

MINISTÈRE DES FINANCES

Trésorerie



Instruction générale
relative au traitement
automatisé des dépenses
des services
d'administration générale
de l'Etat

MINISTÈRE DES FINANCES
ADMINISTRATION DE LA TRÉSORERIE
Comptabilité générale

**INSTRUCTION GÉNÉRALE RELATIVE AU TRAITEMENT
AUTOMATISÉ DES DÉPENSES DES SERVICES D'ADMINISTRATION
GÉNÉRALE DE L'ÉTAT**

Arrêté ministériel du 1er juin 1988

N° 7

1040 Bruxelles, juin 1994
rue de la Loi 71

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
Introduction	4
Chapitre I. Formulaire d'ordonnance avec le volet optique	5
Section 1. Forme	5
Section 2. Description	5
Section 3. Etablissement de l'ordonnance	6
Section 4. Les annexes de l'ordonnance	11
Section 5. Numérotation des ordonnances	13
Section 6. Annulation, suppression ou correction d'une ordonnance non encore exécutée	14
Section 7. Transferts	15
Section 8. Catégories d'ordonnances ayant une relation entre elles	26
Section 9. Dispositions particulières relatives aux paiements libellés en devises étrangères ou à exécuter à l'étranger	28
Chapitre II. Catégories de dépenses	33
Section 1. Dépenses à soumettre au visa préalable de la Cour des comptes avec justification immédiate et préalable	33
Section 2. Dépenses nécessitant un visa préalable de la Cour des comptes avec régularisation ultérieure	34
Section 3. Dépenses affranchies du visa préalable de la Cour des comptes avec justification ou régularisation ultérieure	37
Section 4. Virements internes dans les écritures exécutés directement par la direction de la Trésorerie chargée de l'établissement du compte général de l'état	39
Section 5. Opérations de trésorerie	40
Chapitre III. Utilisation de la bande magnétique pour l'ordonnancement et le paiement des dépenses	41
Section 1. Procédure d'utilisation de la bande magnétique pour l'ordonnancement et le paiement des dépenses de l'état	41
Section 2. Accord technique relatif à l'utilisation de la bande magnétique pour l'ordonnancement et le paiement des dépenses	43
Section 3. Transfert des données d'ordinateur à ordinateur par ligne téléphonique	48
Chapitre IV. Destination à donner par les ordonnateurs aux différents exemplaires d'une ordonnance	49
Section 1. Ordonnances soumises au visa de la Cour des comptes	49
Section 2. Ordonnances non soumises au visa de la Cour des comptes	51

Annexes	52
Annexe 1 : Modèle ordinaire d'ordonnance de dépense	53
Annexe 2 : Modèle d'ordonnance de dépense pour paiements à l'étranger	54
Annexe 3 : Modèle ordinaire informatisé d'ordonnance de dépense	55
Annexe 4 : Annexe à l'ordonnance de dépense ordinaire informatisée	56
Annexe 5 : Modèle informatisé d'ordonnance de dépense pour paiement à l'étranger	57
Annexe 6 : Annexe à l'ordonnance de dépense pour paiement à l'étranger informatisée	58
Annexe 7 : Document imprimé par le C.T.I. - Trésorerie contenant les éléments d'identification des ordonnances informatisées acceptées	59
Annexe 8 : Demande de transfert - volet A	60
Annexe 9 : Demande de transfert - volet B	61
Annexe 10 : Codes "correspondant"	62
Annexe 11 : Codes "budget"	63
Annexe 12 : Classement par ordre numérique des catégories de dépenses	64
Annexe 13 : Tableau synoptique : destination des exemplaires d'une ordonnance	68
Annexe 14 : Moyens de contrôle de la relation entre catégories de dépenses	79

*

* *

INTRODUCTION

Le traitement automatisé des dépenses des services d'administration générale de l'état est basé sur la lecture optique d'une ordonnance. Celle-ci est constituée d'un ensemble de codes, de renseignements divers permettant d'identifier le département et l'ordonnateur, et d'espaces destinés à recevoir les différents preuves de l'exécution du cycle de l'ordonnancement.

Les codes représentent les données budgétaires et comptables nécessaires à l'imputation des paiements dans la comptabilité des services d'administration générale de l'état, tenue par l'Administration de la Trésorerie. Ces codes sont inscrits dans les différentes cases de la partie supérieure de l'ordonnance, appelée "volet".

La partie inférieure de l'ordonnance, appelée "corps de l'ordonnance", contient les renseignements relatifs au cycle de l'ordonnancement, de la signature par l'ordonnateur jusqu'à l'exécution, en passant par le contrôleur des engagements et la Cour des comptes. Elle peut se présenter sous deux formes : la forme ordinaire, utilisée pour les paiements en Belgique et en francs belges, et la forme adaptée pour les paiements à exécuter à l'étranger ou en devises étrangères.

Dans les départements automatisés, d'autres systèmes peuvent, sous certaines conditions, remplacer le volet optique (bande magnétique, procédure de télétransmission).

Les ordonnateurs trouveront dans la présente instruction toutes les informations leur permettant d'établir correctement les ordonnances et leurs annexes, et de diriger ces documents vers les bureaux, services ou administrations concernés.

Pour simplifier, le bureau de l'imputation des dépenses de l'Administration de la Trésorerie (18e direction, 2e bureau), dont il est souvent question, est désigné dans le texte par 18/2.

Tout renseignement complémentaire relatif à l'ordonnancement et à l'imputation peut être obtenu à 18/2, rue de la Loi, 71, 1040 Bruxelles, téléphone : 233.79.18, 233.79.19 ou 233.79.20.

*

* *

CHAPITRE I. FORMULAIRE D'ORDONNANCE AVEC LE VOLET OPTIQUE

Section 1. Forme (voir modèle à l'annexe n° 1)

L'ordonnance se présente en un cahier de cinq feuillets. Les cadres de la partie supérieure de l'ordonnance apparaissent en couleur verte sur fond blanc pour les deuxième, quatrième et cinquième feuillets, qui sont des copies, et sur fond jaune-nankin pour le troisième feuillet. Ce dernier constitue l'original de l'ordonnance qui, seul, doit être signé.

Les cadres de la partie supérieure du premier feuillet apparaissent en couleur jaune sur fond blanc. Ce premier feuillet s'appelle le "volet optique".

La destination à donner aux différents feuillets fait l'objet d'une rubrique spéciale de la présente instruction (voir tableau en annexe n° 13).

Section 2. Description

L'ordonnance se compose de deux parties :

a. **La partie supérieure, appelée "VOLET"**, destinée à recevoir toutes les codifications utiles pour l'introduction des données dans l'ordinateur ; elle se présente comme suit :

1. La ligne supérieure, appelée LIGNE COMMUNE, est divisée en dix cases de différentes largeurs destinées à recevoir les codifications communes aux dépenses reprises dans la deuxième partie ;
2. Le CORPS DU VOLET est divisé en neuf colonnes, et comporte quatorze lignes, plus une ligne "total". Chaque ligne correspond à une imputation.

b. **La partie inférieure, appelée "CORPS DE L'ORDONNANCE"**

1. *Du modèle courant* (voir annexe n° 1), utilisé pour toutes les catégories de dépenses autres que celles identifiées sous le point 2 ci-après. Elle comporte différentes subdivisions destinées à recevoir des indications de service apportées par les différents intervenants dans le circuit de l'ordonnance : ordonnateur, contrôleur des engagements, Cour des comptes, Trésorerie, Office des chèques postaux ;
2. *Du modèle se rapportant aux paiements à effectuer en devises étrangères ou à l'étranger* à l'intervention du Service du change de la Banque nationale de Belgique (voir modèle à l'annexe n° 2) utilisé pour les catégories de dépenses 73, 74 et 75 (voir également chapitre 2 - catégories de dépenses).

Ce modèle comporte, outre les subdivisions prévues sous le point 1 ci-dessus, celles propres aux paiements à l'étranger, destinées à accueillir :

- Le montant et l'identification précise de la devise ;
- Les renseignements permettant de donner une destination correcte aux fonds (identité du bénéficiaire, son adresse, dénomination de la banque à l'étranger et numéro de compte) ;
- Le cachet du Service du change de la B.N.B. comme preuve d'exécution.

Section 3. Etablissement de l'ordonnance

A. ETABLISSEMENT DU VOLET

1. LA FRAPPE

La présentation des volets doit être impeccable, faute de quoi ces volets pourront être refusés à la lecture optique, avec toutes les conséquences que cela peut comporter, notamment un retard dans l'exécution.

Dans le corps du volet, la première écriture doit être renseignée sur la première ligne, la deuxième écriture sur la deuxième ligne, et ainsi de suite sans espacement plus grand que celui prévu.

IMPORTANT

Les recommandations qui suivent sont adressées aux responsables des services de dactylographie chargés de la frappe des ordonnances sur des machines comportant des caractères lisibles par le lecteur optique, type "Optical Character Recognition A" uniquement :

- Il faut veiller à un alignement rigoureux des documents ;
- Il est strictement interdit de gommer, raturer ou surcharger ;
- La tête de la machine doit être régulièrement et soigneusement nettoyée en vue d'éviter les taches ;
- Lors du remplacement d'un ruban hors d'usage, il est nécessaire de faire des essais et de régler, le cas échéant, la force de la frappe ;
- Il est indispensable, avant de porter les codifications dans les cases ou colonnes du volet, de procéder à des essais sur les reprises de cadrage situés dans le coin supérieur gauche (T T T T), ceci afin d'assurer une position correcte des codifications dans les cases appropriées.

2. CODIFICATIONS À PORTER DANS LES DIFFÉRENTES CASES ET COLONNES DU VOLET

La ligne supérieure du volet contient les éléments de base de l'ordonnance, ce qui implique la concordance obligatoire de ceux-ci avec les données portées dans le corps du volet.

Par exemple : lorsqu'à la case 3 apparaît un code patrimonial, il faut nécessairement un code inventaire dans la colonne 18.

Le contenu des cases de la ligne supérieure du volet doit être conforme aux dispositions de la présente instruction.

La ligne supérieure du volet comporte dix cases :

Case 1 : **année budgétaire** : deux chiffres, représentant les deux derniers chiffres du millésime.

Par exemple : 1993 = 93.

Case 2 : **caractéristique budgétaire** : un chiffre.

- Crédit dissocié, section particulière et services d'État à gestion séparée, comptes de trésorerie, comptes d'ordre de trésorerie : caractéristique budgétaire 1.

- Crédit non dissocié :

* Ordonnances sur crédit de l'année en cours pour des dépenses résultant d'obligations nées à charge de l'état pendant l'année budgétaire : caractéristique budgétaire 1 ;

* Ordonnances sur crédit de l'année en cours pour des dépenses résultant d'obligations nées à charge de l'État au cours d'années antérieures à l'année budgétaire révolue et régulièrement engagées à charge d'un crédit non dissocié qui n'est plus susceptible d'être reporté : caractéristique budgétaire 2 ;

* Ordonnances sur crédit reporté pour des dépenses résultant d'obligations nées à charge de l'État pendant l'année budgétaire révolue : caractéristique budgétaire 3 ;

* Ordonnances sur crédit reporté pour des dépenses résultant d'obligations nées à charge de l'État au cours d'années antérieures à l'année précédant l'année budgétaire révolue et régulièrement engagées à charge d'un crédit non dissocié qui n'est plus susceptible d'être reporté : caractéristique budgétaire 4.

Case 3 : **genre d'ordonnance** : un chiffre.

- Ordonnance non patrimoniale	0
- Ordonnance patrimoniale	1
- Ordonnance non patrimoniale + contentieux	2
- Ordonnance patrimoniale + contentieux	3

Case 4 : **catégorie de dépenses** : deux chiffres.

Exemple : dépense sur le budget soumise au visa préalable de la Cour des comptes : code 01.

Voir chapitre 2 : "Catégories de dépenses" et annexe n° 12.

Case 5 : **correspondant** : deux chiffres, désigne l'ordonnateur.

Exemple : Défense nationale : code 05

Voir annexe n° 10 : tableau des codes "correspondant".

CF = 35

Case 6 : **numéro de l'ordonnance** : cinq chiffres.

Voir section 5.

Case 7 : **contrôle des dépenses provisoires** : trois chiffres.

Voir détail sous la section 8 et annexe n° 14.

Case 8 : **nombre de virements annexés à l'ordonnance** : cinq chiffres.

Case 9 : **budget** : deux chiffres.

Exemple : Budget du Ministère de la Justice : code 12.

Voir annexe n° 11 : tableau des codes "budget".

CF = 35

Case 10 : **code linguistique** : un chiffre.

- 1 : langue française ;

- 2 : langue néerlandaise.

Le corps du volet est divisé en neuf colonnes et quatorze lignes :

* Neuf colonnes :

Colonne 11 : **sorte de budget** : deux chiffres.

- Crédits budgétaires	10	<u>C.F.</u> 21
- Section particulière et services d'état à gestion séparée	40	51
- Opérations d'ordre de trésorerie	70	
- Opérations de trésorerie	80	

Colonne 12 : **division organique ou section du budget** : deux chiffres.

Colonne 13 : **titre du budget** : un chiffre.

- Crédits budgétaires	0	CF = 1
- Section particulière, services d'état à gestion séparée, opérations d'ordre de trésorerie, opérations de trésorerie	9	

Colonne 14 : **article** : huit chiffres.

- Pour les crédits budgétaires, porter l'article tel qu'il figure dans le budget administratif, diffusé par l'Administration du Budget. Le premier chiffre représente le programme, le second chiffre représente l'activité, les quatre chiffres suivants représentent l'allocation de base ; enfin, les septième et huitième chiffres représentent le chiffre de contrôle ou check digit.

- Pour la section particulière ou les services d'état à gestion séparée, porter l'article tel qu'il figure dans le budget administratif. Au cas où l'article ne comporte que quatre chiffres, compléter par 00 en cinquième et sixième positions ;

- Pour les opérations d'ordre de trésorerie et les opérations de trésorerie, porter le numéro du compte tel qu'il figure sur les listes dressées par la 16e direction de l'Administration de la Trésorerie et transmises annuellement aux ordonnateurs.

Colonne 15 : **prestation** : un chiffre.

- Prestations de l'année en cours	0
- Prestations des années antérieures	1

Colonne 16 : **montant** : onze chiffres.

Colonne 17 : **numéro de visa d'engagement** : sept chiffres.

En règle générale, les ordonnances comportant des imputations sur des articles du budget devront nécessairement faire apparaître, dans la colonne 17, un numéro de visa d'engagement. Celui-ci aura toujours la présentation suivante : YYNNNNN, YY représentant les deux derniers chiffres de l'année d'engagement et NNNNN le numéro de visa.

Pour le détail et le genre de visa, il y a lieu de se reporter aux dispositions de l'arrêté royal du 31 mai 1966 relatif à l'engagement des dépenses.

Pour les engagements simultanés, il ne peut être utilisé qu'un seul numéro : YY99999.

Les numéros de visa de 90.000 à 99.998 sont réservés aux cas particuliers réglés directement avec les départements concernés.

Colonne 18 : **code inventaire** (ordonnance patrimoniale) : huit chiffres.

Sont visées ici les ordonnances de paiement relatives aux dépenses de capital prévues au budget ou à la section particulière.

Il y a lieu de consulter, le cas échéant, la liste des codes inventaire tenue par le bureau de la comptabilité patrimoniale de l'Administration de la Trésorerie (16e direction, 3e bureau), seul compétent en la matière.

Comptabilité patrimoniale :

- Positions 1 et 2 : chapitre inventaire ;
- Positions 3 et 4 : nature du bien ;
- Positions 5 et 6 : section du chapitre concerné ;
- Positions 7 et 8 : numéro d'ordre.

CF
1-2 = FI
3-4 = nature du bien
5-6 chapitre de l'ordonnance

Une concordance parfaite doit exister entre la colonne 18 et la case 3 : si en case 3 se trouve un code 1 ou 3, il faut nécessairement en colonne 18 un code inventaire, et vice versa.

Colonne 19 : sans affectation actuellement (non lisible par le lecteur optique).

* Quatorze lignes :

A remarquer au sujet de l'utilisation des lignes du corps du volet optique que :

- L'ordonnance de demande d'ouverture de crédit (code 00) ne peut comporter qu'une seule ligne par clé budgétaire ⁽¹⁾ ;
- L'ordonnance de paiement à l'étranger (code 73, code 74 ou code 75) ne peut présenter deux lignes identiques à l'exception du montant. Il faut qu'au moins un autre élément de la ligne soit modifié.

B. ETABLISSEMENT DE LA PARTIE INFÉRIEURE OU CORPS DE L'ORDONNANCE

1. MODÈLE COURANT (voir annexe n° 1)

Ce modèle s'emploie pour toutes les catégories de dépenses, à l'exception des paiements à l'étranger ou en devises étrangères (catégories 73, 74 et 75) (voir point 2 ci-dessous).

Cadre 1 : il suffit ici de reproduire le code catégorie de dépense de la case 4 du volet.

A la suite de la mention "LE MINISTRE", porter la dénomination du département suivie de celle du budget, s'il y a lieu.

Exemple : le Ministre des Finances - Dette publique.

La somme ordonnancée sera renseignée en chiffres précédés et suivis d'un signe typographique.

L'ordonnateur fera suivre sa signature de son nom en caractères lisibles.

(1) On entend par "clé budgétaire" les 18 caractères d'identification d'un article budgétaire, c'est-à-dire : budget, sorte de budget, titre, division organique ou section, article budgétaire (programme - activité - allocation de base - check-digit), caractéristique budgétaire et année budgétaire.

Cadre 2 : ce cadre contiendra, quel que soit le nombre de paiements, la mention "voir annexe".

La récapitulation devra donc nécessairement être faite sur une ou plusieurs feuilles annexes et ce, dans le but de faciliter le travail du Comptable centralisateur de la Trésorerie.

En outre, pour les paiements par assignations postales, les numéros de celles-ci devront y figurer : "Assignations de n° ... à n°...".

D'autre part, dans les cas où le montant ordonnancé doit être mis à la disposition du Comptable du contentieux (saisie-arrêt, cession, liquidation, faillite, procuration, décès, succession, etc.), la nature du contentieux devra apparaître en rouge dans le cadre visé au présent paragraphe.

Cadre 3 : réservé au contrôleur des engagements.

Cadre 4 : réservé.

Cadre 5 : référence à la loi autorisant l'utilisation du crédit et à sa publication au Moniteur belge.

Cadre 6 : réservé au visa de la Cour des comptes pour les imputations définitives. Pour les dépenses fixes, la mention "Dépenses affranchies du visa préalable de la Cour des comptes" devra apparaître dans ce cadre.

Cadres 7 et 8 : réservés à la Trésorerie.

Cadre 9 : réservé à l'Office des chèques postaux.

Cet Office renvoie l'exemplaire de l'ordonnance, qui lui a été transmis par le Comptable centralisateur à l'appui des documents de paiement, accompagné du récapitulatif des virements ou des assignations. Ces documents sont munis de son avis d'exécution daté (cachet).

2. MODÈLE À EMPLOYER EN CAS DE PAIEMENT À L'ÉTRANGER OU EN DEVICES ÉTRANGÈRES À SOUMETTRE AU VISA PRÉALABLE DE LA COUR DES COMPTES (CATÉGORIES 73, 74 ET 75) (voir annexe n° 2)

Cadre 1 : identique au modèle décrit sous le point 1 ci-dessus, sauf que le montant à indiquer est libellé en devises, avec indication de la devise concernée, exprimée dans le code international.

Cadre 2 : renseignements précis destinés à la Banque nationale de Belgique - Service du change pour diriger les fonds vers le destinataire (nom, adresse, banque, numéro de compte, référence ou communication).

Cadre 3 : visa du contrôleur des engagements.

Cadre 4 : référence à la loi autorisant l'utilisation du crédit et à sa publication au Moniteur belge.

Cadre 5 : réservé au visa de la Cour des comptes.

Cadres 6 et 7 : réservés à la Trésorerie.

Cadre 8 : réservé au Service du change de la Banque nationale de Belgique pour y porter un cachet constituant la preuve de l'exécution.

Section 4. Les annexes de l'ordonnance

A. PAIEMENTS À L'INTERVENTION DE L'OFFICE DES CHÈQUES POSTAUX

1. PAR VIREMENT

* **Ordre de virement proprement dit**

Les modèles actuels d'ordre de virement imposés par l'Office des chèques postaux doivent toujours être utilisés.

* **Récapitulation des virements annexés à l'ordonnance**

Ce document doit être établi en trois exemplaires et comporter les renseignements suivants :

EN-TÊTE :

- L'identification du département ordonnateur ;
- Le numéro du compte émetteur (subdivision du compte du Comptable centralisateur) ;
- Le numéro de l'ordonnance ;
- Le numéro de l'annexe dans le coin supérieur droit.

POUR CHAQUE VIREMENT, DANS LA COLONNE *AD HOC* :

- Le numéro d'ordre du virement ;
- Le numéro de compte du bénéficiaire ;
- Le montant ;
- Facultativement un numéro de référence ou le nom du bénéficiaire.

La présentation peut différer légèrement selon les utilisateurs en fonction d'impératifs inhérents au mode de traitement, pour autant bien entendu qu'apparaissent tous les renseignements ci-dessus.

Cependant, les modèles employés doivent toujours avoir reçu l'approbation de l'Office des chèques postaux.

2. PAR ASSIGNATION POSTALE

* **Titre de paiement ou assignation**

Le modèle est imposé par l'Office des chèques postaux. La numérotation doit être continue sans aucune omission pour toutes les assignations faisant partie d'une ordonnance de paiement.

De plus, un numéro d'assignation ne peut être utilisé par un même correspondant qu'une seule fois au cours d'un mois déterminé. Il est rappelé, en outre, que la présentation des titres de paiement doit être impeccable pour des raisons évidentes de sécurité.

* Annexe de l'ordonnance de paiement par assignation postale

Ce document doit être établi en trois exemplaires et comporter les renseignements suivants :

- L'identification de l'ordonnateur ;
- Le numéro du compte émetteur (subdivision du compte du Comptable centralisateur) ;
- Le numéro de l'ordonnance de paiement ;
- Le numéro du titre (le cas échéant complété par le numéro de série) ;
- Le montant ;
- Le numéro de l'annexe dans le coin supérieur droit ;
- Le nom et l'adresse du bénéficiaire.

Comme pour les annexes de l'ordonnance de paiement par virement, la présentation pourra différer légèrement suivant les utilisateurs, en fonction d'impératifs inhérents au mode de traitement et pour autant qu'apparaissent tous les renseignements ci-dessus.

* Récapitulation générale

Celle-ci comportera, par ligne, le numéro de l'annexe et le montant total. Le montant total de la récapitulation générale devra correspondre au montant total de l'ordonnance de paiement.

B. PAIEMENTS À EFFECTUER À L'INTERVENTION DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX DE LA TRÉSORERIE.

Lorsque le paiement ne peut être effectué dans les mains du bénéficiaire initial (décès, départ pour l'étranger, saisie-arrêt, notification fiscale, endossement, cession, etc.), les fonds doivent transiter sur le compte du Comptable du contentieux ⁽¹⁾. A la place des bulletins de virement ou des assignations et du récapitulatif, l'ordonnateur établit, en six exemplaires, une "annexe à l'ordonnance de paiement par l'intervention du Comptable du contentieux", de couleur jaune. Trois exemplaires sont destinés au Comptable centralisateur, deux à la Cour des comptes, le dernier exemplaire restant au département. Ces annexes jaunes permettront au Comptable centralisateur de diriger les fonds vers le Comptable du contentieux, qui procédera au paiement des fonds mis à sa disposition au bénéficiaire réel.

Ce document fera apparaître les renseignements suivants :

- Le numéro de l'ordonnance ;
- La dénomination de l'ordonnateur ;
- Le nom, le prénom et l'adresse complète du bénéficiaire initial de la créance, soit :
 - En cas de décès : la personne décédée ;
 - En cas d'endossement : l'endosseur ;
 - En cas de saisie-arrêt : le saisi ;
 - Etc. ;
- Les références relatives au paiement ;
- La mention permettant d'identifier le cas et le bureau du comptable concerné (fonds en litige : *saisie-arrêt - cession - endossement - etc.*, ou fonds en souffrance : *décédé - étranger - etc.*)

Si une ordonnance comporte plus d'une liquidation, chaque cas devra être repris individuellement à l'annexe jaune. Si le nombre de cas est supérieur aux possibilités prévues par le document, une ou plusieurs annexes complémentaires pourront être établies.

(1) Depuis 1993, les bureaux du contentieux et des fonds en souffrance sont réunis, par rôle linguistique, sous l'autorité de deux comptables : le Comptable du contentieux et "de Rekenplichtige der geschillen".

C. PAIEMENTS À L'ÉTRANGER OU EN DEVISES ÉTRANGÈRES À L'INTERVENTION DU SERVICE DU CHANGE DE LA BANQUE NATIONALE DE BELGIQUE

Il s'agit ici uniquement des ordonnances relatives aux dépenses soumises au visa préalable de la Cour des comptes (catégories 73, 74 et 75 en case 4 du volet).

Ces ordonnances ne comportent aucune annexe : toutes les indications relatives au paiement (bénéficiaire, numéro de compte, etc.) sont reprises sur l'ordonnance même (voir supra, section 2, point b, 2° et infra, section 9, A).

Il faut établir une ordonnance par bénéficiaire.

Quand il s'agit de paiements par l'intermédiaire du Comptable du contentieux, l'ordonnateur veillera :

- 1) A mettre un cachet avec la mention ad hoc ("décédé", etc. - voir exemples ci-dessus) ;
- 2) A indiquer que le paiement sera effectué par l'intermédiaire du Comptable du contentieux.

D. VIREMENTS DANS LES ÉCRITURES

L'ordonnateur doit établir en quatre exemplaires une annexe intitulée "AVIS DE DÉBIT". Pour chaque cas prévu par cette annexe (trois au maximum), l'ordonnateur inscrit dans la partie supérieure les données relatives à l'article de recette, c'est-à-dire l'année budgétaire, le correspondant et l'article. Un espace est réservé à la communication. La partie inférieure est destinée à recevoir les données relatives à l'ordonnance de dépense, c'est-à-dire le département émetteur, le numéro de l'ordonnance, le budget et l'article.

Section 5. Numérotation des ordonnances

Pour un même correspondant, dans une même catégorie de dépense et au cours d'une même année budgétaire, deux ordonnances ne peuvent porter le même numéro.

La numérotation des ordonnances de dépense provisoire se terminant par 000 ne peut être utilisée pour des raisons de technique informatique.

Pour la catégorie 00, les numéros supérieurs à 90.000 sont strictement réservés au C.T.I. de la Trésorerie pour ses besoins propres et ne peut en aucun cas être attribuée à un correspondant quelconque.

Le non-respect de cette prescription risquerait de provoquer des rejets de volets optiques.

Dans les cas d'ouvertures de crédit ou d'opérations "état 4", on doit éviter que la numérotation des ordonnances provisoires ne se termine deux fois par les mêmes trois derniers chiffres.

999 possibilités sont donc mises à la disposition des départements pour chaque année budgétaire et pour chaque catégorie de dépense provisoire (voir section 8).

Section 6. Annulation, suppression ou correction d'une ordonnance non encore exécutée

A. AVANT L'INTRODUCTION EN BANQUE DE DONNÉES

1. DÉPENSES NON SOUMISES AU VISA DE LA COUR DES COMPTES

* **Non introduction** : l'ordonnateur adresse une demande ⁽¹⁾ à 18/2 qui renvoie toutes les pièces à l'ordonnateur.

* **Correction** :

Initiative ordonnateur : la demande ⁽¹⁾ est envoyée à 18/2 qui corrige le volet optique et tous les exemplaires de l'ordonnance.

Initiative C.T.I. - Trésorerie : le volet optique est rectifié suivant les instructions de 18/2 éventuellement après consultation de l'ordonnateur ; 18/2 fait procéder à la correction de tous les exemplaires de l'ordonnance.

2. DÉPENSES SOUMISES AU VISA DE LA COUR DES COMPTES

Toute correction manuscrite ou dactylographiée de l'ordonnance est à proscrire. Si l'ordonnateur s'aperçoit d'une erreur dans l'ordonnance peu après l'envoi du volet optique à 18/2, il demande ⁽¹⁾ à ce bureau de lui renvoyer le document. Si le volet est déjà introduit en banque de données, il doit suivre la procédure prévue au point B ci-dessous.

B. APRÈS L'INTRODUCTION EN BANQUE DE DONNÉES

Les modifications ne sont possibles que pour les ordonnances soumises au visa préalable de la Cour des comptes.

1. SUPPRESSION OU ANNULATION AVANT VISA

Initiative Cour des comptes : la Cour renvoie l'original de l'ordonnance annulée ou supprimée sur lequel est appliquée une bandelette de couleur rouge ainsi que toutes les pièces justificatives. Le Comptable centralisateur de la Trésorerie est avisé par un listing spécial. Il renvoie la copie de l'ordonnance et les documents de paiement à l'ordonnateur.

Initiative ordonnateur : dans le cas où l'ordonnance à viser est déjà à la Cour des comptes, la demande doit lui être adressée, une copie étant adressée simultanément à 18/2.

Dans les deux cas, l'ordonnance sera :

- Soit supprimée (catégories 10, 15, 16, 17, 19, 20, 32, 33) dans le cas d'ordonnances de relation, l'ordonnance devant, dans ce cas, être réintroduite avec le même numéro ;
- Soit annulée (autres catégories) et la nouvelle ordonnance devra porter un nouveau numéro.

⁽¹⁾ Etant donné le court laps de temps s'écoulant entre l'envoi du volet optique et sa lecture au C.T.I.-Trésorerie, la demande devra, faute de ne pouvoir être suivie d'effet, être faite par téléphone.

Si l'ordonnance est encore chez l'ordonnateur, celui-ci renvoie à 18/2 le volet optique (ou le document en tenant lieu dans le cas d'utilisation de la bande magnétique) avec la mention "à supprimer". Dans ce cas, les données introduites sont supprimées et la nouvelle ordonnance peut être réintroduite avec le même numéro.

2. CORRECTION AVANT VISA

Initiative Cour des comptes : la Cour modifie en rouge sur l'original de l'ordonnance les éléments erronés et transmet les corrections en banque de données par téléprocessing. Seules sont concernées ici les corrections portant sur le montant, le genre d'ordonnance, le nombre de virements, le code inventaire et le code prestation. Dans tous les autres cas, c'est la procédure d'annulation décrite sous le point 1 ci-dessus qui doit être appliquée, suivie de la réintroduction d'une nouvelle ordonnance.

Initiative ordonnateur : la demande doit être adressée à la Cour des comptes (une copie étant transmise simultanément à 18/2), qui procède comme dit ci-avant.

3. ANNULATION, SUPPRESSION OU CORRECTION APRÈS LE VISA ET AVANT L'EXÉCUTION

Après le visa de la Cour des comptes, il n'est plus possible d'annuler une ordonnance. Il faut attendre son exécution et appliquer alors la procédure de transfert.

Section 7. Transferts

A. PRÉLIMINAIRES - RÈGLES À RESPECTER

On appelle ici "transfert" toute correction apportée à une ordonnance exécutée.

Les transferts ne peuvent être introduits qu'*après* l'émission par le C.T.I.- Trésorerie du relevé "I" d'imputation. Ce relevé est transmis aux ordonnateurs après l'exécution de l'ordonnance.

Pour toutes les ordonnances, la demande de transfert d'un numéro d'engagement sera soumise, préalablement à l'envoi à 18/2, au contrôleur des engagements du département concerné.

Dans un cycle d'ordonnancement, les erreurs constatées à un stade déterminé doivent être rectifiées pour pouvoir poursuivre les opérations ultérieures. Ainsi, pour les dépenses comportant des stades successifs (provisoire - régularisation), les transferts doivent s'opérer dans *l'ordre chronologique inverse* de celui des opérations effectuées. Ils constituent un seul et même dossier.

Les catégories suivantes forment des groupes :

1. 10 - 17 - 51 ou 55 - 00 ;
2. 15 - 76 - 75 ;
3. 18 - 57 ;
4. 20 - 19 - 71 ou 85 - 40 ;
5. 21 - 59 ;
6. 27 - 53 ou 56 ou 65 ou 66 ;

7. 28 - 60 ;
8. 29 - 52 ou 64 ;
9. 31 - 61 ;
10. 30 - 58 ;
11. 33 - 32 - 74.

Exemple : le transfert affecte une demande d'ouverture de crédit, les dispositions, la ou les régularisations et l'annulation du solde.

Le dossier devra contenir les demandes dans l'ordre suivant :

- a) *Transfert sur l'annulation du solde, catégorie 10 (seulement après le 31 décembre de l'année concernée sauf si le département a demandé une annulation en cours d'année) ;*
- b) *Transfert sur la régularisation, catégorie 17 ;*
- c) *Transfert sur la disposition, catégorie 51 ou 55 ;*
- d) *Transfert sur la demande d'ouverture de crédit, catégorie 00.*

B. FORMULAIRE "DEMANDE DE TRANSFERT"

Il existe dans la procédure décrite ci-après (point C) deux formulaires distincts A et B.

Pour les cas ne comportant pas plus de six lignes d'imputations, il y a lieu d'utiliser les formulaires du modèle "A" uniquement. Dans tous les autres cas, il convient d'annexer à celui-ci le formulaire "B".

Des cahiers de cent formulaires A et B, présentés en quatre exemplaires ne nécessitant pas l'utilisation de papier carbone, sont mis à la disposition des ordonnateurs par la Trésorerie (18/2). Trois exemplaires sont destinés à la Trésorerie (18/2), le quatrième restant chez l'ordonnateur.

L'ordonnateur doit employer le formulaire adapté à la langue de l'ordonnance faisant l'objet du transfert. Pour faciliter le travail, un code langue (1 : langue française - 2 : langue néerlandaise) se trouve pré-imprimé dans la case 10 de la première ligne du volet (rappel de l'ordonnance à modifier).

C. DESCRIPTION ET EMPLOI DES FORMULAIRES

Formulaire "A" (Annexe n° 8)

Sur la même ligne que "DEMANDE DE TRANSFERT", en regard de "FORMULAIRE B", l'ordonnateur barre la mention inutile.

Immédiatement en-dessous, il indique la raison du transfert en face de "MOTIF ET/OU RÉFÉRENCES".

Le cadre prévu dans le coin supérieur droit comprenant une grille de cinq positions est réservé à la Trésorerie, qui y porte le numéro de dossier. Les demandes de transferts portant sur un groupe d'ordonnances (provisoires - régularisations) doivent nécessairement être envoyées en même temps pour toutes les ordonnances se rapportant au groupe concerné. Elles constituent un dossier unique.

* Les cases qui suivent la mention "Identification du document" doivent contenir les codifications suivantes (les cases sont remplies ici à titre d'exemple) :

Année budgétaire	Catégorie de dépense	Corres- pondant	Numéro d'ordonnance	Numérotation et nombre de demandes faisant partie d'un même dossier
9 3	0 1	1 8	0 7 3 2 0	1/1

La codification de la dernière case (Numérotation et nombre de demandes faisant partie d'un même dossier) doit se comprendre comme suit :

Toutes les demandes faisant partie d'un même dossier devront porter une numérotation continue qui sera complétée par le chiffre indiquant le nombre de demandes groupées.
Par exemple, cinq demandes sont introduites : la première porte 1/5, la deuxième 2/5 et ainsi de suite jusqu'à 5/5.

* Première ligne du volet et corps du volet

La première ligne du volet et, le cas échéant, les lignes d'imputation à modifier seront retranscrites intégralement aux rubriques respectives "1ère ligne du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)" et "corps du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)", tandis que ne seront repris dans les rubriques "à remplacer par" que les nouveaux éléments. Il convient de consulter l'analyse des différents cas de transfert répertoriés au point D ci-après.

* Bas du formulaire

Des emplacements sont réservés dans le bas du formulaire pour le traitement administratif des opérations.

Seules les rubriques "MINISTÈRE DE" et "ENGAGEMENT" doivent être complétées par le département ordonnateur et le contrôleur des engagements, les autres rubriques étant réservées à la Cour des comptes et à la Trésorerie (18/2).

Formulaire "B" (Annexe n° 9).

Comme dit ci-dessus au point B, il convient d'utiliser le formulaire B, en complément, lorsque les transferts portent sur plus de six lignes d'imputation.

En outre, il y a lieu de rappeler, dans la partie supérieure du formulaire B, l'identification du formulaire A correspondant.

Le cadre prévu dans le coin supérieur droit est réservé à la Trésorerie (18/2), qui y reproduira le numéro de dossier repris au formulaire A.

3. MODIFICATION D'UN OU PLUSIEURS ÉLÉMENTS DE LA LIGNE COMMUNE

a. Modification d'un ou plusieurs éléments de la ligne commune sans modification des lignes d'imputation

Semblables transferts peuvent être effectués au moyen d'une seule demande.

Ces transferts comporteront des données dans la ligne commune de la demande :

- Rappel de la ligne commune à modifier ;
- Nouveaux éléments modifiés ainsi qu'un *nouveau numéro d'ordonnance*.

Voir exemple 4 au point 5 ci-après.

b. Modification d'un ou plusieurs éléments de la ligne commune ainsi qu'une ou plusieurs lignes d'imputation

Semblables transferts peuvent être faits en une ou plusieurs demandes, suivant le cas. Pour toutes ces modifications, il faut :

1. Une annulation des lignes d'imputation à modifier (voir point 2 ci-dessus) ;
2. La création d'une ou plusieurs nouvelles ordonnances avec un nouveau numéro.

Voir exemples 5a et 5b au point 5 ci-après.

4. MODIFICATION DE TOUTES LES IMPUTATIONS D'UN ARTICLE BUDGÉTAIRE

Dans les cas de changements exceptionnels d'identification d'article en cours d'année, il est parfois nécessaire de procéder à des transferts globaux. Il y a lieu de prendre contact directement avec 18/2 pour obtenir les directives nécessaires.

5. EXEMPLES

Exemple n° 1

Le volet optique se présente comme suit :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
93	1	0	01	04	31114		00034	14	1
11	12	13	14	15	16	17	18		
10	41	0	32122052	0		16710	9390163		
10	41	0	32120133	0		42542	9390147		
10	41	0	32120133	0		378965	9390146		
10	41	0	21120131	0		85439	9390246		
10	41	0	11122663	0		334555	9390229		
10	41	0	03122284	0		23002	9390181		

Des corrections doivent être apportées à la première ligne d'imputation (modification de l'article et du numéro d'engagement), à la troisième ligne (modification de la division organique, de l'article et du numéro d'engagement), et à la sixième ligne (modification du numéro d'engagement).

La demande de transfert sera établie ainsi :

Identification du document :

9	3
---	---

0	1
---	---

0	4
---	---

3	1	1	1	4
---	---	---	---	---

1/1

1ère ligne du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

9	3	1	0	0	1	0	4	3	1	1	1	4					1	4	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	---	---	---

à remplacer par :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Corps du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

10	41	0	32122052	0		16710	93	90163		
10	41	0	32120133	0		378965	93	90146		
10	41	0	03122284	0		23002	93	90181		

à remplacer par :

			33830161				93	90621		
	51		12320186				93	90673		
							93	90182		

Exemple n° 2

Le volet optique se présente comme suit :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
93	1	1	01	04	31115		00001	14	1
11	12	13	14	15	16	17	18		
10	41	0	32740125	0		13669	9390154	10470400	

L'ordonnance doit être annulée.

La demande de transfert sera établie ainsi :

Identification du document :

9	3
---	---

0	1
---	---

0	4
---	---

3	1	1	1	5
---	---	---	---	---

1/1

1ère ligne du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

9	3	1	1	0	1	0	4	3	1	1	1	5					1	4	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	---	---	---

à remplacer par :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Corps du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

à remplacer par :

			ANNULATION																

Exemple n° 3

Le volet optique se présente comme suit :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
93	1	0	01	24	10777		00008	15	1
11	12	13	14	15	16	17	18		
10	54	0	02120166	0		108250	9310130		
10	54	0	90341060	0		13000	9310002		
10	54	0	66440159	0		9000	9310003		
10	54	0	66440159	0		300	9310003		
10	54	0	01340732	0		45000	9310001		
10	54	0	01340732	0		150	9310001		

Les première, quatrième et cinquième lignes d'imputation doivent être annulées.

La demande de transfert sera établie ainsi :

Identification du document :

9	3
---	---

0	1
---	---

2	4
---	---

1	0	7	7	7
---	---	---	---	---

1/1

1ère ligne du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

9	3	1	0	0	1	2	4	1	0	7	7	7					1	5	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	---	---	---

à remplacer par :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Corps du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

10	54	0	02120166	0		108250	93	10130		
10	54	0	66440159	0		300	93	10003		
10	54	0	01340732	0		45000	93	10001		

à remplacer par :

			ANNULATION			0				

Exemple n° 4

Le volet optique se présente comme suit :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
93	1	1	01	12	00739		00001	33	1
11	12	13	14	15	16	17	18		
10	41	0	02740107	0		266591	9300358		10401200

L'article *patrimonial* doit être remplacé par un article *non patrimonial* : il faut modifier la première ligne du volet et la ligne d'imputation, et donner un nouveau numéro d'ordonnance.

La demande de transfert sera établie ainsi :

Identification du document :

9	3
---	---

0	1
---	---

1	2
---	---

0	0	7	3	9
---	---	---	---	---

1/1

1ère ligne du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

9	3	1	1	0	1	1	2	0	0	7	3	9					3	3	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	---	---	---

à remplacer par :

			0					0	1	9	2	9							
--	--	--	---	--	--	--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Corps du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

10	41	0	02740107	0		266591	93	00358		10401200

à remplacer par :

	56		73122920							00000000

Exemple n° 5a

Le volet optique se présente comme suit :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
93	1	0	01	12	00762		00001	33	1
11	12	13	14	15	16	17	18		
10	41	0	02120721	0		306338	9300304		

Une partie du montant imputé sur l'article 02120721 aurait dû l'être sur l'article 10140484, division organique 56, en crédit reporté.

Une première demande de transfert sera établie ainsi :

Identification du document :

9	3
---	---

0	1
---	---

1	2
---	---

0	0	7	6	2
---	---	---	---	---

1/2

1ère ligne du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

9	3	1	0	0	1	1	2	0	0	7	6	2					3	3	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	---	---	---

à remplacer par :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Corps du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

10	41	0	02120721	0		306338	93	00304												

à remplacer par :

						102121														

Exemple n° 5b (suite de l'exemple 5a)

Le volet optique se présente comme suit (il s'agit du volet de l'exemple 5a) :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
93	1	0	01	12	00762		00001	33	1
11	12	13	14	15	16	17	18		
10	41	0	02120721	0		306338	9300304		

Il faut créer un nouveau numéro d'ordonnance, puisqu'il y a modification de la ligne commune.

La seconde demande de transfert sera établie ainsi :

Identification du document :

9	3
---	---

0	1
---	---

1	2
---	---

0	0	7	6	2
---	---	---	---	---

2/2

1ère ligne du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

9	3	1	0	0	1	1	2	0	0	7	6	2					3	3	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	---	---	---

à remplacer par :

		3						0	9	4	5	1							
--	--	---	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Corps du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

à remplacer par :

10	56	0	10140484	0		204217	92	00149											

Section 8. Catégories d'ordonnances ayant une relation entre elles

A. CATÉGORIES D'ORDONNANCES DE RELATION, PAR GROUPE

1. 00 - (51 ou 55) - 10 - 17 ;
2. 40 - (71 ou 85) - 19 - 20 ;
3. 75 - (76) - 15 ;
4. 50 ou 54 - 16 ;
5. 74 - 32 - 33 ;
6. (53 ou 56 ou 65 ou 66) - 27 ;
7. (52 ou 64) - 29 ;
8. (57) - 18 ;
9. (58) - 30 ;
10. (60) - 28 ;
11. (59) - 21 ;
12. (61) - 31.

Les catégories entre parenthèses ne sont pas soumises au visa préalable de la Cour des comptes.

B. CAS PARTICULIERS

Il est indispensable que les ordonnances de relation des groupes :

- 00 - 10 ,
- 51 ou 55 - 17,
- 71 ou 85 - 19 - 20,
- 75 - 76 - 15,
- 59 - 21,
- et 61 - 31,

comportent le même nombre de lignes d'imputation et que toutes les cases du volet soient parfaitement identiques, sauf en ce qui concerne la catégorie de dépense et éventuellement le montant.

Il n'est pas possible d'utiliser plus d'une ligne par article pour les catégories 00, 59, 21, 61 ou 31.

Pour les paiements à l'étranger ou en devises étrangères (groupe 75 - 76 - 15), voir section 9.

En outre, une seule ordonnance d'annulation du solde d'une ouverture de crédit (catégorie 10) peut être exécutée.

C. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES VISANT L'UTILISATION DE LA CASE 7

Les relations existant entre les groupes d'ordonnances cités au point A sont établies par l'utilisation de la case 7 dans la majorité des cas.

Les trois chiffres figurant dans cette case sont des chiffres de rappel et constituent un élément de contrôle. Ils doivent permettre au C.T.I. - Trésorerie de faire le rapprochement nécessaire entre des ordonnances établies à des stades différents pour la même dépense. Il est donc indispensable que les règles à suivre énoncées soient scrupuleusement respectées. A défaut, le volet optique des ordonnances à soumettre au visa de la Cour des comptes, qui intervient au dernier stade, sera rejeté lors du contrôle au C.T.I.

Le tableau à l'annexe n° 14 donne les moyens de contrôle du maintien de la relation entre les ordonnances provisoires et les ordonnances définitives, en fonction des catégories de dépenses.

La case 7 doit être complétée dans les cas suivants :

1. AVANCE DE TRÉSORERIE (catégories 50 - 54 et 16)

Il y a lieu de faire apparaître en case 7 du volet les trois derniers chiffres du numéro de la délibération du Conseil des ministres, tant sur l'ordonnance d'imputation provisoire que sur l'ordonnance de régularisation.

2. OUVERTURE DE CRÉDIT SUR LA BASE D'UNE DÉLIBÉRATION DU CONSEIL DES MINISTRES
(cas exceptionnel)

Les ordonnances :

- De demande d'ouverture de crédit, catégorie 40 ;
- De disposition, catégorie 71 ou 85 ;
- De justification à la Cour des comptes, catégorie 19 ;
- De régularisation, catégorie 20 ;

portent, en case 7 du volet, les trois derniers chiffres du numéro de la délibération.

Il ne peut exister plus d'une ordonnance de catégorie 40 sur un même article pour un même numéro de délibération.

3. OUVERTURE DE CRÉDIT

Les ordonnances :

- De demande d'ouverture de crédit, catégorie 00 ;
- De disposition, catégorie 51 ou catégorie 55 ;
- De régularisation, catégorie 17 ;
- D'annulation, catégorie 10 ;

doivent reproduire en case 7 du volet les trois derniers chiffres du numéro de l'ordonnance d'ouverture de crédit, catégorie 00.

4. OPÉRATIONS "ÉTAT 4"

Il s'agit d'opérations exécutées, sur la base d'ordonnances établies par les départements, par la 16e direction de l'Administration de la Trésorerie en vue de l'établissement du compte général de l'état (article 69 de la loi du 28 juin 63). *art 80 LCCÉ*

La case 7 des ordonnances 59 - 21 et 61 - 31 reproduit les trois derniers chiffres du numéro de l'ordonnance provisoire 59 ou 61.

5. PAIEMENTS EN DEVICES ÉTRANGÈRES

Les ordonnances de catégorie 75, 76 ou 15 ne portent aucune indication en case 7.

Les ordonnances de catégories 74, 32 ou 33 portent en case 7 les trois derniers chiffres du numéro de la délibération du Conseil des ministres.

6. AUTRES DÉPENSES

Les ordonnances :

- D'imputation provisoire : catégories 52, 53, 56, 57, 58, 60, 64, 65 et 66 ;
 - D'imputation définitive sous forme de régularisation : catégories 18, 27, 28, 29, 30 ;
- portent en case 7 du volet optique, tant pour la dépense que pour la régularisation, le code du mois se rapportant à la dépense (deux dernières positions).

*Par exemple : Janvier : 001 ;
Février : 002 ;
Décembre : 012.*

A noter que certaines ordonnances font apparaître en case 7, outre le code du mois, des codifications permettant d'identifier également le bureau ou le service concerné par la dépense.

L'important, quelle que soit la façon de codifier, c'est que les mêmes chiffres apparaissent en case 7 de l'ordonnance provisoire et de l'ordonnance de régularisation correspondante.

Section 9. Dispositions particulières relatives aux paiements libellés en devises étrangères ou à exécuter à l'étranger

A. DÉPENSES À SOUMETTRE AU VISA PRÉALABLE DE LA COUR DES COMPTES

PREMIÈRE PHASE : ordonnance provisoire, catégorie 75

1. Remarques générales

Il faut utiliser l'ordonnance conçue spécialement pour ce genre d'opération (voir modèle à l'annexe n° 2).

Une ordonnance par bénéficiaire est nécessaire.

L'ordonnance catégorie 75 ne peut pas comporter deux lignes identiques à l'exception du montant repris à la colonne 16. Il faut qu'au moins un autre élément de la ligne soit différent.

Il ne peut être utilisé qu'une seule ligne du corps du volet optique par un numéro d'engagement.

Si une ordonnance catégorie 75 doit comporter deux lignes d'imputation (visa d'engagement) le montant figurant sur chacune des lignes ne peut être inférieur à 1 FB.

2. Description :

Le volet optique est identique à celui du modèle courant. Il contient :

- En case 4 : le code catégorie de dépense 75 ;
- En case 7 : aucune indication ;
- Dans la colonne 16 : le montant approximatif en francs belges (à calculer au plus juste) ;
- Les autres cases doivent être complétées comme pour les ordonnances ordinaires.

Dans le corps de l'ordonnance :

* Cadre 1 :

- Reproduire le code catégorie de dépenses 75 (idem case 4) ;
- Porter le montant de la dépense exprimée en devises (belges ou étrangères) à l'endroit prévu à cet effet.

* Les autres cadres sont identiques à ceux du modèle ordinaire, sauf deux :

- Celui destiné à recevoir la signature du délégué de la Trésorerie et les références du service ;
- Celui réservé au Service du change de la Banque nationale de Belgique, qui y mettra son cachet, constituant la preuve de l'exécution.

* Le décompte de la BNB sera agrafé à l'ordonnance et au double.

DEUXIÈME PHASE : volet optique d'ajustement de catégorie 76

1. Remarques générales

Un volet optique du modèle d'ordonnance ordinaire suffit.

Il ne peut exister qu'un seul volet optique de catégorie 76 par ordonnance de catégorie 75.

Le volet optique de catégorie 76 doit être en tout point identique au volet optique de l'ordonnance de catégorie 75 sauf en ce qui concerne le montant et, dans les cas décrits sous le point 3 ci-dessous, le visa d'engagement.

2. Description

Le volet optique porte :

- En case 4 : code 76 ;
- En case 6 : le même numéro que celui de l'ordonnance de catégorie 75 ;
- En case 7 : aucune indication ;
- En colonne 16 : le montant exact en francs belges tel qu'il a été communiqué par le Service du change de la Banque nationale de Belgique ;
- Toutes les autres cases ou colonnes doivent correspondre parfaitement avec celles du volet optique de l'ordonnance de catégorie 75, faute de quoi le volet optique sera refusé au contrôle du C.T.I. - Trésorerie.

3. Cas spécial découlant de la sous-estimation du montant en francs belges et influençant le visa d'engagement

Si le montant payé par la Banque nationale de Belgique est supérieur au montant estimé à l'ordonnance de catégorie 75 et nécessite l'octroi d'un nouveau numéro d'engagement, il y aura deux lignes au volet optique de catégorie 76 ; il y a lieu, avant l'introduction de celui-ci, d'adapter l'ordonnance de catégorie 75 par transfert à soumettre, par l'intermédiaire de 18/2, à la Cour des comptes. Ce n'est qu'après la réception du relevé "1" actant l'exécution du transfert au C.T.I. - Trésorerie que le volet optique de catégorie 76 peut être envoyé à la Trésorerie.

TROISIÈME PHASE : ordonnance de régularisation de catégorie 15

1. Remarques générales

Il y a lieu d'employer, comme pour toutes les régularisations, le modèle courant d'ordonnance (annexe n° 1).

Il ne peut exister qu'une seule ordonnance de catégorie 15 par volet optique de catégorie 76.

2. Description

Le volet optique porte :

- En case 4 : code 15 ;
- En case 6 : le même numéro d'ordonnance que celui de l'ordonnance de catégorie 75 et du volet optique de catégorie 76 ;
- En case 7 : aucune indication ;
- Dans toutes les autres cases ou colonnes : les mêmes codifications que celles reprises au volet optique de catégorie 76, faute de quoi le volet est refusé lors du contrôle préalable au C.T.I. -Trésorerie.

Le corps de l'ordonnance porte :

- Au cadre 1 : catégorie de dépense : 15.

A la suite de : "LE MINISTRE demande l'imputation de la somme de ...", le montant en francs belges tel qu'il a été communiqué par le Service du change de la Banque nationale de Belgique.

- Au cadre "TB.V" (coin inférieur droit de l'ordonnance), le numéro de dossier qui a été attribué par la Trésorerie et porté dans le même cadre ("vu et inscrit à la Trésorerie") de l'ordonnance de catégorie 75.

Remarque : l'ordonnance de régularisation de catégorie 15 ne peut être introduite que dans les limites des crédits disponibles. Le cas échéant, il convient, comme pour toutes les régularisations, d'attendre soit le vote de la loi d'ajustement, soit le vote de la loi de compte de l'année budgétaire concernée.

B. DÉPENSES NON SOUMISES AU VISA PRÉALABLE DE LA COUR DES COMPTES

Il s'agit ici de dépenses non visées par la Cour des comptes ou de dépenses de comptables à payer à l'étranger.

L'ordonnateur ou le comptable transmet à 18/2 un ordre de paiement signé, libellé en devises étrangères ou en francs belges. Cet ordre comprend un original jaune et trois copies de couleur blanche. Le lay-out du document est à mettre au point avec 18/2.

Cet ordre comporte tous les éléments utiles devant permettre une identification parfaite du destinataire des fonds (nom et adresse du bénéficiaire, institution bancaire, numéro de compte, montant et devise, motif du paiement ou référence).

Cet ordre est transmis par 18/2 au Service du change de la Banque nationale de Belgique qui, après exécution, fait débiter le compte de trésorerie 1068 par le Caissier de l'état de la contre-valeur en francs belges des devises payées. L'ordre de paiement exécuté est renvoyé à 18/2, avec le décompte, par la Banque nationale. Ce décompte fait apparaître clairement le montant en francs belges de l'opération.

Le 2e bureau de la 18e direction envoie l'ordre de paiement exécuté et complété comme dit ci-dessus à l'ordonnateur ou au comptable, en le priant de créditer le compte de trésorerie 1068.

Le crédit du compte de trésorerie 1068 se fait :

- Soit par un virement postal en faveur du CCP 000-2002200-23 de la Trésorerie, avec les références "compte 1068, correspondant 18.18", et le numéro de référence donné par la Trésorerie (18/2) (TB... n°...);
- Soit par une ordonnance de virement dans les écritures au profit du compte 1068, correspondant 18.18". L'avis de débit mentionnera en communication le numéro de référence donné par la Trésorerie (TB... n°...).

Cette opération permettra de créditer le compte de trésorerie 1068 d'un montant équivalent à celui enregistré en débit lors de l'exécution du paiement.

C. PAIEMENTS EN DEVICES OU À L'ÉTRANGER SUR LA BASE D'UNE DÉLIBÉRATION DU CONSEIL DES MINISTRES

PREMIÈRE PHASE : ordonnance provisoire

Comme pour le paiement en devises étrangères développé ci-avant (catégorie 75), il faut établir une ordonnance provisoire du même modèle (voir annexe n° 2) qui suivra le même cycle. Seules les cases suivantes porteront une codification différente :

- Case 4 : code 74 ;
- Case 7 : les trois derniers chiffres du numéro de la délibération du Conseil des ministres.

L'ordonnance de catégorie 74 ne peut pas comporter deux lignes identiques, à l'exception du montant repris à la colonne 16. Il faut au moins qu'un autre élément soit différent.

En outre, dans le corps de l'ordonnance, il faut reproduire dans la case "catégorie de dépenses" le code 74.

Enfin, la case prévue pour indiquer la date de la loi autorisant la dépense portera la date de la délibération.

DEUXIÈME PHASE : ordonnance de justification du paiement à la Cour des comptes

Cette ordonnance est à établir dès que le montant exact en francs belges de l'opération a été communiqué, c'est-à-dire dès réception de l'original de l'ordonnance code 74, après exécution.

il ne peut exister qu'une seule ordonnance code 32 par ordonnance code 74.

Toutes les cases du volet optique devront reproduire la même codification, y compris le même numéro, que l'ordonnance visée en phase 1, sauf :

- En case 4 : code 32 ;
- En case 16 : le montant exact en francs belges.

Dans le corps de l'ordonnance, il y a lieu de reproduire le code 32 dans le cadre 1, ainsi que le montant exact en francs belges et, comme pour l'ordonnance provisoire, dans le cadre "Loi du ...", d'indiquer la date et le numéro de la délibération.

Cette ordonnance suivra le même cycle que l'ordonnance en phase 1.

TROISIÈME PHASE : ordonnance de régularisation

Cette ordonnance doit être dressée dès que les crédits accordés par la délibération ont été votés par le Parlement.

Il s'agit d'une reproduction exacte de l'ordonnance décrite en phase 2, sauf :

- En case 4 : code 33 ;
- Dans le corps de l'ordonnance : cadre "catégorie de dépenses" : code 33 ;
- Dans le cadre portant la mention "Loi du ..." : porter la date de la loi accordant le crédit au lieu de la référence à la délibération.

Il ne peut exister qu'une seule ordonnance de catégorie 33 par ordonnance de catégorie 32 et par conséquent par ordonnance de catégorie 74.

D. AVANCE DE FONDS AUX COMPTABLES EN DEVICES ÉTRANGÈRES

La procédure est identique à celle suivie pour la catégorie 75, mais en première phase (paiement), il y a lieu d'utiliser le code de catégorie 73 à la place du code 75.

*

* *

CHAPITRE II. CATÉGORIES DE DÉPENSES

Le classement ci-après a été établi selon le mode de disposition et, pour certaines catégories, au sein du mode de disposition, par phases successives.

Section 1. Dépenses à soumettre au visa préalable de la Cour des comptes avec justification immédiate et préalable

Toutes les dépenses en général (loi du 15 mai 1846, article 17, et loi du 29 octobre 1846, article 14), sauf les exceptions prévues par la loi et répertoriées dans les sections suivantes.

Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
01	Oui	Dépense sur le budget exécutée par le Comptable centralisateur	Définitive
14	Oui	Virement dans les écritures sur le budget	Définitive
11	Oui	Avance de fonds à un comptable extraordinaire (1)	Définitive

(1) Du point de vue de l'ordonnateur, l'opération d'avance de fonds à un comptable est visée par la Cour des comptes et ne nécessite aucune régularisation.

Toutefois, le comptable extraordinaire qui bénéficie de cette avance de fonds doit bien entendu se justifier à la Cour des comptes de l'emploi des fonds reçus. Cette justification se fait en dehors des circuits d'ordonnancement.

Section 2. Dépenses nécessitant un visa préalable de la Cour des comptes avec régularisation ultérieure

A. Ouvertures de crédit sur budget

(loi du 29 octobre 1846, article 15, 1^o)

Phase	Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
1	00	Oui	Demande d'ouverture de crédit	Provisoire
2	51	Non	Disposition sur ouverture de crédit exécutée par le Comptable centralisateur	Provisoire
	ou 55	Non	Disposition sur ouverture de crédit par virement dans les écritures	Provisoire
3	17	Oui	Régularisation des dispositions sur ouverture de crédit	Définitive
4	10	Oui	Annulation du solde d'une ouverture de crédit	Définitive

REMARQUE IMPORTANTE

Le volet optique de l'ordonnance de demande d'ouverture de crédit, de catégorie 00, ne peut comporter qu'une seule ligne par article.

En outre, il faut veiller, lors de l'établissement des ordonnances de disposition sur ouverture de crédit, de catégorie 51 ou 55, à ne pas dépasser pour l'ensemble de celles-ci le montant de la demande d'ouverture de crédit, code 00.

Enfin, les départements peuvent demander une annulation et une seule par ouverture de crédit au cours d'une année budgétaire.

Cette annulation porte nécessairement sur tout le solde disponible de l'ouverture de crédit.

Le 31 décembre de chaque année, les soldes non utilisés sont annulés automatiquement (traitement automatisé) par l'enregistrement d'un code 10.

B. OUVERTURES DE CRÉDIT SUR AVANCE DE TRÉSORERIE

Délibération du Conseil des ministres (loi du 29 octobre 1846, article 15, 1°, et loi du 28 juin 1963, article 24)

nr. 44 LCEE

Phase	Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
1	40	Oui	Demande d'ouverture de crédit sur avance de trésorerie	Provisoire
2	71	Non	Disposition sur ouverture de crédit par avance de trésorerie, exécutée par le Comptable centralisateur	Provisoire
	ou 85	Non	Disposition sur ouverture de crédit sur avance de trésorerie par virement dans les écritures	Provisoire
3	19	Oui	Justification à la Cour des comptes des dispositions sur ouverture de crédit sur avance de trésorerie	Provisoire
4	20	Oui	Régularisation des dispositions justifiées sur ouvertures de crédit sur avance de trésorerie	Définitive

C. PAIEMENTS EN DEVICES ÉTRANGÈRES SUR LE BUDGET

Phase	Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
1	75	Oui	Paiement à l'étranger ou en devises étrangères exécuté par le Service du change de la B.N.B.	Provisoire
	ou 73	Oui	Avance de fonds en devises étrangères aux comptables extraordinaires (1)	Provisoire
2	76	Non	Ajustement du montant estimé en francs belges des ordonnances catégories 73 et 75	Provisoire (uniquement volet optique)
3	15	Oui	Régularisation des paiements à l'étranger (ordonnances catégories 73 et 75)	Définitive

(1) Au cas où le paiement consiste en une avance de fonds à un comptable extraordinaire en devises étrangères, la catégorie de dépense à utiliser est 73. Tout ce qui concerne la catégorie 75 est d'application pour la catégorie 73. Il ne peut y avoir deux ordonnances de même numéro respectivement de catégorie 73 et 75.

D. AVANCES DE TRÉSORERIE

Délibération du Conseil des ministres (loi du 28 juin 1963, article 24)

LCCE art. ch. 44

Phase	Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
1	50	Oui	Avance de trésorerie exécutée par le Comptable centralisateur	Provisoire
	ou 54	Oui	Avance de trésorerie par virement dans les écritures	Provisoire
2	16	Oui	Régularisation des avances de trésorerie	Définitive

E. PAIEMENTS EN DEVICES ÉTRANGÈRES PAR AVANCE DE TRÉSORERIE

Délibération du Conseil des ministres (loi du 28 juin 63, article 24)

art. ch. 44 LCCE

Phase	Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
1	74	Oui	Avance de trésorerie en devises étrangères exécutée par le Service du change de la B.N.B.	Provisoire
2	32	Oui	Justification des avances de trésorerie en devises étrangères	Provisoire
3	33	Oui	Régularisation des justifications des avances de trésorerie en devises étrangères	Définitive

Section 3. Dépenses affranchies du visa préalable de la Cour des comptes avec justification ou régularisation ultérieure

A. DÉPENSES FIXES

(loi du 15 mai 1846, article 23, 1er alinéa)

article 47 L.C.E. 4

Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
02	Non	Dépenses fixes sur le budget exécutées par le Comptable centralisateur, ordonnancées par les départements	Définitive
03	Non	Dépenses fixes sur le budget, exécutées par le Comptable centralisateur, ordonnancées par le S.C.D.F.	Définitive
12	Non	Dépenses fixes sur la section particulière ou sur les comptes d'ordre de trésorerie, exécutées par le Comptable centralisateur et ordonnancées par les départements	Définitive
13	Non	Dépenses fixes sur la section particulière ou sur les comptes d'ordre de trésorerie, exécutées par le Comptable centralisateur et ordonnancées par le S.C.D.F.	Définitive
24	Non	Dépenses fixes (idem 02) par virement dans les écritures	Définitive
25	Non	Dépenses fixes (idem 03) par virement dans les écritures	Définitive
34	Non	Dépenses fixes (idem 12) par virement dans les écritures	Définitive
35	Non	Dépenses fixes (idem 13) par virement dans les écritures	Définitive

B. PAIEMENTS SUR LES ARTICLES B DE LA SECTION PARTICULIÈRE, SUR LES ARTICLES DES SERVICES D'ÉTAT À GESTION SÉPARÉE ET SUR LES COMPTES D'ORDRE DE TRÉSORERIE

Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
53	Non	Paiement par le Comptable centralisateur	Provisoire
ou 56 ou 66	Non	Paiement par le Caissier de l'État	Provisoire
ou 65	Non	Paiement par virement dans les écritures	Provisoire
27	Oui	Régularisation des ordonnances de catégorie 53, 56, 65 ou 66	Définitive

C. DÉPENSES SUR LA CAISSE DES COMPTABLES

(loi du 15 mai 1846, article 23, 2e alinéa)

1010 art. 23 al 2°

PREMIER GROUPE

Phase	Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
1	52 ou 64	Non Non	Paiement sur budget des Finances (y compris la section particulière) par le Comptable centralisateur pour le compte de comptables Idem 52 par virement dans les écritures	Provisoire Provisoire
2	29	Oui	Régularisation des ordonnances de catégorie 52 ou 64	Définitive

DEUXIÈME GROUPE

Phase	Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
1	57	Non	Dépenses des comptables sur leur caisse, sur budget (y compris la section particulière)	Provisoire (uniquement volet optique)
2	18	Oui	Régularisation des ordonnances de catégorie 57	Définitive

TROISIÈME GROUPE

Phase	Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
1	58	Non	Dépenses exécutées directement par les comptables sur leur caisse, sur comptes d'ordre de trésorerie	Provisoire (uniquement volet optique)
2	30	Oui	Régularisation des ordonnances de catégorie 58	Définitive

QUATRIÈME GROUPE

Phase	Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
1	60	Non	Dépenses exécutées par le Comptable centralisateur pour compte des comptables fiscaux sur comptes d'ordre de trésorerie	Provisoire
2	28	Oui	Régularisation des ordonnances de catégorie 60	Définitive

Section 4. Virements internes dans les écritures exécutés directement par la direction de la Trésorerie chargée de l'établissement du compte général de l'état

A. OPÉRATIONS SUR LE BUDGET (Y COMPRIS LA SECTION PARTICULIÈRE ET LES SERVICES D'ÉTAT À GESTION SÉPARÉE)

Phase	Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
1	59	Non	Virement interne dans les écritures centrales sur le budget, la section particulière et les services d'état à gestion séparée	Provisoire
2	21	Oui	Régularisation des ordonnances de catégorie 59	Définitive

B. OPÉRATIONS D'ORDRE DE TRÉSORERIE

Phase	Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
1	61	Non	Virement interne dans les écritures centrales sur comptes d'ordre de Trésorerie	Provisoire
2	31	Oui	Régularisation des ordonnances de catégorie 61	Définitive

Section 5. Opérations de trésorerie

Code	Visa	Genre de dépense	Imputation
91	Non	Paiement sur compte de trésorerie exécuté par le Comptable centralisateur	Définitive
92	Non	Dépense sur compte de trésorerie exécutée par les comptables sur leur caisse	Définitive
93	Non	Virement interne dans les écritures centrales sur compte de trésorerie (État 4)	Définitive
94	Non	Virement dans les écritures sur compte de trésorerie	Définitive
95	Non	Provision du compte du Comptable centralisateur	Définitive
96	Non	Paiement sur compte de trésorerie par le Caissier de l'État	Définitive
97	Oui	Paiement d'extrême urgence	Définitive

*

* *

CHAPITRE III. UTILISATION DE LA BANDE MAGNÉTIQUE POUR L'ORDONNANCEMENT ET LE PAIEMENT DES DÉPENSES

Comme suite à la demande formulée par certains départements automatisés, l'ordonnancement et le paiement des dépenses de l'état au moyen du support bande magnétique a été mis au point entre la Cour des comptes, la Trésorerie et les départements intéressés.

Tout ordonnateur désireux d'utiliser ce système pour l'ordonnancement et le paiement des dépenses doit respecter les principes et suivre les directives précises contenues dans la procédure et l'accord technique décrits ci-après ⁽¹⁾.

Section 1. Procédure d'utilisation de la bande magnétique pour l'ordonnancement et le paiement des dépenses de l'état

A. Ordonnancement

Le volet pour la lecture optique, servant à l'enregistrement des données budgétaires et patrimoniales par l'Administration de la Trésorerie, est remplacé par une bande magnétique destinée à la même fonction.

Tous les exemplaires des ordonnances seront rédigés comme les ordonnances classiques, sauf en ce qui concerne le corps du volet, c'est-à-dire la zone des quatorze lignes de ce volet, qui ne portera plus que la mention "voir annexe" (Voir annexes n° 3 et n° 5).

Les caractères d'impression utilisés ne devront plus être nécessairement du type "lecture optique" (Voir annexes n° 3 et n° 5).

L'annexe à chaque exemplaire de l'ordonnance sera constituée de listings qui, reprenant les données des volets, seront la copie en clair du contenu de la bande magnétique (Voir annexes n° 4 et n° 6).

Tout listing annexé à une ordonnance sera certifié par l'ordonnateur comme *copie conforme de la bande magnétique correspondante*.

Les ordonnances qui sont soumises au visa de la Cour des comptes et les listings y annexés lui seront envoyés en deux exemplaires (original et copie) ; les autres exemplaires suivront la voie habituelle.

La bande magnétique, dont le dessin sera strictement conforme au dessin de la bande fixé par le C.T.I. - Trésorerie, sera envoyée au bureau de l'imputation de la Trésorerie (18^e direction, 2^e bureau). Les ouvertures de crédits destinées au paiement de dépenses fixes devront faire l'objet d'ordonnances séparées.

(1) Tout département ayant décidé d'utiliser ce système devra, préalablement et dans un délai raisonnable, en informer par lettre le Service de la Comptabilité de la Trésorerie.

Lorsque la Cour des comptes modifiera les données d'une ordonnance soumise à son visa et à ses annexes, la procédure suivante sera appliquée : les corrections seront transmises par la Cour des comptes au C.T.I. de la Trésorerie qui apportera les changements nécessaires dans la banque commune des données et tirera une copie en clair des données annulées et des nouvelles données introduites par la correction.

La Cour des comptes et la Trésorerie peuvent convenir entre elles de substituer à la procédure décrite ci-dessus, qui les concerne elles seules, une procédure automatisée faisant appel à la liaison de télétraitement existant entre leurs C.T.I. respectifs.

B. Paiement

Pour les dépenses par virement postal soumises au visa de la Cour des comptes, les ordres de virement individuels qui accompagnent une ordonnance et qui sont destinés à l'Office des chèques postaux pourront, pour chaque ordonnance séparément et pour autant que leur nombre le justifie, être remplacés par des enregistrements sur une bande magnétique créée par le département ordonnateur.

Lorsqu'il sera fait usage de cette possibilité :

1. Les copies des ordres de virement individuels, transmises à la Cour des comptes avec l'ordonnance de paiement, seront remplacées par un listing constituant la copie en clair de la bande magnétique.
2. Tout listing annexé à une ordonnance sera certifié par l'ordonnateur comme copie conforme de la bande magnétique correspondante.
3. L'ordonnance, le bordereau récapitulatif et le listing destinés à la Cour des comptes seront envoyés en deux exemplaires à cette institution.
4. Un exemplaire du bordereau récapitulatif sera transmis au Comptable centralisateur de la Trésorerie.
5. Le bordereau récapitulatif en usage pourra être fusionné avec le listing.
6. La bande magnétique, dont le dessin sera strictement conforme aux exigences de l'Office des chèques postaux, sera envoyée avec la copie de l'ordonnance au Comptable centralisateur de la Trésorerie. Le Comptable ne transmettra cette bande à l'Office des chèques postaux qu'après réception de l'ordonnance visée par la Cour des comptes.

En cas de suppression ou de correction de créance par la Cour des comptes, la Cour rectifiera les deux exemplaires du bordereau de paiement ; elle en transmettra un au Comptable centralisateur qui demandera la rectification de la bande magnétique au département. La Cour enverra à 18/2 les originaux visés des ordonnances. Le département ajustera la bande, établira deux supports-papier faisant apparaître les corrections et les remettra au Comptable centralisateur qui en vérifiera la concordance avec le bordereau récapitulatif en sa possession. Il en renverra un exemplaire à la Cour des comptes.

La Cour des comptes et la Trésorerie peuvent convenir entre elles de substituer à la procédure décrite ci-dessus une procédure automatisée faisant appel à la liaison de télétraitement existant entre leurs C.T.I.

Section 2. Accord technique relatif à l'utilisation de la bande magnétique pour l'ordonnancement et le paiement des dépenses

A. BANDES MAGNÉTIQUES

1. PLAN DE BANDE

Le département adoptera le plan de bande standardisé décrit ci-après :

Positions

1/6	Date (de création ou de transmission) (AA MM JJ)
7/8	Année budgétaire
9	Caractéristique budgétaire
10/11	Catégorie de dépense
12/13	Correspondant budgétaire
14/15	Budget
16/17	Sorte de budget (budget - hors budget)
18/19	Division organique ou section
20	Genre d'ordonnance
21/25	Numéro d'ordonnance
26	Titre
27	Code prestation
28/35	Article
36/46	Montant : S9 (11)
47/49	Numéro de contrôle dépenses provisoires
50/57	Code inventaire
58/64	Numéro du visa engagement
65/69	Nombre de virements
70	Code ordonnance (1 : visible ; 2 : non visible)
71/73	Numéro de séquence (voir ci-dessous)
74/80	Filler (réservé)

Toutes les zones sont numériques et "unpacked" (bande 1600 BPI, code EB CDIC, 9 tracks).

L : 80

Block = 30

Label standart IBM : identification du fichier "COMPT-ORDON".

REMARQUES

1) Pour la codification, prière de se référer au chapitre I.

2) Ordonnance visible : c'est-à-dire soumise au visa de la Cour des comptes.

Ordonnance non visible : c'est-à-dire non soumise au visa de la Cour des comptes.

3) Les bandes magnétiques auront un label standard IBM décrit à la page suivante sous le titre:

"STANDARD TAPE FILE LABELS"

dans lequel la zone d'identification de fichier aura pour contenu l'expression "COMPT ORDON".

REMARQUE IMPORTANTE

Les ordonnances de dépense ne pourront comporter plus de trente-six lignes d'imputation, quelle que soit la catégorie de dépense.

Mode de calcul du numéro de séquence :

Chaque ligne d'imputation d'une ordonnance de paiement fait l'objet d'un enregistrement complet sur la bande magnétique.

Pour permettre l'identification non ambiguë d'une ligne donnée, on attribue à chaque ligne de l'ordonnance un numéro de séquence décroissant (de 399 à 364).

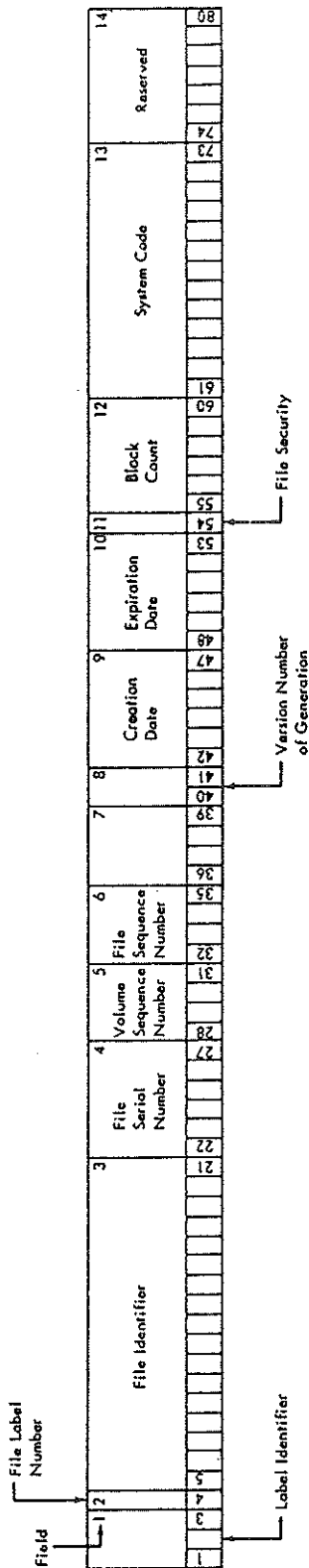
La première ligne comportera le n° de séquence 399 ;
La deuxième ligne comportera le n° de séquence 398 ;
La troisième ligne comportera le n° de séquence 397, et ainsi de suite.

Pour identifier sans risque de confusion une ordonnance, il faut connaître :

- Son code catégorie de dépense ;
- Son code correspondant ;
- Son numéro ;
- Son année budgétaire.

Ces quatre éléments constitueront donc la clé de tri de la bande magnétique. Ainsi, l'ordonnance n° 2521 du correspondant 05 et de la catégorie 01, émise en 1993, peut comporter un maximum de trente-six lignes numérotées de 399 à 364.

Appendix B: Standard Tape File Labels



The IBM standard tape file label format and contents are as follows:

FIELD	NAME AND LENGTH	DESCRIPTION	FIELD	NAME AND LENGTH	DESCRIPTION												
1.	<u>LABEL IDENTIFIER</u> 3 bytes, EBCDIC	identifies the type of label HDR = Header -- beginning of a data file EOF = End of File -- end of a set of data EOV = End of Volume -- end of the physical reel always a 1	9.	<u>CREATION DATE</u> 6 bytes	indicates the year and the day of the year that the file was created: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Position</th> <th>Code</th> <th>Meaning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>blank</td> <td>none</td> </tr> <tr> <td>2-3</td> <td>00-99</td> <td>Year</td> </tr> <tr> <td>4-6</td> <td>001-366</td> <td>Day of Year</td> </tr> </tbody> </table> (e.g., January 31, 1965 would be entered as 65031).	Position	Code	Meaning	1	blank	none	2-3	00-99	Year	4-6	001-366	Day of Year
Position	Code	Meaning															
1	blank	none															
2-3	00-99	Year															
4-6	001-366	Day of Year															
2.	<u>FILE LABEL NUMBER</u> 1 byte, EBCDIC	uniquely identifies the entire file, may contain only printable characters.	10.	<u>EXPIRATION DATE</u> 6 bytes	indicates the year and the day of the year when the file may become a scratch tape. The format of this field is identical to Field 9. On a multi-file reel, processed sequentially, all files are considered to expire on the same day.												
3.	<u>FILE IDENTIFIER</u> 17 bytes, EBCDIC		11.	<u>FILE SECURITY</u> 1 byte	indicates security status of the file. 0 = no security protection 1 = security protection. Additional identification of the file is required before it can be processed.												
4.	<u>FILE SERIAL NUMBER</u> 6 bytes, EBCDIC	uniquely identifies a file/volume relationship. This field is identical to the Volume Serial Number in the volume label of the first or only volume of a multi-volume file or a multi-file set. This field will normally be numeric (000001 to 999999) but may contain any six alphabetic characters.	12.	<u>BLOCK COUNT</u> 6 bytes	indicates the number of data blocks written on the file from the last header label to the first trailer label, exclusive of tape marks. Count does not include checkpoint records. This field is used in trailer labels.												
5.	<u>VOLUME SEQUENCE NUMBER</u> 4 bytes	indicates the order of a volume in a given file or multi-file set. This number must be numeric (0000-9999). Multiple volumes of an output file will be numbered in consecutive sequence.	13.	<u>SYSTEM CODE</u> 13 bytes	uniquely identifies the programming system.												
6.	<u>FILE SEQUENCE NUMBER</u> 4 bytes	assigns numeric sequence to a file within a multi-file set.	14.	<u>RESERVED</u> 7 bytes	Reserved. Should be recorded as blanks.												
7.	<u>GENERATION NUMBER</u> 4 bytes	numerically identifies the various editions of the file															
8.	<u>VERSION NUMBER OF GENERATION 2</u> 2 bytes	indicates the version of a generation of a file															

2. CONTRÔLE DE VALIDITÉ

Le département devra effectuer, avant la constitution des bandes magnétiques, tous les contrôles de validité requis et effectués par le C.T.I. - Trésorerie sur les volets optiques.

Ces contrôles peuvent être simplifiés, complétés ou revus moyennant accord avec le C.T.I. - Trésorerie.

3. CONTENU DE LA BANDE MAGNÉTIQUE ET ÉTIQUETTE PHYSIQUE

La bande magnétique contiendra :

- Soit des ordonnances soumises au visa de la Cour des comptes ;
- Soit des ordonnances non soumises au visa de la Cour des comptes, à l'exclusion des dispositions sur ouverture de crédit ;
- Soit des dispositions sur ouverture de crédit.

Ces deux derniers groupes ne contiendront que des ordonnances à exécuter le même jour.

Chacun de ces trois groupes est exclusif. Une même bande magnétique ne pourra contenir qu'un seul des trois groupes d'ordonnances précités.

L'étiquette physique à apposer sur la bobine de la bande magnétique portera lisiblement les indications suivantes :

1. Expéditeur :

.....(exemple : C.T.I.-D.N.)

Destinataire :

C.T.I. - Trésorerie (via le 2e bureau de la 18e direction) ;

2. Le contenu :

Soit VIS (soumises au visa de la Cour) ;
Soit N VIS (non soumises au visa) ;
Soit DO (pour les catégories 51, 71, 55 ou 85) ;

3. Le montant total de la bande magnétique ;

4. Le numéro (VOLUME SERIAL NUMBER) ;

5. La date de création de la bande ;

6. Pour les ordonnances non visées et les ordonnances de disposition sur ouverture de crédit, la date d'exécution des paiements (une seule date par bande magnétique).

4. CONTRÔLE AU C.T.I. - TRÉSORERIE

Les éléments d'identification de chaque ordonnance acceptée après vérification par le C.T.I. - Trésorerie seront imprimés par celui-ci sur un document spécial (voir annexe n° 7). Ce document sera transmis au département pour être joint à l'ordonnance originale à envoyer à la Cour des comptes.

5. DIVERS

Le département qui aura recours à la bande magnétique pour transmettre à la Trésorerie les données budgétaires et patrimoniales des ordonnances de dépenses ne pourra plus faire usage des volets pour la lecture optique, si ce n'est dans des circonstances exceptionnelles (panne de machine par exemple) et après autorisation obtenue du C.T.I. - Trésorerie. La date de démarrage de la procédure d'utilisation de la bande magnétique sera toujours fixée de commun accord entre le département, la Trésorerie et la Cour des comptes.

B. DOCUMENTS POUR LA COUR DES COMPTES ET LE COMPTABLE CENTRALISATEUR

1. PRINCIPE

Le département respectera les modèles d'ordonnances et d'annexes présentés dans les annexes de la présente instruction (voir modèles aux annexes n° 3 et n° 5 pour les ordonnances, et n° 4 et n° 6 pour ses annexes). Il en soumettra les épreuves d'impression à l'accord de la Trésorerie et de la Cour des comptes.

Le département établira un récapitulatif reprenant le numéro d'ordre du virement, le numéro de compte du bénéficiaire, le montant, et, facultativement, le nom du bénéficiaire.

La concordance entre les différents montants portés sur une ordonnance, ses annexes et les documents de paiement qui s'y rapportent (lignes d'imputation, créance, total de l'ordonnance, etc.) devra être parfaitement assurée.

La première feuille (première frappe) du cahier de l'ordonnance (et non plus une copie carbone) constituera désormais l'ordonnance originale à soumettre à la Cour des comptes. Cette première feuille sera de couleur jaune-nankin.

Pour les ordonnances à présenter au visa de la Cour des comptes, eu égard au délai indispensable à l'exercice des contrôles de la légalité et de la régularité de chaque dépense, il conviendra, dans la mesure du possible, afin de ne pas retarder le visa des ordonnances et conséquemment l'exécution des paiements :

1. De regrouper, par ordonnance, des créances de même espèce ;
2. De limiter raisonnablement le nombre des créances par ordonnance.

Les problèmes pratiques que pourrait soulever l'exécution des dispositions qui précèdent pourront être résolus de commun accord entre la Cour des comptes et le département concerné.

2. CONTENU

Pour faciliter et accélérer le travail manuel de saisie des données par le service d'imputation de la Cour des comptes, le département imprimera en tête de la moitié droite de l'ordonnance (voir modèles annexes n° 3 et n° 5) en dessous d'un cadre d'environ 1 cm x 4 cm destiné à recevoir le numéro du dossier de la Cour, une ligne d'écriture contenant les informations suivantes :

l'année budgétaire (2 caractères), la catégorie de dépense (2 caractères), le correspondant budgétaire (2 caractères) et le numéro de l'ordonnance, et une deuxième ligne mentionnant le montant total de l'ordonnance. Ce montant sera pointé par groupes de trois chiffres à partir de la droite.

Ces lignes seront barrées en rouge lors de la vérification par la Cour des comptes, en cas de modification ou d'annulation de l'ordonnance.

La zone de l'ordonnance intitulée "Cadre réservé à la Cour des comptes" sera supprimée.

3. FORME

Toute somme indiquée dans la zone de l'ordonnance réservée à la signature de l'ordonnateur sera pointée par groupe de trois chiffres à partir de la droite.

Le département inscrira les montants totaux entre deux astérisques et précisera la nature de la monnaie (francs belges ou devises étrangères) en se conformant aux codes existants.

Section 3. Transfert des données d'ordinateur à ordinateur par ligne téléphonique

Moyennant l'accord préalable de 18/2 et du C.T.I. - Trésorerie et l'établissement des liaisons nécessaires, la bande magnétique, en tant que support des données d'ordonnancement, peut être remplacée par une télétransmission, qui permet l'introduction des données des ordonnances directement d'ordinateur à ordinateur.

Dans ce cas, le département confectionnera, parallèlement aux données transmises par ligne téléphonique, un bordereau qui sera envoyé par la voie habituelle aux destinataires indiqués dans le tableau synoptique (voir annexe n° 13) en remplacement de l'étiquette physique qui est apposée sur la bande magnétique. Ce bordereau donnera les mêmes informations.

En dehors de ce qui précède, les données relatives à la procédure et à l'accord technique en cas d'utilisation de la bande magnétique restent d'application.

Les départements désireux d'adopter cette procédure doivent en faire la demande à 18/2 qui fournira les renseignements nécessaires.

*

* *

CHAPITRE IV. DESTINATION À DONNER PAR LES ORDONNATEURS AUX DIFFÉRENTS EXEMPLAIRES D'UNE ORDONNANCE

Le tableau synoptique repris à l'annexe n° 13 permet à l'ordonnateur de diriger correctement les différents exemplaires d'une ordonnance.

Cependant, eu égard à leur importance, les grands principes énoncés dans la circulaire du 7 septembre 1978, réf. T.C. N° 13/A, sont rappelés ci-dessous.

Section 1. Ordonnances soumises au visa de la Cour des comptes

Le volet optique ou la bande magnétique des ordonnances soumises au visa préalable de la Cour des comptes sont préalablement contrôlées au C.T.I. de la Trésorerie. Ce contrôle est double. Il porte sur :

- La validité des codifications reprises dans les différentes cases de l'ordonnance ;
- L'exactitude comptable de l'imputation budgétaire tant au point de vue de l'engagement et de l'ordonnancement qu'en ce qui concerne la consommation du crédit.

A. ORDONNANCES AVEC VOLETS OPTIQUES

Lorsque le département a confectionné le cahier de l'ordonnance, l'ordonnateur envoie celui-ci chez le contrôleur des engagements. Après contrôle, ce dernier retourne le dossier au département ordonnateur.

A ce moment, le volet optique doit être détaché et expédié immédiatement à la Trésorerie, 18e direction - 2e bureau, rue de la Loi 71, 3e étage, local 315 B, 1040 Bruxelles.

Lorsque l'envoi comporte plus d'un volet, il est appuyé d'une bande d'addition récapitulative des montants apparaissant dans la case "TOTAL" de la colonne 16.

Le reste du cahier d'ordonnance est conservé chez l'ordonnateur avec les pièces justificatives.

Dès leur réception, les volets sont contrôlés par le C.T.I. de la Trésorerie qui établit une liste reprenant les ordonnances reconnues exactes.

Cette liste, accompagnée des volets optiques y repris et estampillés, est remise au département ordonnateur. Les ordonnances afférentes à ces volets peuvent alors être transmises à la Cour des comptes avec les pièces justificatives.

Le volet estampillé doit être agrafé à son ordonnance correspondante, faute de quoi celle-ci est refusée par la Cour des comptes.

Simultanément, la copie de l'ordonnance est envoyée au comptable compétent de la Trésorerie, accompagnée, le cas échéant, des documents de paiement.

Les volets optiques rejetés par le C.T.I. de la Trésorerie à la suite d'erreur(s) détectée(s) lors des contrôles sont renvoyés au département, afin que, dès leur réception, l'ordonnateur rédige, après vérification approfondie, une nouvelle ordonnance correcte et portant le même numéro.

Cette nouvelle ordonnance est soumise au contrôleur des engagements, accompagnée de l'ordonnance initiale erronée, portant une mention apparente d'annulation.

Quand au volet de cette nouvelle ordonnance, il est transmis avec l'ordonnance initiale précitée au 2^e bureau de la 18^e direction de la Trésorerie pour être soumis aux contrôles du C.T.I.

Il convient de signaler :

1. Qu'il peut arriver qu'une ordonnance soit rejetée en raison de l'insuffisance du montant de l'engagement. Dans ce cas, la nouvelle ordonnance ne pourra être émise qu'après visa de la majoration de l'engagement par le contrôleur des engagements. Ce rejet peut être évité si l'ordonnateur a préalablement respecté la procédure prévue à l'article 3 de l'arrêté royal du 31 mai 1966 portant règlement du contrôle de l'engagement des dépenses dans les services d'administration générale de l'état ;
2. Que lorsque le rejet d'une ordonnance donne lieu à une correction de la part du contrôleur des engagements, il s'indique, avant de lancer la nouvelle ordonnance, d'attendre que celui-ci ait signalé au département que la correction a été faite.

Lorsqu'il n'y a plus d'erreur, et à cette seule condition, le volet est repris sur la liste des ordonnances qui peuvent être envoyées à la Cour des comptes.

Tous les volets entrés à la Trésorerie chaque jour avant 15 heures sont tenus à la disposition des départements ordonnateurs le deuxième jour ouvrable qui suit à partir de 9 heures.

B. UTILISATION DE LA BANDE MAGNÉTIQUE POUR L'ORDONNANCEMENT ET LE PAIEMENT DES DÉPENSES DE L'ÉTAT

Lorsque l'ordonnateur aura enregistré la bande magnétique représentant un certain nombre d'ordonnances, il doit la transmettre à la Trésorerie de la même manière que les volets optiques. Lors du contrôle de la bande, le C.T.I. - Trésorerie imprimera un document spécial (voir annexe n° 7). Celui-ci reprendra les éléments d'identification de chaque ordonnance acceptée.

La bande magnétique et les documents susvisés sont remis à l'ordonnateur. Ces documents sont, sous peine de refus par la Cour des comptes, annexés aux ordonnances correspondantes lors de leur envoi à cette institution.

Les ordonnances émises au départ d'une bande magnétique comportent quatre exemplaires.

La Cour des comptes exige pour ce genre d'ordonnance que l'exemplaire à signer, dit "original", de couleur jaune-nankin, soit le premier pour des raisons évidentes de lisibilité, ce qui est rendu possible par l'inutilité du volet optique.

Section 2. Ordonnances non soumises au visa de la Cour des comptes

Le contrôle des volets est identique à celui décrit ci-dessus.

Toutefois, la procédure de transmission des pièces à la Trésorerie est différente : l'ordonnance complète (volet optique ou bande magnétique, original, copies et pièces de paiement ou de virement dans les écritures) doit être adressée au Comptable centralisateur ou au bureau chargé des virements dans les écritures (18/1). Les ordonnances relatives à des paiements exécutés par la Banque nationale de Belgique (catégories 56, 66 et 96) doivent être transmises à 18/2.

*

* *

ANNEXES

ANNEXE 1 : MODELE ORDINAIRE D'ORDONNANCE DE DEPENSE

ORDONNANCE DE DEPENSE

TTTT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		TTTT
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--	------

*	11	12	13	14	15	16	17	18
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
	TOTAL							

<p>CATEGORIE DE DEPENSES:</p> <p>LE MINISTRE demande l'imputation de la somme de:</p> <p style="text-align: center;">██████████</p> <p style="text-align: center;">Bruxelles, le AU NOM DU MINISTRE, Par délégation,</p>	<p>Loi du _____ Moniteur N° _____</p> <p>VISE et ENREGISTRE à la COUR DES COMPTES pour la somme de:</p> <p style="text-align: center;">██████████</p> <p style="text-align: center;">Bruxelles, le</p>
<p>RECAPITULATION</p> <p>Nos. 1 2 3 4 5 6</p>	<p>INSCRIT à la TRESORERIE, le</p>
<p>TOTAL:</p> <p>VU, le Contrôleur des engagements,</p>	<p>VU, bon à exécuter, le Le délégué de la Trésorerie,</p>
<p>Cadre réservé à la Cour des Comptes,</p>	<p>EXECUTE à L'OFFICE DES CHEQUES POSTAUX.</p>

N° 36850 * voir codification reprise dans l'instruction.

ANNEXE 2 : MODELE D'ORDONNANCE DE DÉPENSE POUR PAIEMENTS À L'ÉTRANGER

ORDONNANCE DE DEPENSE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	11	12	13	14	15	16	17	18
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
	TOTAL							

<p>PAIEMENT A L'ETRANGER CATEGORIE DE DEPENSE : LE MINISTRE demande : 1° l'imputation ; 2° le paiement par la Banque Nationale de Belgique ; de la somme de :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">MONNAIE</th> <th style="width: 50%;">MONTANT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Bruxelles, le AU NOM DU MINISTRE, Par délégation,</p> <p>BENEFICIAIRE :</p> <p>BANQUE ou C.C.P. COMMUNICATION destinée au bénéficiaire :</p> <p>FRAIS à charge de l'Etat du bénéficiaire</p> <p style="text-align: center;">Visa du Contrôleur des engagements</p>	MONNAIE	MONTANT			<p>Loi du _____ Moniteur N° _____</p> <p>Cour des Comptes D^{on} _____ N° _____ La Cour des Comptes a reconnu la légalité et l'exactitude de la créance reprise à la présente ordonnance et dont le paiement doit s'effectuer à l'étranger.</p> <p>Bruxelles, le _____</p> <p>INSCRIT à la TRESORERIE, le _____</p> <p>VU, bon à exécuter, le _____ Le délégué de la Trésorerie,</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px;">TB.V</p> <p>BANQUE NATIONALE DE BELGIQUE - T.V.A. 203.201.340 Service du Change n° SC/VT La Banque Nationale de Belgique a exécuté le paiement faisant l'objet des instructions ci-contre. Le décompte s'établit comme suit :</p> <p>Le compte courant du Trésor (1068) sera débité de ce dernier montant, valeur _____ Bruxelles, le _____ Par délégation pour le Service du Change,</p>
MONNAIE	MONTANT				

N° 35792

ANNEXE 3 : MODELE ORDINAIRE INFORMATISÉ D'ORDONNANCE DE DÉPENSE

ORDONNANCE DE DEPENSE

ORDONNANCE DE DEPENSE										
.AB.	.D.	.O.	.CD.	.CB.	.N	ORD.	CDP.	VIR	.B	.+.-.
.
.1	.2.	3.	4.	5.	6.	7	8	9.	10.	.
.

VOIR ANNEXE

CATEGORIE DE DEPENSES

LE MINISTRE

DEMANDE L'IMPUTATION DE LA SOMME :

BRUXELLES, LE
AU NOM DU MINISTRE,
PAR DELEGATION

LOI DU

MONITEUR NO

WISE ET ENREGISTRE A LA COUR DES COMPTES
POUR LA SOMME DE :

BRUXELLES, LE

RECAPITULATION

NOS. 1
2
3
4
5
6

INSCRIT A LA TRESORERIE, LE

TOTAL :

VU, LE CONTROLEUR DES ENGAGEMENTS

VU, BON A EXECUTER, LE

LE DELEGUE DE LA TRESORERIE,

CADRE RESERVE A LA COUR DES
COMPTES.

EXECUTE A L'OFFICE DES CHEQUES POSTAUX

ANNEXE A L'ORDONNANCE

.AB.	.D.	.O.	.CD.	.CB.	.N	ORD.	.CDP.	VIR	.B	.+-.
.
.1	.2	.3	.4	.5	.6	.7	.8	.9	.10	.
.

.SEQ.	.CR.	S.	T.	ARTI	.P.	MONTANT	.VISA	.INVENT
.	.11	.12	.13	.14	.15	16	.17	.18
.

TOT

ANNEXE 5 : MODELE INFORMATISE D'ORDONNANCE DE DEPENSE POUR PAIEMENT A L'ETRANGER

ORDONNANCE DE DEPENSE	
----- .AB.D.O.CD.CB.N ORD.CDP. VIR .B .+-. ----- .1 .2.3. 4. 5. 6. 7 . 8 . 9.10. ----- -----	
VOIR ANNEXE	
<p>CATEGORIE DE DEPENSES :</p> <p>LE MINISTRE</p> <p>DEMANDE :</p> <p>1. L'IMPUTATION;</p> <p>2. LE PAIEMENT PAR LA B.N.B.;</p> <p>DE LA SOMME DE :</p> <p style="margin-left: 40px;">BRUXELLES, LE</p> <p style="margin-left: 40px;">AU NOM DU MINISTRE,</p> <p style="margin-left: 40px;">PAR DELEGATION,</p> <p>-----</p> <p>BENEFICIAIRE :</p> <p>-----</p> <p>BANQUE :</p> <p>-----</p> <p>COMMUNICATION DESTINEE AU BENEFICIAIRE</p> <p>-----</p> <p>FRAIS A CHARGE</p> <p>-----</p> <p>VISA DU CONTROLEUR DES ENGAGEMENTS</p>	<p style="text-align: right;">MONITEUR NO</p> <p style="text-align: right;">-----</p> <p>COUR DES COMPTES DIR-NO</p> <p>LA COUR DES COMPTES A RECONNU LA LEGALITE ET L'EXACTITUDE DE LA CREANCE REPRISE A LA PRESENTE ORDONNANCE ET DONT LE PAIEMENT DOIT S'EFFECTUER A L'ETRANGER.</p> <p>BRUXELLES, LE</p> <p>-----</p> <p>INSCRIT A LA TRESORERIE, LE</p> <p>-----</p> <p>VU, BON A EXECUTER, LE</p> <p>LE DELEGUE DE LA TRESORERIE,</p> <p style="text-align: right;">TB.V</p> <p>-----</p> <p>BANQUE NATIONALE DE BELGIQUE</p> <p>TVA 203.201.340</p> <p>SERVICE DU CHANGE NO SC/VT</p> <p>LA BANQUE NATIONALE DE BELGIQUE A EXECUTE LE PAIEMENT FAISANT L'OBJET DES INSTRUCTIONS CI-CONTRE.</p> <p>LE DECOMPTE S'ETABLIT COMME SUIIT :</p> <p>-----</p> <p>LE COMPTE-COURANT DU TRESOR (1068) SERA DEBITE DE CE DERNIER MONTANT, VALEUR</p> <p>BRUXELLES, LE</p> <p>PAR DELEGATION POUR LE SERVICE DU CHANGE</p>

ANNEXE A L'ORDONNANCE

ANNEXE A L'ORDONNANCE										
.AB.	.D.	.O.	.CD.	.CB.	.N	ORD.	.CDP.	VIR	.B	.+-.
.1	.2.	.3.	.4.	.5.	.6.	.7	.8	.9	.10.	
.
.SEQ.	.CR.	S.	T.	ARTI	.P.	MONTANT	.VISA	.INVENT	.	
.	.11.	.12.	.13	.14	.15.	16	.17	.18	.	
.	
.	
.	
.	
TOT.										

ANNEXE 7 : DOCUMENT IMPRIMÉ PAR LE C.T.I. - TRÉSORERIE CONTENANT LES ÉLÉMENTS
D'IDENTIFICATION DES ORDONNANCES INFORMATISÉES ACCEPTÉES

5 * 4 * 6

08/02/94

24 * 01 * 12023

* 1 * 2 * 3 * 7 * 8 . * 9 * 16 *

* * * * * * *

* 94 * 3 * 0 * 000 * 00041 * 15 * 59.424 *

* * * * * * *

5 * 4 * 6

08/02/94

24 * 01 * 12044

* 1 * 2 * 3 * 7 * 8 . * 9 * 16 *

* * * * * * *

* 94 * 1 * 0 * 000 * 00003 * 15 * 384.000 *

* * * * * * *

ANNEXE 8 : DEMANDE DE TRANSFERT - VOLET A

DEMANDE DE TRANSFERT

Formulaire B : oui - non

TRESORERIE 13/2

--	--	--	--

Motif et/ou référence :

A

Identification du document :

--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--

1ère ligne du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									1

à remplacer par : (*)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Corps du volet (rappel de l'ordonnance à modifier)

11	12	13	14	15	16	17	18

à remplacer par : (*)

(*) reproduire uniquement le (les) élément(s) à modifier.

MINISTERE DE : L'ORDONNATEUR, Date :	ACCORD DE LA COUR DES COMPTES _____ Direction – Dossier _____ LE REVISEUR, Date :
--	--

ENGAGEMENT :	INTRODUIT DANS L'ORDINATEUR : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">TRESORERIE (Financés)</td> <td style="width: 50%; border: none;">SERVICE D'IMPUTATION (Cour)</td> </tr> </table> (Exemplaire Trésorerie)	TRESORERIE (Financés)	SERVICE D'IMPUTATION (Cour)
TRESORERIE (Financés)	SERVICE D'IMPUTATION (Cour)		

ANNEXE 9 : DEMANDE DE TRANSFERT - VOLET B

DEMANDE DE TRANSFERT

TRESORERIE 18/2

--	--	--	--	--	--

Identification du document : / **B**

11	12	13	14	15	16	17	18

à remplacer par : (*)

(*) reproduire uniquement le (les) élément(s) à modifier.

(Exemplaire Trésorerie)

ANNEXE 10 : CODES "CORRESPONDANT"

02	Justice
03	Intérieur
04	Affaires étrangères
05	Défense nationale
06	Gendarmerie
07	Classes moyennes
08	Financement de la politique agricole
09	Agriculture
10	Affaires économiques
12	Communications
13	Travaux publics
14	Prévoyance sociale
15	Emploi et Travail
17	Santé publique
18	Finances - Trésorerie
19	Premier Ministre
22	P.T.T.
24	Coopération au Développement
28	Administration des Pensions
29	Finances - Secrétariat général
38	Service Rente de Mobilisation
40	Comité permanent de contrôle des services de police
41	Finances - Liste civile
42	Sénat
43	Chambres des Représentants
45	Cour des Comptes
46	Cour d'Arbitrage
47	Comité permanent de contrôle des services de renseignements
48	Dettes publiques
49	Dettes inscrites
58	Caisse nationale des pensions de guerre
63	Education nationale et Culture / Affaires scientifiques et culturelles communes, Education.

ANNEXE 11 : CODES "BUDGET"

01	Dotations
11	Premier Ministre
12	Justice
13	Intérieur
14	Affaires étrangères et Commerce extérieur
15	Coopération au Développement
16	Défense nationale
17	Gendarmerie
18	Finances
21	Pensions
22	Classes moyennes
23	Emploi et Travail
24	Prévoyance sociale
25	Santé publique
31	Agriculture
32	Affaires économiques
33	Communications
34	P.T.T.
35	Travaux publics
41	Education nationale et Culture / Affaires scientifiques et culturelles communes, Education
51	Dette publique
99	Opérations hors budget

ANNEXE 12 : CLASSEMENT PAR ORDRE NUMÉRIQUE DES CATÉGORIES DE DÉPENSES

Code	Genre de dépense	Imputation	Précédé de	Suivi de
00	Demande d'ouverture de crédit	Provisoire		51 ou 55, 17, 10
01	Dépenses sur le budget ⁽¹⁾ visées par la Cour des comptes, exécutées par le Comptable centralisateur	Définitive		
02	Dépenses fixes sur le budget ⁽¹⁾ , exécutées par le Comptable centralisateur, ordonnancées par les départements	Définitive		
03	Dépenses fixes sur le budget ⁽¹⁾ , exécutées par le Comptable centralisateur, ordonnancées par le S.C.D.F.	Définitive		
10	Annulation du solde d'une ouverture de crédit	Définitive	00, 51 ou 55, 17	
11	Avance de fonds à un comptable extraordinaire	Définitive		
12	Dépenses fixes sur la section particulière ⁽²⁾ et sur les comptes d'ordre de trésorerie exécutées par le Comptable centralisateur et ordonnancées par les départements	Définitive		
13	Dépenses fixes sur la section particulière ⁽²⁾ et sur les comptes d'ordre de trésorerie, exécutées par le Comptable centralisateur et ordonnancées par le S.C.D.F.	Définitive		
14	Virement dans les écritures sur le budget ⁽¹⁾	Définitive		
15	Régularisation des paiements à l'étranger exécutés par le Service du change de la Banque nationale de Belgique	Définitive	75 ou 73, 76	
16	Régularisation des avances de trésorerie	Définitive	50 ou 54	
17	Régularisation des dispositions sur ouverture de crédit	Définitive	00, 51 ou 55	
18	Régularisation des dépenses sur le budget ⁽³⁾ exécutées par les comptables sur leur caisse	Définitive	57	

⁽¹⁾ Non compris la section particulière et les services d'État à gestion séparée.

⁽²⁾ En matière d'ordonnancement, les services d'État à gestion séparée sont assimilés aux articles B de la section particulière.

⁽³⁾ Y compris la section particulière et les services d'État à gestion séparée.

Code	Genre de dépense	Imputation	Précédé de	Suivi de
19	Justification à la Cour des comptes des dispositions sur ouverture de crédit sur avance de trésorerie	Provisoire	40, 71 ou 85	20
20	Régularisation des dispositions justifiées sur ouverture de crédit sur avance de trésorerie	Définitive	40, 71 ou 85, 19	
21	Régularisation des virements internes dans les écritures centrales sur le budget ⁽¹⁾ (État 4)	Définitive	59	
24	Dépenses fixes (idem 02) par virement dans les écritures	Définitive		
25	Dépenses fixes (idem 03) par virement dans les écritures	Définitive		
27	Régularisation des paiements sur articles B de la section particulière ⁽²⁾ et sur comptes d'ordre de trésorerie	Définitive	53 ou 56 ou 65 ou 66	
28	Régularisation des opérations d'ordre de trésorerie exécutées par le Comptable centralisateur pour compte des comptables fiscaux (uniquement Contributions)	Définitive	60	
29	Régularisation des dépenses exécutées sur le budget des Finances (y compris la section particulière) par le Comptable centralisateur pour compte de comptables	Définitive	52 ou 64	
30	Régularisation des dépenses faites directement par les comptables ordinaires sur compte d'ordre de trésorerie	Définitive	58	
31	Régularisation des virements internes dans les écritures centrales sur comptes d'ordre de trésorerie (État 4)	Définitive	61	
32	Justification des avances de trésorerie en devises étrangères exécutées par le Service du change de la Banque nationale	Provisoire	74	33
33	Régularisation des justifications des avances de trésorerie en devises étrangères	Définitive	74, 32	
34	Dépenses fixes (idem 12) par virement dans les écritures	Définitive		
35	Dépenses fixes (idem 13) par virement dans les écritures	Définitive		
40	Demande d'ouverture de crédit sur avance de trésorerie	Provisoire		71 ou 85, 19, 20

⁽¹⁾ Y compris la section particulière et les services d'État à gestion séparée.

⁽²⁾ En matière d'ordonnancement, les services d'État à gestion séparée sont assimilés aux articles B de la section particulière.

Code	Genre de dépense	Imputation	Précédé de	Suivi de
50	Avance de trésorerie	Provisoire		16
51	Disposition sur ouverture de crédit exécutée par le Comptable centralisateur	Provisoire	00	17, 10
52	Paiement sur le budget des Finances (y compris la section particulière) par le Comptable centralisateur, pour compte de comptables	Provisoire		29
53	Paiement sur articles B de la section particulière ⁽¹⁾ et sur comptes d'ordre de trésorerie par le Comptable centralisateur	Provisoire		27
54	Dépense sur avance de trésorerie par virement dans les écritures	Provisoire		16
55	Disposition sur ouverture de crédit par virement dans les écritures	Provisoire	00	17, 10
56	Paiement par mandat sur articles B de la section particulière ⁽¹⁾ et sur comptes d'ordre de trésorerie, exécutés par la Banque nationale de Belgique (Caissier de l'État)	Provisoire		27
57	Dépenses des comptables sur leur caisse, sur budget, y compris la section particulière (Trésorerie - 17/2 et 17/3)	Provisoire		18
58	Dépenses faites directement par les comptables sur leur caisse sur comptes d'ordre de trésorerie	Provisoire		30
59	Virement interne dans les écritures centrales sur budget ⁽²⁾ (État 4)	Provisoire		21
60	Dépenses exécutées par le Comptable centralisateur pour compte des comptables fiscaux sur comptes d'ordre de trésorerie (Trésorerie, 17/1)	Provisoire		28
61	Virement interne dans les écritures centrales sur comptes d'ordre de trésorerie (État 4)	Provisoire		31
64	Virement dans les écritures sur le budget des Finances (y compris la section particulière) pour compte de comptables	Provisoire		29

(1) En matière d'ordonnancement, les services d'État à gestion séparée sont assimilés aux articles B de la section particulière.

(2) Y compris la section particulière et les services d'État à gestion séparée.

Code	Genre de dépense	Imputation	Précédé de	Suivi de
65	Virement dans les écritures sur articles B de la section particulière (1) et sur comptes d'ordre de trésorerie	Provisoire		27
66	Paiements autres que par mandats exécutés par la Banque nationale de Belgique (Caissier de l'État) sur les articles B de la section particulière (1) et sur les comptes d'ordre de trésorerie	Provisoire		27
71	Disposition sur ouverture de crédit par avance de trésorerie exécutée par le Comptable centralisateur	Provisoire	40	19, 20
73	Avance de fonds en devises étrangères aux comptables extraordinaires	Provisoire		76, 15
74	Paiement en devises étrangères sur avance de trésorerie	Provisoire		32, 33
75	Paiement en devises étrangères ou à l'étranger sur le budget (2)	Provisoire		76, 15
76	Ajustement du montant estimé en francs belges des ordonnances de catégories 73 et 75	Provisoire	73 ou 75	15
85	Disposition sur ouverture de crédit sur avance de trésorerie par virement dans les écritures	Provisoire	40	19, 20
91	Paiement sur compte de trésorerie exécuté par le Comptable centralisateur	Définitive		
92	Dépenses sur compte de trésorerie exécutées par les comptables ordinaires sur leur caisse	Définitive		
93	Virement interne dans les écritures centrales sur compte de trésorerie (État 4)	Définitive		
94	Virement dans les écritures sur compte de trésorerie	Définitive		
95	Provision du compte du Comptable centralisateur	Définitive		
96	Paiement sur comptes de trésorerie par la Banque nationale de Belgique (Caissier de l'État)	Définitive		
97	Paiements d'extrême urgence	Définitive		

(1) En matière d'ordonnement, les services d'État à gestion séparée sont assimilés aux articles B de la section particulière.

(2) Non compris la section particulière et les services d'État à gestion séparée.

ANNEXE 13 : TABLEAU SYNOPTIQUE : DESTINATION DES EXEMPLAIRES D'UNE ORDONNANCE

CATEGORIES DE DEPENSES		DESTINATION						
		COUR DES COMPTES		TRESORERIE - Rue de la Loi 71				
				18e direction		16e direction		Comptable centralisateur
				1er bureau N° 329	2e bureau N° 316 B	1er bureau N° 428 B	2e bureau N° 429 A	N° R 20
DESCRIPTION	CODE							
1. DÉPENSES À SOUMETTRE AU VISA PRÉALABLE DE LA COUR DES COMPTES SANS RÉGULARISATION Toutes les dépenses en général sauf les exceptions prévues par la loi et répertoriées ci-après (loi du 29 octobre 1846, art 14 et loi du 15 mai 1846, art 17)								
1. Paiements par le Comptable centralisateur	01	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)		Volet optique ou bande magnétique (1)				1 copie paraphée + documents de paiement (2)
2. Virements dans les écritures	14	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)		Volet optique ou bande magnétique (1)				
3. Avances de fonds Loi du 29 octobre 1846, art 15, 2°	11	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)		Volet optique ou bande magnétique (1)				1 copie paraphée + documents de paiement (2)

(1), (2), (3) : Voir fin du tableau.

CATEGORIES DE DEPENSES		DESTINATION					
		TRESORERIE - Rue de la Loi 71					
		18e direction		16e direction		Comptable	
		1er bureau N° 329		2e bureau N° 316 B		1er bureau N° 428 B	
						2e bureau N° 429 A	
						N° R 20	
COUR DES COMPTES							
II.	DÉPENSES NÉCESSITANT UN VISA DE LA COUR DES COMPTES AVEC RÉGULARISATION						
1.	Ouvertures de crédit Loi du 29 octobre 1846, art 15, 1°	00			Volet optique ou bande magnétique (1) + 1 copie (2)		
		51					Volet optique ou bande magnétique + original + 2 copies + documents de paiement (3)
		55		Volet optique ou bande magnétique + original + 1 copie + 3 annexes VE (3)			
		17	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)		Volet optique ou bande magnétique (1)		1 copie (2)

(1), (2), (3) : Voir fin du tableau.

CATEGORIES DE DEPENSES		DESTINATION						
		COUR DES COMPTES		TRESORERIE - Rue de la Loi 71				
DESCRIPTION	CODE	18e direction		16e direction		Comptable centralisateur		
		1er bureau	2e bureau	1er bureau	2e bureau			
2. Ouvertures de crédit sur avance de trésorerie (délibération du Conseil des ministres) Loi du 28 juin 1963, art 24 ; Loi du 22 décembre 1977, art 101 ; Arrêté royal du 7 avril 1978 ; Loi du 29 octobre 1846, art 15, 1°	40	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)	N° 329	N° 315 B 2e bureau N° 316 B	N° 428 B 1er bureau	N° 429 A 2e bureau	N° R 20	
	71			Volet optique ou bande magnétique (1) 1 copie (2)			Volet optique ou bande magnétique + 1 original + 2 copies + documents de paiement (3)	
	85		Volet optique ou bande magnétique + original + 2 copies + 3 annexes VE (3)					
	19	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)		Volet optique ou bande magnétique (1) 1 copie (2)				
	20	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)		Volet optique ou bande magnétique (1)			1 copie (2)	

(1), (2), (3) : Voir fin du tableau.

CATEGORIES DE DEPENSES		DESTINATION							
		TRESORERIE - Rue de la Loi 71							
		18e direction		16e direction		Comptable			
		2e bureau		1er bureau		centralisateur			
		N° 315 B		N° 428 B		N° R 20			
		1er bureau		2e bureau		N° 429 A			
		N° 329		N° 316 B					
COUR DES COMPTES									
3.	Paiements en devises étrangères ou à l'étranger	CODE	75 73	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)		Volet optique ou bande magnétique (1)	2 copies (2)		
						Volet optique ou bande magnétique			
						Volet optique ou bande magnétique (1)	2 copies (2)		
			76						
			15	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)		Volet optique ou bande magnétique (1)	2 copies (2)		

(1), (2), (3) : Voir fin du tableau.

CATEGORIES DE DEPENSES		DESTINATION					
		TRESORERIE - Rue de la Loi 71					
		18e direction		16e direction		Comptable	
		2e bureau		2e bureau		centralisateur	
COUR DES COMPTES		1er bureau		1er bureau		N° R 20	
		N° 329		N° 316 B		N° 428 B	
		N° 315 B		N° 316 B		N° 429 A	
4. Avances de trésorerie en francs belges (Délibération du Conseil des ministres) Loi du 28 juin 1963, art 24 ; Loi du 22 décembre 1977, art 181 ; Arrêté royal du 7 avril 1978	50	Pour les trois catégories : original + copie + pièces justificatives (2)		Pour les trois catégories : volet optique ou bande magnétique (1)			1 copie + documents de paiement (2)
	54		1 copie + 3 annexes VE				
	16					1 copie (2)	
5. Avances de trésorerie en devises	74	Pour les trois catégories : original + 1 copie + pièces justificatives (2)		Pour les trois catégories : volet optique ou bande magnétique (1)	2 copies (2)		
	32				2 copies (2)		
	33					1 copie (2)	

(1), (2), (3) : Voir fin du tableau.

CATEGORIES DE DEPENSES		DESTINATION				
		COUR DES COMPTES	TRESORERIE - Rue de la Loi 71			Comptable centralisateur N° R 20
			18e direction		16e direction	
			1er bureau N° 329	2e bureau N° 316 B	1er bureau N° 428 B	2e bureau N° 429 A
	DESCRIPTION	CODE				
III.	DÉPENSES AFFRANCHIES DU VISA PRÉALABLE DE LA COUR DES COMPTES					
1.	Dépenses fixes	02 03 12 13				
		24 25 34 35	Volet optique ou bande magnétique + original + 2 copies + 3 annexes VE (3)			Volet optique ou bande magnétique + 1 original + 2 copies + documents de paiement (3)

(1), (2), (3) : Voir fin du tableau.

CATEGORIES DE DEPENSES		DESTINATION					
		TRSORERIE - Rue de la Loi 71					
		18e direction		16e direction		Comptable	
		1er bureau	2e bureau	1er bureau	2e bureau	centralisateur	
		N° 329	N° 315 B	N° 316 B	N° 428 B	N° 429 A	
COUR DES COMPTES							
DESCRIPTION		CODE					
2. Paiements sur comptes d'ordre de trésorerie, sur les articles B de la section particulière et sur les articles des services d'Etat à gestion séparée		53				Volet optique ou bande magnétique + original + 2 copies + doc. païem. (3)	
		56		Volet optique ou bande magnétique + original + 2 copies + mandat + 5 annexes (3)			
		65	Volet optique ou bande magnétique + original + 2 copies + 3 annexes (3)				
		66	Volet optique ou bande magnétique + original + 2 copies (3)				
		27	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)	Volet optique ou bande magnétique (1)		1 copie (2)	

(1), (2), (3) : Voir fin du tableau.

CATEGORIES DE DEPENSES		DESTINATION								
		COUR DES COMPTES	18e direction			16e direction		Comptable centralisateur N° R 20		
DESCRIPTION	CODE		1er bureau N° 329	2e bureau N° 315 B	N° 316 B	1er bureau N° 428 B	2e bureau N° 429 A			
3.	Dépenses pour compte des comptables via la Trésorerie	52							Volet optique ou bande magn. + 1 original + 1 copie + documents de paiement (3)	
		64		Volet optique ou bande magnétique + original + 1 copie + 3 annexes VE (3)						
		29	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)		Volet optique ou bande magnétique (1)			1 copie (2)		
		60								Volet optique ou bande magnétique + 1 original + 2 copies + documents de paiement (3)
		28	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)		Volet optique ou bande magnétique (1)			1 copie (2)		

(1), (2), (3) : Voir fin du tableau.

CATEGORIES DE DEPENSES		DESTINATION					
		TRESORERIE - Rue de la Loi 71					
		18e direction		16e direction		Comptable	
		2e bureau		1er bureau		centralisateur	
		N° 315 B		N° 428 B		N° R 20	
		N° 329		N° 316 B		N° 429 A	
COUR DES COMPTES							
DESCRIPTION		CODE					
4.	Dépenses des comptables sur leur caisse	57		Volet optique ou bande magnétique			
18	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)			Volet optique ou bande magnétique (1)		1 copie (2)	
58				Volet optique ou bande magnétique			
30	Original + 1 copie + pièces justificatives (2)			Volet optique ou bande magnétique (1)		1 copie (2)	

(1), (2), (3) : Voir fin du tableau.

CATEGORIES DE DEPENSES		DESTINATION						
		COUR DES COMPTES	18e direction			16e direction		Comptable centralisateur N° R 20
			1er bureau N° 329	2e bureau N° 316 B	1er bureau N° 428 B	2e bureau N° 429 A		
DESCRIPTION	CODE							
5. Dépenses sur comptes de trésorerie	91						Volet optique ou bande magnétique + original + 2 copies + documents de paiement (3)	
	94		Volet optique ou bande magnétique + original + 2 copies + 3 annexes VE (3)					
	96				Volet optique ou bande magnétique + original + 2 copies + mandat + 5 annexes			
	97 (4)	Original + 1 copie + pièces justificatives		Volet optique ou bande magnétique		SI PAIEMENT BNB 1 copie + mandat + 5 annexes	SI PAIEMENT BCH 1 copie + documents de paiement	

(1), (2), (3) Voir fin du tableau.

(4) Vu l'urgence de cette procédure, contacter 18/2 en tous les cas.

CATEGORIES DE DEPENSES		DESTINATION					
		TRÉSORERIE - Rue de la Loi 71					
		18e direction		16e direction		Comptable centralisateur	
		1er bureau	2e bureau	1er bureau	2e bureau		
		N° 329	N° 315 B	N° 316 B	N° 428 B	N° R 20	
COUR DES COMPTES							
DESCRIPTION							
CODE							
IV.	OPÉRATIONS ÉTAT 4 (16e direction - Trésorerie)	59			Volet optique ou bande magnétique + original + 2 copies + 3 annexes VE		
		21	Volet optique ou bande magnétique (1)			1 copie (2)	
		61			Volet optique ou bande magn. + original + 2 copies + 3 annexes VE		
		31	Volet optique ou bande magnétique (1)			1 copie (2)	
		93			Volet optique ou bande magn. + original + 2 copies + 3 annexes VE		

(1) Pour contrôle préalable au C.T.I. Trésorerie avant tout envoi d'ordonnance (circulaire du 7 septembre 1978).

(2) Après contrôle prévu sous (1) et uniquement pour les volets optiques ou bandes magnétiques reconnus exacts et figurant sur la liste ad hoc dressée par le C.T.I. - Trésorerie.

(3) Actuellement pas de contrôle préalable du volet optique ou de la bande magnétique, donc, volet ou bande magnétique et exemplaires de l'ordonnance à transmettre simultanément.

ANNEXE 14 : MOYENS DE CONTROLE DE LA RELATION ENTRE CATÉGORIES DE DÉPENSES

Catégorie de dépense, par groupe	Moyen de contrôle de la relation	
	Numéro d'ordonnance	Case 7
00 - 51 ou 55 - 10 - 17	00 et 10 : même numéro d'ordonnance	3 derniers chiffres du numéro d'ordonnance d'ouverture de crédit
75 - 76 - 15	même numéro d'ordonnance	
50 ou 54 - 16	même numéro d'ordonnance	3 derniers chiffres de la délibération du Conseil des ministres
74 - 32 - 33	même numéro d'ordonnance	3 derniers chiffres de la délibération du Conseil des ministres
40 - 71 ou 85 - 19 - 20	40 : numéro de la délibération du Conseil des ministres	3 derniers chiffres de la délibération du Conseil des ministres
53 ou 56 ou 65 ou 66 - 27		code "mois", et/ou "service"
52 ou 64 - 29		code "mois" et/ou "service"
57 - 18		code "mois" et/ou "service"
58 - 30		code "mois" et/ou "service"
60 - 28		code "mois" et/ou "service"
59 - 21	même numéro d'ordonnance	3 derniers chiffres de l'ordonnance provisoire
61 - 31	même numéro d'ordonnance	3 derniers chiffres de l'ordonnance provisoire

