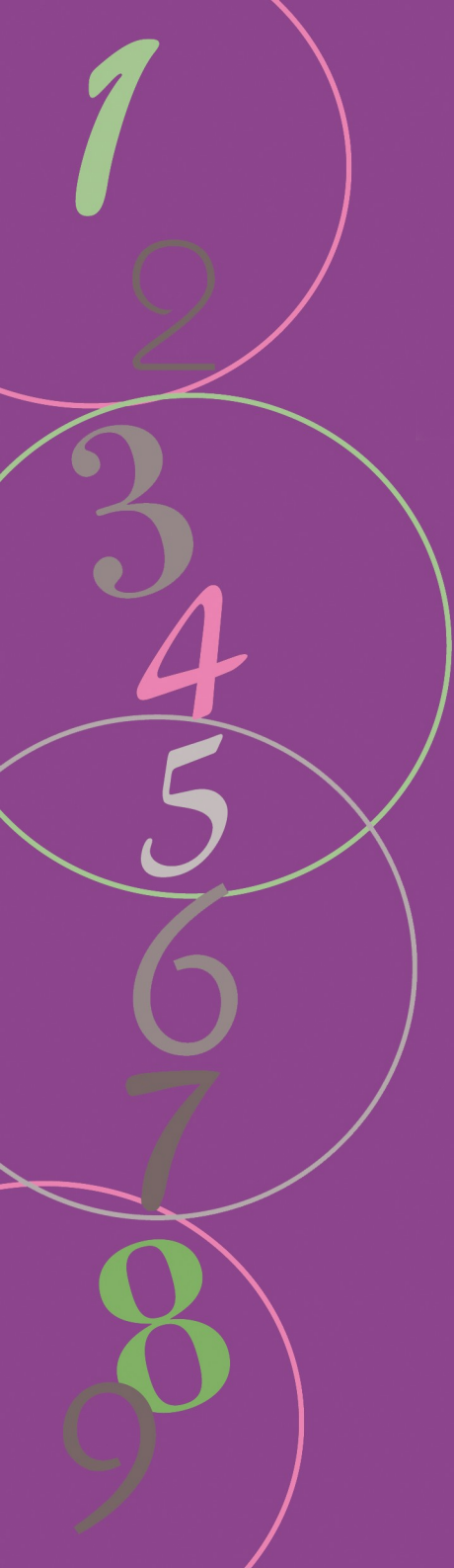




Le fonctionnement d'une régie

Mise à jour 20 octobre
2012



Voreppe
Une ville partagée par tous





Mairie de Voreppe

Organigramme service des finances

> **Nathalie CHABRIT** : Référent régie administrative et gestionnaire budgets annexes et autonome

Poste n° 4706

> **Yann HAMON** : Responsable de service

> **Nicole Ferrara** : responsable section d'investissement et titre de recette

> **Béatrice Bos** : responsable fonctionnement et assurances





I.- Que sont un régisseur, un mandataire suppléant, un mandataire ?.....page 6

A. - Différents statuts pour différentes responsabilités.....	6
A.1 - Le régisseur titulaire.....	6
A.2 - Le mandataire suppléant.....	7
A.3 - Le régisseur intérimaire.....	8
A.4 - Les mandataires	9
B. - Je prends ou je quitte les fonctions de régisseur, que dois-je faire?.....	10
B.1 - Prendre connaissance des documents mis à ma disposition.....	10
B.2 - Vérifier la régie.....	11
C. - la responsabilité du régisseur.....	11
C.1 - Le principe de la responsabilité.....	11
C.2 - Les différents types de responsabilité.....	12
C.3 - La mise en jeu de sa responsabilité.....	13
C.4 - L'atténuation de responsabilité.....	13
C.5 - L'atténuation du coût de la responsabilité.....	14

II.- La régie des recettes.....page 17

A. - l'encaissement des recettes.....	17
B. - La comptabilité de la régie de recettes.....	18
B.1 - Les registres obligatoires.....	19
B.2 - Les registres facultatifs.....	21
C. - Quand dois-je verser les pièces au comptable ?.....	21
D. - Situations particulières rencontrées.....	23
D.1 - le non paiement par le redevable (la régie prolongée) :	23
D.2 - Le traitement des chèques impayés :	23
D.3 - Le remboursement des trop-perçus.....	23
D.4 - Remboursements divers.....	24

III.- La régie d'avance.....page 24





A. - Qu'est ce qu'une régie d'avance ?	24
A.1 - Le rôle de la régie d'avance	24
A.2 - La mise à disposition d'une avance	25
B. - Le contrôle à exercer avant paiement des dépenses	25
B.1 - la validité de la créance	26
B.2 - La justification du service fait	26
B.3 - La production des pièces justificatives	26
B.4 - Le paiement doit être fait au véritable créancier	27
C. - Le paiement des dépenses	27
C.1 - En numéraire	27
C.2 - Par chèque tiré sur le compte de dépôt de fonds de la régie	28
D. - Comment le régisseur reconstitue-t-il son avance ?	28
E. - La comptabilité de la régie d'avance	28
E.1 - Les registres	28
E.2 - La procédure de l'arrêté d'écritures	29

IV.- Le contrôle externe des régies par le Trésor Public.....page 30

A. - Le contrôle des pièces	30
B. - Le contrôle sur place	30
B.1 - Généralités	30
B.2 - Examen des pièces et documents comptables	31
B.3 - Examen des conditions générales de fonctionnement	32
C. - Document établi suite au contrôle	32
D. - Sanctions des contrôles sur place	32

V.- Lexique.....page 34





Introduction

L'instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 définit les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ([visualisation instruction](#))

Les régies sont une exception à la règle de la séparation entre ordonnateur (le Maire) et comptable public (le Trésor Public) et présentent l'avantage d'encaisser les recettes ou de payer de menues dépenses, sans aucun délai lié à la prise en charge par la perception.

Un acte constitutif est à l'origine de la régie et représente son existence juridique. Du personnel et du matériel sont affectés au bon fonctionnement de la régie.

I. Que sont un régisseur, un mandataire suppléant, un mandataire ?

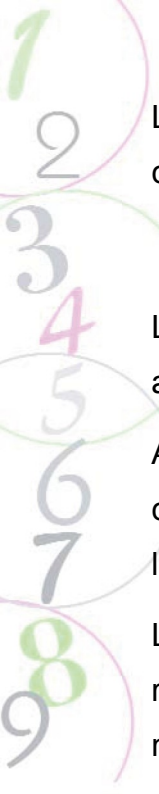
A. Différents statuts pour différentes responsabilités

A.1 Le régisseur titulaire

> Qui est régisseur ?

Un régisseur est une personne physique, le plus souvent, un agent des services d'une collectivité, n'ayant pas de délégation de fonction et de signature (délégation d'engager, de liquider, de mandater les dépenses ou d'émettre les titres de recettes) ou d'un établissement public local.

Il est chargé, pour le compte du comptable public, soit d'opérations d'encaissement de recettes réglées par les usagers pour assurer un service de proximité soit d'opération de règlement de menues dépenses immédiatement auprès du fournisseur.



Le régisseur est nommé par arrêté du maire ou du président du CCAS, après avis conforme du comptable.

> La responsabilité du régisseur

La responsabilité personnelle du régisseur est engagée pécuniairement, pénalement et administrativement (cf paragraphe C : "la responsabilité du régisseur").

A ce titre, l'acte de création de la régie peut imposer le recours au cautionnement. Dans cette hypothèse, l'acte de nomination du régisseur (titulaire ou intérimaire) en déterminera le montant. (cf l'atténuation du coût de la responsabilité)

Lorsqu'il y est astreint le régisseur doit justifier de la constitution d'un cautionnement. Le régisseur bénéficie d'une indemnité de responsabilité suivant le montant des fonds maniés barème 2001.

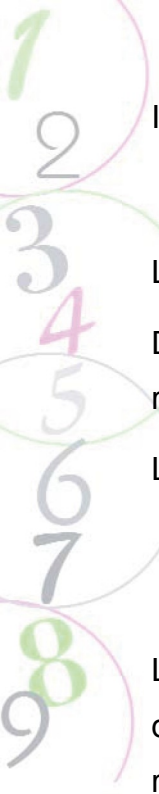
A.2 Le mandataire suppléant

> Qui est le mandataire suppléant

Collaborateur direct du régisseur titulaire, le mandataire suppléant remplace le régisseur en cas de maladie, de congé ou de tout autre empêchement exceptionnel, pour une **durée maximale de deux mois**.

> Comment est nommé le mandataire suppléant ?

La nomination d'au moins un mandataire suppléant est obligatoire, sur avis conforme du comptable et du régisseur titulaire, et l'acte de nomination doit être signé par les intéressés.



Il est nommé dans les mêmes conditions que le régisseur titulaire.

> Intervention du mandataire suppléant et responsabilité

Lors du remplacement, une remise de service doit être effectuée (PV de remise.)

Durant la période de remplacement, le suppléant du régisseur encourt les mêmes responsabilités que le régisseur et bénéficie de l'indemnité de responsabilité de régisseur.

Le suppléant est dispensé de cautionnement.

A.3 Le régisseur intérimaire

Le régisseur intérimaire est destiné à remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas de départ ou d'absence **pour une durée supérieure à deux mois et inférieure à six**, renouvelable une fois.

Sa responsabilité est engagée au même titre que celle du régisseur titulaire.

A.4 Les mandataires.

Le régisseur peut être assisté de mandataires (dit aussi mandataires simples), nommés par la collectivité et sur avis conforme du comptable, du régisseur et du mandataire suppléant. Le mandataire assure la remise d'encaissement des usagers et transmet les pièces au régisseur.

Son rôle est limité. En aucun cas, le mandataire ne peut déposer les fonds à la Trésorerie et il ne peut pas remplacer le régisseur durant les périodes de maladie ou de vacances.

Le mandataire est dispensé de cautionnement et n'est pas responsable personnellement et pécuniairement des opérations qu'il exécute. Il ne peut pas percevoir l'indemnité de responsabilité.

En pratique :

- > Les arrêtés de créations, de modifications, de suppressions de régies sont gérés par le service des finances.
- > Les arrêtés de nomination sont établis par le service des ressources humaines.
- > En cas de demande de modification d'un de ces documents, bien communiquer vos demandes aux deux services fonctionnels parallèlement.



A retenir :

Le régisseur est la personne habilitée à manier les fonds et à les verser au Trésor Public. Le mandataire suppléant intervient en l'absence du régisseur pour une durée inférieure à deux mois. Les mandataires réceptionnent les versements et délivrent le reçu, l'ensemble des documents étant remis au régisseur.

B. Je prends ou je quitte les fonctions de régisseur, que dois-je faire?

B.1 Prendre connaissance des documents mis à ma disposition

le dossier de régie est constitué :

- > de l'arrêté constitutif de la régie,
 - > des arrêtés modificatifs,
 - > des arrêtés de nomination du régisseur et des mandataires suppléants,
 - > des arrêtés de nomination du sous-régisseur et des mandataires le cas échéant,
 - > de l'instruction codificatrice,
 - > des disponibilités de la régie : numéraires, effets bancaires et postaux, titre de paiements spéciaux, fonds de caisse, registres de comptabilité, journaux à souche et archives,
 - > des délibérations ou arrêtés fixant les tarifs ([voir page 17](#)),
 - > le "mémento".
- 

En pratique :

> Il est impératif de lire attentivement le dossier de régie et de se référer aux arrêtés et délibérations en cas de doute. Son actualisation est tout autant primordiale.

B.2 Vérifier la régie

Cette procédure est nécessaire, afin de délimiter les opérations effectuées par le régisseur sortant de celles réalisées par le régisseur entrant et ainsi délimiter les responsabilités de chacun. Elle donne lieu obligatoirement à la rédaction d'un procès verbal de vérification / reconnaissance daté et signé contradictoirement ([modèle imprimé PV de remise de service](#))

C. la responsabilité du régisseur

C.1 Le principe de la responsabilité

En cas de perte, de vol ou de disparition des fonds (numéraire), valeurs (instruments de paiement tels les chèques d'accompagnement personnalisé, les chèques emploi-service universels...) et pièces justificatives (pertes de factures conduisant à des dépenses non justifiées) qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Il est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Sa responsabilité est engagée à toutes les opérations de la régie et de leur contrôle, depuis sa date d'installation jusqu'à sa date de cessation des fonctions.

Le régisseur est tenu d'alerter l'ordonnateur et le comptable dès constatation de la disparition.



C.2 Les différents types de responsabilité

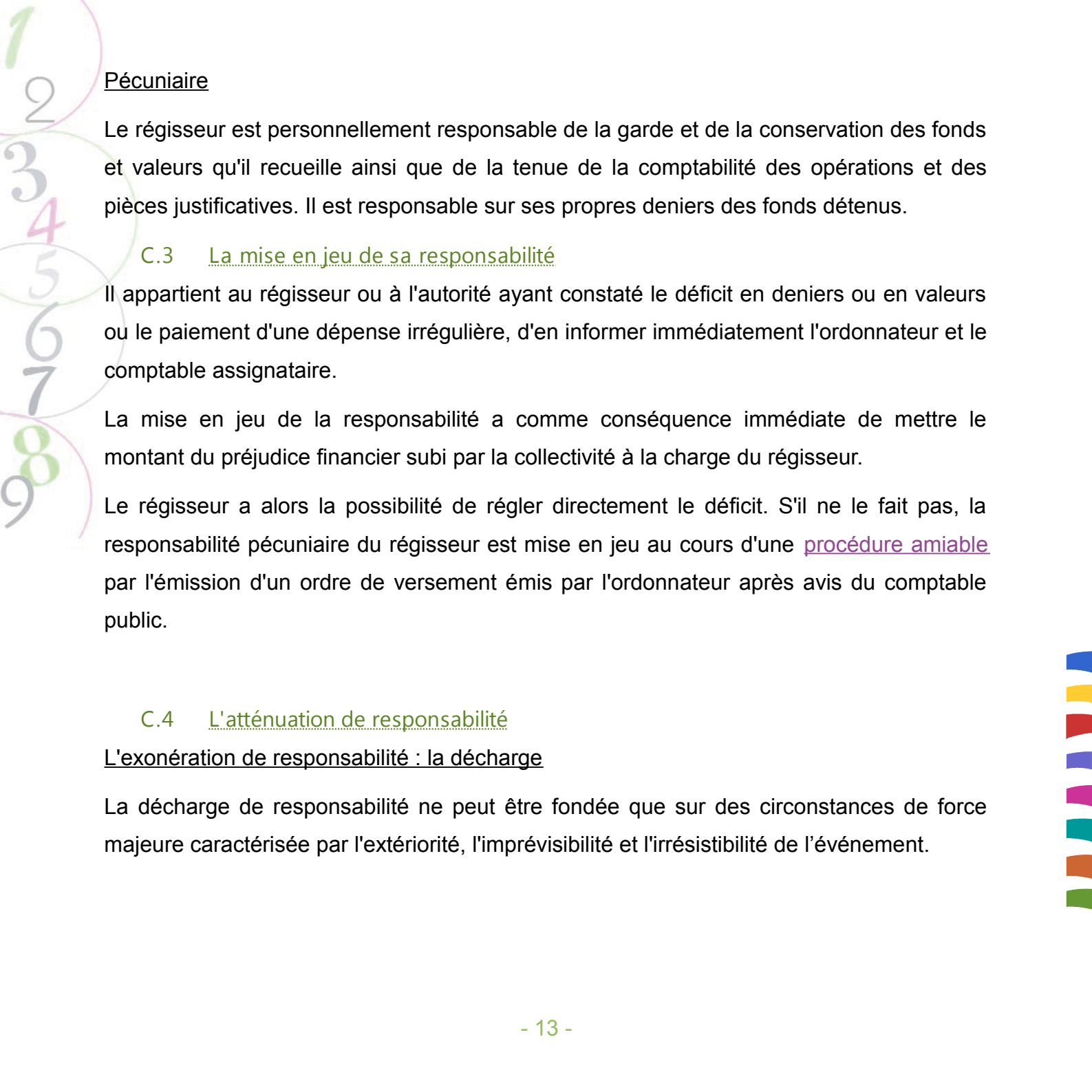
Administrative

Le régisseur, en sa qualité d'agent territorial, est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions à la loi pénale. C'est le cas de la personne qui perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics :

- > délit de concussion (encaissement d'argent ne relevant pas d'une délibération ou d'un arrêté de tarification),
- > exercice sans titre de fonctions publiques, (toute personne agissant sans titre, et s'immisçant dans l'exercice d'une fonction publique en accomplissant l'un des actes réservés au titulaire de cette fonction),
- > faux en écritures publiques,
- > utilisation des fonds de la régie à d'autres fins que celles précisées dans l'arrêté de création ; soustraction de fonds et détournements.



Pécuniaire

Le régisseur est personnellement responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il recueille ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations et des pièces justificatives. Il est responsable sur ses propres deniers des fonds détenus.

C.3 La mise en jeu de sa responsabilité

Il appartient au régisseur ou à l'autorité ayant constaté le déficit en deniers ou en valeurs ou le paiement d'une dépense irrégulière, d'en informer immédiatement l'ordonnateur et le comptable assignataire.

La mise en jeu de la responsabilité a comme conséquence immédiate de mettre le montant du préjudice financier subi par la collectivité à la charge du régisseur.

Le régisseur a alors la possibilité de régler directement le déficit. S'il ne le fait pas, la responsabilité pécuniaire du régisseur est mise en jeu au cours d'une procédure amiable par l'émission d'un ordre de versement émis par l'ordonnateur après avis du comptable public.

C.4 L'atténuation de responsabilité

L'exonération de responsabilité : la décharge

La décharge de responsabilité ne peut être fondée que sur des circonstances de force majeure caractérisée par l'extériorité, l'imprévisibilité et l'irrésistibilité de l'événement.

L'atténuation de responsabilité : la remise gracieuse

Dans le cas où le débet ne résulte pas de circonstances de force majeure, le régisseur peut demander au Ministre chargé du budget (soit la Trésorerie Générale) la remise gracieuse de la somme mise à sa charge.

L'atténuation de responsabilité relève de la procédure amiable.

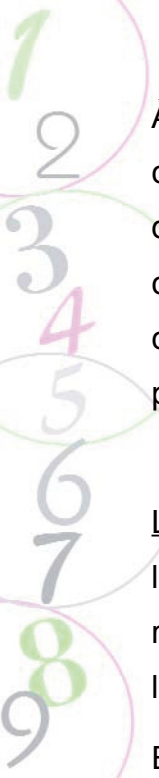
C.5 L'atténuation du coût de la responsabilité

L'obligation de cautionnement est fixé par un barème national (arrêté du ministre chargé du budget en date du 3 septembre 2001 barème).

Celui-ci a pour objet de garantir le reversement à la collectivité ou à l'établissement public local des sommes éventuellement mises à la charge du régisseur à l'occasion de la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Il est obligatoire dès lors que le montant moyen des recettes encaissées mensuellement ou le montant de l'avance versée au régisseur atteint le minimum fixé par ce barème (cf seuil dispense). Il doit être justifié au comptable.

Il est souscrit par le régisseur, sous forme généralement d'une adhésion à une association de cautionnement mutuel (AFCM) qui se porte caution solidaire.

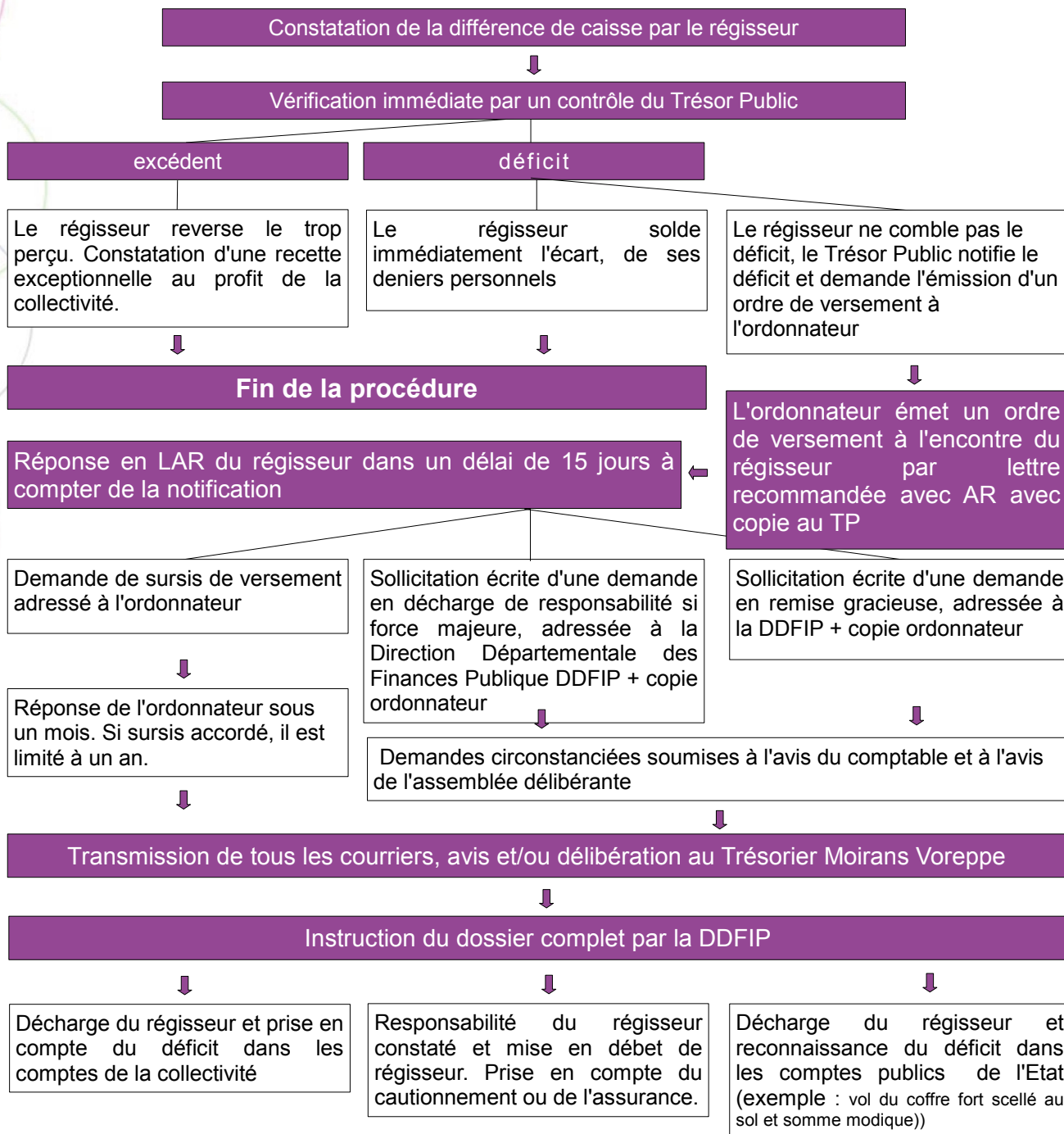


À l'occasion de la cessation de ses fonctions, le régisseur peut obtenir auprès du comptable un certificat attestant qu'il est quitte de ses opérations. Ce certificat lui permet d'obtenir la libération des garanties qu'il a constituées. Passé un délai de six mois après la cessation de fonctions, le comptable ne peut refuser au régisseur la délivrance de ce certificat, sauf à demander à l'ordonnateur d'engager la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur.

L'assurance (auprès de l'AMF) n'est pas obligatoire mais peut utilement être souscrite par le régisseur en vue de couvrir le risque de mise à sa charge d'une partie des sommes restant dues à l'issue de la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire par le ministre chargé du budget.

En effet, l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public local peut proposer au ministre chargé du budget qu'une part du manquant constaté dans la caisse de la régie soit laissé à la charge du régisseur.

MISE EN RESPONSABILITE : LA PROCEDURE AMIABLE



II. La régie des recettes

A. l'encaissement des recettes

Le régisseur encaisse uniquement les recettes énumérées dans l'acte de création de la régie.

La délibération ou l'arrêté de tarification doit être obligatoirement affichée dans un lieu de passage ou à l'entrée de la structure.

En règle générale, les encaissements peuvent être effectués, soit "au comptant", soit "au constaté".

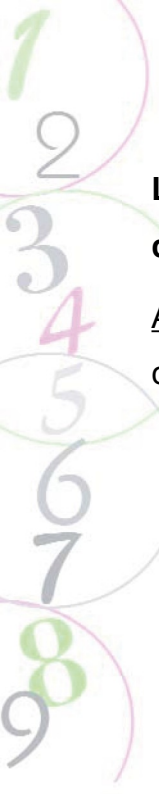
Recettes "au comptant" :

Le régisseur calcule lui-même le montant des sommes dues par l'usager du service et les encaisse aussitôt. Il dispose pour cela d'un tarif établi par la collectivité.

Recettes "au constaté" par régie prolongée :

L'encaissement est précédé de l'intervention d'un service de la collectivité ou de l'établissement public local qui calcule (liquide) le montant des sommes dues, notamment dans le cas de redevances, de taxes, de remboursement de services rendus. Le service liquidateur établit alors une facture (décompte), au vu de laquelle le régisseur perçoit la somme due.

Si le redevable ne règle pas les sommes dues dans un délai figurant sur la facture, le régisseur en informe l'ordonnateur (le service financier) qui émet un ordre de recettes dont le recouvrement est confié au comptable.



Le régisseur est autorisé à encaisser les sommes dues par les moyens d'encaissement listés dans l'acte de création:

A titre d'exemples, voici les principaux moyens d'encaissement utilisés dans les collectivités

- > en numéraire,
- > par chèque bancaire ou postal, établi à l'ordre du Trésor Public, daté et signé,
- > par virement sur son compte,
- > par carte bancaire,
- > par prélèvement automatique sur le compte du redevable. Le régisseur doit alors être en mesure de confectionner lui-même les fichiers de prélèvement et disposer d'un numéro national d'émetteur de prélèvements à demander au comptable,
- > par chèque vacances, chèques d'accompagnement personnalisé : titres-restaurant et chèques emploi-service universel, chèque jeunes....

A retenir :

Le régisseur est tenu de se référer aux moyens d'encaissement indiqués dans l'acte de création et des arrêtés modificatifs de sa régie.

B. La comptabilité de la régie de recettes

Les registres sont conçus de façon à enregistrer simultanément l'opération :

- > par nature de moyens d'encaissement ou de paiement (chèque, numéraire, etc.),
- > par nature de recettes ou de dépenses (recettes : cantines, crèches, ..., dépenses : fournitures de bureau, alimentation, etc.).

Certains registres doivent être tenus de façon obligatoire, d'autres sont facultatifs.

B.1 Les registres obligatoires

- > Le registre à souches numérotées :

Il est destiné à constater les recettes perçues en numéraire et par chèque, lorsqu'il n'est pas remis de tickets ou autres justificatifs d'encaissement fournis par un logiciel de facturation agréé par le comptable ou une caisse enregistreuse.

Pour les régies de faible importance (ex: régie ludothèque, régie animations FLPA, régie dons au CCAS, régie droit de place, administration générale, régie location de salle...), le journal à souche tient lieu de journal grand livre (voir infra).

Le journal à souche est à retirer à la Trésorerie.

La remise d'une quittance sans rature, ni surcharge, dès l'encaissement des droits est obligatoire quel que soit le mode de règlement utilisé par l'usager.



La quittance fait apparaître :

- > la date du jour de remise,
- > le nom de la personne,
- > l'objet détaillé de la prestation (nature, quantité, prix unitaire),
- > le montant versé, le choix du règlement.

Les quittances sont remises en suivant l'ordre chronologique de la numérotation du journal à souche, sans saut de page ou de journal.

En cas d'erreur lors de la rédaction d'une quittance, il convient de l'annuler correctement et d'en établir une nouvelle.

L'annulation d'une quittance n'est possible que pour les encaissements en-cours. Il n'est pas possible d'annuler postérieurement une quittance et de rembourser l'utilisateur.

L'annulation se fait par apposition de la mention ANNULE sur l'ensemble des 3 exemplaires de la quittance. Les 1^{er} et 2^{ème} exemplaires doivent ainsi être agrafés ensemble et joints au titre de recettes. Toute annulation portant sur une quittance dont le 1^{er} exemplaire n'est pas joint ne sera pas acceptée.

- > Le bordereau des chèques remis à l'encaissement.

Il sert à enregistrer les chèques reçus en paiement, avant leur transmission au comptable.

- > Le bordereau de versement remis à l'encaissement

Il sert à enregistrer les versements reçus en numéraires pour la transmission au comptable.

> "Le livre-journal" :

Le livre-journal retrace les mouvements effectués sur la régie : les recettes encaissées totalisées en fin de journée par type de moyen de règlement, les versements effectués au Trésor Public, le solde de l'état de caisse....

Les écritures sont arrêtées en fin de mois par le régisseur ce qui permet d'avoir une situation précise des recettes encaissées mensuellement et d'avoir un état cumulé depuis le 01 janvier des recettes perçues.

Les régies (en principe informatisées) comme celles de la garderie scolaire, de la restauration scolaire, de la régie petite enfance, de l'école de musique, du cinéma, de la piscine sont concernées directement.

B.2 Les registres facultatifs

- > Le carnet de développement des opérations du compte "opérations diverses"
- Le compte "opérations diverses" a pour objet de retracer toutes les opérations restant à régulariser (enregistrement des rejets de pièces justificatives par l'ordonnateur ou le comptable, par exemple : des factures peuvent devoir être rectifiées par le fournisseur).
- > Les carnets de développement du compte "dépenses" et du compte "recettes".
- Ils sont destinés à faire apparaître la ventilation des opérations par nature. S'agissant d'une régie de recettes chargée de l'encaissement de loyers, il convient de ventiler entre les loyers et, par exemple, le remboursement de frais de chauffage).

Cette comptabilité doit être tenue quotidiennement et faire ressortir à tout moment la



situation du montant en caisse.

Les régisseurs doivent également assurer, si nécessaire, un suivi :

- > des valeurs qu'ils détiennent (vignettes, timbres, tickets, etc.),
- > des marchandises dont ils assurent la vente (cartes postales, pin's, etc.).

C. Quand dois-je verser les pièces au comptable ?

L'encaissement donne lieu systématiquement à remise d'un "ticket", soit issu d'un carnet avec souches si la régie n'est pas informatisée , soit délivré à l'aide de machines enregistreuses (piscines, etc.).

Les justifications des recettes (droits d'entrée à la piscine, à la crèche, etc.) encaissées sont remises au comptable aux dates prévues dans l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois.

Parallèlement, dès que le montant en numéraire détenu par le régisseur augmenté le cas échéant des sommes figurant sur son compte "bancaire" atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie ou selon la périodicité prévue par cet acte (au minimum une fois par mois), le régisseur verse au comptable la totalité de l'encaisse et le bordereau de versement

Les chèques et le bordereau des chèques sont remis à l'encaissement ou au comptable public, si le régisseur ne détient pas de compte "bancaire", selon une périodicité fixée par l'acte constitutif de la régie.

Pratique interne :

> Après dépôt au Trésor Public, les pièces et leurs copies sont à envoyer au service finances pour émission d'un titre collectif à l'encontre du régisseur correspondant au versement effectué, et de titre individuels au nom de l'utilisateur correspondant à l'impayé constaté par le régisseur.

A retenir :

Chaque personne en qualité de régisseur, sous-régisseur, mandataire est respectueuse de la bonne tenue des registres comptables, de leur conservation, de la conformité des paiements reçus et de la périodicité de versement des pièces justificatives.

D. Situations particulières rencontrées

D.1 le non paiement par le redevable (la régie prolongée) :

Lorsque le paiement n'a pas été effectué spontanément par les usagers du service, l'acte de création de la régie peut prévoir que le régisseur dispose de la faculté d'adresser à l'utilisateur une relance appelant son attention sur le montant des sommes restant dues ainsi que sur la date limite de paiement auprès de la caisse de la régie. En l'absence d'encaissement dans le délai imparti, le régisseur, qui ne peut exercer de poursuites, informe l'ordonnateur qui émet à l'encontre de l'utilisateur un ordre de recettes dont le recouvrement est confié au comptable.

D.2 Le traitement des chèques impayés :

Si le régisseur dispose d'un compte "bancaire", le régisseur demande à l'usager de régulariser sa situation. Si aucun versement volontaire n'intervient, le régisseur réduit ses encaissements du montant de l'impayé par une écriture dans le journal grand livre et transmet le chèque impayé, accompagné de l'avis de rejet établi par l'établissement bancaire ou postal au comptable.

D.3 Le remboursement des trop-perçus

Les sommes perçues à tort par le régisseur sont remboursées par le comptable. A cet effet, le régisseur établit un relevé détaillé de recettes indûment perçues, comportant tous renseignements permettant leur remboursement, et l'adresse au comptable.

Néanmoins, le régisseur peut être habilité à rembourser aux usagers des recettes préalablement encaissées par régie. L'opération de remboursement nécessite que le régisseur de recettes soit également nommé régisseur d'avances.

Par exemple, cette procédure trouve tout son intérêt dans le cadre d'une régie de billetterie, en cas d'annulation de spectacle, lorsqu'il convient de rembourser le prix des billets.

D.4 Remboursements divers

Tout argent encaissé ne peut pas être restitué à la personne. Les remboursements doivent se faire suivant les modalités définies dans le règlement intérieur des activités et par le biais d'un mandat administratif établi par le gestionnaire financier au vu des coordonnées de l'usager et d'un courrier de la direction ou du service dont relève la régie acceptant le remboursement.

III. La régie d'avance

A. Qu'est ce qu'une régie d'avance ?

A.1 Le rôle de la régie d'avance

La régie d'avance permet le paiement directement au fournisseur, pour des besoins ponctuels, et pour des dépenses limitativement précisées dans l'article R.1617-11 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La régie d'avance est justifiée dès lors que le régisseur n'a pas à régler de dépenses entraînant un montage juridique complexe.

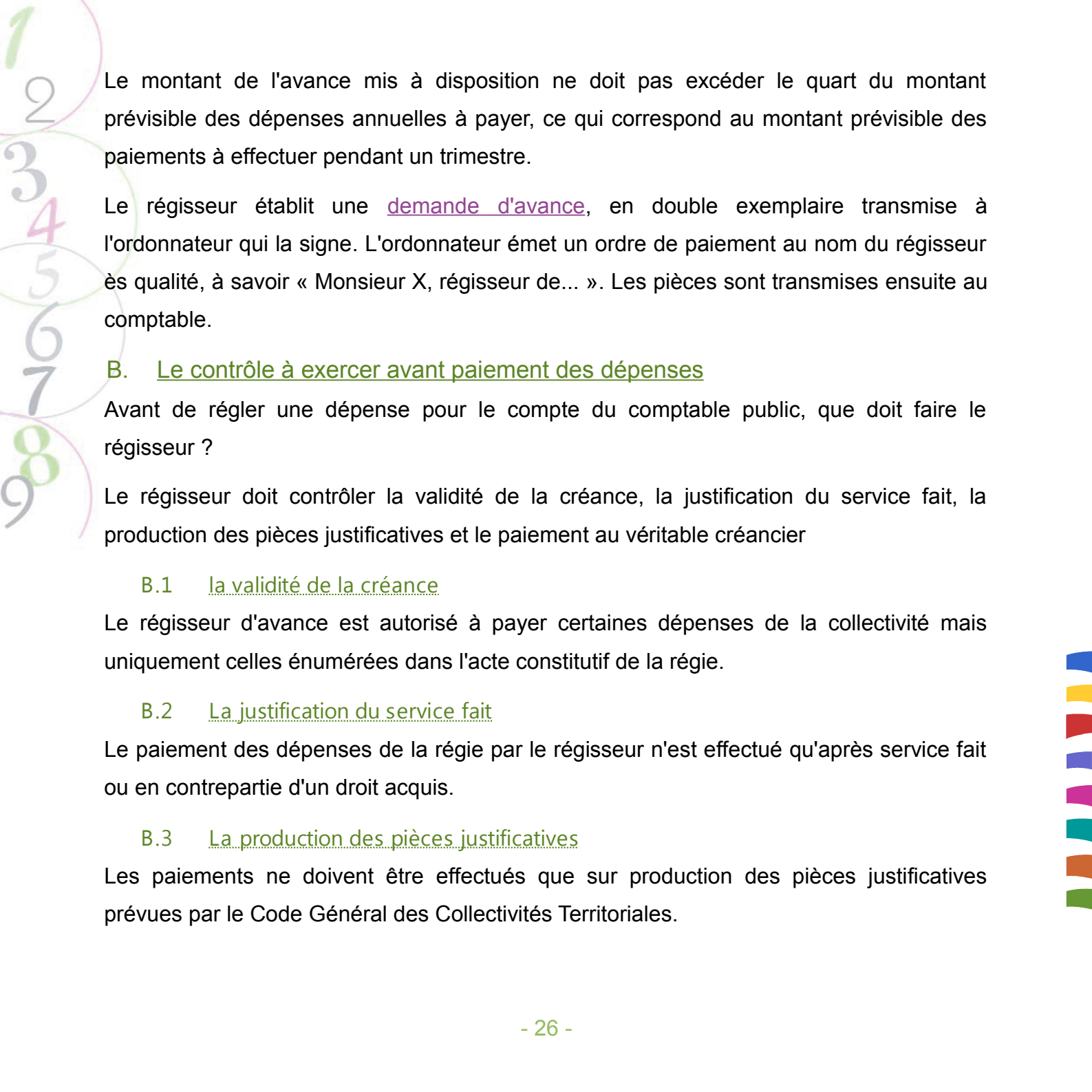
Elle repose sur le versement d'une avance et de sa reconstitution.

A retenir :

Le régisseur est tenu de payer les dépenses limitativement énumérées dans l'acte de création de la régie. Les dépenses relevant de la régie d'avance ont un caractère ponctuel ou exceptionnel et ne font pas partie d'un marché public en cours.

A.2 La mise à disposition d'une avance

Dans le cadre d'une régie d'avance, le régisseur est chargé du paiement de certaines dépenses. Pour cela, il dispose d'une avance de fonds versée par le comptable.



Le montant de l'avance mis à disposition ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer, ce qui correspond au montant prévisible des paiements à effectuer pendant un trimestre.

Le régisseur établit une demande d'avance, en double exemplaire transmise à l'ordonnateur qui la signe. L'ordonnateur émet un ordre de paiement au nom du régisseur *ès* qualité, à savoir « Monsieur X, régisseur de... ». Les pièces sont transmises ensuite au comptable.

B. Le contrôle à exercer avant paiement des dépenses

Avant de régler une dépense pour le compte du comptable public, que doit faire le régisseur ?

Le régisseur doit contrôler la validité de la créance, la justification du service fait, la production des pièces justificatives et le paiement au véritable créancier

B.1 la validité de la créance

Le régisseur d'avance est autorisé à payer certaines dépenses de la collectivité mais uniquement celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

B.2 La justification du service fait

Le paiement des dépenses de la régie par le régisseur n'est effectué qu'après service fait ou en contrepartie d'un droit acquis.

B.3 La production des pièces justificatives

Les paiements ne doivent être effectués que sur production des pièces justificatives prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales.



Le régisseur doit exiger une facture devant obligatoirement comporter:

- > le nom ou la raison sociale du créancier,
- > le n° SIREN ou n° SIRET ou référence d'inscription au répertoire du commerce, des métiers,
- > date d'exécution des services ou de livraison des fournitures,
- > la désignation de la collectivité (ex : mairie de Voreppe),
- > le décompte des sommes dues : nature des fournitures, quantité, prix unitaires, remises...,
- > TVA.

Les pièces justificatives qui présentent des ratures, altérations, surcharges ne peuvent être admises sans approbation du régisseur donnée en marge.

B.4 Le paiement doit être fait au véritable créancier

Le régisseur doit s'assurer que le paiement est libératoire pour la collectivité qu'il représente.



A retenir :

Le régisseur est tenu d'appliquer la réglementation de la comptabilité publique en vigueur c'est à dire contrôler la validité de la créance aussi bien dans la production des justifications, du service fait que dans l'exactitude des calculs de liquidation.

ATTENTION : les facturettes ou tickets de caisse remis par les commerçants ne sont pas des pièces justificatives de la dépense. Elles sont des pièces à joindre à la facture.

C. Le paiement des dépenses

C.1 En numéraire

Ce mode de paiement concerne les dépenses inférieures à 750€ ou les dépenses de secours, quel que soit leur montant.

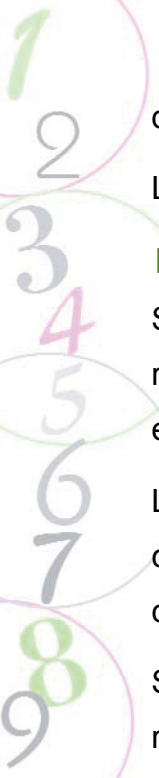
Le régisseur doit obtenir un acquit au moment du paiement. L'acquit est porté sur la facture que le créancier date et signe.

Le régisseur est tenu de faire l'appoint au moment du paiement.

C.2 Par chèque tiré sur le compte de dépôt de fonds de la régie

Les chèques à utiliser seront tirés du carnet de formules de chèques remis au régisseur par le comptable du Trésor Public.

Dès l'émission du chèque, le régisseur appose sur les pièces justificatives les références



du chèque tenant lieu d'acquit.

Les chèques annulés doivent être conservés dans le chéquier.

D. Comment le régisseur reconstitue-t-il son avance ?

Selon la périodicité prévue par l'acte constitutif de la régie, le régisseur procède à la remise à l'ordonnateur des pièces justificatives des dépenses qu'il a effectuées et de trois exemplaires signés du bordereau journal .

L'ordonnateur procède à la vérification des pièces justificatives et émet un mandat. Le comptable reconstitue l'avance pour le montant des dépenses qu'il accepte de prendre en charge. Le régisseur peut alors se rendre à la perception pour récupérer les fonds.

Si les pièces justificatives sont rejetées par le service financier ou par le Trésor Public, le régisseur doit procéder à leurs régularisations.

E. La comptabilité de la régie d'avance

E.1 Les registres

Le régisseur utilise obligatoirement un bordereau journal des dépenses réglées et un journal grand livre.

> Le bordereau journal

Il permet de :

- > retracer quotidiennement en détail les opérations de dépenses, dès leur constatation,
- > justifier la production des pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur et au comptable (cf modèle de [Bordereau journal de dépenses.](#)).

- 
- > Le journal grand livre

Il sert :

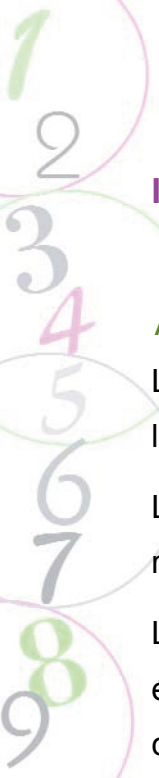
- > à reporter quotidiennement et globalement les opérations inscrites sur le bordereau journal,
- > à retracer les opérations de versement d'avance, de reconstitution, d'approvisionnement en numéraires,
- > à dégager aisément le solde du compte de disponibilités.

E.2 La procédure de l'arrêté d'écritures

Les arrêts d'écritures ont lieu :

- > dès qu'il y a une opération d'effectuée,
- > au minimum une fois par mois et le 31 décembre,
- > lors du changement de régisseur ou de son remplacement par son suppléant (cf page 11 vérifier la régie),
- > lors des vérifications sur place du Trésor Public.

Il n'y a pas de journée complémentaire sur la régie d'avance.



IV. Le contrôle externe des régies par le Trésor Public

A. Le contrôle des pièces

Le comptable assignataire veille au respect, par le régisseur, des dispositions prévues par l'acte de création de la régie et à la régularité des opérations qu'il effectue.

Les régisseurs sont tenus de fournir au comptable tout document ou renseignement se rapportant à leurs régies.

Le comptable contrôle l'exactitude du bordereau journal des dépenses ou des recettes établi par le régisseur ainsi que la périodicité de versement des pièces conformes à l'acte constitutif de la régie.

B. Le contrôle sur place

B.1 Généralités

Le contrôle se fait toujours de manière inopinée par les agents du Trésor Public sur le lieu d'encaissement de la régie. Le comptable public peut être accompagné d'autorités habilitées à le contrôler et de représentants de l'Inspection Générale des Finances.

Le comptable assignataire doit procéder à la vérification sur place des régisseurs :

- > tous les quatre ans,
- > sans délai lorsque le contrôle sur pièces fait apparaître des irrégularités,
- > à l'occasion du changement du régisseur,
- > sans délai lorsqu'il y a déficit de fonds,



B.2 Examen des pièces et documents comptables

Le vérificateur, dûment habilité et présenté au régisseur procède :

- > à la reconnaissance des fonds, des valeurs de caisse, des tickets, vignettes et autres formules assimilées,
- > à l'arrêté des registres et carnets tenus,
- > à la justification des soldes des comptes,

Et vérifie

- > la bonne tenue de la comptabilité,
- > le classement des pièces justificatives, ainsi que leur régularité,
- > le respect des maxima d'encaisse,
- > le respect de la périodicité de versement,

Si la vérification fait apparaître **un déficit de caisse**, le régisseur est sommé de combler immédiatement la différence de ses deniers personnels.

Lorsqu'un **excédent est constaté**, son montant est versé au comptable assignataire à titre de recette accidentelle au profit de la collectivité ou de l'établissement dont dépend la régie

B.3 Examen des conditions générales de fonctionnement

La vérification porte sur la capacité du régisseur à fournir et connaître :

- 
- > les textes constitutifs de la régie, l'arrêté de nomination du régisseur, la constitution du cautionnement,
 - > l'organisation et le fonctionnement général de la régie,
 - > les mesures de sécurité,
 - > l'affichage des tarifs en vigueur ([voir page 17](#)),

C. Document établi suite au contrôle

Chaque vérification donne lieu à l'établissement, par le vérificateur, d'un rapport dans lequel sont consignés les faits constatés à travers des procès verbaux de vérification.

Le rapport est communiqué, sous couvert de l'ordonnateur, au régisseur qui l'annote de ses réponses aux observations formulées et le renvoie à l'agent vérificateur dans les quinze jours de sa réception.

D. Sanctions des contrôles sur place

Il doit être remédié, le plus tôt possible, aux irrégularités constatées dans le procès verbal de vérification. Si le régisseur refuse à l'autorité qualifiée de laisser examiner ses fonds, ses valeurs ou sa comptabilité, il sera immédiatement suspendu par l'ordonnateur.

Dans l'hypothèse où le comptable découvre, lors de contrôles, des faits suffisamment graves pour mettre en jeu sa responsabilité, il lui appartient de retirer son agrément au régisseur ou au mandataire notifié par lettre.



A retenir :

Toutes les vérifications sur place sont effectuées à l'improviste par les agents du Trésor Public. Le régisseur a l'obligation de fournir les documents de sa comptabilité et de répondre à toutes demandes d'informations du vérificateur. L'ordonnateur et le régisseur doivent donner réponse au rapport de vérification et mettre en œuvre les préconisations formulées par le vérificateur.

V. Lexique

Ordonnateur : collectivité ayant la personnalité morale, représentée par un élu (Maire, Président) ayant délégation.

Comptable public : agent du Ministère des finances ayant la charge de contrôler, d'encaisser, de payer les dépenses et recettes publiques des collectivités.

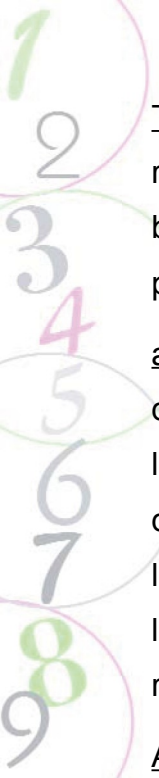
Régie : exception à la règle de séparation comptable permettant l'encaissement ou le paiement directement auprès de tiers.

régisseur titulaire : personne responsable personnellement et pécuniairement des fonds qui lui sont confiés, ainsi que des tâches confiées au mandataire suppléant et au mandataire.

mandataire suppléant : intervient sur des fonctions de régisseur suppléant en l'absence du régisseur titulaire pour des congés ponctuels et inférieurs à 2 mois. Si prise de fonction, il doit établir un procès verbal.

Mandataire : principalement agent de guichet dont la mission est de seconder le régisseur par la réception et la remise de justificatifs dès présentation du paiement par l'utilisateur de sa facture, de sa cotisation. Son action est limitée.

Cautionnement : suivant le montant mensuel des fonds maniés, l'adhésion du régisseur peut être obligatoire pour couvrir sa responsabilité.



Tarifs : pris par délibération ou par décision administrative, affichés en permanence par le régisseur de façon visible pour les usagers, ils servent à déterminer le coût à facturer au bénéficiaire du service par un paiement au comptant ou sur facturation (rôle, régie prolongée)

arrêté constitutif : acte de création d'une régie émanant d'une volonté de l'assemblée délibérante. Il définit le cadre réglementaire de référence (visas des textes), indique l'identité de la régie (nom, service de rattachement, adresse administrative, adresse d'encaissement), son objet, les modes de perception et les formes des justificatifs remis, le montant maximal d'encaisse, la périodicité de versements des fonds ainsi que l'obligation à cautionnement du régisseur et le versement d'une indemnité de responsabilité.

Acquit : mention indiquée sur la facture par le fournisseur attestant du paiement du régisseur,