MARINE NATIONALE

SERVICE CENTRAL DES SPORTS ET FOYERS

RÈGLEMENT

SUR

LA COMPTABILITÉ DES FOYERS

I.M. N° 195 S. F. 2. du 25 Mai 1955

.....

SERVICE CENTRAL DES SPORTS ET FOYERS : *Bureau des Foyers, Cercles et Distractions.* — DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *Bureau de la Solde.* — DIRECTION DE LA COMPTABILITE GÉNÉRALE : *Bureau de la Comptabilité des Matières.*

INSTRUCTION N° 195 S.F. 2. — *Application de l'arrêté ministériel n° 289 S.F. 2 du 6 juillet 1953 (A) modifié par l'arrêté n° 42 du 18 mai 1955 (B) sur la comptabilité des foyers des Équipages de la Flotte.*

Du 25 mai 1955

Texte abrogé : I.M. n° 500/S.F.2 du 31 décembre 1953 (n. i. *B. O.*).

NOTA

Le texte de chaque article de l'arrêté du 6 juillet 1953 modifié par l'arrêté du 18 mai 1955 est rappelé en italique.

Les commentaires et directives d'application de chaque article figurent à la suite de celui-ci en caractères ordinaires. Ils ont reçu un numérotage spécial (C 12.2, C 3.2) dont le premier chiffre (ou nombre) est le numéro de l'article commenté (C 12.2 représente le deuxième commentaire de l'article 12).

Les abréviations suivantes ont été adoptées :
F.E.F. … Foyer des Équipages de la Flotte.
D.F.X. … Directeur du Foyer Annexe.
B.I.M. … Comptoir de vente de bimbeloterie.

C.E.B. … Compte d'emploi des bénéfices.

___

(A) *B.O.* p. 69.
(B) *B.O.* p. 1171.

___

TITRE I

COMPTABILITE DES FOYERS ANNEXES

___

Article 1.

La comptabilité de chaque foyer annexe est entièrement tenue sous la responsabilité de son directeur.

C1-0. La tenue de cette comptabilité est l'un des principaux devoir du directeur du Foyer annexe.

C1-1. Bien qu'il n'ait à tenir personnellement que certains livres, il doit s'assurer par de fréquentes vérifications de la bonne tenue, par ses subordonnés, des autres documents.

C1-2. Cette comptabilité, telle qu'elle est définie ci-dessous, ne doit pas être tenue à moments perdus. Le D.F.X., ainsi que les préposés aux différents services, doivent y consacrer des moments déterminés de la journée. Les heures d'ouverture des différents services commerciaux du Foyer annexe sont au besoin réduites pour permettre aux intéressés de tenir leurs comptes dans les formes réglementaires.

Article 2.

Les recettes quotidiennes réalisées par les préposés aux différentes activités du Foyer sont remises en fin de journée au directeur du Foyer annexe.
Le directeur du Foyer annexe tient la caisse et est seul à régler les dépenses ; il comptabilise quotidiennement les différentes opérations du Foyer.

C2-0. La comptabilité du Foyer annexe est basée sur ce principe :

a. Le préposé à chacune des activités commerciales (bar, comptoir de vente de B.I.M., etc.) encaisse les recettes correspondantes et comptabilise les mouvements de marchandises. Il remet en fin de journée au D.F.X. la recette réalisée au cours de la journée (1) (2).
b. La caisse est tenue par le D.F.X., seul habilité à régler les dépenses (à l'exception de certaines menues dépenses, telles que pourboires ou remboursement de consignations de matériel, qui peuvent être réglées directement par les préposés intéressés).
c. Le D.F.X. centralise la comptabilité des divers services. Il comptabilise quotidiennement les différentes opérations du Foyer.

Nota (1). — S'il a la possibilité de conserver les espèces dans des conditions de sécurité suffisantes, le préposé peut être autorisé à ne remettre sa recette au D.F.X. que le lendemain matin.
Nota (2). — L'affichage des prix est obligatoire : des tableaux parfaitement lisibles et tenus à jour en permanence doivent renseigner l'équipage sur le choix des articles ou denrées vendus par le Foyer et sur leur prix.

Article 3.

Toutes les espèces, quelles qu'en soient l'origine ou la destination, sont centralisées dans une caisse unique.

C3-1. Le principe de l'unité de caisse est essentiel.
Les espèces détenues par les préposés à chaque service devant (à l'exception des petites sommes dont il est question plus bas) être quotidiennement versées au D.F.X., il ne doit exister dans un Foyer annexe qu'une caisse unique où toutes les espèces sont indistinctement conservées.
Toute caisse spéciale, tout procédé de conservation d'espèces dans des boîtes ou enveloppes à destination particulière, sont interdits.

C3-2. Le D.F.X. doit disposer, pour la conservation des espèces dont il est responsable, d'un coffre-fort offrant toutes les garanties de sécurité. Si cette condition n'est pas remplie, il lui appartient d'en rendre compte par écrit au directeur du F.E.F.

C3-3. Le montant des fonds conservés en caisse doit être réduit au minimum (cf. article 16 ci-dessous).
A cet effet, la direction des Foyers tient un compte courant ouvert au nom du Foyer annexe. Les fonds en caisse sont périodiquement versés sur ce compte par le D.F.X., à l'exception d'une certaine somme qui peut être conservée en caisse.
Le directeur du F.E.F. fixe la périodicité de ces versements ainsi que la somme maximum que le D.F.X. peut conserver en caisse.
L'inobservation de ces prescriptions peut engager la responsabilité pécuniaire du D.F.X.

C3-4. Dans le cas des Foyers ne dépendant pas d'un F.E.F. ou des Foyers annexes trop éloignés de la direction dont ils relèvent, ces versements devront être effectués dans les mêmes conditions sur un compte courant postal ouvert au nom du D.F.X. intéressé. Le directeur du F.E.F. pourra faire ouvrir un tel compte pour toute annexe pour laquelle il le jugera utile.

Article 4

Les mouvements de fonds et de marchandises intéressant chaque branche d'activité du Foyer annexe sont suivis sur des documents appropriés.
En outre, le directeur du Foyer annexe tient personnellement les documents suivants, intéressant l'ensemble du Foyer annexe :
- le livre de caisse ;
- le livre-journal ;
- le registre des procès-verbaux.

C4-0. Les documents à tenir sont les suivants :

a. Par le préposé au bar :
- carnet à souches de recettes ;
- feuilles d'inventaire journalier.

b. Par le préposé à la B.I.M. :
- carnet à souches de recettes ;
- fichier inventaire de la B.I.M.

c. Par les préposés aux autres services :
- carnet à souches de recettes ;
- fichiers ou livres d'inventaire appropriés, à déterminer dans chaque cas par le directeur du F.E.F.

d. Par le D.F.X. :
- livre de caisse ;
- livre-journal ;
- livre inventaire mensuel ;
- registre des procès-verbaux ;
- fichier inventaire du matériel (voir article 5 ci-après).

C4-1. *Carnet à souches de recettes :*

Ce document consiste en un carnet à souches conforme au modèle ci-dessous. A chaque journée correspond un feuillet dont la partie détachable, signée du préposé au bar (ou à tel autre service) est remise en même temps que la recette de la journée au D.F.X. Ce dernier émarge le talon correspondant qui, restant entre les mains du préposé, lui tient lieu de reçu.

MODÈLE DE CARNET DE RECETTES

JOURNEE DU		
RECETTES En caisse début de journée …… Ventes …… Consignations clients …….. ……		
Total des recettes ……..		
DEPENSES Remboursement consignations ……. …… …….……..		
Total des dépenses ……..		
Reste ……..		
Somme conservée en caisse …… Somme versée au Directeur ……		
Signature du préposé		

Ce modèle est établi de façon à pouvoir être utilisé dans toutes les activités du Foyer annexe.
Par «Ventes de la journée», il faut entendre toutes les recettes correspondant à une sortie de marchandises (consommations servies, articles de B.I.M. vendus, etc.).

Les recettes qui ne correspondent pas à une vente proprement dite (telles qu'entrées de cinéma, location d'un lit, etc.) sont à porter à la ligne laissée en blanc sur le modèle.
Lorsque des marchandises sont vendues aux clients en emballages consignés (bouteilles par exemple) le compte des consignations est tenu par le préposé intéressé sur un petit carnet *ad hoc* et le total journalier reporté sur les lignes correspondantes du carnet de recettes.
Le préposé à chaque service du Foyer annexe n'effectue, en principe, aucune dépense, à l'exception :
a. Des remboursements de consignations (s'il y a lieu) ;
b. Des menues dépenses de fonctionnement autorisées par le D.F.X.

Pour lui permettre de faire face à ces dépenses et de rendre la monnaie en début de journée, chaque préposé conserve toujours un certaine somme en petite monnaie. Cette somme est invariable. Elle est avancée par le D.F.X. et mentionnée aux lignes «En caisse début journée» et «Somme conservée en caisse» du carnet de recettes.
Afin de tenir compte de cette somme dans l'arrêté mensuel des comptes du Foyer annexe, elle devra figurer au livre-journal en recettes le dernier jour du mois et en dépenses le 1er du mois suivant.

C4-2. *Feuille d'inventaire journalier du bar :*

Cette feuille est destinée à suivre au jour le jour les mouvements de fonds et de marchandises concernant le bar et à permettre au D.F.X. d'exercer son contrôle. Huit journées sont groupées sur une même feuille.

ARTICLES (1)	PRIX de vente unitaire (2)	EXIS-TANT précé-dent (3)	JOURNEE DU					JOURNEE DU					JOURNEE	
			ENTREES (4)	TOTAL (5)	SORTIES		RESTE (8)	ENTREES	TOTAL	SORTIES		RESTE	ENTREES	TOTAL
					Nombre (6)	Valeur (7)				Nombre	Valeur			
Valeur totale des sorties journalières						.....	.....				.....	.....		
Recettes journalières effectives (1)						.....	.....				.....	.....		
(1) Ligne « ventes » du carnet de recettes.														

(ndlr : dans le document original ce tableau est reproduit verticalement sur une pleine page)

1° Le préposé au bar porte dans la colonne (3) l'ex istant au début de la première journée (qui n'est autre que le «reste» de la dernière journée de la feuille précédente).
Les entrées de marchandises qui se produisent dans le courant de la journée sont immédiatement portées dans la colonne (4).
La colonne «Total» donne la somme des entrées de la journée et du reste du jour précédent.
A la fin de la journée, après la fermeture du bar. le préposé à ce service fait l'inventaire du stock restant. Le contenu des bouteilles est évalué aussi exactement que possible, au besoin à l'aide d'une jauge. L'existant en fin de journée qui résulte de cet inventaire est porté à la colonne «Reste».
Les «sorties» à inscrire dans la colonne (6) résultent de la comparaison entre les colonnes (5) et (8).

2° L'estimation au prix de vente des sorties journa lières, c'est-à-dire le total trouvé au bas de la colonne (7), doit correspondre, compte tenu des divers incidents mentionnés au registre des procès-verbaux (voir C4-7 ci-dessous) — tels que pertes ou sorties à prix réduit — au chiffre de la recette de la journée figurant à la ligne «Ventes» du carnet de recettes.

3° En fin de mois, le D.F.X procède *personnellement* et avec l'aide du préposé au bar, à l'inventaire du stock restant et à l'estimation de sa valeur, en vue de l'établissement du compte rendu mensuel.
Les résultats de cet inventaire sont consignés sur le livre inventaire mensuel tenu par le D.F.X. (voir C4-4 ci-dessous).

4° L'exécution de l'inventaire mensuel du bar ne di spense pas le D.F.X. de s'assurer, par des contrôles inopinés, de l'exactitude des inventaires journaliers du préposé au bar (deux contrôles inopinés par mois, au minimum).

NOTA 1. — Lorsque des boissons sont vendues aux clients en bouteilles consignées, ces bouteilles, ainsi que les mouvements de fonds correspondants, sont comptabilisés par le préposé dans un petit carnet *ad hoc*.

NOTA 2. — Pour faciliter les inventaires quotidiens, il peut être constitué une «réserve» détenue par le D.F.X. Celui-ci ne délivre au préposé au bar que des quantités limitées, au fur et à mesure des besoins. Celles-ci sont seules portées en «entrées» par le préposé sur sa feuille d'inventaire. Les marchandises gardées en réserve ne sont suivies que par le D.F.X. sur un carnet *ad hoc*. Ces marchandises ne sont portées en entrées sur la feuille d'inventaire du bar que le dernier jour du mois, au moment de l'inventaire mensuel.

NOTA 3. — Les mouvements de marchandises concernant les consommations telles que sandwiches ou café, qui sont confectionnés au bar, seront suivis sur la feuille d'inventaire selon une méthode qu'il appartient au D.F.X. de déterminer dans chaque cas particulier.

NOTA 4, — Pour utiliser rationnellement les heures de travail du personnel en fonction des heures de fréquentation du Foyer, les comptes quotidiens du bar pourront être arrêtés à un moment autre que le soir, par exemple à 14 heures.

C4-3. *Comptabilité de la B.I.M. :*

La comptabilité du comptoir de vente de B.I.M. *repose sur l'exactitude des inventaires mensuels.* Cette comptabilité comporte les opérations suivantes :

1° Le préposé à la B.I.M. tient un carnet à souches de recettes du modèle décrit au § C4-1. En fin de journée, il remplit un feuillet de ce carnet et en remet la souche détachable au D.F.X. en même temps que la recette de la journée ;

2° Ce préposé tient, d'autre part, un fichier inven taire conforme au modèle donné plus bas. Celui-ci n'a pas la valeur d'un document comptable, mais simplement celle d'un instrument destiné à faciliter la mise à jour par le D F.X. du livre inventaire mensuel.
Le calcul du prix de vente de chaque article est effectué sur la fiche correspondante, sous la responsabilité du D.F.X.

FICHIER INVENTAIRE DE LA B.I.M.

MODÈLE DE FICHE

ARTICLE : MARQUE : TYPE :			Prix de revient unitaire : Prix de vente unitaire :	
DATES	ENTREES (1)	STOCK (2)	SORTIES (3)	OBSERVATIONS
1/3 5/3 15/3 30/3	 100 100 	180 280 380 300	 80	 (Inventaire mensuel)
7/4 18/4 30/4	50 100 	350 450 400	 50	 (Inventaire mensuel)
2/5	200	600		

L'exemple ci-dessus illustre la manière dont il convient de tenir ces fiches :

a. Les entrées sont portées dans la colonne (1) aussitôt qu'elles se produisent ; en même temps on inscrit dans la colonne (2) la somme de ces entrées et du chiffre figurant à la ligne précédente de cette colonne (2) ;

b. Chaque fois qu'un inventaire a lieu, les quantités relevées sont portées dans la colonne (2).

Le chiffre des sorties survenues depuis le dernier inventaire résulte alors de la comparaison entre les deux derniers chiffres de la colonne (2). Ce chiffre est porté dans la colonne (3).

Un trait horizontal est tiré à chaque inventaire.

Une fiche est ouverte pour chaque type d'articles. Si le prix d'un article vient' à changer, il est ouvert une nouvelle fiche.

3° A la fin de chaque mois, le D.F.X. procède perso nnellement — et avec l'aide du préposé à la B.I.M. — au recensement effectif et détaillé de tous les articles en magasin. La non-exécution (ou la mauvaise exécution) de ce recensement engage la responsabilité du D.F.X.

Les résultats de ce recensement sont consignés par le D.F.X. dans le livre inventaire mensuel.

C4-4. *Livre inventaire mensuel :*

Ce document, tenu personnellement par le D.F.X., concerne aussi bien le bar que la B.I.M. Une partie distincte de ce livré est réservée à chacune de ces activités. Les articles vendus sans bénéfice (articles du sac par exemple) sont classés à part.

Il est mis à jour à l'occasion des inventaires mensuels et permet l'estimation du stock en vue de l'établissement du compte rendu mensuel.

Le livre inventaire permet, d'autre part, de vérifier si les recettes versées dans le mois par les différents préposés (chiffres portés au carnet de recettes) correspondent à la valeur — estimée au prix de vente — du stock écoulé, compte tenu des divers incidents mentionnés au registre des procès-verbaux (casse, ventes à prix réduit, etc.).

MODÈLE DE LIVRE INVENTAIRE MENSUEL

DESIGNATION DES ARTICLES ou denrées	MOIS DE 19								
	EXISTANT AU 1er	ENTREES DU MOIS	TOTAL	ESTIMATION DU STOCK			VERIFICATION de caisse		
				Existant fin de mois	Prix de revient unitaire	Prix de revient total	Sorties du mois	Prix de ente unitaire	Prix de vente total

Pertes, sorties gratuites, etc. ……

RECETTE effectivement perçue ……..…..

Le total de la colonne «Prix de revient total» fournit la valeur du stock en fin de mois.
Le total de la colonne «Prix de vente total» est, après déduction des pertes mentionnées au registre des procès-verbaux, à rapprocher du chiffre de la recette effectivement perçue.
Le chiffre à prendre en considération pour les pertes, etc., correspond :

— au prix de vente, pour les marchandises détruites ou perdues ;
— à la différence entre le prix de vente et le prix effectivement perçu pour les marchandises vendues à prix réduit («manque à gagner»).

C4-5. *Comptabilité des autres services :*

Si le Foyer annexe comporte d'autres services ou activités dont le fonctionnement implique des mouvements de fonds ou de marchandises, il est tenu, pour chacun de ces services, une comptabilité analogue, dans son principe, à celle du bar ou de la B.I.M. Elle comporte un carnet de recettes et les documents inventaires éventuellement nécessaires.
Dans le cas où le service est assuré par le D.F.X. lui-même, un carnet de recettes n'est pas indispensable, les mouvements de fonds pouvant être directement portés sur le livre de caisse (voir plus bas).

C4-6. *Cas particulier des restaurants :*

Les formes dans lesquelles est tenue la comptabilité des restaurants sont définies dans chaque cas particulier par le directeur du F.E.F.
Cette comptabilité doit être entièrement distincte de celle du bar. Les consommations (apéritifs, alcools) éventuellement servies à table pourront être fournies par le bar, dont le préposé en percevra le montant en espèces. Pour les boissons de table (vins, bière, etc.) il est constitué un stock géré par le préposé au restaurant.
La comptabilité du restaurant doit faire ressortir nettement, entre autres éléments :

— le nombre des repas servis aux différents prix ;
— les recettes correspondant aux suppléments de nourriture ou de boisson ;
— le bilan mensuel du restaurant.

Les résultats financiers du fonctionnement du restaurant, ainsi que les éléments du bilan correspondants sont intégrés dans les comptes de fin de mois du D.F.X.

C4-7. *Registre des procès-verbaux :*

Ce document a pour but de fournir la justification des différences d'inventaire et des insuffisances de recettes qui seraient constatées à l'arrêté des comptes de fin de mois.
Le registre des P.V., dont le modèle est donné ci-dessous, est divisé en autant de parties qu'il y a de services du Foyer annexe vendant des marchandises.
Tous les incidents ayant provoqué une perte de marchandises ou une insuffisance de recettes (casse, détérioration de denrées, cessions gratuites ou à prix réduit, condamnation d articles invendables, etc.) et qui nécessitent, en conséquence, une justification, doivent être mentionnés sur le registre des P.V., avec indication chiffrée de la perte correspondante.

MODÈLE DE REGISTRE DES P.V.

DESIGNATION DU SERVICE DU FOYER ANNEXE							
DATE 1	NATURE de l'incident ou de l'opération 2	DESIGNATION des marchandises 3	NOMBRE 4	PRIX de vente unitaire 5	PRIX de vente total 6	PRIX Effective-ment perçu 7	PERTE (6 - 7)

Les chiffres des colonnes 6. 7 et 8 sont totalisés en fin de mois.
Lorsque les circonstances ou l'importance de la perte à constater le justifient, le D.F.X. établit un procès-verbal circonstancié comportant la signature de témoins. Ce P.V. est inscrit dans les colonnes 2 et 3 du registre.

NOTA 1. — II convient de remarquer que les mouvements de fonds ou de marchandises portés sur le registre des P.V. figurent par ailleurs sur les documents appropriés du Foyer annexe (livres d'inventaire, de caisse, etc.).

NOTA 2. — Le registre des P.V. ne concerne que les marchandises. Les incidents concernant le matériel (meubles, jeux, équipement, etc.) du Foyer n'ont pas à y être mentionnés, mais seulement sur le fichier inventaire du matériel (voir article 5 ci-dessous).

NOTA 3. — Les opérations de réévaluation ou de condamnation de marchandises en stock visées à l'article 14 ci-dessous font l'objet d'un procès-verbal qui est également consigné sur ce registre. Comme il n'y a pas, dans ce cas, de «sortie» de marchandises, le P.V. correspondant ainsi que le montant de la perte de valeur du stock sont inscrits dans les seules colonnes 1 à 4.

NOTA 4. — Les pertes et sorties à prix réduit sont, d'autre part, rappelées par les préposés au bar et à la B.I.M. au dos des feuillets journaliers du carnet de recettes.

C4-8. *Livre de caisse :*

Ce document, tenu personnellement par le D.F.X., est destiné à permettre de contrôler à tout moment les différents postes de la caisse.
Tout mouvement de fonds, de quelque nature qu'il soit, qu'il intéresse les espèces en coffre ou celles déposées à un compte courant postal ou bancaire, doit être immédiatement enregistré sur le livre de caisse.

MODELE DE LIVRE DE CAISSE

DATE	NATURE de L'OPERATION	NUMERO des PIECES justificatives	COFFRE		C.C.P.	
			RECETTES	DEPENSES	RECETTES	DEPENSES

Au dernier jour du mois sont portées dans la colonne «Recettes-coffre» les avances intérieures (monnaie de caisse du bar, etc.). Les différentes colonnes sont totalisées.
Les balances des différentes colonnes donnent la situation de chaque poste de la caisse. La balance générale donne alors la situation de la caisse du Foyer annexe en fin de mois.

Le D.F.X. doit s'assurer de la concordance des chiffres fournis par le livre de caisse avec les relevés fournis par les banques ou l'administration des chèques postaux. Il doit également vérifier aussi souvent que possible — et au moins une fois par semaine — que les espèces qu'il détient dans son coffre correspondent aux données de la colonne «Coffre» du livre de caisse.
L'inexécution de ces vérifications peut engager la responsabilité personnelle du D.F.X.

Le premier jour du mois suivant, les balances des différents postes sont reportées en «recettes» dans les colonnes appropriées (avec la mention «à nouveau»). Les avances intérieures (monnaie de caisse, etc.) sont portées en «dépenses», colonne «Coffre».

NOTA 1. — Si le Foyer effectue des opérations de consignations ou d'avances, le D.F.X. pourra reporter les mouvements de fonds correspondants sur des carnets appropriés, de façon à pouvoir les suivre plus aisément. Dans ce cas, il est inutile de reporter au livre journal (voir plus bas) le détail de ces opérations : une écriture globale sera passée chaque jour dans les colonnes ad hoc de ce livre.

NOTA 2. — La «Nature de l'opération» devant, d'autre part, être exposée dans le livre journal, cette mention peut figurer dans le livre de caisse sous une forme très succincte (abréviations, signes conventionnels, etc.).

NOTA 3. — Pour la même raison, l'emploi de la colonne «Numéro des pièces justificatives» est facultatif dans le livre de caisse.

C4-9. *Livre journal :*

Le livre journal est le document principal de la comptabilité du Foyer annexe. Il est tenu par le D.F.X. ou, dans le cas d'un Foyer particulièrement important, par un comptable.
Le modèle du livre-journal est donné plus bas. Il est conçu de façon à traduire à tout moment la situation financière du Foyer annexe sans qu'il soit nécessaire de consulter d'autres registres.
La situation des comptes d'emploi des bénéfices (part du Foyer annexe et, s'il y a lieu, part de l'Unité de rattachement) est également suivie sur le livre journal, dans les colonnes ad hoc.

Modèle de livre journal du Foyer annexe

LIVRE-JOURNAL
(*Page de gauche*)

MOUVEMENTS DE CAISSE				COMPTE A LA DIRECTION		DATE	LIBELLE DES OPERATIONS	NUMERO DES FACTURES etc.	FRAIS GENERAUX
COFFRE		C.C.P.							
R.	D.	R.	D.	R.	D.				D.

(ndlr : dans le document original ce tableau est reproduit verticalement sur une pleine page)

LIVRE-JOURNAL
(*Page de droite*)

BIM		BAR		CONSI-GNATIONS		AVANCES		ACTIVITES Non commer-ciales		……..		……..		C.E.B. FOYER		C.E.B. UNITE	
R.	D.	R.	D.	R.	D.	R.	D.	R.	D.	R.	D.	R.	D.	R.	D.	R.	D.

(ndlr : dans le document original ce tableau est reproduit verticalement sur une pleine page)

1° Les comptes des différentes branches d'activité — commerciales ou non — du Foyer annexe sont centralisés dans le livre-journal.
En principe, dès qu'une opération a eu lieu, elle doit être reportée sur le livre-journal. En pratique, compte tenu des diverses occupations du directeur du Foyer, et du fait que le livre de caisse tient lieu d'aide-mémoire, il suffit que le livre-journal soit mis à jour chaque matin en ce qui concerne les opérations de la veille.

2° Le livre-journal comporte quatre séries de colon nes :
— mouvements de caisse et compte à la direction des foyers ;
— libellé des opérations ;
— ventilation de ces opérations selon leur nature ;
— situation des comptes d'emploi des bénéfices.

3° Les colonnes «Mouvements de caisse» reproduisent les données du livre de caisse.
Les colonnes «Compte à la direction» sont destinées à permettre au D.F.X. de suivre la situation du compte ouvert au nom du Foyer annexe à la direction des Foyers (cf. § C3-3 ci-dessus). Lorsque le D.F.X. effectue un versement à ce compte, la somme correspondante est portée, d'une part, en «Dépenses» à la colonne «Mouvements de caisse (coffre)», d'autre part, en «Recettes» dans les colonnes «Compte à la direction». Lorsque, au contraire, ce compte est débité par la direction des Foyers (par exemple dans le cas d'une livraison de marchandises du service commercial au Foyer annexe) la somme correspondante est portée en «Dépenses» dans la colonne «Compte à la direction», avec ventilation dans la colonne «Dépenses bar», ou «Dépenses B.I.M.», selon la nature des marchandises livrées.

4° A l'exception des mouvements qui n'affectent que les divers postes de la caisse ou le compte à la direction (versements sur le C.C.P. ou sur le compte à la direction, etc.), tous les mouvements de fonds doivent être ventilés dans la colonne correspondante du livre-journal.

5° Dans la colonne «Frais généraux» sont ventilées les dépenses visées à l'article 7 de l'A.M. du 6 juillet 1953 (B.0., p. 69) [voir ci-dessous].

6° Dans les colonnes «Avances», «Consignations», «B ar», «B.I.M.», sont ventilées les opérations correspondant à ces désignations.

7° Deux colonnes de ventilation sont réservées au D .F.X. qui pourra les utiliser pour suivre des services autres que le bar ou la B.I.M. (cinéma, dortoirs, etc.).

8° Dans la colonne «Recettes des activités non comm erciales» sont ventilées toutes les recettes qui n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul du chiffre d'affaires servant d'assiette à la cotisation au Fonds commun.
Des colonnes spéciales pourront cependant être réservées aux ventes sans bénéfice lorsque celles-ci sont pratiquées à une certaine échelle par le Foyer annexe (vente d'articles du sac ou ventes de tabac pour le compte d'une unité, par exemple).

9° Les principes relatifs à la gestion des comptes d'emploi des bénéfices sont exposés aux articles 6, 9, 10, 11 et 12 de l'A.M. du 6 juillet 1953 (voir ci-dessous).
Les fonds versés sur ces comptes sont compris dans l'avoir en caisse du D. F. X. Les opérations effectuées sur ces comptes sont suivies dans le Livre-journal ; elles figurent d'une part dans la colonne «Mouvements de fonds», d'autre part dans la colonne de ventilation correspondante.

10° En fin de mois, les diverses colonnes du Livre- journal sont totalisées.
Au bas de la colonne «Mouvements de caisse», on obtient l'avoir de la caisse, dont le chiffre doit coïncider avec l'avoir donné par le livre de caisse.
Au bas de la colonne «Compte à la Direction», on obtient le solde de ce compte, dont le chiffre doit coïncider avec le solde du compte du Foyer annexe tenu par la direction des Foyers.
Au bas des autres colonnes, on obtient le total des recettes et dépenses des différents services, le total des frais généraux, le solde des comptes «Avances» et «Consignations» et la situation en fin de mois des comptes d'emplois des bénéfices.
Ces différents chiffres permettent au D.F.X., en tenant compte des inventaires de fin de mois, de dresser son compte rendu mensuel.

11° Au premier jour du mois suivant, les soldes des colonnes «Mouvements de caisse» et «Compte à la Direction» sont reportés à la première ligne d'une nouvelle page, avec la mention «à nouveau».
Sur la même ligne, il convient de reporter dans les colonnes de ventilation correspondantes, le solde des comptes d'emploi des bénéfices.
D'autre part, il y a lieu de porter en recettes dans ces mêmes colonnes de ventilation et à la ligne immédiatement au-dessous, le bénéfice net du mois précédent, qui doit être versé sur les Comptes d'Emploi des bénéfices. (Le chiffre du bénéfice net est fourni par le compte «Pertes et Profits».) Cette inscription ne s'accompagne pas d'une mention dans les colonnes «Mouvements de caisse» ou «Compte à la Direction» puisqu'il s'agit d'un mouvement d'ordre, les sommes correspondantes étant déjà comprises dans l'avoir au début de mois.
Par la suite, toute dépense ou recette concernant les comptes d'emploi de bénéfices, ainsi que toutes les autres opérations du Foyer, sont comptabilisées dans les colonnes «Mouvements de Caisses» ou «Compte à la Direction» avec ventilation dans la colonne correspondante.

C4-10. *Carnet de factures :*
Dans le cas où le D. F. X. s'approvisionne directement auprès de fournisseurs autres que le Service commercial du F. E. F., toutes les factures doivent obligatoirement être enregistrées sur un carnet *ad hoc*, au fur et à mesure de leur réception.
Le calcul des prix de revient unitaires et des prix de vente des différents articles est effectué sur ce carnet.
Dès qu'une facture a été payée, mention de la date et du mode de règlement est portée en face du libellé de la facture.

Article 5.

L'inventaire du matériel (ameublement, matériel d'équipement, et d'exploitation) en service dans le Foyer annexe est suivi sur un fichier, en classant séparément le matériel appartenant à la Marine et celui qui appartient au Foyer des Équipages de la Flotte.

C5-0. Le D.F.X. est responsable du matériel (meubles, vaisselle. livres, matériel de distractions et d'équipement, etc.) en service au Foyer annexe. Ce matériel peut appartenir soit à la Marine, soit au Foyer des Equipages de la Flotte.

C5-1. En ce qui concerne le matériel appartenant à la Marine (c'est-à-dire à l'État) le D.F.X. en est responsable vis-à-vis de l'autorité qui en a la charge administrative. Un règlement particulier prévoit les conditions dans lesquelles du matériel peut être prêté aux Foyers par les Services du Commissariat. Il est rappelé que la liste du matériel revenant à chaque Foyer doit faire l'objet d'une «feuille d'armement» approuvée par les autorités compétentes.

C5-2. En ce qui concerne le matériel appartenant au Foyer des Équipages de la Flotte, le D.F.X. en est responsable vis-à-vis du directeur de cet organisme. Ce dernier matériel peut, lui-même, être classé en deux catégories :

a. Matériel appartenant au F. E. F., qu'il ait été délivré par la direction des Foyers, acheté sur les fonds provenant d'une subvention ou sur la part des bénéfices revenant au Foyer annexe considéré ;

b. Matériel éventuellement acquis sur les fonds de distractions de l'unité de rattachement ou sur la part des bénéfices mise à la disposition du commandant de cette unité, et d'une façon générale, tout le matériel n'appartenant pas à l'État et attribué au Foyer annexe par l'unité de rattachement. Ce matériel devient en principe la propriété du F.E.F. Il ne peut cependant pas être retiré du Foyer annexe considéré sans l'accord du commandement de l'unité de rattachement.

C5-3. Il importe que le D.F.X. suive avec attention la situation du matériel dont il est responsable.
Les mouvements de matériel sont enregistrés sur le fichier au fur et à mesure qu'ils se produisent.
L'inventaire général du matériel doit être fait une fois par an, dans le courant du quatrième trimestre. Le fichier est mis à jour à cette occasion.
La façon de tenir le fichier-inventaire est illustrée par l'exemple ci-dessous.
Les colonnes «valeur» sont destinées à l'évaluation du capital «non-circulant» selon la méthode exposée à l'article 27 ci-dessous (C27-1, Évaluation des immobilisations).
Chaque fiche porte un numéro d'ordre, ainsi que la griffe du directeur du F. E. F. et le cachet du F.E.F.

MODELE DE FICHE INVENTAIRE DU MATERIEL

Griffe du directeur du F.E.F. et cachet	N° d'ordre : FOYER ANNEXE : -------- TABOURETS DE BAR -------- Nombre prévu à la feuille d'armement :						
MOUVEMENTS			DATE	INVENTAIRES			OBSERVATIONS
NATURE	ENTREES	SORTIES		EXISTANT	VALEUR unitaire	VALEUR totale	
			1/10/49	18			
Délivré par le F.E.F.	6		3/4/50				
Condamnation ……		2	5/7/50				(1) Un tabouret brisé au cours des travaux de réfection du Foyer (irréparable).
Casse (1) ……		1	10/9/50				
			15/11/50	21			

			8/11/51	21			
Condamnation (2) Envoyé en réparation		8 5	8/3/52 5/9/52 8/12/52	 8			(2) 8 tabourets irréparables, remis à la Direction.
Rentré de réparation	5		4/2/53 28/11/53	 13			

Il est prévu trois couleurs de fiches, selon que le matériel considéré appartient à la Marine ou à l'une des deux catégories a et b visées au C5-2 ci-dessus (Matériel appartenant au Foyer des Équipages de la Flotte).

Les fiches sont groupées en cinq sections :

— matériel d'attache (étagères, glaces, etc.) ;
— meubles ;
— matériel d'exploitation (verrerie, matériel de bureau, etc.) ;
— matériel de distractions (livres, jeux, radio, etc.) ;
— matériel de cinéma.

À chaque inventaire, chaque fiche doit être arrêtée par un trait horizontal porté juste au-dessous des chiffres correspondants, comme il est indiqué sur le modèle ci-dessus.

NOTA 1 : Une fiche doit être ouverte même lorsque l'article considéré n'existe qu'en un seul exemplaire au Foyer annexe.

NOTA 2 : Les sorties de matériel à caractère provisoire (prêt, envoi en réparation, etc.) doivent être justifiées par une mention portée sur la fiche correspondante.

Article 6

Les dépenses correspondant à des achats de matériel, à des améliorations de l'installation ou de l'équipement du Foyer, ainsi que les dépenses relatives aux distractions offertes gratuitement à l'équipage, sont obligatoirement imputées sur les comptes d'emploi des bénéfices.

C6-1. Les dépenses de l'espèce ne doivent en aucun cas être portées en «Frais généraux».
Elles ne peuvent d'ailleurs normalement se concevoir que dans la mesure où le fonctionnement du Foyer est bénéficiaire.

C6-2. A noter que si la trésorerie le permet, le compte d'emploi des bénéfices peut être provisoirement négatif : on se trouve alors en présence d'une avance faite par le Foyer au compte d'emploi considéré.

Article 7

Les dépenses de personnel, d'entretien courant des installations et de remplacement de menu matériel d'exploitation sont portées en frais généraux.

C7-1. Les dépenses relatives au personnel d'exécution sont généralement réglées par la Direction des Foyers. Elles sont alors imputées sur le «Compte à la Direction» du Foyer annexe (avec ventilation dans la colonne «Frais généraux» du Livre-journal de l'annexe).

C7-2. Les dépenses relatives au personnel de direction sont représentées par la cotisation réglementaire au Fonds commun.

C7-3. Sont également à porter en «Frais généraux» les frais de déplacement occasionnés par le fonctionnement du Foyer annexe (visites aux fournisseurs, etc.).

Article 8

À la fin de chaque mois, le directeur du Foyer annexe arrête sa comptabilité et établit un compte rendu financier comportant en particulier les tableaux suivants :

— situation financière ;
— comptes pertes et profits du mois ;
— bilan au 31 du mois.

Ce compte rendu est adressé au directeur du Foyer des Equipages de la Flotte avec copie au commandant de l'unité de rattachement (s'il y a lieu). Dans le cas des Foyers ne dépendant pas d'un F.E.F., les comptes rendus financiers mensuels sont adressés au département (S.C.S.F.).

C8-0. Le compte rendu mensuel est établi en trois exemplaires, l'un étant destiné au directeur du F.E.F. (ou au S. C. S. F.), l'autre au commandant de l'unité de rattachement (s'il y a lieu) et le troisième devant être conservé en archives par le D.F.X. et relié dans un classeur *ad hoc*.

Aux trois tableaux principaux cités ci-dessus, il convient d'ajouter les trois tableaux auxiliaires suivants :

1° Situation des comptes d'emploi des bénéfices ;
2° Récapitulation de l'aide financière reçue au cou rs du mois ;
3° Détail des dettes et créances au 31 du mois.

Le compte rendu mensuel sera donc présenté sous la forme des six tableaux dont le modèle est donné ci-dessous :

C8-1. *Situation financière :*

Ce tableau est établi à l'aide des chiffres fournis par le Livre-journal. Il rend compte des seuls mouvements de fonds intervenus en cours de mois, indépendamment de toute considération de dettes, de créances ou de stock.

MODELE DE SITUATION FINANCIERE

1. Avoir au 1er du mois :		
Coffre ……		
C.C.P. ……		
Banque ……		
Compte à la direction ……..		
TOTAL ……		
2. Recettes du mois :		
Bar ……..		
Bimbeloterie ……		
……		
Avances ……		
Consignations ……..		
Recettes non commerciales ……		
TOTAL ……		

3. Dépenses du mois :		
a. Activités commerciales		
Bar ……..		
Bimbeloterie ……		
……		
Avances ……		
Consignations …….……..		
b. Frais généraux		
Fonds commun ……..		
Personnel d'exécution……		
Entretien ……..		
Divers ……...		
……		
c. Dépenses des comptes d'emploi des bénéfices		
Part de l'unité ……...		
Part du Foyer …….……		
TOTAL ……		
1. Avoir au 31 du mois :		
Coffre ……		
C.C.P. ..…….……		
Banque ……		
Compte à la direction ….……..		
TOTAL ……		
Vérification de caisse :		
Avoir au 1er …….……		
+ recettes du mois ..…….……		
- dépenses du mois ……		
= Avoir au 31 ……		

C8-2. *Aide financière reçue :*

Ce tableau est un complément du tableau précédent. Il est destiné à mettre en évidence l'aide financière reçue sous différentes formes au cours du mois écoulé. Il convient d'y mentionner les dons et subventions de toute nature, directes ou indirectes, et en particulier la prise en charge éventuelle d'un déficit par la direction du F.E.F. L'imputation de ces subventions (voir article 15 ci-dessous) est également indiquée dans ce tableau.

MODÈLE. — AIDE FINANCIÈRE REÇUE

DATE	NATURE de L'AIDE FINANCIERE	SOMME	IMPUTATION		
			CAPITAL	COMPTE d'emploi (Foyer)	COMPTE d'emploi (Unité)
	TOTAUX ……				

C8-3. *Compte pertes et profits :*

Ce tableau rend compte du rendement commercial du Foyer au cours du mois écoulé. Il indique la situation des stocks du 1er au 31 et permet le calcul du bénéfice brut d'exploitation par

comparaison entre la valeur (estimée au prix de revient) du stock écoulé et la recette commerciale correspondante.
Le bénéfice net est ensuite obtenu par soustraction des frais généraux.

MODÈLE DE COMPTE PERTES ET PROFITS

1° Calcul du bénéfice brut : BAR			
ESTIMATION DU PRIX DE REVIENT		CALCUL DU BENEFICE BRUT	
Stock au 1er		Recette du mois ……..	
Entrées du mois .....……..		Valeur (estimée au prix de revient) du stock écoulé ……..	
TOTAL Stock au 31……...			
Stock écoulé ……		BENEFICE brut ……	

BIMBELOTERIE
Même présentation que pour le bar

AUTRES ACTIVITES				
ACTIVITES	RECETTES DU MOIS	DEPENSES DU MOIS (1)	BENEFICE	PERTE (2)
TOTAUX ……				
Solde ……				

(1) Ne porter dans cette colonne que les dépenses propres au service considéré et qui ne figurent pas dans la colonne « Frais généraux » du Livre-Journal.
(2) S'il y a déficit, porter le chiffre correspondant à l'encre rouge.

2° Calcul du bénéfice net d'exploitation		
Bénéfice brut du bar ……..		
Bénéfice brut de la bimbeloterie ……..		
Autres bénéfices bruts ……..		
TOTAL ……		
Frais généraux ……		
Déficits d'exploitation ……..		
Pertes d'emballages consignés ……		
TOTAL ……		
Bénéfice net (ou déficit) (3) ……		

(1) Porter ici le total des frais généraux du mois, donné par la colonne correspondante du Livre-Journal.
(2) Le montant de ces pertes est fourni par comparaison entre le solde en fin de mois des colonnes «Consignations» du Livre-Journal d'une part et, d'autre part, la valeur des emballages résultant de l'inventaire de fin de mois.
(3) S'il y a déficit, porter le chiffre correspondant à l'encre rouge.

Le compte pertes et profits est dressé à l'aide des chiffres fournis par le Livre-journal et les différents documents inventaires du Foyer annexe.

C3-4. *Détail des dettes et créances :*

Ce tableau est destiné à donner le détail des dettes et créances au 31 du mois, renseignements nécessaires à l'établissement du bilan.
Les créances comportent essentiellement les avances restant à récupérer.
Les dettes correspondent principalement aux factures impayées et à la cotisation au Fonds Commun (qui ne sera effectivement versée que dans les premiers jours du mois suivant, mais dont le montant, calculé sur la recette du mois écoulé, est à imputer en frais généraux sur les dépenses de ce même mois écoulé) [1].

NOTA (1). — Par contre, le versement qui a été effectué au Fonds Commun dans les premiers jours du mois écoulé est à porter en «Avances».

MODÈLE DE TABLEAU RECAPITULATIF DES DETTES ET CRÉANCES

AVANCES A RECUPERER ET CREANCES DIVERSES			FACTURES IMPAYEES SOMMES DUES A DES TIERS, ETC. (autres que les C.E.B.)		
Dates des avances, etc.	Désignation des débiteurs	Montant	Dates des factures	Désignation des créanciers	Montant
Total des créances …….			Total des dettes …….		

Les sommes dues au titre des comptes d'emploi des bénéfices faisant l'objet d'un tableau particulier, n'ont pas à figurer ci-dessus.

C8-5. *Situation des comptes d'emploi des bénéfices.*

Ce tableau est destiné à rappeler les opérations intervenues sur le C.E.B. depuis le début du mois et à mettre en évidence la situation de ces comptes en fin de mois.

MODÈLE

	PART DU FOYER	PART DE L'UNITE
Solde des C.E.B. au 31 du mois précédent …… Bénéfice du mois précédent versé aux C.E.B. (1) …… Autres recettes du mois ……..		
TOTAL ……..…… Dépenses du mois ……..		
Solde fin de mois ……. Bénéfices du mois à verser aux C.E.B. (1) ……..		
(1) Voir alinéa 2 de l'article 9 de l'A.M. du 6 juillet 1953.		

C8-6. *Bilan mensuel :*

Les principes relatifs à l'établissement du bilan mensuel sont exposés à l'article 13 de l'A.M. du 6 juillet 1953 (voir ci-dessous).
Le bilan rend compte de la situation générale du Foyer annexe à la date du 31, toutes opérations du mois terminées. Il est établi à l'aide des différents tableaux étudiés ci-dessus.

Dans l'«Actif» figure l'avoir du Foyer au 31, tel qu'il résulte des différents inventaires et vérifications de caisse : stocks et avoir financier. Il faut y ajouter les créances, qui représentent un avoir virtuel (estimé au prix de revient) (1).
Le «Passif» fournit en quelque sorte une justification de cet avoir ou, si l'on préfère, une analyse de cet avoir considéré d'un point de vue différent.
Il s'agit de deux aspects d'une même réalité économique : l'actif est donc nécessairement égal au passif.

En conséquence, doivent figurer au passif les postes suivants :

1° *Dettes impayées au 31*. — Ces dettes correspondent essentiellement à des marchandises achetées, dont la valeur est incluse d'autre part dans l'actif (au poste «stocks» ou, si elles ont été revendues, au poste «caisse») ;

2° *Comptes d'emploi des bénéfices*. — A ce poste doivent figurer les bénéfices antérieurs non encore utilisés. — Ces bénéfices représentent une dette vis-à-vis des comptes d'emploi.
3° *Bénéfice du mois*. Il s'agit également d'une dette vis-à-vis des C.E.B.

4° *Capital*. — La différence entre l'actif et le total des postes 1, 2 et 3 ci-dessus mentionnés du passif, représente, par définition, le «Capital circulant» du Foyer annexe au 31 du mois (2).

Dans la présente instruction, le capital circulant est également appelé «Fonds de roulement».
Au-dessous des tableaux «Actif» et «Passif», un espace est réservé pour expliquer la variation éventuelle du capital circulant par rapport au mois précédent (cf. article 10 de l'A.M. du 6 juillet 1953, voir ci-dessous).

NOTA (1). — Lorsque des emballages (bouteilles par exemple) font l'objet de «consignations» (soit à la vente, soit à l'achat), la •valeur des emballages détenus par le Foyer en fin de mois doit être mentionnée à l'actif. Les sommes versées à des fournisseurs à titre de consignation ne sont donc pas à considérer comme des «Avances» et ne figurent pas au bilan.

NOTA (2). — Un Foyer annexe n'ayant pas la personnalité morale et n'étant qu'une partie du F.E.F. auquel il est rattaché, son capital circulant appartient légalement à celui-ci et fait partie du capital de ce F.E.F.

MODELE DE BILAN MENSUEL

Date : 31 19

ACTIF			PASSIF		
1. *Avoirs financiers au 31 :* Coffre ……..…….. C.C.P. …… Banque …….. …… Compte à la direction …..			1. Dettes impayées au 31 : Fonds commun ……. F.E.F. …….. Fournisseurs …… ……		
TOTAL …….			TOTAL …….		
2. Créances : Avances …… ……			2. *Comptes d'emploi des bénéfices :* Part de l'Unité ……. Part du Foyer …….		
TOTAL …….			TOTAL …….		

3. Stock au 31 : Bar …… Bimbeloterie …… Emballages (2) ……			3. Bénéfices du mois écoulés .. 4. Capital circulant ……..		
TOTAL ……. 4. Déficit à imputer aux C.E.B.					
TOTAL de l'Actif …….….			TOTAL du Passif …….….		

Capital circulant au début du mois écoulé ……. Capital circulant au 31 du mois écoulé ……..	
DIFFERENCE (en +ou en -) …… Explication de cette différence (déficit d'exploitation, subventions, etc. réévaluation des stocks). Bénéfice du mois à capitaliser (éventuellement) …… Capital circulant au début du mois suivant ……	
(1) Voir article 9 ci-dessous. (2) Emballages consignés seulement. Existant réel au 31.	

Article 9

Le compte pertes et profits permet le calcul du bénéfice (ou déficit) d'exploitation du mois écoulé. S'il y a bénéfice, celui-ci est utilisé en priorité à couvrir le déficit éventuel du — ou des — mois précédents ; il sert dans ce cas à reconstituer le capital du foyer annexe.
Dans la mesure où il n'existe plus de déficit à couvrir, le bénéfice mensuel est versé aux comptes d'emploi des bénéfices (sous réserve des dispositions de l'article 12 ci-dessous).

Dans la pratique, il sera procédé de la façon suivante :

C9-1. En cas de déficit, si la situation des C.E.B. le permet, celui-ci est imputé a parts égales aux C.E.B. unité et Foyer, de façon à ce que le capital circulant conserve sa valeur initiale. Les chiffres correspondants sont alors portés à l'encre rouge sur les lignes «Versements des bénéfices du mois» du tableau «Situation des C.E.B.» prévu au paragraphe C8-5 ci-dessus, et rappelés — à l'encre noire — sur la ligne *ad hoc* à l'actif du bilan.

C9-2. Si la situation des C.E.B. ne permet pas l'imputation sur ces comptes du déficit mensuel, ne pas mentionner ce déficit au bilan, ce qui fera apparaître une diminution du capital circulant.

C9-3. A noter que le solde d'un C.E.B. peut être *exceptionnellement* débiteur. Il y a lieu de considérer, dans ce cas, qu'une avance a été consentie par le Foyer au C.E.B. La somme correspondante devra figurer au poste «Avances» de l'actif du bilan.
Mais cette situation *n'est admissible* que si on peut raisonnablement espérer la redresser grâce à des bénéfices réalisables à bref délai.

C9-4. Lorsque la gestion se solde par un bénéfice, le D.F.X. doit s'assurer qu'il ne reste pas de déficits antérieurs à couvrir et que le capital circulant reste à son niveau initial. Si tel n'est pas le cas, le bénéfice du mois n'est pas intégralement versé aux C.E.B., mais capitalisé jusqu'à concurrence du déficit à couvrir. Cette opération est mentionnée à l'emplacement *ad hoc* du bilan mensuel.
Le surplus du bénéfice (sous réserve des dispositions de l'article 12 ci-dessous) est versé à parts égales aux C.E.B. Foyer et unité.

Article 10

Lorsque le fonds de roulement d'un Foyer annexe est insuffisant, un pourcentage déterminé des bénéfices mensuels doit être affecté à l'augmentation de ce fonds au lieu d'être versé aux comptes d'emploi. Le pourcentage des bénéfices, qui sont ainsi à capitaliser, ainsi que la valeur du fonds de roulement qu'il convient d'atteindre, sont fixés par le directeur du Foyer des Équipages de la Flotte en accord, s'il s'agit d'un Foyer rattaché à une unité, avec le commandant de celle-ci. En cas de désaccord entre le directeur du F.E.F. et le commandant de l'unité de rattachement, la décision sera prise par le département (S.C.S.F.} sur proposition de l'autorité maritime locale.

C10-1. Si le capital circulant (ou fonds de roulement) d'un Foyer annexe peut diminuer en cas de déficit d'exploitation, il ne peut s'accroître par accumulation automatique des bénéfices, puisque ceux-ci doivent, en principe, être versés aux comptes d'emploi.
La procédure ci-dessus a été prévue pour permettre d'utiliser une partie des bénéfices à l'augmentation du fonds de roulement.
Le montant optimum de ce dernier ne peut être fixé d'une façon générale ; il dépend des conditions de fonctionnement propres à chaque Foyer et, en particulier, des délais accordés par les fournisseurs pour le règlement des factures.

C10-2. On peut cependant admettre que le montant de ce fonds de roulement ne doit pas être inférieur à la valeur moyenne des recettes d'un mois — ni supérieur au chiffre d'affaires de trois mois.

Article 11

Les fonds versés aux comptes d'emploi des bénéfices (aussi bien la part mise à la disposition du commandant de l'unité de rattachement que celle à utiliser par le directeur du Foyer annexe) sont gérés par ce dernier.
La situation des comptes d'emploi est suivie dans les colonnes appropriées du livre-journal.

C11-0. En ce qui concerne le compte d'emploi des bénéfices — le rôle du D.F.X. se borne à effectuer les payements ordonnés par le commandant de l'unité de rattachement, ou à verser à l'unité les sommes qui lui sont demandées. Dans ce dernier cas, ces sommes ne sont remises que contre un reçu signé par le commandant de l'unité de rattachement.

Article 12

Dans le cas des Foyers annexes non rattachés à une unité, le directeur du F.E.F. fixe le pourcentage des bénéfices mensuels à verser au compte d'emploi. Le surplus est versé à la direction des Foyers.

C12-0. Même dans le cas d'un Foyer non rattaché à une unité, une certaine part des bénéfices doit être laissée à la disposition du D.F.X. pour lui permettre de réaliser des améliorations ou de développer certaines activités, selon son initiative personnelle.

C12-1. Le versement de cette partie des bénéfices au compte d'emploi est comptabilisé au livre-journal de la même façon que pour les Foyers rattachés.

C12-2. Le versement du surplus à la direction du F.E.F. est porté en «Dépenses» (caisse ou compte à la direction) au livre-journal, avec ventilation à la colonne «Activités non commerciales» ou à une colonne réservée à cet effet.

Article 13

Le bilan mensuel fait ressortir :
— au passif : les dettes et le capital «circulant» ;
— à l'actif : les disponibilités, la valeur des marchandises en stock (estimée au prix d'achat) et les créances.

La valeur du matériel d'ameublement ou d'exploitation appartenant au Foyer ne figure pas à ce bilan.

C13-0. Le bilan, tel qu'il est défini ci-dessus, est évidemment incomplet : il ne tient pas compte du capital non circulant du Foyer annexe.
Il a cependant été décidé, dans un but de simplification et pour les raisons exposées à propos du bilan annuel du F.E.F. (voir art. 26 et 27 ci-dessous), que ce capital non circulant ferait simplement l'objet d'un tableau séparé, établi une fois par an pour l'ensemble du F.E.F.

Article 14

La valeur des marchandises en stock est périodiquement vérifiée.
Les articles dépréciés font l'objet d'une nouvelle estimation ; ceux qui sont jugés invendables sont condamnés. Ces opérations sont effectuées directeur du F.E.F.
La perte de valeur du stock correspondante est enregistrée au registre des procès-verbaux du Foyer annexe.

C14-1. Le bilan mensuel doit être non seulement exact, mais aussi sincère : en particulier, l'évaluation du capital circulant ne doit pas être faussée par la prise en compte de marchandises qui seraient en fait invendables ou qui auraient perdu leur valeur initiale.
Aussi le poste «stocks» de l'actif ne doit-il faire état que des marchandises effectivement réalisables.

C14-2. Les autres devront être liquidées à prix réduit si possible, sinon elles seront condamnées.
La diminution correspondante du capital circulant sera mentionnée à l'emplacement *ad hoc* du bilan mensuel.

Article 15

Les subventions reçues par un Foyer annexe sont capitalisées ou versées aux comptes d'emploi des bénéfices, selon qu'elles sont destinées à augmenter le fonds de roulement ou qu'elles ont pour objet d'améliorer les installations ou de développer les activités du Foyer annexe.

C15-0. Les bénéfices mensuels étant, sauf le cas prévu à l'article10 ci-dessus, entièrement versés aux comptes d'emploi, le capital circulant (fonds de roulement) initial du Foyer annexe ne peut être augmenté en principe que par des subventions ou dons, provenant généralement de la direction des Foyers ou de l'unité de rattachement. Il est rappelé à ce propos que les dons provenant des personnes ou organismes étrangers à la Marine ne peuvent être acceptés qu'avec l'autorisation du Département.

C15-1. Dans tous les cas, l'autorité qui accorde une subvention doit en préciser la destination :

1° Si la subvention a pour but l'amélioration du fonds de roulement, les sommes correspondantes sont ventilées au livre-journal dans la colonne «Recettes non commerciales» ;

2° S'il s'agit d'une subvention destinée à l'amélioration matérielle du Foyer ou au développement de ses activités récréatives, il y a lieu d'admettre que les sommes correspondantes sont versées au compte d'emploi des bénéfices (part du Foyer) ;

3° Si, enfin, cette subvention est destinée à être utilisée selon les directives du commandant de l'unité de rattachement, ces sommes sont versées au compte d'emploi (part de l'unité).

C15-2. En cas de déficit d'exploitation, le capital circulant du Foyer annexe se trouve, par contre, automatiquement diminué d'une valeur équivalente.
Dans le cas où ce déficit se traduit par une dette vis-à-vis de la direction des Foyers, et, que celle-ci décide de prendre en charge tout ou partie de ce déficit, il s'agit de subvention indirecte. Le directeur du F.E.F. doit prendre une décision explicite et la notifier au D.F.X., avec copie au commandant de l'unité de rattachement (s'il y a lieu).

Cette opération ne se traduisant par aucun mouvement de fonds n'a pas à être enregistrée dans les différents livres du Foyer annexe. Mais le D.F.X. la mentionne dans son compte rendu mensuel, au tableau «Aide financière reçue». D'autre part, cette opération affecte le poste des «dettes au 31» du bilan, celles-ci se trouvant diminuées d'une valeur équivalente.

Article 16

Le directeur du F.E.F. et, dans le cas des Foyers ne dépendant pas d'un F.E.F., le commandant de l'unité de rattachement fixe le montant maximum des espèces que le directeur du Foyer annexe est autorisé à conserver en caisse : le surplus doit être versé au fur et à mesure à la direction du F.E.F. ou à un compte courant postal ou bancaire.

Cl6-0. Ces dispositions ont été évoquées plus haut, dans les commentaires de l'article 3 (voir § C3-3).

Article 17

En cas de disparition d'espèces ou de marchandises ou d'inexactitude constatée dans les comptes ou les inventaires du préposé à l'une des activités du Foyer, le directeur du Foyer annexe doit en rendre compte par écrit dans les vingt-quatre heures au directeur du F.E.F. et, s'il y a lieu, au commandant de l'unité de rattachement.

C17-1. Dans le cas d'un Foyer ne dépendant pas d'un F.E.F., une copie de ce compte rendu est adressée au Département (S.C.S.F.).

C17-2. Ces dispositions s'appliquent également dans le cas d'un vol constaté ou de tout incident ayant entraîné une disparition d'espèces ou une perte importante de marchandises ou de matériel. Elles s'appliquent même lorsque l'inexactitude de caisse ou d'inventaire semble devoir être attribuée à une erreur matérielle dans les comptes qui ne peut cependant être décelée immédiatement.

C17-3. L'inobservation de ces prescriptions peut engager la responsabilité pécuniaire du D.F.X., indépendamment des sanctions disciplinaires qu'il peut encourir.

Article 18

Le directeur du Foyer annexe est responsable sur ses deniers des espèces et marchandises régulièrement entrées au Foyer. Il doit pouvoir en justifier à tout moment.
Lorsqu'il est reconnu que la responsabilité du directeur du Foyer annexe peut être totalement ou partiellement dégagée, le directeur du F.E.F. prend une décision de remise totale ou partielle en faveur de l'intéressé. Cette décision doit être approuvée par le Département après avis du conseil d'administration du F. E. F.
Dans le cas d'un Foyer ne dépendant pas d'un F.E.F., la décision de remise est prise par le commandant de l'unité de rattachement et approuvée par le Département (S.C.S.F.).

C18-0. La décision de remise une fois approuvée, les écritures sont régularisées par des mentions appropriées dans les différents comptes et registres du Foyer annexe.

TITRE II

COMPTABILITÉ DE LA DIRECTION DES FOYERS ET DES SERVICES CENTRALISÉS

Article 19

La comptabilité du service commercial est tenue en partie simple par le gérant sous le contrôle du directeur du F.E.F. ou d'un chef de service.

Le gérant commercial ne manipule pas d'espèces : les mouvements de fonds (encaissements, payements des fournisseurs, etc.) sont effectués par la direction des Foyers.
Les documents comptables à tenir par le gérant commercial sont les suivants :

1° Le livre des achats, destiné à l'enregistrement des achats et au calcul des prix de revient et de cession dés différents articles ;
2° Le livre des cessions, destiné à l'enregistrement des cessions effectuées par le service commercial ;
3° Le fichier-inventaire, destiné à suivre au jour le jour les sorties, pour chaque catégorie de marchandises ;
4° Le livre d'inventaire mensuel où sont consignés les résultats des inventaires mensuels du service commercial.

C19-0. Bien que le gérant n'ait pas, en principe, à manipuler de fonds, il peut, lorsqu'il est nécessaire d'effectuer des payements au comptant à des fournisseurs, recevoir de la direction des Foyers des avances dont il doit ensuite justifier l'emploi par des factures ou des reçus.
Les précisions relatives à la tenue par le gérant des documents visés ci-dessus sont données ci-après :

C19-1. *Livre des achats.*

Le tracé du «Livre des achats» est déterminé dans chaque cas particulier par le directeur du F.E.F.
Tous les achats effectués par le service commercial sont enregistrés dans ce livre, au fur et à mesure de la réception des factures. Celles-ci sont visées par le gérant après vérification des livraisons correspondantes, nanties d'un numéro d'ordre et transmises à la direction des Foyers en vue de leur règlement.

Le calcul du prix de revient unitaire et du prix de cession aux Foyers annexes est effectué sur le livre des achats, ou sur les fiches du fichier-inventaire.
En fin de mois, ce livre permet d'obtenir la valeur totale estimée au prix de revient des marchandises entrées au service commercial au cours du mois considéré.

C19-2. *Livre des cessions.*

Toutes les cessions effectuées par le service commercial sont, au fur et à mesure qu'elles se produisent, enregistrées dans ce livre, avec ventilation par Foyer annexe et autres clients.
Pour toute cession de marchandises, le gérant établit une facture en trois exemplaires : le premier est destiné à l'acheteur (Foyer annexe ou autre client), le deuxième est adressé à la direction des Foyers pour encaissement et comptabilisation (1), le troisième est classé en archives par le service commercial.
En fin de mois, le livre des cessions permet d'obtenir la valeur totale (estimée au prix de cession) du stock écoulé pendant le mois considéré, ainsi que le total des cessions consenties à chaque Foyer annexe pendant la même période.

NOTA (1). — Cet exemplaire est facultatif, les renseignements nécessaires pouvant être directement puisés au livre des cessions.

C19-3. *Fichier-inventaire*

L'inventaire des marchandises traitées par le service commercial est suivi sur un fichier analogue à celui prévu pour le Comptoir de B.I.M. des Foyers annexes (cf. § C4-3. 2°, ci-dessus).
précisions
Pour chaque catégorie d'articles ou de denrées, il est ouvert une fiche sur laquelle figurent toutes les précisions utiles (marque, type, prix de revient, prix de cession).
Ce fichier est mis à jour — autant que possible quotidiennement — à l'aide du livre des achats et du livre des cessions : toutes les entrées et toutes les sorties de marchandises sont enregistrées sur les fiches correspondantes.
Ce fichier permet ainsi à tout instant la vérification des stocks du service commercial.

C19-4. *Livre d'inventaire mensuel.*

En fin de mois, l'inventaire des stocks du service commercial est effectué par le gérant commercial, *sous la surveillance effective* du directeur du F.E.F. ou de son délégué. L'inexécution de cette prescription engage la responsabilité du directeur du F.E.F.
Les quantités résultant de l'inventaire sont confrontées avec les chiffres portés sur le fichier du gérant.
Les résultats de l'inventaire mensuel sont consignés dans le livre d'inventaire du service commercial ; les quantités restantes de chaque article ou denrée ainsi que le prix de revient correspondant y sont portés. Ces éléments permettent l'évaluation du stock en fin de mois.

C19-5. *Bénéfice brut du service commercial.*

En fin de mois, la direction des Foyers calcule, au vu des documents visés ci-dessus, le bénéfice brut du service commercial. Ce bénéfice brut est égal à la différence entre la valeur estimée au prix de revient et la videur estimée au prix de cession du stock écoulé au cours du mois.
D'autre part, la direction des Foyers détermine les frais propres de fonctionnement du service commercial qui, ajoutés à la participation réglementaire de ce service aux frais généraux de la direction, doivent être équilibrés par le bénéfice brut.
Si cela est nécessaire, le directeur du F.E.F. modifie en conséquence le pourcentage de majoration applicable aux cessions effectuées par le service commercial.

Article 20

La comptabilité des services récréatif, éducatif et sportif est tenue par la direction des Foyers, dans des comptes particuliers ouverts à cet effet.

C20-1. Les mouvements de fonds correspondants sont effectués par la direction des Foyers, comme pour le service commercial.
Les chefs de service intéressés n'ont pas à manipuler de fonds ni à tenir de comptabilité proprement dite. Ils se tiennent simplement au courant de la situation de leur compte particulier.

C20-2. Néanmoins, des atténuations peuvent être apportées, selon les circonstances, à ce principe, par le directeur du F.E.F. Les chefs des différents services en question peuvent, en particulier, avoir à suivre la comptabilité du matériel de leur ressort. Ils peuvent également recevoir éventuellement des avances dont ils doivent ensuite justifier l'emploi. Dans tous ces cas, les modalités de tenue des comptes par les chefs de service intéressés sont fixées par le directeur du F.E.F.

Article 21

La comptabilité de la direction des Foyers est tenue en partie double, dans les formes commerciales. Les documents à tenir sont les suivants :

1°Le livre-journal ;
2°Le grand livre ;
3°Le livre des salaires ;
4°Le fichier-inventaire du matériel.

En outre, le directeur du F.E.F. fixe dans chaque cas particulier le nombre et la nature des livres auxiliaires qu'il y aurait éventuellement à tenir.

C21-0. A l'échelon direction des Foyers, la comptabilité est tenue par un comptable spécialisé ou par le chef de service chargé de l'administration.
Les fonctions de comptable et de trésorier ne seront jamais remplies par la même personne.
Cette comptabilité doit permettre :

— de suivre les dépenses et recettes propres à la direction des Foyers et au service administratif (salaires, transports, dépenses de fonctionnement, etc.) ;
— de tenir les comptes particuliers de chaque service centralisé et de chaque Foyer annexe et de suivre la situation de ces comptes ;
— d'assurer les payements à effectuer sur ces comptes ainsi que les virements d'un compte sur l'autre.

Les prescriptions de détail relatives à la tenue des documents comptables de la direction des Foyers sont données ci-après.

C21-1. *Livre-journal.*

Ce livre est tenu dans les formes en usage dans la comptabilité commerciale en partie double.
Toutes les opérations intéressant la direction des Foyers (mouvements de fonds de toute nature, achats et cessions du service commercial, etc.) sont enregistrées sur le livre-journal par ordre chronologique, sous forme d'articles, avec l'indication des comptes du grand livre (voir ci-dessous) qui doivent être respectivement débités et crédités dans chaque cas.

C21-2. *Grand livre.*

Les articles du livre-journal sont reportés quotidiennement dans les comptes intéressés du grand livre, toujours dans les formes en usage dans la comptabilité commerciale. Le grand livre peut être constitué par un registre du modèle classique, un registre à feuillets mobiles ou encore par un fichier classeur spécial.
Les balances sont établies aussi souvent que possible et au moins une fois par mois, à la date du 31.
La liste des comptes à ouvrir au grand livre est donnée à l'article 22 de l'A.M. du 6 juillet 1953 (voir ci-dessous).

C21-3. *Livre des salaires.*

La tenue de ce livre est une obligation légale pour tout employeur.
Doivent y figurer d'une part les sommes payées directement par le F.E.F. à titre de salaires, d'autre part les rémunérations payées par le fonds commun au personnel de direction en service au F.E.F.
Dans les salaires directement versés par le F.E.F. sont compris ceux des employés en service dans les Foyers annexes.

C21-4. *Fichier-inventaire du matériel :*

L'inventaire des biens mobiliers appartenant au F.E.F. est suivi, sur un fichier, dans des formes analogues à celles prescrites plus haut pour les Foyers annexes.

Ce fichier est divisé en deux parties :

1° Matériel en service à la direction et dans les s ervices centralisés ;
2° Matériel en service dans les Foyers annexes.

En ce qui concerne le matériel visé au 1° ci-dessus , le fichier est mis à jour au fur et à mesure que des mouvements se produisent comme il est prévu à l'article 5 ci-dessus. En outre, un recensement général de ce matériel est effectué au moins une fois par an, sous la surveillance personnelle du directeur du F.E.F. ou de son délégué.
En ce qui concerne le matériel en service dans les Foyers annexes, le fichier du F.E.F. sera mis à jour une fois par an sur les indications fournies par les D.F.X. intéressés.

Article 22

Les principaux comptes ouverts au grand livre sont les suivants :

Le compte «Caisse» ;
Le compte «Frais généraux de la direction» ;
Le compte «Service commercial» ;
Le compte «Service récréatif-éducatif» ;
Le compte «Service sportif» ;
Un compte particulier pour chaque Foyer annexe ;
Le compte «Fournisseurs» ;
Le compte «Divers».

C22-0. D'autre comptes peuvent être ouverts si le directeur du F.E.F. le juge utile : en particulier, le compte «Fournisseurs» peut être subdivisé en autant de comptes qu'il y a de fournisseurs ou de groupes de fournisseurs. De même, le compte «Caisse» peut être subdivisé en comptes «Coffre», «Banque», «Chèques postaux», etc.

NOTA. — La manière dont les articles du livre-journal sont reportés au grand livre dépend de la nature de l'opération. À titre d'exemple :

Un achat effectué par le service commercial est à enregistrer en crédit au compte du fournisseur intéressé et en débit au compte «Service commercial» ;
Le règlement d'un fournisseur est à enregistrer au crédit du compte «Caisse» et au débit du compte «Fournisseurs» ;
Une cession du service commercial à un Foyer annexe : au crédit du compte «Service commercial» et au débit du compte du Foyer annexe intéressé ;
Un versement effectué à la direction des Foyers par un Foyer annexe : au crédit du compte «Foyer annexe» et au débit du compte «Caisse» ;
Le règlement d'une dépense de fonctionnement de la direction, telle que frais de bureau ou chauffage : au crédit du compte «Caisse» et au débit du compte «Frais généraux» ;
La réception d'une subvention du département : au crédit du compte «Divers» et au débit du compte «Caisse» ;
L'attribution d'une partie de cette subvention à un Foyer annexe : au crédit du compte «Caisse» et au débit du compte de ce Foyer annexe ;
Le versement des cotisations mensuelles au fonds commun : au crédit du compte «Caisse» et au débit du compte «Divers»; etc., etc.

Article 23

Lorsque les circonstances le justifient, certaines directions des Foyers pourront être autorisées par le département à tenir une comptabilité simplifiée, en partie simple. Dans ce cas, le plan comptable adopté sera soumis à l'approbation du département.

Article 24

Les comptes de chaque service centralisé et de la direction des Foyers sont arrêtés en fin de mois, et le directeur du F.E.F. dresse les tableaux de résultats mensuels correspondants.
Ces tableaux font ressortir pour chaque service et pour la direction des Foyers les dépenses et les recettes du mois, les mouvements de marchandises ainsi que les principaux éléments du bilan.

Les prescriptions de détail relatives à la présentation de ces résultats mensuels sont données ci-après :

C24-1. *Service commercial.*

Le tableau des résultats mensuels de ce service est présenté de la façon suivante :

a. *Estimation au prix de revient du stock écoulé dans le mois :*

Stock début de mois (cf. inventaire) ……..… + entrées du mois (cf. livre des achats) ……..	
Total ……. - Stock fin de mois (cf. inventaire) ..…….	
stock écoulé ……	
b. *Calcul du bénéfice brut :* Cessions du mois (estimées au prix de cession) ….. Valeur (au prix de revient) du stock écoulé ……	
Bénéfice brut …….	
c. *Calcul du bénéfice net :* Bénéfice brut ……	
Frais généraux .....…….. Pertes d'emballages consignés …….. Contribution forfaitaire aux frais généraux de la Direction ……. Total …….	
Bénéfice net ……..	

Les différentes rubriques (stocks, cessions, etc.) peuvent en outre être subdivisées de manière à séparer les résultats des différentes branches d'activité du service commercial : bar solide, bar liquide, bimbeloterie, etc.

NOTA. — Le montant des frais généraux est fourni par le compte «Service commercial» du grand livre. Ces frais généraux comprennent d'une part les dépenses propres de fonctionnement du service : salaire du personnel, transports, etc. et, d'autre part, une contribution forfaitaire aux dépenses de fonctionnement du service administratif et de la direction des Foyers. Le montant de cette contribution est fixé par le directeur du Foyer des Équipages de la Flotte, compte tenu de la mesure dans laquelle le service commercial bénéficie des moyens du service administratif et de la direction (locaux, travaux de comptabilité, secrétariat, etc.).

C24-2. *Services éducatif-récréatif et sportif.*

Pour ces services, il y a simplement lieu de comparer les recettes et les dépenses du mois, en distinguant, si besoin est, les recettes provenant des différentes sources et, d'autre part, les dépenses de différentes natures.

Recettes du mois : …… …… …… TOTAL …….. Dépenses du mois : …… …… …… TOTAL ……..	
Résultat (+ ou -) ..……	

La contribution forfaitaire aux frais généraux de la direction sera fixée par le directeur du F.E.F. selon les mêmes principes que pour le service commercial.

C24-3. *Direction des Foyers.*

Le tableau de résultats correspondant, dont le modèle est donné ci-dessous, intéresse à la fois la direction proprement dite et le service administratif :

Recettes du mois :	
a. Contribution forfaitaire du Service commercial .....……..	
Contribution des autres Services ...…….	
b. Bénéfices du Service commercial	
Bénéfices des autres Services ……	
c. Bénéfices versés par les Foyers non rattachés .....……	
d. Divers .....…….....…	
TOTAL ……..	
Dépenses du mois :	
a. Frais généraux :	
Personnel ……	
Transports ..……	
Frais de bureau ……..	
…..	
…..	
b. Déficits des Services centralisés …….	
c. Aide financière aux Foyers annexes ...	
d. Dépenses d'équipement .....……..	
c. Divers .....……	
TOTAL ……..	
Résultat financier du mois (+ ou -) ……	

NOTA 1. — Les dépenses de frais généraux à rappeler dans ce tableau ne concernent que les frais de fonctionnement propres à la direction des Foyers et ne font pas double emploi avec les frais généraux particuliers au service commercial et aux autres services centralisés, déjà mentionnés dans les tableaux de résultats correspondants.

NOTA 2. — Les dépenses d'équipement (achats de matériel et autres dépenses d'investissement) de la direction des Foyers sont assimilées à des dépenses de fonctionnement.
Il est inutile de faire ressortir dans la comptabilité les sommes éventuellement réservées à l'amortissement de ce matériel.

NOTA 3. — Le bénéfice net mensuel du service commercial est automatiquement viré du compte «Service commercial» au compte «Frais généraux de la direction».
Il en va de même pour les autres services centralisés.
Inversement, en cas de déficit, le solde débiteur du compte «Service commercial» est balancé par une somme correspondante prélevée sur le compte «Direction».

C24-4. *Eléments du bilan.*

Ce dernier tableau est enfin destiné à donner une idée sur l'évolution générale des principaux postes du bilan.
Il est présenté sous la forme suivante :

	Au 1er	Au 31	DIFFERENCE (+ ou -)
Stock du Service commercial …… Emballages (1) …… Trésorerie (solde du compte « Caisse » du grand livre) …… Créances sur Foyers annexes …… Créances sur tiers …….……			
Dettes aux fournisseurs …….. Dettes aux Foyers annexes …… Dettes Divers …….……			
(1) Valeur des emballages consignés effectivement détenus par le Service commercial.			

C24-5. *Compte rendu mensuel.*

Les tableaux de résultats décrits ci-dessus sont joints aux comptes rendus mensuels des Foyers annexes et classés en archives.
Ces documents sont soumis au conseil d'administration et permettent d'établir les comptes rendus périodiques adressés au département.
A la clôture de l'exercice, l'ensemble de ces documents est relié sous forme d'un fascicule annuel.

TITRE III

Comptes de fin d'année

Article 25

La comptabilité du F.E.F. est arrêtée au 31 décembre de chaque année.
Le directeur du F.E.F. dresse pour chaque Foyer annexe et service centralisé, ainsi que pour la direction des Foyers, un tableau des résultats financiers de l'année.
Ces tableaux comportent la présentation, pour chaque organisme, des recettes, des dépenses et des frais généraux (en distinguant les dépenses de personnel). Ils font ressortir le résultat bénéficiaire ou déficitaire de l'exercice.

Les tableaux de résultats annuels sont dressés en se conformant aux prescriptions ci-après :

C25-1. *Compte de résultats des Foyers annexes.*

Ce tableau est dressé au vu des comptes rendus mensuels des Foyers annexes. Il résume, pour chaque Foyer annexe, les recettes de l'exercice ventilées en recettes Bar, B.I.M. et Divers, le bénéfice brut correspondant, le montant des frais généraux, ainsi que le résultat bénéficiaire ou déficitaire de l'exercice, compte non tenu de l'aide financière directe ou indirecte éventuellement reçue.
Ce tableau fait apparaître d'autre part le montant de cette aide financière éventuelle, ainsi que le montant du capital circulant du Foyer annexe au 31 décembre. En outre, le pourcentage moyen des bénéfices bruts effectués pendant l'année est mis en évidence, en distinguant le bénéfice brut du Bar. celui de la B.I.M., et le bénéfice brut global résultant de l'ensemble des activités du Foyer annexe.

FOYERS ANNEXES	RECETTES					BENE FICE BRUT	CHARGES				RESUL-TAT		AIDE FINAN-CIERES reçue	CAPITAL circulant au 31/12
	BAR	B.I.M.			TOTAL		FONDS COMMUN	SALAIRES	AUTRES FRAIS De fonctionnement	TOTAL	BENEFICE	DEFICIT		
Pourcentage moyen des bénéfices bruts						Bar …… B.I.M. …… Global ……..								

C25-2. *Compte de résultats des services centralisés.*

Ce tableau comporte la présentation des recettes de l'année (par catégories), du bénéfice brut, des frais généraux et du résultat bénéficiaire — ou déficitaire — de l'exercice.
Il met d'autre part en évidence le pourcentage moyen du bénéfice réalisé par le service commercial sur les différentes catégories d'opérations.

SERVICES	Recettes				BENE-FICE BRUT	Charges			Résultat	
				TOTAL		SA-LAIRES	Autres Frais Géné-raux	TOTAL	BENE-FICE	DEFI-CIT
Commercial …… Récréatif – éducatif…… Sportif ……										
					TOTAL ……..					
Pourcentage moyen des bénéfices bruts du Service commercial ……						Bar …… B.I.M. …… Global ……				

Si besoin est, un tableau particulier peut être dressé pour chacun des services centralisés.

C25-3. *Compte de résultats de la direction des Foyers.*

Ce tableau résume pour l'ensemble de l'exercice les données des tableaux de résultats mensuels prévus au § C24-3 ci-dessus. Il est présenté comme suit :

RECETTES :

a. Contribution forfaitaire du Service commercial ……
Contribution forfaitaire des autres Services ……
b. Bénéfices du Service commercial ……
Bénéfices des autres Services ……..
c. Bénéfices versés par les Foyers non rattachés ……..
d. Divers ……
e. Subventions ……..

	TOTAL ……	
DEPENSES :		
a. Frais généraux propres à la Direction :		
Personnel ……		
……		
……		
……		
b. Déficits des Services centralisés ……..		
c. Aide financière aux Foyers annexes ……		
d. Divers ……		
e. Dépenses d'équipement :		
Ameublement ……		
Matériel d'exploitation ……..		
Matériel de distraction …….		
	TOTAL ……	
Résultat financier de l'exercice (+ ou -) ……		

Article 26

Le directeur dresse également le bilan du F.E.F. à la date du 31 décembre.
Ce bilan fait ressortir pour l'ensemble du F.E.F.,
À l'actif :
1°Les disponibilités ;
2°La valeur des marchandises en stock ;
3°Les créances sur les tiers ;
Au passif :
1°Les dettes vis à vis des tiers ;
2°Le «capital circulant».

La comparaison entre les valeurs du capital circulant fournies par deux bilans annuels successifs donne le résultat financier de l'exercice considéré.
La valeur du matériel appartenant au F.E.F. ne figure pas au bilan, mais au tableau du capital «non circulant».

C26-0. Le bilan annuel rend compte de la situation générale du F.E.F. à la date du 31 décembre (voir à ce sujet le paragraphe C8-6 ci-dessus).
Il est à noter qu'en dehors des subventions en espèces, la comptabilité des Foyers ne fait pas apparaître l'aide apportée par la Marine sous des formes diverses (prêt de personnel et de matériel, entretien des locaux, etc.). Dans ces conditions, les bilans et autres documents destinés à rendre compte du fonctionnement financier des Foyers sont forcément incomplets et ne peuvent avoir qu'une valeur relative.
Le bilan annuel, en particulier, n'a pour objet que de présenter un tableau de la situation financière du F.E.F. permettant d'apprécier dans quelle mesure — compte tenu de l'aide apportée sous diverses formes par la Marine — les ressources de son activité commerciale lui permettent de fonctionner et de jouer le rôle qui lui est assigné vis-à-vis des équipages.

C26-1. Pour ces raisons, il a été, jugé inutile de faire figurer les immobilisations (c'est-à-dire le matériel appartenant en propre au Foyer ou «capital non circulant») au passif du bilan proprement dit. Ainsi seront évitées les incertitudes dans l'estimation du matériel et les difficultés d'appréciation relatives aux amortissements. L'évaluation de ces immobilisations fera l'objet d'un tableau spécial, joint au bilan.

C26-2. Le bilan annuel réalise une synthèse des situations particulières de chaque élément constitutif du F.E.F. : direction, services, Foyers annexes.
Pour ne pas gonfler artificiellement les postes «Actif» et «Passif» du bilan, les créances et les dettes internes (telles que les dettes d'un Foyer annexe vis-à-vis de la direction) ne sont mentionnées que pour mémoire.

C26-3. Le bilan du F.E.F. sera établi conformément au modèle ci-dessous, qui permet la ventilation des chiffres correspondant aux différents postes de l'actif et du passif entre les Foyers annexes d'une part et la direction des Foyers d'autre part.
L'augmentation ou la diminution du capital circulant au cours de l'exercice représente le résultat financier global du F.E.F. pour l'exercice considéré (à ne pas confondre avec le résultat financier de la direction des Foyers).

MODÈLE DE BILAN ANNUEL DU F.E.F.

ACTIF

	AVOIRS FINANCIERS	STOCK (1)	CREANCES SUR TIERS	CREANCES INTERNES (pour mémoire)
Foyers annexes Avoirs financiers …….. Marchandises en stock (1) …… Créances sur tiers ……... Créances internes (pour mémoire) …….. Direction et Services centralisés Avoirs financiers …… Marchandises en stock(1) …… Créances sur tiers …….. Créances internes (pour mémoire) ……..				
TOTAUX ……..				
TOTAL de l'actif ……..				
(1) Y compris les emballages consignés effectivement détenus au 31 décembre.				

PASSIF

	DETTES INTERNES (pour mémoire)	DETTES EXTE-RIEURES	COMPTES D'EMPLOI des bénéfices (Unités)	COMPTES D'EMPLOI des bénéfices (Foyers)	CAPITAL CIRCULANT au 31-12-19..
Foyers annexes Dettes internes (pour mémoire)…….. Dettes extérieures …… Comptes d'emploi des bénéfices (part Unités) …… Comptes d'emploi des bénéfices (part Foyers) ……... Capital circulant au 31-12-19.. *Direction et Services centralisés* Dettes internes (pour mémoire) …… Dettes extérieures …… Capital circulant au 31-12-19..					

TOTAUX ……..				
TOTAL du passif ……				

Variations du capital circulant du F.E.F.

Capital au 31-12 de l'année précédente :
Capital au 31-12 de l'année considérée : _____

Différence (+ou -) : _____

Explication de cette différence (1) :

	+	-
Diminution du capital des Foyers annexes (déficit de l'année) …. Diminution du capital de la Direction (résultat déficitaire de la direction) ……. Subventions capitalisées à l'échelon Foyers annexes ……. Subventions capitalisées à l'échelon Direction ……. Bénéfices des Foyers annexes capitalisés ……. Résultat bénéficiaire de la Direction ……		
TOTAUX ……		
Solde (+ ou -) ……		

NOTA (1). — La forme dans laquelle est expliquée l'augmentation ou la diminution du capital circulant du F.E.F. est facultative. Le mode de présentation ci-dessus n'est donné qu'à titre d'exemple.

Article 27

L'évaluation du capital «non circulant» fait l'objet d'un tableau spécial. Celui-ci indique :

1° La valeur du matériel appartenant au F.E.F. au 31 décembre, y compris le matériel en service dans les Foyers annexes et acquis sur les comptes d'emploi des bénéfices ;
2° Le montant des sommes disponibles au 31 décembre sur la partie des comptes d'emploi gérée par les directeurs des Foyers annexes ;
3° Le total des achats de matériel effectués au cours de l'exercice par la direction des Foyers.

C27-1. *Évaluation des immobilisations.*

Ce tableau est dressé au vu du fichier-inventaire du matériel du F.E.F.

Il est présenté de la façon suivante :

	VALEUR ACTUELLE
Matériel d'attache …… Meubles …… Matériel d'exploitation …… Matériel de distraction …… Matériel de cinéma ……..	
Capital non circulant ……	

Les chiffres à porter dans la colonne «Valeur actuelle» doivent donner une idée de la valeur réelle du matériel considéré à la date d'établissement du bilan. Cette valeur sera déterminée en partant du prix d'achat auquel on appliquera une diminution pour tenir compte de l'amortissement et, éventuellement, une augmentation si les circonstances économiques le justifient.
Ce tableau donne le montant du capital non circulant à proprement parler.

C27-2. *Comptes d'emploi des bénéfices (Foyers).*

La part des bénéfices revenant aux Foyers annexes et qui n'a pas encore été consommée à la date du 31 décembre, figure d'autre part au passif du bilan. Mais les sommes correspondantes ont ceci de particulier qu'elles peuvent être utilisées à l'achat de matériel dont la valeur viendra ensuite grossir le capital non circulant du F.E.F. C'est pourquoi il convient d'en rappeler le montant à la suite du tableau ci-dessus.

C27-3. *Achats de matériel.*

Il convient également de rappeler ici le total des dépenses d'équipement (achats de matériel) effectuées par la direction des Foyers au cours de l'exercice, et dont le chiffre figure d'autre part au compte de résultats de la direction. En effet, la diminution du capital circulant qui correspond à ces dépenses est compensée par une augmentation corrélative du capital non circulant, fait qui n'apparaît pas clairement dans les différents tableaux visés ci-dessus.

Article 28

Enfin, le directeur du F.E.F. établit un «Tableau comparatif» qui permet d'apprécier l'utilisation des subventions accordées par le département. Ce tableau fait ressortir, pour l'exercice se terminant au 31 décembre considéré, le montant des subventions reçues, celui de l'aide directe et indirecte accordée aux Foyers annexes ou à d'autres organismes, les dépenses d'équipement (achats de matériel d'exploitation, aménagement de locaux, etc.) ainsi que l'augmentation ou la diminution du capital circulant du F.E.F. au cours de l'exercice.
Ces données sont rapprochées, sur ce tableau, des données correspondantes de l'exercice précédent.

C28-0. Le «Tableau comparatif» sera établi conformément au modèle ci-dessous :

	SUBVENTIONS du DEPARTEMENT	AIDE FINANCIERE aux Foyers annexes	DEPENSES D'EQUIPEMENT de la Direction des Foyers	RESULTAT FINANCIER de la Direction des Foyers (+ ou -)	VARIATIONS du capital circulant du F.E.F. au cours de l'exercice (+ ou -)
Exercice précédent …….. Exercice 19.. ……					

Article 29

Les comptes de fin d'année sont soumis à l'approbation du conseil d'administration du F. E. F. et adressés par îa voie hiérarchique au département.

C29-1. Les comptes de fin d'année comprennent, en résumé, les documents suivants :

1° Les comptes de résultats des Foyers annexes ;
2° Les comptes de résultats des services centralisés ;
3° Le compte de résultats de la direction ;
4° Le bilan du F.E.F. ;

5° Le tableau du capital non-circulant du F.E.F. avec ses deux annexes : totalisation des bénéfices (part du Foyer) non utilisés au 31 décembre et récapitulation des dépenses d'équipement de la direction ;
6° Le tableau comparatif.

Ces documents sont reliés sous forme d'un fascicule.

C29-2. L'examen du Conseil d'Administration porte tant sur l'exactitude des chiffres fournis que sur les méthodes de gestion et la politique financière et commerciale du directeur du F.E.F. au cours de l'exercice. Des critiques, observations ou réserves peuvent être élevées par le Conseil d'Administration.
Une approbation sans réserve des comptes de fin d'exercice engage la responsabilité morale du Conseil d'Administration.

TITRE IV

VÉRIFICATIONS ET CONTRÔLES

Article 30

Les comptes de la direction des Foyers et des services centralisés sont vérifiés au moins une fois par an par les soins du Conseil d'Administration.

C30-0. L'obligation de contrôler les comptes de la direction des Foyers est prévue d'autre part par l'article 9 modifié de l'arrêté ministériel du 4 août 1947.

C30-1. Le Conseil d'Administration peut en charger un ou plusieurs de ses membres ou toute personne jugée compétente (en particulier un expert-comptable civil).

C30-2. Cette vérification annuelle doit être très complète et porter tant sur les documents comptables et la caisse que sur les différents inventaires. Elle comporte également l'examen des pièces justificatives de dépenses et quelques sondages destinés à contrôler la réalité de ces dépenses.

Article 31

Les comptes des Foyers annexes non rattachés à une unité sont vérifiés mensuellement par le directeur du F.E.F. ou, sous sa responsabilité, par un de ses délégués. L'inexécution de ces contrôles engage la responsabilité du directeur du F.E.F.
En outre, le Conseil d'Administration effectue, ou fait effectuer, au moins une fois par an, une vérification complète de ces comptes.

C31-1. Comme le prévoit l'article 80 modifié de l'arrêté ministériel 300 S.F. 2. du 4 août 1947, la surveillance de la gestion et de la comptabilité des Foyers annexes non rattachés à une unité incombe entièrement au directeur du F.E.F. La responsabilité de ce dernier pouvant être mise en cause, il importe qu'il effectue, ou fasse effectuer, avec minutie, les vérifications réglementaires. Une fois par trimestre, ces vérifications devront être particulièrement complètes.

C31-2. La vérification annuelle à la charge du Conseil d'administration comporte les mêmes opérations que celles prévues au § C30-2.

Article 32

Les comptes des Foyers annexes rattachés à une unité sont vérifiés chaque mois par un officier désigné à cet effet par le commandant, de l'unité.

D'autre part, le directeur du F.E.F. effectue ou fait effectuer sous sa responsabilité une vérification complète de ces comptes une fois par trimestre.
L'inexécution de ce contrôle engage la responsabilité du directeur du F.E.F.
Dans le cas des foyers relevant du Foyer des Équipages de la Flotte de Paris, la périodicité des vérifications à effectuer par le directeur de ce dernier n'est pas fixée impérativement.

C32-1. L'article 64 modifié de l'arrêté ministériel n° 300 S.F. 2 du 4 août 1947 (B.O., p. 462) pose en principe que la surveillance de la gestion du Foyer annexe d'unité incombe en premier lieu au commandant de l'unité.

La vérification mensuelle doit être effectuée à l'occasion des comptes de fin de mois. Elle porte sur la caisse, la tenue des documents comptables et comporte plusieurs sondages destinés à contrôler l'exactitude des inventaires. Elle porte également sur le compte rendu mensuel prescrit à l'article 8 ci-dessus.
Une fois par trimestre, la vérification doit s'étendre à l'ensemble de l'inventaire.

C32-2. Les vérifications trimestrielles du directeur du F.E.F. sont destinées à compléter l'action du commandant de l'unité. Elles sont effectuées après entente avec celui-ci et peuvent coïncider avec une des vérifications mensuelles à la charge de l'unité. Dans ce cas, elles sont faites en liaison avec l'officier qui en est chargé.
Le cas échéant, elles donnent lieu à des observations adressées par le directeur du F.E.F. au directeur du Foyer annexe et sont l'occasion de directives, conseils et éclaircissements donnés à ce dernier en vue de son perfectionnement technique.

C32-3. Dans le cas des foyers d'unité relevant du Foyer des Équipages de la Flotte de Paris, la périodicité des vérifications auxquelles doit procéder le directeur de cet organisme n'est pas fixée impérativement, mais il doit procéder au moins une fois par an à une vérification particulièrement complète de la gestion et de la comptabilité.

C32-4. Le directeur du Foyer des Équipages de la Flotte et le commandant de l'unité s'informent mutuellement des anomalies qui peuvent être révélées par les diverses vérifications.

C32-5. — Enfin, la comptabilité des foyers annexes rattachés à une unité peut être soumise à la vérification du Service de la Solde, soit de la propre initiative de celui-ci, soit à la demande des autorités maritimes locales.

Article 33

Les comptes des foyers qui ne dépendent pas d'un F.E.F, sont vérifiés chaque mois par un officier désigné à cet effet par l'autorité maritime locale.

C33-0. Il s'agit des foyers visés par l'article 91 modifié de l'arrêté ministériel n° 300 S.F. 2 du 4 août 1947.

C33-1. Lorsque ces foyers fonctionnent au sein d'une unité, le commandant de celle-ci est responsable de la surveillance de leur gestion et de leur comptabilité. Il désigne un officier chargé de procéder aux vérifications mensuelles qui comportent les mêmes opérations que celles prévues pour les foyers annexes rattachés à une unité (cf. art. 32 et commentaires ci-dessus).

C33-2. Dans le cas où ces foyers ne dépendent pas d'une unité, les modalités de ces contrôles sont fixées par le règlement intérieur du foyer et l'officier vérificateur désigné par l'autorité maritime locale.

*
* *

Article 34

Une instruction particulière fixera les détails d'application du présent arrêté ainsi que la forme des documents comptables réglementaires.

C34-1. Le présent texte constitue cette instruction d'application.

C34-2. Ces dispositions entreront en vigueur le 1er juillet 1955.

Article 35

Le règlement provisoire n° 434 S.F. 2 du 2 décembre 1947, l'instruction n° 500 S.F. 2 du 31 décembre 1953 ainsi que toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogés.

Pour le Ministre de la Défense Nationale et des Forces Armées,
et par délégation :

Le Contre-Amiral,
Directeur du Personnel Militaire de la Flotte,
WILLAUME

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I. — COMPTABILITE DES FOYERS ANNEXES.

	Pages
Art. 1. - **Rôle du D.F.X.**	2
Art. 2. - **Principe de la Comptabilité du Foyer annexe**	2
Art. 3. - **Unité de Caisse, Conservation des espèces**	2
Art. 4. - **Documents à tenir**	3
Carnet de Recettes	
Feuille d'inventaire journalier	
Bar	
Comptabilité de la B.I.M.	
Fichier inventaire de la B.I.M.	
Comptabilité des activités autres que Bar et B.I.M.	
Restaurants	
Registre des P.V.	
Livre de Caisse	
Livre Journal	
Carnet de factures	
Art. 5. - **Comptabilité du matériel**	13
Fichier inventaire du matériel	
Article. 6. - **Dépenses à imputer sur les C.E.B.**	14
Art. 7. - **Dépenses à porter en frais généraux**	14
Art. 8. - **Comptes de fin de mois**	15
Situation financière	
Aide financière reçue	
Détail des Dettes et Créances	
Situation des C.E.B.	
Bilan mensuel	
Art. 9. - **Comptabilisation des bénéfices et déficits**	20
Cas de déficit	
C.E.B. débiteurs	
Versement des bénéfices aux C.E.B.	
Art. 10. - **Capitalisation des bénéfices**	21
Montant du capital circulant	
Art. 11. - **Gestion des C.E.B.**	21
Art. 12. - **Répartition des bénéfices** (Foyers non rattachés à une unité)	21
Art. 13. - **Capital non circulant**	21
Art. 14. - **Vérification de la valeur du stock**	22
Art. 15. - **Comptabilisation des subventions**	22
Subventions indirectes	
Art. 16. - **Maximum des espèces à conserver en caisse**	23
Art. 17. - **Disparition d'espèces ou marchandises**	23
Art. 18. - **Responsabilité pécuniaire du D.F.X.**	23

Compte Pertes et Profits

TITRE II. — COMPTABILITE DE LA DIRECTION DES FOYERS ET DES SERVICES CENTRALISES.

	Pages
Art. 19. - **Comptabilité du service commercial**	23
Livre des achats	
Livre des cessions	
Fichier inventaire	
Livre d'inventaire mensuel	
Bénéfice brut	
Art. 20. - **Comptabilité des services Récréatif, Educatif et Sportif**	25
Art. 21. - **Comptabilité de la Direction des Foyers**	25
Livre journal	
Grand Livre	
Livre des salaires	
Fichier inventaire du matériel	
Art. 22. - **Principaux comptes du Grand Livre**	26
Enregistrement des opérations au Grand Livre	
Art. 23. - **Autorisation de tenir une comptabilité en partie simple**	27
Art. 24. - **Comptes de fin de mois**	27
Comptes de résultats d service Commercial	
Comptes de résultats de la Direction des Foyers	
Eléments du bilan	
Compte rendu mensuel	

TITRE III. — COMPTES DE FIN D'ANNEE.

	Pages
Art. 25. - **Tableaux de résultats annuels du F.E.F.**	30
Compte de résultats des Foyers annexes	
Compte de résultats des Services	
Compte de résultats de la Direction	
Art. 26. - **Bilan annuel du F.E.F.**	32
Art. 27. - **Tableau du Capital non circulant**	34
Art. 28. - **Tableau comparatif**	35
Art. 29. - **Examen des comptes par le Conseil d'Administration**	35

TITRE IV. — VERIFICATIONS ET CONTROLES.

	Pages
Art. 30. - **Comptes de la Direction et des Services**	36
Art. 31. - **Comptes des Foyers annexes non rattachés à une unité**	36
Art. 32. - **Comptes des Foyers annexes rattachés à une unité**	36
Art. 33. - **Comptes des Foyers ne dépendant pas d'un F.E.F**.	37