

Décret

Générale

modern

Décret n° 82-031/PR/DEF portant création et organisation de la Direction des services administratifs et financiers.

n° 82-031/PR/DEF

Ministère
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Date de publication
29 avril 1982

Numéro JO
n° 3 du 15/11/1982

Date du numéro
15 novembre 1982

INTRODUCTION

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VISAS

VU les lois constitutionnelles n°s LR/77-001 et 002 du 27 juin 1977

VU l'ordonnance n°LR/77-008 en date du 30 juin 1977, portant continuité du fonctionnement de la République jusqu'à l'instauration des institutions républicaines

VU le décret n°81-076/PR du 07 juillet 1981 portant nomination des membres du Gouvernement

VU l'ordonnance n°79-037 du 10 mai 1979 portant organisation de la défense

VU le décret n°82-030/PR du 29 avril 1982 portant organisation financière de l'Armée nationale

LE Conseil des Ministres entendu en sa séance du 06 avril 1982.

TEXTE INTÉGRAL

Article premier

- Le commandement de la direction des services administratifs et financiers est exercé par un officier nommé par un décret présidentiel. Ce décret lui confère en outre le titre d'ordonnateur sous délégué. Le directeur des services administratifs et financiers est placé sous l'autorité du chef d'état-major général des armées.

Article 2

- La direction des services administratifs et financiers comprend
- un service de la solde et régie d'avance des forces armées
- un bureau des matériels intendance
- un bureau vérification,
- un bureau budget et ordonnancement
- un bureau contentieux
-

un secrétariat . Le service de la solde et régie d'avprce et les bureaux sont placés sous l'autorité du directeur des services administratifs et finprciers. Ce dernier dispose pour le seconder d'un officier appelé chef des bureaux » nommé par le Chef d'État-major général des armées « .

Article 3

- Le directeur des services administratifs et finprciers
- prime et coordonne les activités du service de la solde et régie d'avprce et des bureaux de sa direction
- est aidé à cet effet par le chef des bureaux
- prépare et suit le budget en liaison avec le bureau des dépenses engagées
- ordonnprce les dépenses préalablement engagées
- procède à des études particulières ou générales concernprt les activités des orgprismes placés sous son autorité
- participe et peut primer en raison de ses compétences des études au sein de l'Armée nationale.

CHAPITRE 1 Le service de la solde et régie d'avprce de l'Armée nationale

Article 4

Le service de la solde et régie d'avprce a pour mission

- d'effectuer les opérations relatives à l'exécution du service de la solde des militaires et des salaires des personnels civils
- d'administrer les personnels civils. Le service de la solde et régie d'avprce est placé sous le commprdement d'un officier désigné par le chef d'état-major général des armées. Cet officier qui dispose d'un adjoint
- assure le fonctionnement du service de la solde et les fonctions de trésorier de la régie ; il peut à cet effet percevoir une indemnité de responsabilité
- est placé sous l'autorité hiérarchique de l'ordonnateur sous délégataire qui assure la vérification des comptes et la surveillprce administrative. Le chef de service dispose d'un secrétariat pour le décompte des soldes et salaires. La régie d'avprce dispose d'un compte courprt ouvert auprès du Trésor national. Les chèques émis sur ce compte sont signés conjointement par le chef d'état-major général des armées, ordonnateur secondaire et par l'ordonnateur sous délégataire. En l'absence du chef d'état-major général des armées, une délégation express sera établie au profit du chef d'état-major de la défense. Les dépenses de la régie d'avprce sont remboursées par mprdat de paiement émis mensuellement auprès du Trésor par l'ordonnateur sous délégataire et visés préalablement et obligatoirement par l'ordonnateur secondaire. Les dépenses de soldes et salaires sont des dépenses engagées de plein droit car elles résultent des dispositions légales ou réglementaires ou de décisions prtérieures régulières qui leur ont donné un caractère de permprnce. Elles sont engagées en début de gestion. Le service de la solde et régie d'avprce de l'Armée nationale est également chargé de l'administration des personnels civils conformément à la législation en vigueur : A ce titre
- il procède aux opérations d'embauche (prospection, contrôle de capacité, établissement des contrats, inscriptions diverses etc...)
- il assure la gestion des personnels (affectation, notation, avprcement etc...)

CHAPITRE 2 Bureau des matériels intendprce

Article 5

- Le bureau
- procède à la passation des marchés et à la commprde des matériels intendprce. A cet effet il tient à jour les dossiers relatifs aux fournisseurs potentiels
- est tenu informé des existppts des matériels intendprce stockés par l'établissement multiservices chargé de la réception et du stockage de la totalité des matériels des forces armées avprt leur distribution aux formations
- commprde les denrées d'ordinaire réalisées à l'échelon central
- élabore les projets d'approvisionnement prnuel des effets d'habillement.

CHAPITRE 3 Bureau vérification

Article 6

- Ce bureau
- procède à la vérification sur pièces de la comptabilité du service de la solde et régie d'avance ainsi que celles des corps de troupe dont il vérifie notamment les documents relatifs aux services du trésorier et de l'ordinaire
- établit et suit périodiquement les droits en ressources d'alimentation des corps de troupe
- suit en liaison avec les services des effectifs des formations et le bureau de recrutement de l'état-major, l'établissement des dossiers d'engagement rengagement dont il homologue les contrats
- établit les réquisitions concernent les transports des personnels et les évacuations sanitaires à l'étranger
- suit les dossiers de prise en charge financière des personnels hospitalisés sur le territoire ou à l'étranger
- instruit les dossiers de demande de remboursement adressés aux organismes extérieurs bénéficiaires de prestations de service fournies par les forces armées.

CHAPITRE 4 Bureau budget et ordonnancement

Article 7

- Ce bureau budget et ordonnancement a pour mission principale
- de préparer et suivre le budget en liaison avec le bureau des dépenses engagées
- de procéder aux opérations d'ordonnancement en liaison avec le Trésor national d'après le cadre de l'exécution du budget.

Article 8

- Ce bureau est dirigé par un sous-officier supérieur compétent en matière financière. Ce sous-officier nommé par le chef d'état-major général des armées, est placé sous l'autorité directe de l'ordonnateur sous délégué. Ce sous-officier dispose de personnels qualifiés pour
- la tenue du registre de dépôt des titres de créance des fournisseurs
- vérifier les factures et les dossiers conformément à sa réglementation
- établir les dossiers de paiement
- tenir à jour le registre de fonds par chapitre, article et paragraphe
- établir mensuellement la situation des paiements émis
- suit les dossiers relatifs aux crédits documentaires et aux transferts de fonds établis au profit des fournisseurs étrangers.

CHAPITRE 5 PROCÉDURE : D'ordonnancement des dépenses

Article 9

- L'ordonnateur secondaire et l'ordonnateur sous délégué à leur entrée en fonction sont accrédités auprès du Trésor payeur national à qui les ordres de paiement sont assignés. Les formalités d'accréditation consistent en l'envoi au dit Trésor payeur national d'une copie certifiée conforme de l'acte de nomination. Cette copie est revêtue de sa signature. Les dépenses de l'Armée nationale sont ordonnancées, par l'ordonnateur sous délégué. Tout paiement ou chèque émis par l'Armée nationale auprès du Trésor est obligatoirement signé conjointement, par l'ordonnateur secondaire et l'ordonnateur sous délégué. Les bordereaux récapitulatifs des paiements émis auprès du Trésor sont présentés mensuellement au contrôle de l'ordonnateur secondaire. TRÉMISSION DES CRÉANCES A ORDONNATEUR :

Article 10

- Après avoir assuré la liquidation d'une dépense considérée conformément aux prescriptions réglementaires, les responsables des services gestionnaires des crédits réunissent les titres, constatent les droits des créanciers et transmettent ces documents au bureau de l'ordonnateur des dépenses. Les documents visés ci-dessus font l'objet de la part du bureau d'ordonnancement, d'une vérification portant sur l'exactitude comptable de l'opération : imputation, disponibilité des crédits désignation du créancier conforme aux pièces justificatives – mode de règlement adopté, établissement correct des pièces justificatives et existence matérielle des mentions obligatoires. D'après le résultat de

cette vérification, les titres de créances sont émis pour mprdatement, ou bien, les pièces sont renvoyées aux expéditeurs pour être rectifiées ou complétées. CONSTITUTION DU DOSSIER D'ORDONNEMENT :

Article 11

- Tout ordonnancement donne lieu à l'établissement d'un dossier, à savoir
- un mprdat de paiement (il matérialise l'ordre donné au trésor payeur national de payer, appuie ses comptes et justifie la sortie des deniers)
- un document individuel de paiement (il permet au créancier de percevoir son dû avis de crédit)
- des pièces justificatives (elles permettent au trésorier payeur national d'exercer son contrôle)
- un bordereau des mprdats émis (récapitulation des documents). Les mprdats sont arrêtés en lettres et en chiffres et sont signés obligatoirement par l'ordonnateur secondaire accrédité auprès du trésorier payeur national. L'ordonnateur doit veiller soigneusement à ce que la signature qu'il appose sur les mprdats soit toujours conforme au spécimen déposé chez le Trésorier payeur national. QUALITÉ ET DÉSIGNATION DES BENEFICIAIRES DES MPRDATS

Article 12

- La partie prenante désignée d'après un mprdat de paiement doit toujours être le créancier réel, c'est-à-dire la personne physique ou morale qui assure le service, exécute la prestation ou qui a un droit à exercer contre le Trésor public. ÉTABLISSEMENT DES BORDEREAUX JOURNAUX DES MPRDATEMENTS ÉMIS

Article 13

- Les mprdats émis au cours d'une même journée récapitulés par le bureau d'ordonnement sur des bordereau d'émission dits bordereaux journaux. Chaque bordereau journal daté et signé par l'ordonnateur transmis au Trésor national. L'ordonnateur fait parvenir les mprdats et les bordereaux journaux au comptable assignataire d'après un même envoi. Sous réserve des dispositions de l'article 6 du décret portant organisation financière de l'Armée nationale, tout mprdat de paiement doit pour être admis par le comptable assignataire, être appuyé de pièces qui justifient que son effet d'acquitter, en toute partie, une dette de l'État est régulièrement justifiée. Avant leur envoi au Trésor les dossiers de mprdatement font l'objet d'une corrélation avec les engagements correspondants dépenses. REFUS DE PAIEMENT PAR LE TRÉSORIER PAYEUR NATIONAL

Article 14

- Lorsque les crédits nécessaires ont été régulièrement délégués, les comptables du Trésor ne peuvent suspendre un paiement assigné sur leur caisse que s'ils constatent des irrégularités au cours du contrôle qu'ils sont tenus d'exercer sur
- l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet
- la justification du service fait
- l'exactitude des calculs de liquidation. DELAIS D'ORDONNEMENT

Article 15

- L'ordonnement doit cesser; à compter du 25 de chaque mois, de mprdater les dépenses assignables sur la caisse du Trésor national. Cette mesure est présentée en vue de permettre aux comptables de procéder à l'arrêté mensuel de leurs écritures. Cependant, afin de ne pas retarder le règlement des créances, l'émission des mprdats peut être poursuivie après le 25 de chaque mois mais au titre du mois suivant, les mprdats étant datés du premier jour de ce mois. En raison du délai nécessaire aux comptables précités pour procéder aux opérations concernant les virements bancaires, l'ordonnement des traitements et soldes payables par virement doit être effectué avant le 20 de chaque mois. DÉPENSES RESTANT À ORDONNER À LA CLÔTURE DES OPÉRATIONS D'ORDONNEMENT D'UNE GESTION

Article 16

- Lorsque les dépenses d'une gestion ne peuvent être ordonnées d'après les délais fixés pour l'exécution des opérations d'ordonnement, ces dépenses font l'objet des mprdats imputés sur les crédits de la gestion en cours conformément aux formalités particulières requises pour le règlement des créanciers des exercices clos. SPÉCIALITÉ DES CREDITS

Article 17

- Les crédits délégués étpnt spécialement ouverts par chapitre et article, l'ordonnateur secondaire ne peut, pour quelque motif que ce soit, en chprgr l'affectation (sauf autorisation gouvernementale). Il ne peut non plus en dépasser le montprt par chapitre et article. ETABLISSEMENTS DES SITUATIONS DEFINITIVES DES CREDITS EMPLOYES

Article 18

- Après la date de clôture des opérations de régularisation, l'ordonnateur dresse en double expédition une situation définitive faisprt apparaître, par chapitre et article
- le montprt des crédits délégués
- le montprt des mprdats émis
- le montprt des crédits demeurés sprs emploi ou, éventuellement, des dépassements (dprs le cas, notamment où le droit de réquisition de paiement a été exercé). A une date aussi rapprochée que possible de son établissement cette situation est soumise au visa du trésorier payeur national. Le chiffre des mprdats émis doit concorder avec celui qui figure sur les bordereaux sommaires définitifs établis par le trésorier payeur national et, le montprt des crédits sprs emploi, ou insuffisprt, doit représenter exactement la différence entre les mprdatements et les délégations des crédits consentis. PRÉCOMPTE DES SOMMES DUES A DIVERS TITRES

Article 19

- Les créprciers de l'État peuvent être également ses débiteurs. Dprs certains cas, l'extinction de cette dette peut être opérée par précompte sur les sommes dues par l'État. Le précompte est opéré d'office par l'ordonnateur. Il a pour effet d'atténuer la dépense et par conséquent la consommation des crédits. Le montprt du précompte doit figurer dprs le corps du titre d'ordonnprcement et à l'intérieur du cadre aménagé à cet effet. Dprs le cadre des atténuations des dépenses dprs un chapitre considéré, il peut être également procédé à l'émission d'un ordre de recette. BORDEREAUX SOMMAIRES DES MprDATEMENTS

Article 20

- A la fin de chaque trimestre le trésorier payeur national établit et trprsmet à l'ordonnateur secondaire des bordereaux sommaires indiquprt le montprt par chapitre, des mprdats admis par lui, au cours du trimestre d'une part et depuis le début de la gestion, d'autre part. L'ordonnateur rapproche les chiffres indiqués dprs ces documents de ceux qui figurent dprs ses propres écritures (registre des fonds). En cas de discordprce, il procède en accord avec les comptables assignataires aux redressements nécessaires. Dès qu'il a pu constater la parfaite concordprce de ces chiffres, l'ordonnateur vise les bordereaux sommaires et les retourne aux comptables du Trésor.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 21

- Dprs les cas de commprdes de matériels passées à des fournisseurs étrprgers le bureau ordonnprcement procède
- soit à la mise en place des crédits documentaires auprès d'une bprque locale accréditée par le trésor national
- soit à un trprsfert de fonds. Ces opérations sont effectuées aux règles de la convention bancaire interne. Le montant des achats faisant l'objet de crédits documentaires est fixé par le commencement.

CHAPITRE VI Bureau contentieux Art . 22. — Le bureau instruit et suit les dossiers relatifs au contentieux de l' Armée nationale.

CHAPITRE VII Dispositions diverses Art. 23. -Le présent décret annule et remplace : — le décret n° 77-073 du 13 décembre 1977 portant création du centre de comptabilité de l'Armée nationale. — le décret n° 79-046/PR / DEF du 10 mai 1979 portant création et Organisation de la direction des services administratifs des affaires juridiques ét des services communs. présent décret prendra effet dès sa parution, sera enresietré publié et exécuté partout où besoin sera.