

Fiche de procédure pour les demandes d'avances au tiers de l'agent

Saisie de la demande d'avance sur Manureva :

Où récupérer le fichier de la demande d'avance ? Sur Manureva.

Où récupérer le fichier Manureva ? Sur la plateforme Honouira.

Voici un exemple de demande d'avance générée par l'outil Manureva

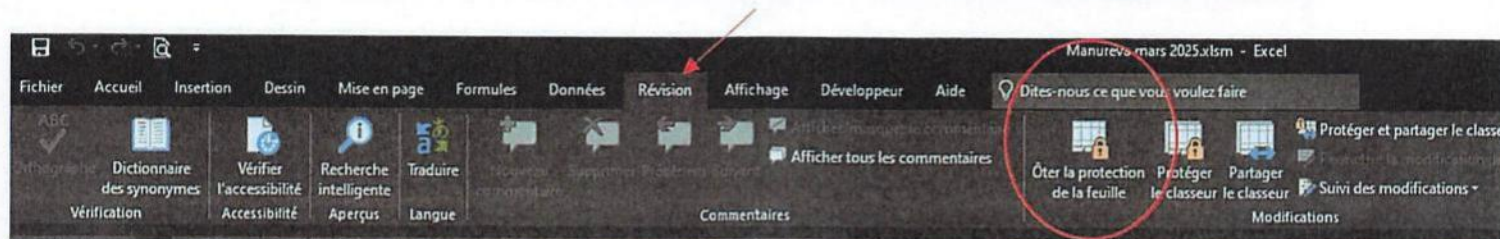
Demandes d'avances <small>(origines protégées, non modifiables)</small>			
DEMANDE D'AVANCE SUR FRAIS DE DEPLACEMENT			
Ordre déplacement N° : 0001 DBF		Fait à : Papeete, le : 27.03.2025	
Je soussigné NOM et PRENOM : M. N Agent (qualité, catégorie) : FPT B En fonction (du service) : formateur à la Direction du budget et des finances se déplace pour (motif) : X raisons du : 10/04/2025 au : 23/04/2025 à (Gru) : Raiatea			
Sollicite par la présente le versement d'une avance sur frais de déplacement plafonnée à 75% des indemnités provisionnelles à la règle d'avances de la Direction du budget et des finances.			
Le versement de mon avance se fera (cocher le mode de règlement choisi) <input type="checkbox"/> Remise en espèces (à 100 000 FCF) au guichet de la règle d'avance de la Direction du budget et des finances <input type="checkbox"/> Remise par chèque au guichet de la règle d'avance de la Direction du budget et des finances <input type="checkbox"/> Par virement bancaire sur mon compte			
RIB n° : XXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XX			
Signature du demandeur J'ai vérifié l'exactitude des mentions ci-dessus, y compris mon RIB.			
ETAT POUR SERVIR AU PAIEMENT DE L'AVANCE SUR FRAIS DE DEPLACEMENT			
Ref.	X	FPT :	Délibération 21 délibération 99-171 APF du 23/05/99
		ANT :	Délibération 2004-15 APF du 23/05/04
		FEDA :	Délibération 99-145 APF du 10/09/99
		ANFA :	Convention collective des ANFA du 15/05/00 modifiée par avenant n° 14 du 10/09/2000 art 10
		CABINET :	Délibération 21 délibération 2000-30 APF du 17/06/00
		GVT :	Arrêté n° 67/MC arrêté 486/MCM du 29/03/00
		CEAPT :	Décret 99-304 du 22/09/99 art 65
		FE :	Décret 2006-71 convention collective ANFA du 10/05/01 art 11 bis
LA SOMME DE (en lettre) DEUX CENT DIX NEUF MILLE FRANCS PACIFIQUES SERA PAYEE AU DEMANDEUR.			
Cette somme est déductible du montant total de l'indemnité due en fin de déplacement. (Dans le cas d'une avance reçue, suite d'une annulation de mission pour raisons diverses, un titre de recette sera émis à son échéance)			
Liquidation par le service de l'avance à effectuer au tiers du règlement d'avances de la DBF:			
Code tiers :	11109	N° Visa :	
Référence :	AV0001 DBFM X	Budget :	BP 1
Mode de paiement :	VTR	Prog :	
Banque :	DGFIP 10071 91401 0000100181 32	Exercice :	2025
		Article :	AP
		A3 :	
		CT service :	
MONTANT INDEMNITE DE :		292 500 X 75% =	219 420 F CFP
		arrondi à	219 000 F CFP
L'INTERESSE	DIRECTION DU SERVICE DEMANDEUR	RÈGLE D'AVANCE DE LA DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES	
Régule (Date et signature de L'intéressé)	(Signature)		
A joindre : 1 Demande d'avance + l'original de l'OD et 3 copies		Date de remise :	

Comment compléter le fichier ?

- 1) Entrer les données habituelles dans l'outil Manureva (cf le MOP mis en ligne sur la plateforme Honouira).
- 2) Aller ensuite sur l'onglet « Avances »

Les données en beige sont des données inscrites automatiquement lorsque vous complétez la feuille « Accueil ».

- 3) Compléter manuellement les données sur la feuille.
➔ Pour pouvoir modifier les données, il faudra d'abord retirer la protection de la feuille.



A modifier manuellement :

- 1) Dans la première partie de la demande d'avance, **cocher la case « Par virement bancaire sur mon compte »**.

Le versement de mon avance se fera (cocher le mode de règlement choisi):

<input type="checkbox"/>	Remise en espèce (≤100 000XPF) au guichet de la régie d'avance de la Direction du budget et des finances
<input type="checkbox"/>	Remise par chèque au guichet de la régie d'avance de la Direction du budget et des finances
<input checked="" type="checkbox"/>	Par virement bancaire sur mon compte:

RIB n° XXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XX

Signature du demandeur
J'ai vérifié l'exactitude des mentions ci-dessus, y compris mon RIB.

- 2) Dans la deuxième partie de la demande d'avance, **modifier l'intitulé** : « Liquidation par le service de l'avance à effectuer au tiers du régisseur d'avances de la DBF » et le remplacer par « **Liquidation par le service de l'avance à effectuer au tiers de l'agent** ».

Avant modification :

Liquidation par le service de l'avance à effectuer au tiers du régisseur d'avances de la DBF:

Code tiers : 15809
Référence : AV
Mode de paiement : VIR
Banque : DGFIP 10071 98401 00001000381 32

N° Visa :
Budget : BP 1
Prog :
Exercice :
Article :
AP :
AE :
CT service :

Après modification :

Liquidation par le service de l'avance à effectuer au tiers de l'agent

Code tiers : (code tiers de l'agent)

Référence : AV

Mode de paiement : VIR

Banque : (RIB de l'agent)

N° Visa :

Budget : BP 1

Prog :

Exercice :

Article :

AP :

AE :

CT service :

3) Remplacer le code tiers et le RIB de la régie d'avances de la DBF par ceux de l'agent.

Avant modification :

Liquidation par le service de l'avance à effectuer au tiers du régisseur d'avances de la DBF:

Code tiers : 15809

Référence : AV

Mode de paiement : VIR

Banque : DGFIP 10071 98401 00001000381 32

N° Visa :

Budget : BP 1

Prog :

Exercice :

Article :

AP :

AE :

CT service :

Après modification :

Liquidation par le service de l'avance à effectuer au tiers de l'agent:

Code tiers : (code tiers de l'agent)

Référence : AV

Mode de paiement : VIR

Banque : (RIB de l'agent)

N° Visa :

Budget : BP 1

Prog :

Exercice :

Article :

AP :

AE :

CT service :

NB : Ne pas oublier de faire signer la demande d'avance à **l'agent** aux endroits prévus. Attention, l'agent doit signer 2 fois. Puis, faire signer la demande par **la direction**.

Le versement de mon avance se fera (cocher le mode de règlement choisi):

☐ Remise en espèce (≤100 000XPF) au guichet de la régie d'avance de la Direction du budget et des finances

☐ Remise par chèque au guichet de la régie d'avance de la Direction du budget et des finances

☐ Par virement bancaire sur mon compte:

RIB n° XXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XX

Signature du demandeur

J'ai vérifié l'exactitude des mentions ci-dessus, y compris mon RIB.

X

<u>L'INTERESSE</u>	<u>DIRECTION DU SERVICE DEMANDEUR</u>	<u>REGIE D'AVANCE DE LA DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES</u>
Reçu : (Date et signature de L'intéressé)	(Signature)	
X	X	
<u>A joindre</u> : 1 Demande d'avance + l'original de l'OD et 3 copies		<u>Date de remise:</u>

Pièces à fournir à la DBF avec la PO :

La demande d'avance originale avec les signatures originales de l'agent et de la direction + l'original de l'OD et 2 copies du tout (au lieu de 3).

Merci de renseigner les coordonnées du comptable en charge du dossier sur la PO.

Après contrôle du dossier par la DBF :

Après mandatement de la demande d'avance de l'agent, la DBF contactera le comptable du service en charge du dossier pour lui remettre l'original de l'OD ainsi qu'une copie de la demande d'avance mandatée.

Rappel - Engagement et liquidation sur Poly GF :

En cas de déplacement prévu dans le cadre d'une tournée, d'une mission ou d'une formation, à l'intérieur ou à l'extérieur de la Polynésie française, le ministère ou le service doit engager le montant total des indemnités de déplacement au code tiers de l'agent concerné.

L'éclatement en deux engagements, pour l'avance et pour le solde, est interdit.*

*A l'inverse d'une liquidation au tiers de la régie, en cas de visa sur EPAC, un seul BC devra être fait au tiers de l'agent bénéficiaire.

Il conviendra de liquider le montant de l'avance (plafonnée à 75% du montant total des indemnités prévisibles) sur cet engagement. Au terme du déplacement, le solde des indemnités est liquidé sur le reliquat du même engagement (ES ou BC sur EPAC).