

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°14 du 6 mai 2009

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°32

INSTRUCTION N° 0-11235-2009/DEF/DCCM/ADM/UNITES

modifiant l'instruction n° 160/DEF/DCCM/SDM/UNITES du 30 juin 2006 relative au port comptable et à la conservation des documents de comptabilité.

Du 23 mars 2009

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *sous-direction « administration ; bureau « administration des unités ».*

INSTRUCTION N° 0-11235-2009/DEF/DCCM/ADM/UNITES modifiant l'instruction n° 160/DEF/DCCM/SDM/UNITES du 30 juin 2006 relative au port comptable et à la conservation des documents de comptabilité.

Du 23 mars 2009

NOR D E F B 0 9 5 0 6 2 9 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte modifié :

Instruction n° 160/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 30 juin 2006 (BOC/PP 1, 2007, texte 28. ; BOEM 113.8, 511-0.2.3).

Référence de publication : BOC N°14 du 6 mai 2009, texte 32.

L'instruction n° 160/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 30 juin 2006 est modifiée comme suit :

Remplacer l'annexe I par l'annexe I jointe.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de 1^{re} classe,
directeur central du commissariat de la marine,*

Hubert SCIORELLA.

ANNEXE I.
CONSERVATION DES COMPTABILITÉS DES FORMATIONS.

COMPTABILITÉ.	RÈGLES DE CONSERVATION.	EXCEPTIONS.
Personnel finances.	<p>Formations à terre : conservée pendant les cinq années qui suivent la clôture de l'exercice comptable puis détruite après accord du groupe audit de rattachement ou de la DICOM du port comptable.</p> <p>Les formations transmettent au groupe audit ou à la DICOM :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les livres I «Trésorerie» et II «Personnel» de l'année à détruire ; - les documents utiles à une procédure juridictionnelle en cours sont également versés avec les deux livres. <p>Formations embarquées : versée annuellement au groupe audit ou à la DICOM du port comptable. Conservée pendant les cinq années qui suivent la clôture de l'exercice comptable afférent, puis détruite à l'issue.</p>	<p>Le livre I « Trésorerie », le livre II « Personnel » du registre des actes d'administration (RAA) ainsi que les contrôles du groupe audit (ou DICOM) sont conservés pendant trente ans par le groupe audit (ou DICOM) puis versés au service historique de la défense/département marine.</p> <p>Les documents utiles à une procédure juridictionnelle en cours, c'est-à-dire les preuves de paiement certifiant l'extinction de la dette envers tout tiers.</p>
Vivres, tables individuelles et collectives, mess.	<p>Formations à terre : conservée pendant les dix années qui suivent la clôture de l'exercice afférent, puis détruite à l'issue, après autorisation du groupe audit ou de la DICOM.</p> <p>Formations embarquées : versée annuellement au groupe audit ou à la DICOM du port comptable. Conservée pendant les cinq années qui suivent la clôture de l'exercice comptable afférent, puis détruite à l'issue.</p>	<p>Le livre III « Alimentation » du RAA est conservé pendant dix années par le groupe audit (ou DICOM), puis détruit.</p>
Matériel d'emploi commun.	<p>Conservée dans la formation durant cinq années puis détruite sur place après autorisation du groupe audit ou de la DICOM.</p>	<p>Le livre IV « Matériel » du RAA est conservé pendant les cinq années par le groupe audit (ou DICOM), puis détruit.</p>
Avances de trésorerie « activité des forces » (ATAF).	<p>La comptabilité de gestion (incluant les dossiers de mise en concurrence des fournisseurs) de l'année écoulée est conservée dix ans dans la formation puis détruite sur place après accord du groupe audit ou de la DICOM, sous réserve d'une analyse des risques préalable.</p>	