l'ordonnateur, soit du comptable.

Le régisseur consigne éventuellement ses observations ou réponses ; il est tenu de retourner l'original du procès-verbal au vérificateur, sous le couvert de l'autorité qui le lui a fait parvenir.

- Après sa clôture, le procès-verbal est communiqué au Ministre des relations extérieures ainsi qu'au Ministre de l'Economie, des Finances et du Budget.

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES  
Pour le Ministre et par autorisation  
Le Chef du Service de la Comptabilité

D. SOUCHET

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET  
Pour le Ministre et par Délégation  
Le Directeur de la Comptabilité Publique  
Pour le Directeur de la Comptabilité Publique  
Le Chef de Service,

René BARBERYÉ

---

ANNEXES A L'INSTRUCTION

SUR LES REGIES DE RECETTES ET D'AVANCES INSTITUTEES  
AUPRES DES MISSIONS DIPLOMATIQUES, DES POSTES CONSULAIRES  
ET REPRESENTATIONS PERMANENTES DE LA FRANCE  
AUPRES D'ORGANISMES INTERNATIONAUX A L'ETRANGER  
DANS LES PAYS RELEVANT DE LA COMPETENCE  
DU TRESORIER-PAYEUR GENERAL POUR L'ETRANGER  
DES PAYEURS GENERAUX ET DES PAYEURS  
AUPRES DES AMBASSADES

---

REFERENCES

DELEGATION DE POUVOIRS DU REGISSEUR A SON MANDATAIRE - Annexe 1	Art. 231
CERTIFICAT DE LIBERATION DEFINITIVE-QUITUS - Annexe 2	Art. 242
LISTE DES MODELES D'IMPRIMES NECESSAIRES A LA TENUE DE LA COMPTABILITE DES REGIES A L'ETRANGER - Annexe 3	

RÉGIES D (1)

auprès de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INSTRUCTION SUR LES RÉGIES  
D'AVANCES ET DE RECETTES  
A L'ÉTRANGER  
ANNEXE N° 1

DELEGATION DE POUVOIRS

Je soussigné \_\_\_\_\_  
Régisseur d (1) \_\_\_\_\_  
donne par la présente, pouvoir à M \_\_\_\_\_  
pendant mon congé allant du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

- de percevoir pour moi et en mon nom toutes sommes au titre de la Régie,
- établir et signer toutes pièces relatives à cette Régie,
- faire toutes inscriptions, signer et arrêter tous registres, pièces et documents tenus dans mon service,
- émettre des chèques sur le compte N° \_\_\_\_\_ ouvert à mon nom dans les écritures de \_\_\_\_\_ et signer les demandes de virement concernant ce compte,
- effectuer toutes opérations de dépôts et retraits sur mon compte ouvert à \_\_\_\_\_
- en donner bonne et valable quittance et produire à (2) \_\_\_\_\_ dans les délais réglementaires toutes pièces et quittances en justifiant l'emploi.

Je m'engage à tenir pour bons et valables tous les actes de mon mandataire et à les ratifier au besoin.

Un spécimen de la signature de M. \_\_\_\_\_ Signature du mandataire,  
est apposé ci-contre. (mandataire)

Visa du Chef de poste,

Le mandant (3),

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

DIFFUSION :  
- 1 ex. - Comptable du Trésor  
- 1 ex. - Régisseur

(1).- de recettes, d'avances, de recettes et d'avances  
(2).- désignation du comptable centralisateur  
(3).- Signature précédée de la mention manuscrite « Bon pour pouvoir »

CERTIFICAT DE LIBERATION DEFINITIVE-QUITUS

Le \_\_\_\_\_ (1) soussigné,

Vu l'article 5 du décret n° 64-486 du 28 mai 1964 ;

Vu la demande présentée par M. \_\_\_\_\_  
 ancien régisseur (2) { de recettes de \_\_\_\_\_  
 d'avances de \_\_\_\_\_  
 en vue d'obtenir :

(2) le remboursement du cautionnement de \_\_\_\_\_ Frs  
 constitué par lui en \_\_\_\_\_ (3) ;

(2) la radiation de l'inscription sur les livres de l'Association française de cautionnement mutuel qui a substitué sa garantie au cautionnement  
 de \_\_\_\_\_ frs \_\_\_\_\_ imposé.

certifie que cet ancien régisseur a entièrement justifié les opérations effectuées par lui au cours de sa gestion terminée le \_\_\_\_\_

au remboursement demandé

et consent en conséquence (2)

à la radiation demandée

sauf toutes réserves de droit pour le recours qui devrait être exercé contre ce régisseur en raison des charges et injonctions contenues dans les arrêts de la Cour des Comptes, qui lui seraient applicables.

A \_\_\_\_\_ Je \_\_\_\_\_

VU

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

(1).- Comptable public assignataire  
 (2).- Rayer les mentions inutiles  
 (3).- Nature du cautionnement

INSTRUCTION SUR LES REGIES  
D'AVANCES ET DE RECETTES  
A L'ETRANGER  
ANNEXE N° 3

INSTRUCTION B IV

LISTE DES MODELES D'IMPRIMES NECESSAIRES A LA TENUE  
DE LA COMPTABILITE DES REGIES A L'ETRANGER

N° DU MODELE	INTITULE	REFERENCE AUX ARTICLES DE L'INSTRUCTION
1 TGE	Journal des droits et timbres de chancellerie	812-821
1 bis TGE	Journal des droits de chancellerie (machine à timbrer)	812-821
2 TGE	Journal général	811-82
3 TGE	Journal des opérations à régulariser	811-823-85
4 TGE	Registre des dépôts en numéraire	811-86
5 TGE	Compte mensuel des opérations en deniers	61-813-91
6 TGE	Compte mensuel des timbres de chancellerie	813-88-91
6 bis TGE	État détaillé des droits de chancellerie (machine à timbrer)	813-873
7 TGE	Ordre de recette	821-822
9 TGE	Fiche de recette	821-822-83
10 TGE	État détaillé des dépenses régularisées (autres que les rejets)	823-91
11 TGE	État détaillé des paiements à régulariser	813
11 A TGE	État détaillé des opérations de dégagement ou d'alimentation de la caisse	813
12 TGE	État détaillé des dépenses régularisées après rejet	91
13 TGE	Procès-verbal de vérification	91
14 TGE	Avis de remise de fonds	842
15-16 TGE	Demande de timbres des chancelleries diplomatiques et consulaires	87
17 TGE	Liste des chèques émis et non présentés à l'encaissement à la date de l'arrêt des écritures	921
18 TGE	Déclaration de paiement	44-821-823-83
20 TGE	Situation des disponibilités au dernier jour du mois de	
21 TGE	État détaillé des pièces de dépenses rejetées	813-85
22 TGE	État des dépenses à régulariser (autres que les rejets)	813-85
32 TGE	Registre de quittances à souches (régie de recettes)	811-821-84
33 TGE	Registre de quittances à souches (agence consulaire)	

— ERRATUM —

A L'INSTRUCTION B IV

DU 10 FEVRIER 1984

INSTRUCTION GENERALE

SUR LES REGIES DE RECETTES ET LES REGIES D'AVANCES INSTITUTEES  
AUPRES DES MISSIONS DIPLOMATIQUES, DES POSTES CONSULAIRES  
ET REPRESENTATIONS PERMANENTES DE LA FRANCE  
AUPRES D'ORGANISMES INTERNATIONAUX A L'ETRANGER  
DANS LES PAYS RELEVANT DE LA COMPETENCE  
DU TRESORIER PAYEUR GENERAL POUR L'ETRANGER  
DES PAYEURS GENERAUX ET DES PAYEURS  
AUPRES DES AMBASSADES

- PAGE 23      **CHAPITRE 82 - PARAGRAPHE 823 - RUBRIQUE 4 - AUTRES DEPENSES JUSTIFIEES**  
2ème ligne
- AU LIEU DE      "a) Les ordres de paiement comportant un VISA "C" de la Trésorerie Générale pour l'étranger."
- LIRE              "a) Les ordres de paiement comportant un VISA "C" ou un VISA "D" de la Trésorerie Générale pour l'étranger."
- PAGE 25      **CHAPITRE 83 - RECETTES EN COMPENSATION OU ATTENUATION DE DEPENSES**  
1ère ligne
- AU LIEU DE      "certaines dépenses sont encaissées....."
- LIRE              "certaines recettes sont encaissées....."
- RECETTES      - 1er alinéa
- AU LIEU DE      "..... et d'une fiche de recette modèle 9."
- LIRE              "..... et d'un ordre de recette modèle 7."
- PAGE 30      **CHAPITRE 94 - ALIMENTATION DE LA CAISSE EN NUMERAIRE**  
**ALINEA PREMIER**
- AU LIEU DE      "Pour l'alimentation de leur caisse en numéraire, les régisseurs constatent sur le journal général une dépense à la rubrique 4 et une recette à la rubrique 2."
- LIRE              "Pour l'alimentation de leur caisse en numéraire, les régisseurs constatent sur le journal général une dépense en colonne 15, rubrique "approvisionnements - arbitrage de devises - mouvements de fonds et une recette en colonne 8, rubrique "approvisionnements - arbitrage de devises - mouvements de fonds".