

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

## **BOFIP-GCP-22-0003 du 21/01/2022**

NOR : ECOE2201853J

Instruction codificatrice du 21 janvier 2022

INSTRUCTION CODIFICATRICE RELATIVE AUX RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES DE L'ÉTAT

**Bureau 2FCE-2A**

### **RÉSUMÉ**

La présente instruction à l'usage des administrations centrales et déconcentrées, des ordonnateurs, des comptables et des régisseurs porte diffusion des règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies en application du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.

Date d'application : 21/01/2022

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction codificatrice n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993 relative aux régies de recettes et régies d'avances des organismes publics

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>5</b>
<b>TITRE I. INSTITUTION DES RÉGIES.....</b>	<b>6</b>
CHAPITRE 1. LA CRÉATION D'UNE RÉGIE DOIT CORRESPONDRE À DE RÉELLES NÉCESSITÉS COMPTE TENU DE L'ORGANISATION DES SERVICES.....	6
CHAPITRE 2. LES RÉGIES SONT CRÉÉES DANS LES LIMITES ET CONDITIONS FIXÉES PAR ARRÊTÉ-CADRE DU MINISTRE CHARGÉ DU BUDGET ET DU MINISTRE INTÉRESSÉ.....	7
CHAPITRE 3. LES AUTORITÉS COMPÉTENTES POUR PROCÉDER À LA CRÉATION DES RÉGIES AUPRÈS DES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES.....	8
CHAPITRE 4. LES ACTES CONSTITUTIFS DES RÉGIES CRÉÉES EN APPLICATION D'UN ARRÊTÉ CADRE.....	8
<b>TITRE II. NOMINATION DES RÉGISSEURS.....</b>	<b>16</b>
CHAPITRE 1. AUTORITÉS QUALIFIÉES POUR NOMMER LES RÉGISSEURS.....	16
CHAPITRE 2. CHOIX DES RÉGISSEURS.....	16
CHAPITRE 3. PUBLICITÉ DE L'ACTE DE NOMINATION DES RÉGISSEURS.....	17
CHAPITRE 4. DÉSIGNATION D'UN MANDATAIRE SUPPLÉANT.....	17
CHAPITRE 5. DÉSIGNATION D'UN RÉGISSEUR INTÉRIMAIRE.....	17
CHAPITRE 6. DÉSIGNATION DE MANDATAIRES.....	18
<b>TITRE III. INSTALLATION DES RÉGISSEURS.....</b>	<b>19</b>
CHAPITRE 1. FORMALITÉS COMMUNES À TOUS LES RÉGISSEURS.....	19
CHAPITRE 2. FORMALITÉS PARTICULIÈRES AUX NOUVEAUX RÉGISSEURS D'UNE RÉGIE DÉJÀ CONSTITUÉE.....	20
CHAPITRE 3. ORGANISATION EN PERSONNEL ET MATÉRIEL.....	21
<b>TITRE IV. OPÉRATIONS DES RÉGIES DE RECETTES.....</b>	<b>24</b>
CHAPITRE 1. ENCAISSEMENT DES RECETTES PAR LE RÉGISSEUR.....	24
CHAPITRE 2. COMPTABILISATION DES RECETTES ENCAISSÉES.....	27
<b>TITRE V. OPÉRATIONS DES RÉGIES D'AVANCES.....</b>	<b>29</b>
CHAPITRE 1. RÈGLES GÉNÉRALES.....	29
CHAPITRE 2. VERSEMENT DE L'AVANCE.....	29
CHAPITRE 4. CONTRÔLES EXERCÉS PAR LE RÉGISSEUR À L'OCCASION DU RÈGLEMENT DES DÉPENSES.....	31
CHAPITRE 5. MODALITÉS DE RÈGLEMENT.....	35
CHAPITRE 6. RECONSTITUTION DE L'AVANCE.....	38
<b>TITRE VI. LA COMPTABILITÉ DES RÉGIES.....</b>	<b>40</b>
CHAPITRE 1. LES PRINCIPES ET LES RÈGLES GÉNÉRALES.....	40

CHAPITRE 2. LES COMPTES.....	40
CHAPITRE 4. LES ARRÊTÉS D'ÉCRITURES.....	44
CHAPITRE 5. LES RECTIFICATIONS D'ÉCRITURES.....	46
<b>TITRE VII. LE CONTRÔLE DES RÉGIES.....</b>	<b>48</b>
CHAPITRE 1. SUIVI ADMINISTRATIF DES RÉGIES.....	48
CHAPITRE 2. CONTRÔLE SUR PIÈCES.....	48
CHAPITRE 3. CONTRÔLE SUR PLACE.....	50
<b>TITRE VIII. RESPONSABILITÉ DES RÉGISSEURS.....</b>	<b>54</b>
CHAPITRE 1. LES DIFFÉRENTS TYPES DE RESPONSABILITÉ.....	54
CHAPITRE 2. ÉTENDUE DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE.....	55
CHAPITRE 3. GARANTIES DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE.....	58
CHAPITRE 4. MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE.....	61
CHAPITRE 5. APUREMENT DES ORDRES DE VERSEMENTS ET DES ARRÊTÉS DE DÉBETS.....	64
<b>TITRE IX. LA DISSOLUTION DE LA RÉGIE.....</b>	<b>65</b>
CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	65
CHAPITRE 2. CESSATION DES OPÉRATIONS DE LA RÉGIE DE RECETTES.....	66
CHAPITRE 3. CESSATION DES OPÉRATIONS DE LA RÉGIE D'AVANCES.....	66
<b>ANNEXE 1 : LES PRINCIPAUX TEXTES RELATIFS AUX RÉGIES DE L'ÉTAT.....</b>	<b>67</b>
<b>ANNEXE 2 : DÉCRET N° 2019-798 DU 26 JUILLET 2019 RELATIF AUX RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES DES ORGANISMES PUBLICS.....</b>	<b>69</b>
<b>ANNEXE 3 : MODÈLE D'ARRÊTÉ-CADRE HABILITANT UN MINISTRE / UN PRÉFET / OU UN AUTRE ORDONNATEUR SECONDAIRE À CRÉER DES RÉGIES D'AVANCES / DE RECETTES/ DE RECETTES ET D'AVANCES.....</b>	<b>79</b>
<b>ANNEXE 4 : MODÈLE D'ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL PORTANT INSTITUTION D'UNE RÉGIE DE RECETTES.....</b>	<b>82</b>
<b>ANNEXE 5 : MODÈLE D'ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL PORTANT INSTITUTION D'UNE RÉGIE D'AVANCES.....</b>	<b>85</b>
<b>ANNEXE 6 : MODÈLE D'ARRÊTÉ PRÉFECTORAL PORTANT INSTITUTION D'UNE RÉGIE D'AVANCES.....</b>	<b>88</b>
<b>ANNEXE 7 : MODÈLE D'ACTE DE NOMINATION DU RÉGISSEUR.....</b>	<b>91</b>
<b>ANNEXE 8 : MODÈLE DE DEMANDE DE FIXATION OU DE RELÈVEMENT DU MONTANT DE L'AVANCE.....</b>	<b>93</b>
<b>ANNEXE 9 : DEMANDE D'AVANCE DE FONDS.....</b>	<b>94</b>
<b>ANNEXE 10 : MODÈLE DE CERTIFICAT DE LIBÉRATION DÉFINITIVE DE CAUTIONNEMENT.....</b>	<b>95</b>
<b>ANNEXE 11 : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE REMISE DE SERVICE ENTRE RÉGISSEUR ENTRANT / INTÉRIMAIRE ET RÉGISSEUR SORTANT.....</b>	<b>96</b>
<b>ANNEXE 12 : MODÈLE DE MANDAT POUR LES REMISES DE SERVICE.....</b>	<b>98</b>
<b>ANNEXE 13 : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE CLÔTURE.....</b>	<b>99</b>
<b>ANNEXE 14 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMPTES.....</b>	<b>102</b>
<b>ANNEXE 15 : TABLEAUX DES ÉCRITURES À PASSER POUR LES PRINCIPALES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR LES RÉGISSEURS.....</b>	<b>106</b>
<b>ANNEXE 16 : CARNET DE SITUATION DES DISPONIBILITÉS.....</b>	<b>109</b>

<b>ANNEXE 17 : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE.....</b>	<b>110</b>
<b>ANNEXE 18 : ÉTAT D'EMPLOI DE L'AVANCE.....</b>	<b>112</b>
<b>ANNEXE 19 : LIVRE-JOURNAL.....</b>	<b>113</b>
<b>ANNEXE 20 : CARNET DE DÉVELOPPEMENT DES OPÉRATIONS DU COMPTE « DÉPENSES ».....</b>	<b>115</b>
<b>ANNEXE 21 : CARNET DE DÉVELOPPEMENT DES OPÉRATIONS DU COMPTE « RECETTES ».....</b>	<b>116</b>
<b>ANNEXE 22 : CARNET DE DÉVELOPPEMENT DES OPÉRATIONS DU COMPTE « OPÉRATIONS DIVERSES ».....</b>	<b>117</b>
<b>ANNEXE 23 : BALANCE DES COMPTES EN DENIERS.....</b>	<b>118</b>
<b>ANNEXE 24 : BORDEREAU RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES.....</b>	<b>119</b>
<b>ANNEXE 25 : RELEVÉ MENSUEL DES RECETTES.....</b>	<b>121</b>

## PRÉAMBULE

L'article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) dispose que « *des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement* ».

En matière de recettes, cette procédure a pour objet d'autoriser une personne physique placée au sein d'un service gestionnaire, appelée régisseur de recettes, à percevoir une ou plusieurs catégories de recettes déterminées. Le régisseur reverse ultérieurement auprès de la Banque Postale<sup>1</sup> ou, dans les cas dérogatoires expressément prévus par le décret n° 2019-757 du 22 juillet 2019, auprès d'une caisse résiduelle de la DGFIP, les sommes encaissées par ses soins.

En matière de dépenses, cette procédure consiste à ce qu'un comptable public assignataire accorde une avance de fonds à une personne physique au sein d'un service gestionnaire, désignée régisseur d'avances. Celui-ci règle les dépenses déterminées dans l'acte constitutif de la régie au moyen des fonds mis à sa disposition par le comptable public assignataire de la régie.

Le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics définit l'organisation et les modalités d'exécution des opérations de l'État au moyen de régies.

Cette instruction est applicable aux régies instituées pour l'encaissement des recettes ou le règlement des dépenses des services centraux et déconcentrés de l'État, des services à compétence nationale et des autorités administratives indépendantes, tant en métropole qu'en outre-mer.

La présente instruction a pour objet d'indiquer à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière de l'État (ordonnateurs, comptables publics et régisseurs) les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies.

Toute difficulté d'application devra être portée à la connaissance du bureau 2FCE-2A de la DGFIP.

Le ministre de l'économie, des Finances et de la relance,

Pour le ministre et par délégation,  
Le directeur général des Finances publiques,  
Pour le directeur général  
Le chef du service de la fonction financière  
et comptable de l'État

*Signé*

Bastien LLORCA

<sup>1</sup> article 201 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de Finances pour 2019 posant le principe de l'externalisation de la gestion des espèces.

## TITRE I. INSTITUTION DES RÉGIES

### CHAPITRE 1. LA CRÉATION D'UNE RÉGIE DOIT CORRESPONDRE À DE RÉELLES NÉCESSITÉS COMPTE TENU DE L'ORGANISATION DES SERVICES

La régie est un mode de gestion dérogatoire qui présente certains avantages.

Il permet de payer directement et facilement certaines opérations en raison de leur montant, de leur fréquence ou de leur nature. Son institution permet donc de répondre rapidement à des besoins urgents ou de proximité et de payer immédiatement dès le service fait pour des opérations simples et répétitives.

Sa proximité avec le lieu de fonctionnement du service facilite l'accès au service public et permet l'encaissement de la recette au plus près de l'utilisateur et le paiement de la dépense au plus près du besoin.

Ce mode de gestion est régi par les règles de la comptabilité publique puisque les opérations sont exécutées pour le compte du comptable public assignataire et ont vocation à être intégrées dans sa comptabilité, au même titre que celles qu'il a personnellement effectuées.

Toutefois, d'autres outils permettent à l'administration de simplifier et de dématérialiser les procédures d'achat et de paiement, ce qui doit conduire à reconsidérer à chaque fois l'intérêt du maintien ou, plus encore, de la création d'une régie.

En effet, la carte d'achat est aujourd'hui le vecteur privilégié de paiement des dépenses de faible montant se rattachant à la commande publique. Ce moyen de paiement dématérialisé, qui s'emploie au guichet des prestataires ou à distance, permet à son porteur de régler des achats de proximité de faible enjeu ou bien d'exécuter des marchés publics ministériels et interministériels. Les différents niveaux de transaction utilisables s'adaptent aux besoins tout en réduisant le nombre de paiements unitaires et font bénéficier les fournisseurs de délais de paiement très attractifs. La simplification de la justification de la dépense contribue également à limiter son coût de traitement.

Par ailleurs, l'utilisation de la carte voyageur (ou logée) comme moyen de paiement permettant l'exécution de marchés publics d'agence de voyages et le déploiement de l'application interministérielle Chorus-Dtm de gestion des frais de déplacement facilitent également la programmation des missions et le règlement des dépenses correspondantes.

Par conséquent, il convient d'examiner avant toute décision de création d'une régie :

- l'opportunité de la création d'une nouvelle régie. Par exemple, il est possible d'ajouter dans l'acte constitutif d'une régie existante l'encaissement d'une nouvelle recette ou le paiement d'une nouvelle dépense ;
- la pertinence des moyens de paiement des recettes ou de règlement des dépenses envisagés : l'intérêt de certains moyens de paiement dématérialisés en termes de rapidité et de commodité d'encaissement ou de paiement des dépenses, les inconvénients et difficultés en termes de gestion ou d'impayés, la conformité au décret n° 2018-689 du 1<sup>er</sup> août 2018 qui prévoit une obligation de mise à disposition à titre gratuit par les administrations publiques d'un service de paiement en ligne à destination de leurs usagers (particuliers ou entreprises) au 1<sup>er</sup> avril 2021 (paiement en ligne par PayFip par exemple) ;
- les conditions nécessaires au fonctionnement de la régie : fixation du montant de l'encaisse, limitation des fonds détenus en espèces dans l'acte constitutif de la régie.

## **CHAPITRE 2. LES RÉGIES SONT CRÉÉES DANS LES LIMITES ET CONDITIONS FIXÉES PAR ARRÊTÉ-CADRE DU MINISTRE CHARGÉ DU BUDGET ET DU MINISTRE INTÉRESSÉ**

### **1. L'ÉTABLISSEMENT D'UN ARRÊTÉ-CADRE**

Conformément à l'article 2 du décret du 26 juillet 2019, la procédure de création de droit commun repose sur l'adoption d'un arrêté-cadre par le ministre chargé du budget et le ministre intéressé.

Cet arrêté définit les principales dispositions auxquelles doivent se conformer les actes constitutifs pris par les autorités compétentes pour instituer les régies.

Il fixe les limites et les règles spécifiques de fonctionnement des régies concernées et, dans le respect de la réglementation existante, doit notamment indiquer la nature des produits ou des dépenses que le régisseur est autorisé à encaisser ou à payer.

Les arrêtés cadres doivent viser un certain nombre de textes, par ordre hiérarchique (d'abord les décrets puis les arrêtés) puis par ordre chronologique. Même s'ils sont dépourvus de valeur normative, les visas doivent être soigneusement rédigés pour la bonne lisibilité du texte.

Dans le cas où l'acte constitutif est un arrêté simple ou une décision prise en application des dispositions de l'article 2 du décret du 26 juillet 2019, les visas ne seront mentionnés que dans l'arrêté-cadre. L'arrêté ou la décision ne viseront que cet arrêté interministériel.

Les ministères qui envisagent de créer des régies ou de modifier des dispositions relatives à des régies établissent, en coordination avec leur comptable public assignataire, un projet d'arrêté ou de décision qui est soumis au ministre chargé du budget (DGFIP - bureau 2FCE-2A).

Afin de faciliter l'examen des propositions transmises à la DGFIP (bureau 2FCE-2A), il est demandé de joindre au projet d'arrêté ou de décision une copie des textes visés ou de communiquer la référence de leur publication au Journal officiel de la République française (JORF).

Un modèle d'arrêté-cadre interministériel comportant les visas requis est présenté en annexe (annexe 4). Ce modèle est proposé à titre indicatif et doit être adapté à chaque cas d'espèce.

### **2. LES AUTORITÉS COMPÉTENTES POUR PRENDRE LES ACTES CONSTITUTIFS DES RÉGIES**

L'article 2 du décret du 26 juillet 2019 dispose que :

*« Dans des limites et conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre intéressé, des régies [...] sont créées :*

- par arrêté ministériel, après avis conforme du comptable public assignataire ;*
- par arrêté du préfet, après avis conforme du comptable public assignataire ;*
- par arrêté du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ou en Polynésie française, après avis conforme du comptable public assignataire ;*
- par décision d'un ordonnateur secondaire autre que le préfet, pour les services ne relevant pas de l'autorité de ce dernier, après avis conforme du comptable public assignataire ;*
- par décision de l'ordonnateur de l'organisme soumis au titre III du décret du 7 novembre 2012 susvisé, après avis conforme de l'agent comptable. »*

Dans le cadre de la promotion de la déconcentration et de l'allègement des procédures administratives, la création de régies par le préfet est souhaitable lorsque ces dernières doivent être instituées auprès des services déconcentrés des administrations civiles de l'État relevant de son autorité. Le préfet est également habilité à nommer les régisseurs.

De la même façon, pour les services déconcentrés qui ne relèvent pas de l'autorité du préfet (ex : ordonnateurs secondaires du ministère des Armées et du ministère de la Justice), l'ordonnateur secondaire intéressé peut être habilité à créer des régies d'avances et de recettes de l'État et à nommer les régisseurs.

Dans tous les cas, un arrêté-cadre interministériel définit les conditions et modalités de fonctionnement des régies créées par arrêté ministériel, par arrêté préfectoral ou par décision de l'ordonnateur.

### **3. À DÉFAUT D'ARRÊTÉ-CADRE, LA SIGNATURE D'UN ARRÊTÉ CONJOINT DU MINISTRE CHARGÉ DU BUDGET ET DU MINISTRE INTÉRESSÉ EST REQUISE LORS DE LA CRÉATION DE CHAQUE RÉGIE**

L'acte constitutif doit viser les textes généraux concernant les régies ainsi que les textes législatifs et réglementaires relatifs au service concerné et aux opérations dont la gestion par voie de régie est envisagée.

Par ailleurs, lorsque l'acte de création de la régie s'inscrit dans les conditions définies dans un arrêté-cadre, la signature du ministre chargé du budget n'est pas requise et le comptable public assignataire doit alors délivrer un avis conforme.

En revanche, en l'absence d'arrêté cadre, l'arrêté de création de la régie doit être signé par le ministre concerné et le ministre chargé du budget. Un avis simple du comptable public assignataire est donc requis.

À titre d'exemple, la plupart des régies de cabinet ministériel sont créées par arrêté conjoint.

## **CHAPITRE 3. LES AUTORITÉS COMPÉTENTES POUR PROCÉDER À LA CRÉATION DES RÉGIES AUPRÈS DES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES**

Les régies placées auprès des juridictions administratives et financières font l'objet d'une procédure de création spécifique :

- les régies auprès du Conseil d'État et auprès des cours administratives d'appel, des tribunaux administratifs et de la Cour nationale du droit d'asile sont créées par arrêté du vice-président du Conseil d'État ;
- les régies auprès de la Cour des comptes et auprès des chambres régionales et territoriales des comptes sont créées par arrêté du premier président de la Cour des comptes.

La création de ces régies intervient dans les limites et conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du vice-président du Conseil d'État ou par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du premier président de la Cour des comptes.

L'avis préalable simple<sup>2</sup> du comptable public assignataire est requis.

## **CHAPITRE 4. LES ACTES CONSTITUTIFS DES RÉGIES CRÉÉES EN APPLICATION D'UN ARRÊTÉ CADRE**

L'acte constitutif d'une régie formalise au plan juridique la décision de l'ordonnateur de confier à un régisseur l'exécution d'opérations d'encaissement ou de paiement, pour le compte du comptable public.

2 L'avis simple n'est pas contraignant à la différence de l'avis conforme qui doit être suivi par le demandeur.



Cet acte définit les caractéristiques essentielles de la régie, notamment le service auprès duquel elle est instituée, la nature des recettes encaissées et des dépenses payées, les principaux montants et seuils applicables, les moyens d'encaissement spécifiques, la possibilité pour le régisseur de désigner d'autres mandataires que le mandataire suppléant.

L'acte constitutif d'une régie comporte des visas de textes et un certain nombre de dispositions dont certaines sont obligatoires et d'autres facultatives. À ce titre, il est inutile que les arrêtés et décisions rappellent les dispositions figurant déjà dans un texte général, telles que :

- la désignation de l'autorité investie du pouvoir de nomination, les modalités d'encaissement et de versement des recettes, le délai de production des pièces justificatives de dépenses ;
- les dispositions relatives au cautionnement et à l'indemnité de responsabilité.

De manière générale, toutes les dispositions figurant dans le décret du 26 juillet 2019 n'ont pas vocation à être reprises dans les actes constitutifs des régies. Il convient donc d'éviter les redondances avec ce décret.

## **1. DISPOSITIONS OBLIGATOIRES**

### **1.1 DISPOSITIONS OBLIGATOIRES COMMUNES AUX RÉGIES DE RECETTES ET AUX RÉGIES D'AVANCES**

#### **1.1.1 L'avis conforme du comptable public assignataire**

L'acte constitutif de la régie doit viser l'avis conforme du comptable public assignataire, lorsqu'il est obligatoire dans les cas rappelés au 3. du chapitre 2.

L'avis conforme est une formalité substantielle de l'acte de création de la régie et se justifie par le fait, d'une part, que toute régie implique le maniement de deniers publics qui relève normalement de la compétence exclusive du comptable public et, d'autre part, que le juge des comptes ne connaît que le compte du comptable public dont la responsabilité personnelle et pécuniaire s'étend aux opérations des régisseurs.

L'avis conforme du comptable public assignataire porte principalement sur la régularité des dispositions de l'acte constitutif au regard de la réglementation en vigueur au moment de la création de la régie.

Outre la compétence de l'auteur de l'acte, l'avis du comptable public assignataire porte sur la présence de toutes les mentions obligatoires, dont certaines sont communes à tout type de régie et d'autres spécifiques aux régies effectuant certaines opérations, et sur les points susceptibles d'engager sa responsabilité.

En l'absence de délivrance d'un avis conforme du comptable, l'acte constitutif est irrégulier. En effet, le défaut d'avis conforme constitue un cas d'incompétence de l'ordonnateur, qui peut être soulevé d'office par le juge comme moyen d'ordre public. L'avis non conforme doit toujours être motivé par le comptable public assignataire.

La délivrance de cet avis peut être l'occasion pour le comptable d'exercer son rôle de conseil. Il peut ainsi apporter son analyse sur :

- l'opportunité de la création de régies nouvelles notamment au regard des régies existantes ;
- l'introduction de précisions en vue de faciliter le fonctionnement ou de sécuriser les opérations d'une régie telles que la ventilation du montant de l'encaisse (pour limiter le montant des fonds détenus en espèces) dans l'acte constitutif de la régie.

L'avis conforme doit être délivré par écrit (par courriel ou, à défaut, par courrier) préalablement à la signature de l'acte constitutif et doit être conservé par l'ordonnateur et le régisseur dans le dossier de la régie.

Les arrêtés modificatifs d'une régie doivent également faire l'objet d'un avis conforme du comptable public assignataire.

### 1.1.2 Service auprès duquel est instituée la régie

Tout service de l'État peut être doté d'une régie de recettes, d'une régie d'avances ou d'une régie de recettes et d'avances lorsque la nécessité en est reconnue.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable de n'instituer qu'une seule régie auprès de chaque service central ou déconcentré relevant d'un même ordonnateur.

L'adresse du service peut être indiquée dans l'acte constitutif de la régie, toutefois cette information ne constitue pas une mention obligatoire.

### 1.1.3 Dispense de cautionnement

Les montants du cautionnement et de l'indemnité de responsabilité n'ont pas à être fixés par l'acte constitutif de la régie puisque les modalités de détermination sont prévues par l'arrêté du 28 mai 1993.

En revanche, la dispense de cautionnement du régisseur devra être expressément mentionnée dans l'acte constitutif de la régie. À ce titre, l'article 4 du décret du 26 juillet 2019 indique que le régisseur est dispensé de constituer un cautionnement lorsque le montant des sommes maniées n'excède pas les seuils fixés par arrêté du ministre chargé du budget<sup>3</sup>.

Sont dispensés de constituer un cautionnement les régisseurs dont :

- le montant de l'avance n'excède pas 1 220 euros ;
- le montant moyen des recettes encaissées mensuellement n'excède pas 1 220 euros ;
- le montant moyen des recettes encaissées mensuellement ajouté au montant de l'avance ne dépasse pas 2 440 euros pour les régisseurs d'avances et de recettes.

De même, en ce qui concerne les régies créées temporairement pour une période n'excédant pas six mois ou créées pour une opération particulière, le régisseur pourra être dispensé de constituer un cautionnement sur décision de l'ordonnateur après agrément du comptable public assignataire. L'agrément doit être délivré par écrit (par courrier ou courriel).

## 1.2 DISPOSITIONS OBLIGATOIRES PROPRES AUX RÉGIES DE RECETTES

L'article 7 du décret du 26 juillet 2019 prévoit que la nature des recettes encaissées par la régie doit être déterminée dans l'acte constitutif de la régie.

À ce titre, des produits de toute nature peuvent être encaissés par une régie de recettes. Il est toutefois nécessaire d'obtenir une dérogation préalable du ministre chargé du budget pour le recouvrement des impôts, taxes et redevances prévus au code général des impôts, au code des douanes et au code général de la propriété des personnes publiques.

## 1.3 DISPOSITIONS OBLIGATOIRES RELATIVES AUX RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

Dans les régies d'avances et de recettes, toute procédure de compensation/affectation entre les recettes et les dépenses est formellement interdite conformément au principe d'universalité budgétaire.

3 Arrêté du 28 mai 1993 et arrêté du 27 décembre 2001 (annexe 1).

Par conséquent, le régisseur dispose d'une avance pour réaliser ses dépenses, mais il ne peut en aucun cas utiliser ses recettes pour les acquitter. Ces dernières doivent être intégralement reversées au comptable pour être imputées au budget de l'État.

A titre dérogatoire, les fonds privés réglementés, spécifiquement visés dans un arrêté ad hoc<sup>4</sup>, sont conservés dans les écritures du régisseur et ne font pas l'objet d'un reversement au comptable.

## 1.4 DISPOSITIONS OBLIGATOIRES PROPRES AUX RÉGIES D'AVANCES

### 1.4.1 Nature des dépenses payées par les régisseurs

La liste des dépenses que les régisseurs peuvent être autorisés à payer est fixée par l'article 10 du décret du 26 juillet 2019 :

- les dépenses non immobilisées de matériel et de fonctionnement, hors marché public écrit<sup>5</sup>, dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget<sup>6</sup> ;

- la rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales afférentes, dès lors que ces rémunérations n'entrent pas dans le champ du paiement sans ordonnancement préalable des rémunérations<sup>7</sup> ;

- les secours urgents et exceptionnels ;

- les frais de déplacements temporaires, y compris les avances sur ces frais ;

- les dépenses d'intervention et de subvention dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget<sup>8</sup>.

Dans l'acte constitutif de la régie, il est possible de faire référence soit à l'ensemble des dépenses mentionnées à l'article 10 du décret du 26 juillet 2019, soit à une partie seulement des dépenses mentionnées à un ou plusieurs alinéas de cet article.

Toute autre nature de dépense constitue une dérogation accordée par le ministre chargé du budget et devra être expressément désignée comme telle dans l'acte constitutif de la régie.

#### 1.4.1.1 Dépenses non immobilisées de matériel et de fonctionnement

Sont considérées comme des dépenses non immobilisées de matériel et fonctionnement, à titre indicatif, les dépenses du titre 3 du budget de l'État (dépenses de fonctionnement) non comprises dans un marché public écrit telles que :

- l'acquisition de fournitures ;

- l'exécution de menus travaux et réparations ;

4 Ex : consignations des tribunaux, fonds privés des détenus et des élèves des lycées de la Défense.

5 Depuis la réforme de 2016, codifiée en 2019 dans le code de la commande publique, on distingue les marchés publics écrits et les marchés publics non écrits (le seuil de l'écrit est fixé à 25 000 euros HT).

6 L'arrêté du 4 juin 1996 modifié par l'arrêté du 28 janvier 2002 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances fixe le montant maximum de ces dépenses à 2 000 € par opération.

7 Décret n° 65-845 du 4 octobre 1965 relatif au paiement sans ordonnancement préalable des rémunérations et de leurs accessoires servis à des fonctionnaires et agents des services civils de l'État.

8 L'arrêté du 13 janvier 1997 modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif au montant par opération des dépenses d'intervention et subventions payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances fixe le montant maximum de ces dépenses à 1 500 € par opération.

- les frais de carburant, l'entretien courant des véhicules appartenant à l'administration ainsi que l'achat de chéquiers-carburant ;
- les frais postaux et d'affranchissement ;
- les abonnements à des publications ;
- les frais de réception et de représentation ;
- les frais médicaux pour les visites obligatoires et expertises médicales ;
- les vignettes, timbres, impôts et taxes payés par l'administration ;
- les gratifications versées aux stagiaires effectuant un stage dans l'administration.

Ces dépenses, lorsqu'elles sont payées par régie, répondent à trois critères :

- elles ne peuvent faire l'objet d'un engagement juridique du fait de leur caractère imprévisible, ponctuel et de faible montant ;
- conformément à l'arrêté du 4 juin 1996 modifié par un arrêté du 28 janvier 2002, elles sont soumises au plafond de 2 000 euros par opération. Ce seuil n'est pas applicable aux factures de fluides (gaz, électricité) et de téléphonie ;
- elles ne sont pas comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée.

#### **1.4.1.2 Rémunération qui ne relèvent pas de la procédure de paiement sans ordonnancement préalable (PSOP)**

Conformément à l'article 128 du décret GBCP, les dépenses de personnel sont liquidées et payées sans engagement ni ordonnancement préalable par les comptes publics.

Le paiement par régie n'est donc autorisé que pour les dépenses de rémunération des personnels civils et militaires, payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes qui n'entrent pas dans le champ d'application de la procédure de PSOP.

#### **1.4.1.3 Secours attribués de manière ponctuelle**

La nature des secours pris en charge par la régie est précisée dans l'acte constitutif de la régie. Les secours constituent, en règle générale, des dépenses urgentes et de proximité dont le règlement peut être effectué par un régisseur d'avances.

Toutefois, un paiement accéléré n'est nécessaire que pour le versement qui suit immédiatement la décision d'attribution du secours.

Lorsque des secours donnent lieu à des versements échelonnés, secours mensuels par exemple, il est préférable que les versements ultérieurs soient effectués selon les procédures normales, via le comptable public assignataire qui pourra procéder soit à des virements directs aux bénéficiaires, soit à des virements à des tiers pour désintéresser des créanciers de la personne secourue.

Le montant maximal de ces dépenses doit être fixé dans chaque acte constitutif de régies instituées pour le paiement de ces dépenses.

Le plafond des règlements en espèces aux caisses résiduelles de la DGFIP est présenté *infra* (titre V-chapitre 5).

#### **1.4.1.4 Les frais de déplacements temporaires, y compris les avances sur ces frais**

La réglementation relative à la prise en charge des frais de déplacements temporaires (transport, indemnités de mission, indemnités de stage...) mentionnés par le décret du 26 juillet 2019 est fixée par les textes suivants :

- décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire ;
- arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- guide des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'État publié par la DGAFP.

Sauf dérogation, les frais de changement de résidence (frais de transport de l'agent et de sa famille, frais de transport du mobilier) sont exclus de la procédure de paiement par le régisseur. En effet, les mutations sont en règle générale connues assez tôt pour permettre l'ordonnancement d'une avance au profit de l'agent muté.

#### **1.4.1.5 Les dépenses d'intervention et de subventions**

Ces dépenses sont payables par un régisseur d'avances dans la limite d'un plafond fixé à 1 500 euros.

#### **1.4.1.6 Dérogations**

L'article 10 du décret du 26 juillet 2019 prévoit que des dérogations peuvent être accordées par le ministre chargé du budget pour le paiement d'autres dépenses que celles mentionnées aux 1° à 5° de ce même article.

La dérogation ne doit pas avoir pour objet de prévoir le règlement de dépenses qui pourraient supporter les délais normaux d'ordonnancement. Les demandes de dérogation devront donc être motivées.

D'autres catégories de dérogations peuvent être accordées en fonction de contextes métiers spécifiques (par exemple : activité des tribunaux judiciaires, frais d'investigation, de recherche, de protection et d'intervention).

#### **1.4.2 Montant maximum de l'avance à consentir aux régisseurs**

L'article 11 du décret du 26 juillet 2019 prévoit la mise à disposition de chaque régisseur d'une avance dont le montant, fixé par l'acte constitutif de la régie, est au maximum égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur.

Le montant de l'avance correspond en principe au montant des paiements à effectuer pendant trois mois et peut être modulé dans la limite du maximum autorisé.

A l'appui des propositions concernant la fixation du montant maximum de l'avance doit être joint un état faisant ressortir par nature d'opération le montant des dépenses annuelles à payer par la régie. Cet état est présenté en annexe 9.

Au cours du fonctionnement de la régie, le montant de l'avance consentie au régisseur par l'acte constitutif de la régie peut s'avérer supérieur ou inférieur aux besoins réels de celle-ci. Ce montant est réévalué, le cas échéant, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année à partir du montant cumulé des dépenses annuelles N-1 et des prévisions de dépenses N.

Dans ce cas, l'acte constitutif de la régie est modifié par décision de l'autorité qualifiée pour créer la régie.

Lorsque des régisseurs sont appelés à payer des dépenses concernant des opérations qui se renouvellent non pas mensuellement mais occasionnellement, et que le montant de ces dépenses est trop important pour être réglé au moyen de l'avance fixée en fonction des besoins permanents de la régie, les actes constitutifs peuvent prévoir l'octroi aux régisseurs d'une avance complémentaire exceptionnelle. Cette procédure est soumise à l'avis conforme du comptable public assignataire. L'avance complémentaire est perçue et reversée par le régisseur dans les conditions fixées par l'acte constitutif.

### 1.4.3 Production des pièces justificatives de dépenses par les régisseurs

#### 1.4.3.1 La transmission périodique des pièces justificatives

L'article 13 du décret du 26 juillet 2019 dispose que :

*« Le régisseur d'avance remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins selon la périodicité fixée par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois, à l'ordonnateur pour transmission au comptable public assignataire. L'acte constitutif peut prévoir une transmission directe de ces pièces au comptable public assignataire ».*

Les pièces justificatives des paiements sont récapitulées sur un bordereau (annexe n° 24).

Après vérification par l'ordonnateur des justificatifs produits (bordereaux récapitulatifs des dépenses, pièces justificatives et conformité des dépenses à l'acte constitutif de la régie), une demande de paiement (DP) est établie dans Chorus pour le montant des dépenses admises.

Dans le cas d'une application stricte de ces dispositions, il sera inutile de les rappeler dans l'acte constitutif de la régie.

Il peut être cependant recommandé d'adopter une périodicité plus courte afin de faciliter le fonctionnement de la régie et de reconstituer de façon régulière l'avance dont dispose le régisseur.

La transmission des pièces justificatives par voie dématérialisée doit être privilégiée.

#### 1.4.3.2 La transmission dématérialisée des pièces justificatives

Les principes généraux de la dématérialisation des pièces justificatives des dépenses de l'État sont prévus par l'arrêté du 22 mars 2018 pris en application de l'article 51 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et par l'arrêté portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État du 5 mai 2021 qui en précise les modalités.

À ce titre, l'article 3 de l'arrêté du 5 mai 2021 susvisé prévoit que *« les pièces justificatives mentionnées par la [...] nomenclature peuvent faire l'objet, sauf exception, d'une dématérialisation native ou duplicative, sous réserve qu'elles soient rattachées à un engagement juridique ou une demande de paiement dans Chorus, consultables par le comptable public et le juge des comptes ».*

Il ressort de ces dispositions qu'afin de garantir la traçabilité et la sécurité du dispositif, la pièce justificative dématérialisée doit faire l'objet d'un rattachement à Chorus par le service ordonnateur<sup>9</sup>.

Pour ce faire, il est possible d'avoir recours à deux modes de transmission :

- l'application Chorus formulaire : cet outil collaboratif permet d'envoyer des messages et des documents via l'utilisation de la fiche communication. Il permet d'assurer une traçabilité des actions et des événements et de garantir la sécurité des échanges.

Cette application est publique et ne nécessite pas l'ouverture de droits Chorus-coeur. Elle est accessible au travers d'un portail via un simple navigateur sur le poste de travail de l'utilisateur.

9 Concernant les reconstitutions de régies traitées par le service facturier (SFACT), il peut être prévu, en coordination avec l'ordonnateur, la possibilité de transmettre les pièces justificatives via Chorus Formulaire pour intégration dans la demande de paiement par le SFACT.

Pour y accéder, l'utilisateur devra solliciter une habilitation auprès de l'agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) et un paramétrage de son compte.

La limite principale en matière de transmission des PJ est la taille maximale des documents envoyés qui ne doit pas dépasser 10 Mo. Cette limite peut impliquer plusieurs envois qu'il conviendra de référencer précisément.

- le logiciel de gestion de la régie : un module de communication peut être intégré au logiciel de gestion, qui doit être interfacé avec Chorus, afin de permettre la transmission sécurisée des PJ et garantir leur traçabilité.

L'informatisation des régies relève du service gestionnaire. En effet, au regard du respect des règles de concurrence, la DGFIP ne fournit pas d'agrément sur les logiciels et ne peut donc proposer l'usage d'un logiciel en particulier. Toutefois, s'agissant de l'interfaçage avec Chorus de l'outil de gestion choisi, l'avis de la Mission responsabilité, doctrine et contrôle interne comptables (MRDCCIC) peut être sollicité, notamment pour tout ce qui relève de la politique d'accès utilisateur et de sécurisation des données embarquées.

Enfin, conformément à l'article 11 de l'arrêté du 22 mars 2018 précité, les supports papiers qui ont fait l'objet d'une dématérialisation duplicative doivent être conservés<sup>10</sup> par le service à l'origine de la dématérialisation duplicative.

## **2. L'ACTE CONSTITUTIF DE LA RÉGIE PEUT PRÉVOIR L'ASSISTANCE DE MANDATAIRES**

Conformément à l'article 6 du décret du 26 juillet 2019, le régisseur peut être assisté de mandataires lorsque le fonctionnement de la régie l'impose.

Le recours à des mandataires doit être prévu dans l'acte constitutif de la régie selon les modalités précisées dans le chapitre 6 du titre II de la présente instruction.

## **3. MESURES DE PUBLICITÉ**

Les arrêtés interministériels ou ministériels portant création de régies de l'État, ainsi que les textes qui les modifient, ont un caractère réglementaire et doivent donc être publiés *in extenso* au JORF pour être opposables aux tiers.

Les arrêtés préfectoraux et les décisions des autres ordonnateurs secondaires sont publiés au recueil des actes administratifs.

Une copie de ces textes doit être adressée par le ministère, la préfecture ou le service ordonnateur au comptable public assignataire.

<sup>10</sup> Les modalités de conservation sont précisées dans le [guide sur l'archivage applicable aux ordonnateurs et aux comptables publics dans le cadre de la dématérialisation](#)

## TITRE II. NOMINATION DES RÉGISSEURS

### CHAPITRE 1. AUTORITÉS QUALIFIÉES POUR NOMMER LES RÉGISSEURS

Aux termes de l'article 3 du décret du 26 juillet 2019, « *le régisseur est nommé par arrêté ou décision de l'ordonnateur du service de l'État ou de l'organisme public, après agrément du comptable public assignataire* ».

Il ressort de cette disposition que la nomination des régisseurs relève de la compétence, selon le cas, d'un ministre, d'un préfet ou d'un autre ordonnateur secondaire du service auprès duquel la régie est instituée.

L'agrément du comptable public assignataire de la régie (motivé et formalisé par courrier ou par courriel) est requis préalablement à la nomination du régisseur. Pour son obtention, le régisseur devra notamment communiquer au comptable public assignataire un justificatif d'identité, conservé au sein du dossier administratif de la régie tenu par le comptable public assignataire.

L'ordonnateur ne peut passer outre un refus d'agrément. A défaut, un recours devant le juge administratif pourra être engagé et la responsabilité du régisseur mise en cause pour gestion de fait.

Par ailleurs, si un contrôle fait apparaître des irrégularités ou des fautes graves, ou si le régisseur refuse de laisser contrôler ses comptes, le comptable public assignataire peut retirer son agrément et refuser toute opération ultérieure présentée par le régisseur.

### CHAPITRE 2. CHOIX DES RÉGISSEURS

Le régisseur est une personne physique de nationalité française, ou ressortissant d'un État partie à l'accord sur l'espace économique européen, chargée d'opérations d'encaissement (régies de recettes) et/ou d'opérations de paiement (régies d'avances) pour le compte du comptable public assignataire.

Le régisseur doit être majeur. En effet, le principe de responsabilité personnelle et pécuniaire qui s'attache à cette fonction est incompatible avec les dispositions du code civil portant sur l'incapacité des mineurs.

Le régisseur étant soumis au même régime d'incompatibilités que le comptable public pour le compte duquel il agit, l'article 3 du décret du 26 juillet 2019 dispose qu'il est proscrit de confier les fonctions de régisseur à un agent exerçant des compétences d'ordonnateur ou ayant reçu délégation à cet effet.

Le régisseur est nommé *intuitu personæ*. Par conséquent, son acceptation est nécessaire préalablement à sa nomination. À ce titre, il est recommandé d'intégrer ce type de fonctions dans les fiches de poste concernées, présentées notamment dans le répertoire interministériel des métiers de l'État.

En règle générale, le régisseur est choisi prioritairement parmi le personnel du service auprès duquel est instituée la régie. Il est préférable, lorsque les effectifs du service le permettent, de procéder à la nomination en qualité de régisseur d'un agent titulaire plutôt que d'un agent auxiliaire ou contractuel.

En outre, le choix doit se porter, de préférence, sur des agents ayant des connaissances en matière de comptabilité. Ils devront présenter des qualités d'intégrité et de probité nécessaires dans le cadre de la gestion de l'encaissement des recettes et/ou du paiement des dépenses qui leur sont confiées<sup>11</sup>.

<sup>11</sup> L'obligation de probité impose de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'intégrité nécessite également d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.



L'ordonnateur et le comptable public assignataire pourront proposer des actions de formation et prodiguer des conseils au régisseur à l'occasion de sa prise de fonction. Le régisseur peut également consulter le manuel d'accueil du régisseur, élaboré par le bureau 2FCE-1B et disponible auprès du comptable public assignataire, qui détaille le fonctionnement des régies.

Lorsqu'un agent ayant la qualité de régisseur quitte son poste, l'ordonnateur de la régie doit mettre fin à ses fonctions et nommer un nouveau régisseur titulaire au sein de son service.

Le droit en vigueur n'interdit pas qu'un régisseur poursuive son activité, de manière volontaire et à titre exceptionnel, après son départ (par exemple, départ en retraite) dès lors que l'ordonnateur a entrepris toutes les diligences pour le remplacer (appel à candidature infructueux, désignation du mandataire suppléant ou d'un agent titulaire comme régisseur intérimaire...).

### **CHAPITRE 3. PUBLICITÉ DE L'ACTE DE NOMINATION DES RÉGISSEURS**

L'acte de nomination doit faire l'objet d'une mesure de publicité (selon le positionnement de la régie, au JORF, au recueil des actes administratifs ou au bulletin officiel ministériel).

Une copie de l'arrêté ou de la décision est également transmise au comptable public assignataire.

Toutefois, dans certaines circonstances particulières où la préservation de l'anonymat du régisseur doit être garantie, la publication des actes de nomination des régisseurs dans un recueil spécifique peut être décidée. Chaque nouvelle publication dans ce recueil spécial devra être communiquée au comptable public assignataire.

La nomination étant une décision administrative individuelle, elle doit enfin faire l'objet d'une notification au régisseur.

### **CHAPITRE 4. DÉSIGNATION D'UN MANDATAIRE SUPPLÉANT**

Au regard du principe de continuité du service public, une régie ne peut cesser de fonctionner en cas d'absence ou de départ du régisseur.

Conformément au décret GBCP qui prévoit que seules les personnes dûment habilitées (régisseur) peuvent manier les fonds d'une régie sans risquer d'être déclarées gestionnaires de fait, l'article 6 du décret du 26 juillet 2019 dispose que :

*« Sauf dérogation du ministre chargé du budget, le régisseur est assisté d'un mandataire suppléant afin d'assurer son remplacement pour l'ensemble des opérations de la régie et pour une durée ne pouvant excéder deux mois. Le mandataire suppléant est nommé dans les mêmes conditions que le régisseur. »*

La nomination du suppléant est réalisée dans l'acte de nomination du régisseur. À ce titre, il est recommandé que cet acte soit contresigné par le régisseur et son suppléant.

En cas d'absence plus longue, un régisseur intérimaire doit être nommé pour remplacer le régisseur dans ses fonctions.

### **CHAPITRE 5. DÉSIGNATION D'UN RÉGISSEUR INTÉRIMAIRE**

Un régisseur intérimaire doit être nommé en cas de cessation des fonctions du régisseur, dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur, ou en cas d'absence ou d'empêchement du régisseur pour une durée supérieure à 2 mois.

Le régisseur intérimaire est nommé et installé dans ses fonctions dans les mêmes conditions que le régisseur telles que décrites au titre III – Chapitres 1 à 3 – formalités d'installation.

L'intérim des fonctions de régisseur est prévu pour une période de six mois maximum, renouvelable une fois. Conformément à l'article 6 du décret du 26 juillet 2019, l'intérimaire doit souscrire un cautionnement dans les mêmes conditions que le régisseur.

En cas d'impossibilité de procéder à la nomination d'un remplaçant, une régie ne peut pas être maintenue sans régisseur en fonction. En effet, une telle situation présente un risque notamment au regard du maintien d'un compte dépôt de fonds au Trésor inactif.

Par conséquent, il appartient à l'ordonnateur de nommer dans les meilleurs délais un nouveau régisseur titulaire, après agrément du comptable public assignataire, afin de pallier à la situation de déshérence de la régie. L'ordonnateur devra également organiser une remise de service.

## **CHAPITRE 6. DÉSIGNATION DE MANDATAIRES**

Afin de faciliter le fonctionnement de certaines régies très importantes, le régisseur peut, après autorisation de l'ordonnateur, désigner des mandataires pour effectuer certaines missions.

À ce titre, il appartient au régisseur en fonction, et dans la limite des opérations qui lui incombe aux termes de l'acte constitutif de la régie, de définir lui-même dans le mandat (article 1984 du code civil) l'ensemble des fonctions et des tâches qu'il entend voir exercer par le mandataire qu'il a choisi.

Ce document est signé par le mandataire et visé par le chef du service auprès duquel est instituée la régie. Il peut être général ou spécial. Lorsqu'il est spécial, la portée du mandat est réduite à une unique tâche ou quelques tâches ou à un périmètre géographique défini.

Le recours à des mandataires doit être prévu dans l'acte constitutif de la régie conformément à l'article 6 du décret du 26 juillet 2019.

Le régisseur informe le comptable public assignataire de la désignation d'un ou plusieurs mandataires en lui adressant la copie du mandat, visé par le chef du service, ainsi que le spécimen de la signature du ou des mandataires.

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées en son nom et pour son compte par les mandataires.

Les mandataires ne perçoivent pas d'indemnité de responsabilité.

Ils sont dispensés de cautionnement.

### TITRE III. INSTALLATION DES RÉGISSEURS

Il est recommandé au régisseur de prendre contact avec les services du comptable public assignataire pour arrêter les modalités pratiques de fonctionnement de sa régie.

Le comptable public assignataire apporte son aide au régisseur, notamment pour l'organisation de sa comptabilité, l'ouverture du compte de dépôt de fonds au Trésor et les modalités d'exécution des opérations.

L'entrée en fonctions des régisseurs est subordonnée à l'accomplissement d'un certain nombre de formalités.

#### CHAPITRE 1. FORMALITÉS COMMUNES À TOUS LES RÉGISSEURS

##### 1. COMPTE DE DÉPÔT DE FONDS AU TRÉSOR (DFT)

###### 1.1 L'OUVERTURE D'UN COMPTE DFT

« *Sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, les régisseurs doivent ouvrir un compte de dépôt de fonds au Trésor* » (article 14 du décret du 26 juillet 2019).

Le compte DFT est ouvert dans les écritures du directeur régional ou départemental des Finances publiques du département de résidence du service auprès duquel est instituée la régie. Pour ce faire, le régisseur produit au service dépôt de fonds de la direction régionale ou départementale compétente l'acte constitutif de la régie, son acte de nomination ainsi qu'un justificatif d'identité et signe un document d'ouverture de compte DFT. Le service DFT de cette direction remet au régisseur le document décrivant les conditions générales de fonctionnement du compte de dépôt et les services associés ainsi que les conditions de tarification.

À titre dérogatoire, l'ouverture d'un compte DFT est facultative pour les régies relevant de la direction générale de la gendarmerie nationale et celles rattachées aux unités de police nationale et de police municipale en charge de l'encaissement des amendes forfaitaires et consignations en matière de police de la sécurité routière. Pour ces régies, si l'ouverture d'un compte DFT ne relève pas d'une obligation réglementaire, elle est toutefois fortement recommandée.

###### 1.2 FONCTIONNEMENT DU COMPTE DFT

Conformément à la réglementation interbancaire, les comptes DFT disposent d'un IBAN et d'un RIB qui permettent de réaliser les opérations de la régie. Ces opérations sont encadrées par la convention et la plaquette tarifaire applicable aux régies d'État.

Le régisseur est le mandataire principal du compte (la régie étant l'organisme titulaire du compte) et peut, à ce titre, le mouvementer. Des relevés périodiques dématérialisés sont fournis et des moyens de paiement sont mis à disposition de la régie (Titre IV. Chapitre 1 et Titre V. Chapitre 5).

Afin d'éviter une interruption du fonctionnement de la régie en cas d'empêchement du régisseur, il est fortement recommandé de désigner des mandataires sur le compte DFT, en premier lieu le suppléant du régisseur. Ces mandataires bénéficient d'une procuration du régisseur établie au moyen des formulaires prévus à cet effet. Cette procuration peut être limitée dans le temps ou à un moyen de paiement spécifié.

##### 2. JUSTIFICATION DU CAUTIONNEMENT

Avant d'être installé dans ses fonctions, et à moins qu'il ne bénéficie d'une dispense de cautionnement mentionnée dans l'acte constitutif de la régie, le régisseur doit justifier d'un cautionnement dans les conditions précisées au titre VIII – chapitre 3 de la présente instruction.

### 3. ACCRÉDITATION AUPRÈS DU COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE

Le régisseur et son suppléant doivent déposer le spécimen de leur signature auprès du comptable public assignataire de la régie.

#### 4. REGISTRES À SOUCHES

S'ils ne sont pas équipés d'une application informatique de gestion de la caisse, les régisseurs de recettes délivrent des quittances extraites d'un registre à souches pour les recettes perçues en espèces.

A leur demande, ces registres leur sont remis par le comptable public assignataire.

## CHAPITRE 2. FORMALITÉS PARTICULIÈRES AUX NOUVEAUX RÉGISSEURS D'UNE RÉGIE DÉJÀ CONSTITUÉE

### 1. REMISE DE SERVICE

#### 1.1 REMISE DU SERVICE ENTRE LE RÉGISSEUR SORTANT ET LE RÉGISSEUR ENTRANT

L'installation du nouveau régisseur entraîne la remise à cet agent :

- des espèces et des effets bancaires ;
- des pièces de dépenses payées non encore adressées à l'ordonnateur ou qui doivent faire l'objet d'une régularisation ;
- des carnets de chèques et du stock de lettres-chèques ;
- des registres à souches ;
- des valeurs inactives (tickets, carnets à souches...) ;
- de tous les autres registres et documents ainsi que des archives de la régie.

Le chef du service informe le comptable public assignataire de la date de la remise de service. Elle permet, notamment, de procéder à un contrôle de la régie et d'assurer la continuité de la tenue des comptes entre le régisseur sortant et le régisseur entrant en fonctions.

La remise de service est effectuée en présence du représentant du chef de service et éventuellement du représentant du comptable public assignataire.

En effet, le décret du 26 juillet 2019 ne prévoit pas la présence obligatoire du comptable public assignataire, ou d'un représentant (par exemple, auditeur), lors de la remise de service.

Dans les structures présentant des enjeux importants, il apparaît toutefois utile que le comptable public assignataire soit représenté lors de la remise de service :

- pour éviter tout contentieux quant à un éventuel partage de responsabilité entre le régisseur sortant et le régisseur entrant ;
- pour échanger avec le régisseur et son supérieur hiérarchique, prendre connaissance de l'environnement physique de la régie et prodiguer, le cas échéant, des conseils sur une conservation sécurisée des fonds et valeurs ;
- pour rappeler les obligations du régisseur ou les recommandations issues du dernier audit de la régie.

Exceptionnellement, les régisseurs entrant et sortant peuvent se faire représenter par des mandataires. Un modèle de mandat est présenté en annexe 12.

Si la remise de service intervient en l'absence du régisseur sortant et que celui-ci n'a pas désigné de mandataire, il est nécessaire qu'elle ait lieu en présence de l'ordonnateur ou de son représentant, qui contresigne le procès-verbal.

Il n'y a pas lieu d'effectuer une remise de service lorsqu'une même personne physique, en sa qualité de régisseur intérimaire, devient régisseur titulaire.

Un procès-verbal, dont une copie est confiée à chaque signataire, fait apparaître la situation des écritures de la régie. Il est signé par le chef du service ou un autre représentant de l'ordonnateur, le régisseur sortant, le régisseur entrant et, le cas échéant, le représentant du comptable public assignataire. Dans tous les cas, un exemplaire est adressé au comptable.

Le régisseur qui se dessaisit de sa caisse, de ses valeurs ou de ses justifications sans provoquer l'établissement d'un procès-verbal de remise de service reste personnellement et pécuniairement responsable des erreurs ou irrégularités commises.

En effet, ce document permet de déterminer clairement les opérations qui relèvent du régisseur entrant et celles qui relèvent du régisseur sortant. S'il constate des anomalies dans la gestion de la régie par le régisseur sortant, le nouveau régisseur pourra émettre des réserves afin de se décharger de sa responsabilité personnelle et pécuniaire sur les anomalies décelées au titre de la gestion précédente.

Lorsque, exceptionnellement, le fonctionnement de la régie ne peut être assuré par le régisseur sortant jusqu'à l'installation du nouveau régisseur, le comptable public assignataire peut autoriser la remise de service anticipée et l'intervention du nouveau régisseur pour les opérations urgentes, notamment pour l'encaissement de recettes.

Il appartient au comptable public assignataire de fixer par écrit les limites de l'intervention du régisseur, compte tenu des nécessités du service. Il doit veiller en outre à ce que le nouveau régisseur réalise son cautionnement dans les meilleurs délais.

## **1.2 REMISE DE SERVICE ENTRE LE RÉGISSEUR SORTANT ET LE MANDATAIRE SUPPLÉANT**

Le mandataire suppléant, nommé afin d'assurer le remplacement du régisseur en cas d'absence inférieure à 2 mois, est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées durant sa suppléance.

Par conséquent, la remise de service permet d'opérer un partage de responsabilité entre le régisseur et le mandataire suppléant dont la responsabilité ne prend effet qu'à compter de l'exercice de la suppléance, matérialisée par la remise de service.

Les formalités de remise de service sont laissées à la libre appréciation du régisseur, selon le contexte et la durée de son absence.

Au regard de la durée limitée pendant laquelle il exerce effectivement la fonction de régisseur, la remise de service entre un régisseur et son suppléant peut être établie selon un formalisme allégé, sans représentants du comptable public assignataire ou du chef de service, par l'édition et la signature conjointe d'une balance arrêtée au jour de la remise, avec la mention « service remis le JJ/MM/AAAA ».

## **2. COMPTE DE DÉPÔT DE FONDS AU TRÉSOR**

Pour assurer la continuité des opérations de la régie, le mandataire suppléant doit également être mandataire du compte DFT de la régie.

## **CHAPITRE 3. ORGANISATION EN PERSONNEL ET MATÉRIEL**

### **1. PERSONNEL**

Il appartient aux administrations concernées de mettre à la disposition du régisseur le personnel nécessaire au bon fonctionnement du service.

### **2. MATÉRIEL**

Les régisseurs doivent pouvoir exercer leurs fonctions dans des locaux aménagés pour assurer la sécurité des deniers publics.

La sécurité doit être assurée à la fois par des installations matérielles appropriées et par l'organisation de la conservation des fonds et valeurs ainsi que de leurs mouvements. À ce titre, les régisseurs peuvent être équipés d'un logiciel de suivi comptable de la régie, parfois interfacé avec Chorus. Ce logiciel doit a minima permettre un accès sécurisé, une traçabilité des opérations, des corrections effectuées et des restitutions comptables conformément à la réglementation.

Le choix du logiciel et la prise en charge des frais d'équipement relèvent de la compétence de l'ordonnateur du service auprès duquel la régie est instituée. Les documents comptables produits par l'application doivent avoir été préalablement validés par la DGFiP (bureau 2FCE 1B)<sup>12</sup>.

### 3. DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Au terme de l'article 149 du décret GBCP, « *les ordonnateurs et les régisseurs produisent les pièces justificatives de leurs opérations à leur comptable public assignataire ou au comptable dont ils relèvent.*

*Les pièces justificatives sont transmises par les comptables principaux au juge des comptes pour leurs opérations propres et pour celles des comptables secondaires qui leur sont rattachés. »*

Les pièces archivées doivent être accessibles sans délai. Il est préconisé d'opérer un classement périodique des documents afin d'assurer la traçabilité en cas de contrôle.

#### 3.1 LA CONSERVATION PAR LE COMPTABLE

Les pièces justificatives des dépenses et des recettes, communiquées par le régisseur au comptable public assignataire, sont transmises au juge des comptes.

Les pièces justificatives relatives à la comptabilité du régisseur sont conservées par le comptable public assignataire pendant un délai de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production de son compte, conformément au délai de prescription extinctive au profit du comptable public.

En effet, le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité ne peut plus intervenir au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ses opérations (article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de Finances pour 1963).

#### 3.2 LA CONSERVATION PAR L'ORDONNATEUR

La durée de conservation des pièces justificatives par l'ordonnateur est de 10 ans conformément à l'article L.131-2 du code des juridictions financières. Cette durée correspond à la durée d'utilité administrative (DUA) telle que précisée par l'instruction de la direction des archives de France n° DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008<sup>13</sup>.

Ce délai permet de prendre en compte le risque de gestion de fait.

#### 3.3 LA CONSERVATION PAR LE RÉGISSEUR

Les archives des régisseurs sont conservées tant que les comptes du comptable public assignataire n'ont pas fait l'objet d'un jugement définitif ou que le délai de prescription n'est pas écoulé. Le délai de conservation expire un an après cette décision mais quatre ans au moins après la clôture de l'exercice.

<sup>12</sup> Service de la fonction financière et comptable de l'État - Bureau 2FCE-1B - Réglementation Comptable - bureau.ce1b@dgfip.finances.gouv.fr

<sup>13</sup> [https://francearchives.fr/circulaire/DPACI\\_RES\\_2008\\_008](https://francearchives.fr/circulaire/DPACI_RES_2008_008)

Les archives des régisseurs comprennent :

- le carnet de situation des disponibilités, les états de rapprochement bancaire, le compte d'emploi des valeurs inactives ou des formules ;
- les pièces comptables (livre-journal, registre à souches des recettes en espèces, arrêtés mensuels et annuels des registres et carnets tenus, balances, justification des soldes des comptes, carnets de développement "opérations diverses" le cas échéant...);
- les pièces justificatives non encore transmises au comptable public assignataire ou à l'ordonnateur.

Le régisseur prend l'attache du comptable public assignataire pour s'assurer de la date à partir de laquelle les archives pourront être, selon les cas, détruites ou remises au service des archives départementales.

### **3.4 LA CONSERVATION DÉMATÉRIALISÉE**

Il est recommandé de conserver les documents de comptabilité des régies par voie dématérialisée sous réserve que les documents comptables transmis mensuellement par le régisseur répondent aux exigences de sécurité et de conservation fixées par la réglementation comptable.

Conformément à l'article 14 de l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'État pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret GBCP, les pièces justificatives et documents de comptabilité concourant à la constitution d'une écriture comptable ou à la justification d'une opération sont conservés, quelle qu'en soit la forme y compris numérique.

Le guide sur l'archivage applicable aux ordonnateurs et aux comptables publics dans le cadre de la dématérialisation est accessible sur le site de la performance publique<sup>14</sup>.

14 [https://www.performance-publique.budget.gouv.fr/sites/performance\\_publique/files/files/documents/gestion\\_publicque/cadre\\_gestion\\_budgetaires/referentiels/Amelioration\\_MP3\\_guide\\_archivage\\_V1.pdf](https://www.performance-publique.budget.gouv.fr/sites/performance_publique/files/files/documents/gestion_publicque/cadre_gestion_budgetaires/referentiels/Amelioration_MP3_guide_archivage_V1.pdf)

## TITRE IV. OPÉRATIONS DES RÉGIES DE RECETTES

### CHAPITRE 1. ENCAISSEMENT DES RECETTES PAR LE RÉGISSEUR

#### 1. L'ACTE CONSTITUTIF DE LA RÉGIE ÉNUMÈRE LES RECETTES QUI PEUVENT ÊTRE ENCAISSÉES PAR LE RÉGISSEUR

Les recettes que le régisseur est autorisé à encaisser sont énumérées dans l'arrêté de création de la régie (par exemple : droits d'entrée de musée, ventes d'audioguides, de denrées, de repas...)

Elles peuvent correspondre à des droits au comptant ou à des droits constatés.

Il y a des droits « au comptant » lorsque le régisseur liquide lui-même les droits, conformément aux tarifs et barèmes en vigueur, et encaisse aussitôt soit contre remise immédiate de tickets ou formules assimilées, soit contre délivrance d'un bien. C'est le cas, par exemple, pour la vente d'ouvrages ou la délivrance de photocopies.

En matière de droits « constatés », il incombe à l'ordonnateur de constater la créance, de déterminer son montant et d'établir un décompte au vu duquel le régisseur perçoit la somme due. Ce dernier n'est alors chargé ni de liquider, ni de vérifier la liquidation opérée par l'ordonnateur.

L'acte constitutif de la régie prévoit, en outre, le montant de l'encaisse maximum<sup>15</sup> et, éventuellement, du fonds de caisse permanent<sup>16</sup> qui doit être adapté le plus précisément possible aux besoins de la régie.

L'encaisse est constituée de la totalité de la monnaie fiduciaire détenue dans la caisse, en billets et pièces métalliques ayant cours légal. Le fonds de caisse n'est pas pris en compte dans le calcul de l'encaisse.

Lorsque le versement immédiat n'est pas obligatoire (droits constatés), un état des sommes à payer est établi par le service liquidateur et envoyé à la fois au débiteur et au régisseur. Si le débiteur ne règle pas le montant demandé à la date prévue, le régisseur en informe l'ordonnateur. Le régisseur peut adresser, en phase amiable, une demande de paiement avec une date limite de paiement raisonnable selon les modalités prévues par l'acte constitutif.

Toutefois, le régisseur n'ayant qualité ni pour accorder des délais de paiement, ni pour exercer des poursuites, il appartient à l'ordonnateur d'émettre à l'encontre du redevable défaillant un titre de perception dont le recouvrement est confié au comptable public assignataire. L'émission des titres doit être suffisamment proche du défaut de paiement pour ne pas obérer les chances de recouvrement et ne pas créer de confusion entre le rôle du régisseur et celui du comptable.

Conformément à l'article 7 du décret du 26 juillet 2019, sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, les impôts, taxes et redevances prévus au code général des impôts, au code des douanes et au code général de la propriété des personnes publiques ne peuvent être encaissés par l'intermédiaire d'une régie.

À titre d'exemple, il a été autorisé, par dérogation, la perception par voie de régie des recettes générées par des locations de salles ou d'immeuble (pour la réalisation de tournages...).

Tout encaissement de recettes non autorisées par l'acte constitutif constitue une gestion de fait<sup>17</sup>.

Ainsi, les régisseurs régulièrement nommés qui exécuteraient des opérations qu'ils ne sont pas habilités à effectuer peuvent être déclarés comptables de fait. La déclaration de gestion de fait rend le régisseur responsable personnellement et pécuniairement de ses opérations conformément au décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs.

#### 2. MODALITÉS D'ENCAISSEMENT DES RECETTES

15 Les articles 8 et 9 de l'arrêté du 6 janvier 2014 portant application des articles 22 et 138 du décret GBCP du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relatifs à l'encaisse des comptables publics, des régisseurs et des trésoriers militaires fixent les règles relatives à l'encaisse des régisseurs de l'État.

16 Le fonds de caisse permanent doit permettre au régisseur de faire l'appoint sur les recettes perçues en numéraire. Son montant doit rester identique.

17 Ingérence d'une personne, sans titre, dans le recouvrement des deniers publics ou maniement irrégulier des fonds ou valeurs appartenant à des organismes publics.



Chaque régisseur est détenteur d'un compte DFT<sup>18</sup> sur lequel toutes les recettes de la régie sont déposées.

En application des dispositions de l'article 8 du décret du 26 juillet 2019, les redevables sont autorisés à s'acquitter des sommes à leur charge selon tous les modes d'encaissement autorisés pour les comptables publics dans les conditions fixées à l'article 25 du décret GBCP :

- en espèces ;
- par chèque ;
- par virement sur le compte DFT ;
- par prélèvement automatique sur un compte bancaire du redevable et à sa demande ;
- par carte bancaire lorsque le régisseur dispose du matériel nécessaire à ce type d'encaissement (terminal de paiement électronique ou automate de paiement), qui s'effectue obligatoirement par l'intermédiaire du compte DFT ;
- par carte bancaire en vente à distance, via un module de paiement en ligne sur internet, comme prévu par le décret n°2018-689 du 1<sup>er</sup> août 2018 relatif à l'obligation pour les administrations de mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne, pour les régies soumises à l'obligation de paiement en ligne ;
- par titre spécial de paiement (ex: CESU, chèque vacances) – sous réserve de la nature des recettes autorisées ouvrant droit à ce type de règlement).

Le choix de limiter les moyens d'encaissement de la régie relève de la décision de l'autorité compétente pour l'instituer. Dans ce cas, les modes d'encaissement retenus sont expressément listés dans l'acte constitutif de la régie.

## **2.1 ENCAISSEMENT EN ESPÈCES**

### **2.1.1 Encaissements**

Le plafond des règlements en espèces des recettes publiques est limité à 300 euros<sup>19</sup>.

Pour tous les encaissements qu'il effectue en espèces, le régisseur est tenu de délivrer des quittances numérotées extraites d'une application informatique ou d'un registre à souches.

Il n'est pas délivré de quittance lorsque le régisseur perçoit des droits contre remise immédiate de tickets, carnets, brochures et documents divers ou apposition de timbres et vignettes, sur lesquels se trouvent inscrites les indications relatives à l'objet du versement et à son montant et qui sont pris en charge dans une comptabilité matière.

### **2.1.2 Versements au Trésor**

Aux termes de l'article 8 du décret du 26 juillet 2019, les règles relatives à la limitation des encaisses des régisseurs et à la périodicité des dégagelements de monnaie fiduciaire sont définies dans les conditions fixées à l'article 138 du décret GBCP.

Selon la périodicité prévue par l'acte constitutif de la régie, et au minimum une fois par mois, ou lorsque le montant de son encaisse en espèces atteint la limite fixée par ce texte, le régisseur verse la totalité des espèces qu'il détient, à l'exception de son fonds de caisse permanent, auprès d'un bureau de poste éligible au dispositif.

En effet, l'article 201 de la loi de Finances pour 2019 a posé le principe d'une externalisation de la gestion des espèces à la DGFiP.

18 À l'exception des régies de police nationale, police municipale et de gendarmerie nationale pour lesquelles l'obligation ne s'applique pas.

19 L'article 19 de la loi de Finances rectificative pour 2013 a abaissé à 300 € le plafond des encaissements en espèces de toute créance publique à la caisse du comptable public chargé du recouvrement.

Dans ce cadre, le plan de suppression des espèces permettant notamment de confier la gestion des dégage­ments et des approvisionnements en espèces à un prestataire, attributaire du marché public, a été mis en place par la DGFIP. Le titulaire de ce marché étant La Banque Postale (LBP) depuis le 30 avril 2021, tous les dépôts en espèces des régisseurs doivent transiter par le guichet du prestataire<sup>20</sup>.

Les régisseurs, ou toute personne dûment habilitée à manier des fonds publics pour le compte de la régie, ont accès à la plateforme DIGIFIP créée par LBP afin d'une part de connaître le bureau de poste éligible le plus proche et, d'autre part, de télécharger ou d'éditer le matériel d'identification (code barre « illicode ») qui sera à présenter à chaque dépôt au guichet du bureau de poste et les bordereaux de dépôts devant être insérés dans les sacs scellés de pièces et de billets.

Pour chaque dépôt, un sac scellé doit être prévu, en effet les billets et les pièces de monnaies métalliques ne peuvent être déposés dans un même sac. Les régisseurs sont invités à ne pas déposer des montants inférieurs à 50 euros du fait de la facturation unitaire, par sac scellé, des opérations. De même, le montant déposé ne doit pas dépasser 30 000 euros par jour ni 3 kg par sac de pièces par jour.

## 2.2 ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE

Le volume et le nombre des paiements en espèces ayant vocation à diminuer, la DGFIP diversifie la gamme des moyens de paiement proposés dans les régies.

À ce titre, si elles sont éligibles à la généralisation de l'offre de paiement en ligne, les régies doivent obligatoirement être équipées de terminaux de paiement par carte bancaire. Les régies non éligibles peuvent bien évidemment proposer également ce type d'encaissement.

A noter que pour les recettes encaissables au titre des ventes de produits, de marchandises ou de prestations de services, une offre de paiement en ligne (Payfip ou autre solution proposée par un prestataire privé) et, pour les droits au comptant, un autre moyen de paiement dématérialisé répondant aux conditions de sécurité et d'accessibilité telles que définies à l'article 3 du décret du 1<sup>er</sup> août 2018 (exemple : terminaux de paiement électroniques) doit être proposé.

La DGFIP a ainsi développé une solution de paiement en ligne, dénommée PayFip, permettant d'offrir aux usagers le choix entre un paiement par carte bancaire ou par prélèvement unique sur leur compte.

L'encaissement par carte bancaire fait l'objet d'un prélèvement de commission pour chaque opération.

## 2.3 ENCAISSEMENT PAR VIREMENT ET PAR PRÉLÈVEMENT

L'encaissement des recettes publiques par le régisseur peut intervenir par virement direct sur son compte DFT ou par prélèvement automatique sur le compte du redevable.

Le paiement par prélèvement automatique ne peut être utilisé qu'à la demande du redevable.

S'agissant des virements en provenance d'un compte situé à l'étranger, il est préconisé de ne diffuser un RIB qu'aux personnes devant effectuer des virements sur le compte DFT de la régie. À ce titre, le régisseur doit être vigilant lors de l'inspection régulière de ses relevés d'opérations. Si un prélèvement frauduleux apparaît sur son compte, il doit contacter son teneur de compte pour faire opposition sur le mandat de prélèvement et dispose d'un délai de 8 semaines pour lui demander le rejet de l'opération sans motif. Le délai est étendu à 13 mois pour les cas de fraude.

20 A l'exception des flux listés dans le décret n° 2019-757 du 22 juillet 2019 pris en charge par des caisses résiduelles du réseau de la DGFIP (exemple : opérations en espèces relatives aux avoirs saisis et confisqués et aux scellés judiciaires). Pour l'encaissement de ces flux, il est prévu a minima une caisse résiduelle par ressort de tribunal judiciaire.

Concernant les virements effectués à partir de compte sans provision, si le compte émetteur ne dispose pas des fonds nécessaires, le virement n'est pas émis. Par conséquent, si le débiteur ne s'acquitte pas de sa dette de sa propre initiative, il convient de se tourner vers des moyens de droit pour l'y contraindre.

## **2.4 ENCAISSEMENTS PAR CHÈQUE BANCAIRE**

La réglementation applicable est celle relative à l'encaissement des recettes publiques par chèque bancaire.

Les régisseurs doivent exiger un chèque certifié ou un chèque de banque pour le règlement de droits au comptant pour l'achat de formules, ou autres valeurs, lorsque le montant des opérations dépasse le seuil de 1 000 euros<sup>21</sup>.

Les chèques doivent être émis à l'ordre de la régie ou du régisseur *ès qualité*. Le régisseur ne délivre une quittance que sur demande expresse de la partie versante.

Tous les chèques doivent impérativement être endossés, c'est-à-dire revêtus au verso de la signature du régisseur (ou de sa griffe) et du RIB (ou du numéro de son compte DFT et du code guichet de son teneur de compte).

Ces informations sont indispensables en cas de problème (perte de chèque ou rejet de chèque impayé) afin de déterminer les responsabilités de chacun des acteurs (client / teneur de compte).

Après vérification, les chèques sont comptabilisés et adressés au plus tard le lendemain de leur réception par le régisseur au service de traitement des chèques (STC).

Le délai de remise peut être exceptionnellement allongé, dans la limite de 8 jours ouvrés, après accord du comptable public assignataire et si ce délai est expressément prévu dans l'acte constitutif de la régie. Toutefois, la responsabilité du régisseur peut être engagée si la transmission tardive d'un chèque a entraîné une perte de la provision.

Dans la mesure du possible, le régisseur doit indiquer sur un bordereau qu'il conserve, pour chaque chèque présenté, les nom, prénom et adresse du tireur, le nom de sa banque, le numéro du chèque, le montant et la date de création. Ces informations sont essentielles puisqu'elles permettent, en cas de perte ou de vol du chèque, de procéder à une tentative de recouvrement. Ce bordereau ne doit en aucun cas être envoyé au STC.

S'agissant des chèques étrangers, la Banque de France ne procède plus à leur compensation depuis le 1<sup>er</sup> avril 2020. Par conséquent, les comptables publics comme les régisseurs doivent refuser l'encaissement de ces valeurs au profit d'autres moyens de paiement.

## **CHAPITRE 2. COMPTABILISATION DES RECETTES ENCAISSÉES**

### **1. RÔLE DU RÉGISSEUR**

#### **1.1 OPÉRATIONS COURANTES EFFECTUÉES EN COURS DE MOIS**

Le régisseur peut consulter les mouvements effectués sur son compte et disposer de ses relevés de comptes via l'application DFT-Net.

Le dernier jour ouvrable de chaque mois, le régisseur établit un état de ventilation des recettes encaissées, à la date du dernier relevé de compte disponible sur DFT-Net.

<sup>21</sup> [instruction du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public](#)

Cet état est adressé par le régisseur à l'ordonnateur et au comptable public assignataire, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit le jour de son établissement. Un exemplaire est conservé par le régisseur à l'appui de sa comptabilité.

À la réception de cet état, un ordre d'acceptation est émis dans Chorus par l'ordonnateur pour la somme des recettes encaissées par le régisseur.

Le régisseur saisit, dans l'application DFT-Net, un virement pour le montant des recettes encaissées, au profit du compte BDF du comptable assignataire. Le reversement des recettes au comptable public assignataire permet l'apurement du compte de dépôt de fonds au Trésor du régisseur.

## 1.2 RÉGULARISATION ET JUSTIFICATION DES RECETTES

En cas de réception de chèques impayés, la DGFIP bénéficie de la représentation automatique par la Banque de France (BDF) des chèques rejetés (dispositif REPIM).

A ce titre, la BDF conserve les chèques après le premier rejet et les représente ultérieurement, sans intervention de la DGFIP. Lorsque les chèques sont rejetés au motif impayé, il s'agit alors d'un impayé définitif, et le chèque ne peut plus être représenté. Dans ces circonstances le régisseur, avisé du rejet définitif, invite le redevable à régulariser le paiement dans le délai de 30 jours.

Si aucun versement volontaire n'intervient, le régisseur réduit ses encaissements du montant de l'impayé et demande sans délai à l'ordonnateur d'émettre un ordre de recouvrer à l'encontre du redevable pour mise en recouvrement par le comptable public assignataire.

À l'inverse, les sommes perçues à tort par le régisseur sont remboursées par le comptable public assignataire, et non directement par le régisseur. À cet effet, le régisseur établit un relevé détaillé des recettes indûment perçues comportant tous les renseignements permettant leur remboursement, adressé au comptable public assignataire à l'appui d'un état (annexe 25).

## 2. CAS DES ENCAISSEMENTS SUR FONDS DE CONCOURS OU SUR ATTRIBUTION DE PRODUITS

Lorsque les sommes encaissées par le régisseur ont vocation à être imputées sur un fonds de concours<sup>22</sup> ou une attribution de produits<sup>23</sup>, et afin de réduire les délais d'ouverture des crédits budgétaires correspondants, un ordre d'acceptation est saisi dans Chorus par l'ordonnateur indiquant les axes budgétaires concernés.

22 Fonds à caractère non fiscal versés par des personnes morales ou physiques pour concourir à des dépenses d'intérêt public ainsi que produits de legs et donations attribués à l'État (article 17-II de la LOLF). Cette procédure permet d'affecter une recette à une dépense, par dérogation au principe d'universalité budgétaire. Par exemple : remboursement de prestations de services d'ordre et de relations publiques exécutées par les forces de police, rattachées au budget du ministère de l'intérieur par fonds de concours.

23 Les attributions de produits sont issues de la rémunération de prestations régulièrement fournies par un service de l'État, ayant fait l'objet d'une dépense préalable.

## **TITRE V. OPÉRATIONS DES RÉGIES D'AVANCES**

### **CHAPITRE 1. RÈGLES GÉNÉRALES**

La régie d'avances est un mode de gestion dérogatoire institué en vue de simplifier le paiement de certaines dépenses caractérisées par une situation d'urgence, un besoin de proximité ou un faible montant. Dans tous les autres cas, les circuits classiques d'ordonnancement ou de carte d'achat doivent être mis en œuvre.

L'article 10 du décret du 26 juillet 2019 fixe la liste des catégories de dépenses pouvant être payées par l'intermédiaire d'une régie. Parmi celles-ci, les dépenses que le régisseur est effectivement autorisé à payer figurent, de manière limitative, dans l'acte constitutif de la régie.

Le régisseur ne doit pas payer d'autres dépenses que celle figurant sur l'acte constitutif. À défaut, il pourrait être considéré comme comptable de fait (irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de comptable public).

Les dépenses sont rattachées au budget de l'exercice au cours duquel elles sont payées.

### **CHAPITRE 2. VERSEMENT DE L'AVANCE**

#### **1. RÈGLES GÉNÉRALES**

L'article 11 du décret du 26 juillet 2019 précise que le montant maximum de l'avance consentie au régisseur est fixé, sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur. Ce montant, mentionné dans l'acte constitutif de la régie, doit être déterminé en fonction des besoins réels de la régie.

Le régisseur peut également décider de ne pas solliciter l'intégralité du montant de l'avance.

Dans le cas exceptionnel où le montant de l'avance nécessaire est supérieur au montant précisé en raison de besoins ponctuels, une avance complémentaire peut être versée, pour une période limitée, sur production d'une demande motivée auprès de l'ordonnateur et après accord du comptable public assignataire. Le principe de l'avance complémentaire doit être prévu dans l'acte constitutif de la régie.

#### **2. VERSEMENT DE L'AVANCE INITIALE**

##### **2.1 RÔLE DU RÉGISSEUR**

Le régisseur établit une demande d'avance, visée par l'ordonnateur, indiquant le montant du versement sollicité.

Ce montant correspond, en principe, au montant maximum fixé par l'arrêté.

##### **2.2 RÔLE DE L'ORDONNATEUR**

Après s'être assuré de la régularité de la demande formulée par le régisseur, l'ordonnateur la signe.

Il enregistre le blocage des crédits budgétaires correspondants dans Chorus. Ce gel temporaire des ressources utilisables en autorisations d'engagements (AE) et en crédits de paiements (CP) vise à s'assurer de la disponibilité des crédits en fin d'exercice, afin de garantir la dernière reconstitution d'avance en fin de gestion.

### 2.3 RÔLE DU COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE

Dès réception de la demande, et après vérification du blocage des crédits effectué par l'ordonnateur, le comptable public assignataire transfère la somme demandée sur le compte DFT du régisseur.

### 3. MODIFICATION DU MONTANT DE L'AVANCE

Le montant de l'avance, mentionné dans l'acte constitutif de la régie, doit être déterminé en fonction des besoins réels de la régie. Il correspond en principe au montant des paiements à effectuer pendant trois mois et peut être modulé dans la limite du maximum autorisé.

Au cours du fonctionnement de la régie, le montant de l'avance consentie au régisseur par l'acte constitutif de la régie peut s'avérer inférieur ou supérieur aux besoins réels de celle-ci. A ce titre, une avance trop importante constitue un risque de perte ou de vol. Le montant de l'avance doit donc être diminué si elle n'est pas utilisée (en cas de baisse durable d'activité), afin d'être fixée au niveau le plus bas compatible avec les besoins de la régie.

Le cas échéant, ce montant est réévalué au 1er janvier de chaque année à partir du montant cumulé des dépenses annuelles N-1 et des prévisions de dépenses N.

Après avis du comptable public assignataire, la demande de modification de l'avance initiale est établie par le régisseur et visée par l'ordonnateur. Dans ce cas, conformément à l'article 11 du décret du 26 juillet 2019, l'acte constitutif de la régie est modifié par décision de l'autorité qualifiée pour créer la régie afin d'y intégrer le montant de l'avance actualisé.

### 4. DISPOSITIONS À PRENDRE EN FIN D'ANNÉE

La dernière reconstitution d'avance doit intervenir avant la date limite d'ordonnancement fixée, chaque année, par circulaire conjointe de la direction du budget et de la DGFiP.

Au 31 décembre, au plus tard, les crédits non consommés sont libérés au titre de la gestion écoulée. Pour la nouvelle gestion, il est procédé, dans les conditions habituelles, à un nouveau blocage des crédits.

Les opérations de blocage et déblocage sont effectuées par l'ordonnateur dans Chorus. Une restitution permet au comptable public assignataire de s'assurer que le blocage a bien été effectué en début de gestion (transaction ZBUD01 - Situation de la ressource budgétaire).

## CHAPITRE 3. APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE

Le régisseur, titulaire d'un compte DFT, alimente sa caisse au moyen d'un retrait de fonds auprès d'un guichet de LBP, conformément au marché public d'approvisionnement et de dégagement des espèces passé avec ce prestataire<sup>24</sup>.

À l'aide de ses identifiants, le régisseur se connecte sur la plateforme DIGIFiP afin de formuler une demande préalable de retrait. Dans sa demande le régisseur indique le montant qu'il souhaite retirer mais également les quotités de pièces et de billets souhaitées. Le régisseur ou toute personne habilitée indique également le nom de la personne, dûment habilitée, qui se présentera en bureau de poste pour retirer les fonds.

<sup>24</sup> Certains régisseurs du ministère de l'Intérieur sont susceptibles d'alimenter leur caisse au moyen d'un retrait de fonds au guichet de la DDFIP (FIRPI).

Cette demande doit être validée par le service DFT pour que le régisseur puisse réaliser cette opération de retrait au guichet du bureau de poste éligible choisi. L'ensemble des bureaux de poste éligibles sont localisables dans la plateforme DIGIFIP grâce à une carte interactive.

Dès que la demande de retrait est validée, l'utilisateur est informé de la mise à disposition des fonds commandés pendant un délai de 7 jours ouvrés à compter de la validation de la demande. Lorsqu'elle se rend en bureau de poste, la personne désignée dans la plateforme doit présenter une pièce d'identité.

Par ailleurs, la DGFIP délivre gratuitement à ses clients DFT une carte bancaire qui leur permet d'effectuer des retraits en espèces et ainsi de ne pas avoir recours à La Banque Postale pour ces opérations.

Ces retraits peuvent être effectués auprès des distributeurs automatiques de billets (DAB) de tout établissement bancaire, gratuitement en France et dans les pays de la zone euro. Ils peuvent également être effectués au guichet de tout établissement bancaire (sous réserve qu'il détienne une caisse) et facturés 5 euros en France et dans les pays de la zone euro.

Le plafond de retrait est choisi lors de la commande de la carte bancaire et s'applique quel que soit le DAB ou le guichet de la banque où le retrait est effectué.

## CHAPITRE 4. CONTRÔLES EXERCÉS PAR LE RÉGISSEUR À L'OCCASION DU RÈGLEMENT DES DÉPENSES

### 1. RÈGLES GÉNÉRALES

En application de l'article 50 du décret GBCP, le régisseur paye les dépenses au vu des pièces justificatives qui sont exigées par la réglementation dont la liste est fixée par [l'arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État](#).

Les régisseurs d'avances exercent les contrôles définis aux articles 19 et 20 du décret GBCP.

En revanche, conformément à l'article 3 du décret du 5 mars 2008, le régisseur n'a pas à contrôler la disponibilité des crédits sur lesquels sera imputée la dépense, ceux-ci n'étant consommés qu'au moment de la reconstitution de l'avance.

### 2. QUALITÉ DE L'ORDONNATEUR

Le régisseur ne peut payer une dépense qu'au vu d'un ordre de payer donné par une personne habilitée (ayant délégation de signature de l'ordonnateur).

L'ordre de payer une dépense peut résulter d'une signature portée sur la pièce justificative de la dépense (ex : ordre de mission, facture).

Chaque régisseur doit être en possession des délégations de signature accordées aux personnes ayant qualité pour lui donner l'ordre de payer une dépense, avec un exemplaire de leur signature.

### 3. IMPUTATION DE LA DÉPENSE

Le régisseur vérifie que l'objet de la dépense correspond aux catégories de dépenses dont le paiement a été autorisé dans l'acte constitutif de la régie.

### 4. VALIDITÉ DE LA DETTE

Par application des dispositions de l'article 20 du décret GBCP, le contrôle par le régisseur de la validité de la créance porte sur :

- la certification du service fait ;
- l'exactitude de la liquidation ;
- la production des pièces justificatives ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance.

#### 4.1 CERTIFICATION DU SERVICE FAIT ET EXACTITUDE DE LA LIQUIDATION

Sauf dérogation prévues par la réglementation, le paiement n'est effectué qu'après service fait.

La preuve de l'exécution du service résulte d'une certification de l'ordonnateur. Une signature sur la facture ou sur la pièce justificative suffit à certifier le service fait. S'agissant d'un paiement opéré hors outil, le régisseur ne peut payer une dépense dont le service fait n'est pas matérialisé.

Les dérogations à la règle du service fait doivent être expressément prévues par la réglementation en vigueur (par exemple : avances sur frais de mission, paiement à la commande sur internet, frais d'investigation, de renseignements, de protection et d'intervention).

L'article 5 de l'arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait fixe les dépenses de l'État qui peuvent être payées avant service fait.

Le régisseur doit également s'assurer de l'exactitude des décomptes et des calculs de liquidation. Il vérifie notamment la concordance entre les différentes pièces de dépenses.

#### 4.2 PRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les paiements ne doivent être effectués par les régisseurs que sur production des pièces justificatives prévues par la [nomenclature annexée à l'arrêté du 5 mai 2021](#).

Point d'attention : les factulettes délivrées aux régisseurs d'avance lors des paiements par carte bancaire, ne peuvent suffire à justifier les dépenses effectuées. Il s'agit d'une preuve de paiement et non d'un justificatif de la prestation ayant donné lieu au paiement.



### 4.3 APPLICATION DES RÈGLES DE PRESCRIPTION ET DE DÉCHÉANCE

Le régisseur ne paye en principe que des dépenses urgentes.

Avant de procéder à un paiement, le régisseur s'assure que la créance n'est pas atteinte par la prescription quadriennale prévue à l'article 1 de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État et les établissements publics nationaux.

En cas de difficultés, le régisseur doit se rapprocher du comptable public assignataire.

## 5. CARACTÈRE LIBÉRATOIRE DU RÈGLEMENT

Selon l'article 36 du décret GBCP, le règlement d'une dépense est libératoire lorsqu'il est fait au profit du créancier ou de son représentant qualifié selon l'un des modes prévus par l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret GBCP.

### 5.1 MODE DE RÈGLEMENT

Les différents modes de règlement sont prévus par l'arrêté du 24 décembre 2012 et le décret du 26 juillet 2019.

Il appartient aux régisseurs de se conformer strictement à la réglementation, et notamment aux dispositions fixant la limite au-dessus de laquelle les paiements ne peuvent être faits en espèces.

### 5.2 PAIEMENT AU CRÉANCIER LUI-MÊME

Le règlement au profit du créancier lui-même constitue le cas général et ne présente pas, en principe, de difficultés majeures.

Lorsque le paiement est effectué en numéraire, le régisseur doit s'assurer de l'identité du bénéficiaire ainsi que de sa capacité à donner un acquit juridiquement valable.

À cet effet, il doit exiger la production de la carte nationale d'identité ou de tout autre document officiel, délivré par une autorité administrative et doté d'une photographie ressemblante.

Pour les personnes morales, le paiement est généralement effectué par virement.

### 5.3 CESSIONS – OPPOSITIONS

Les cessions-oppositions couvrent toutes significations et notifications tendant à appréhender un paiement au profit d'une tierce personne.

À ce titre, la cession permet le transfert d'une créance détenue par un créancier (cédant) sur un débiteur au profit d'un tiers cessionnaire. Ce dernier devient donc créancier à la place du titulaire initial de la créance. Par suite, le paiement de la créance doit être exécuté entre les mains du cessionnaire.

Les oppositions<sup>25</sup> entraînent également le transfert du paiement au profit d'un tiers mais, à la différence de la cession qui est librement consentie entre les parties, l'opposition est une procédure d'exécution unilatérale.

<sup>25</sup> Les oppositions sont régies par les articles L. 111-1 et suivants du code de procédure civile d'exécution. Le décret n° 93-977 du 31 juillet 1993 fixe des règles particulières pour la notification d'actes entre les mains de comptables publics. Ces mentions sont reprises dans les articles 18 et 37 du décret GBCP.

En application de l'article 37 du décret GBCP, les cessions et les oppositions doivent être remises, à peine de nullité, au comptable public assignataire.

Le régisseur n'est donc pas habilité à recevoir directement les oppositions formées sur les créances dont il assure le paiement. S'il reçoit à tort une cession/opposition, il doit retourner cet acte à l'expéditeur, en lui précisant le cas échéant, le comptable public assignataire compétent.

Qu'il s'agisse d'oppositions formées sur des rémunérations payables par un régisseur ou sur des créances d'autre nature, il appartient au comptable public assignataire d'informer immédiatement le régisseur des retenues qu'il aura à effectuer en lui transmettant un extrait de la signification.

Le régisseur doit accuser réception des notifications ou des extraits de signification qui lui sont adressés par le comptable public assignataire et doit procéder, pour le compte de ce dernier, aux retenues des sommes portées sur les extraits de signification. Il règle éventuellement le solde au créancier et recueille un acquit pour le montant net de la somme payée. Le montant de la retenue est versé par le régisseur au comptable public assignataire.

Une mention de ce versement est portée sur la pièce justificative de la dépense. Le montant brut de la dépense (net payé plus retenue) est compris dans la production des pièces justificatives.

Les extraits auxquels le régisseur n'a pu donner suite sont renvoyés au comptable en exposant les raisons pour lesquelles l'opposition n'a pas été exécutée.

Dans tous les cas particuliers et notamment lorsqu'il s'agit d'oppositions pour dettes alimentaires, de retenues à verser au greffier du tribunal judiciaire ou de pluralité d'oppositions pour une même créance, il appartient au régisseur de demander toutes directives utiles au comptable public assignataire.

Concernant les dépenses de fournitures, celles-ci sont réglées à leur réception. Par conséquent, la créance se trouve éteinte dès que le paiement est réalisé, à la livraison des fournitures.

Les tiers sont donc dans l'impossibilité de faire valoir leurs droits en temps utile, c'est pourquoi ces créances ne sont pas susceptibles d'opposition conformément à l'instruction du 26 octobre 1950 relative aux oppositions formées sur les paiements des services de l'État.

#### **5.4 AUTRES SITUATIONS**

Dans les cas complexes (règlements qui nécessitent l'acquit d'un tiers autre qu'un mandataire, règlements qui exigent une étude contentieuse...), le régisseur n'a pas compétence pour procéder au paiement et doit se rapprocher du comptable public assignataire.

De même, le régisseur n'a pas à intervenir dans le paiement des sommes dues à des créanciers en redressement ou en liquidation judiciaire ou lorsque les sommes sont dues en vertu de décisions de justice.

## 6. CONSÉQUENCES DES CONTRÔLES

Après avoir exercé les contrôles rappelés ci-dessus, le régisseur est en mesure de déterminer si le paiement peut être effectué.

Lorsque toutes les conditions réglementaires lui paraissent remplies, le régisseur vise la dépense et la met en paiement dans les conditions prévues ci-après au chapitre 5.

Lorsque des erreurs, omissions ou irrégularités ont été constatées par le régisseur, celui-ci doit surseoir au paiement de la dépense et renvoyer les pièces à l'ordonnateur, pour régularisation.

## CHAPITRE 5. MODALITÉS DE RÈGLEMENT

### 1. RÈGLES GÉNÉRALES

Les différents modes de règlement des dépenses publiques sont fixés par l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret GBCP.

Les régies sont en principe autorisées à effectuer des paiements en espèces, par virement, par chèque tiré sur leur compte DFT, par prélèvement automatique sur le compte DFT et par carte bancaire adossée au compte DFT.

Les paiements sont, d'une manière générale, effectués dans les conditions prévues par les instructions adressées aux comptables publics, relatives aux modes et procédures de règlement des dépenses publiques, en particulier [l'instruction codificatrice sur les moyens de paiement et activités bancaires du 22 juillet 2013](#).

### 2. PAIEMENT PAR VIREMENT

Le virement constitue le mode de paiement nominal des dépenses publiques.

Différents types de virements peuvent être effectués par le régisseur :

- des virements par constitution de fichiers : la DGFIP met à disposition des régisseurs un logiciel permettant la constitution de ces fichiers mais le service auprès duquel le régisseur est installé a la possibilité de se procurer un autre logiciel du marché. Le régisseur télétransmet le fichier de virement qui constitue l'ordre de virement signé via une télétransmission sécurisée (sur le portail gestion publique de la DGFIP) et le bordereau d'accompagnement par courriel ou fax ;
- des virements unitaires dans DFT Net : ces virements doivent être saisis un par un et peuvent s'effectuer vers un autre compte DFT ou vers les comptes Banque de France (BDF).<sup>26</sup> Une fonctionnalité de virements externes existe également dans DFT-Net. Elle nécessite que soient habilités 2 profils différents : un saisisseur et un valideur.

La désignation du compte à créditer doit figurer sur les factures ou autres états remis par les créanciers ou être indiquée par eux dans leur demande.

L'émission des virements est subordonnée à l'existence préalable d'une provision suffisante sur le compte DFT de la régie. Le teneur de comptes doit donc impérativement s'assurer, avant de valider le fichier de virements de l'organisme dans l'application PSAR, de la provision sur le compte. La validation déclenchera l'envoi des virements vers la Banque de France.

<sup>26</sup> A titre d'exemple, ce type de virement est utilisé pour faire remonter les recettes périodiquement vers le compte BDF du comptable public assignataire

### **3. PAIEMENT PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE**

A titre exceptionnel, un paiement par prélèvement automatique tiré sur le compte DFT de la régie peut être mis en place pour les dépenses répétitives du type abonnement à des fournisseurs d'électricité, de gaz, de téléphonie mobile.

### **4. PAIEMENT PAR CHÈQUE TIRÉ SUR UN COMPTE DE DÉPÔT DE FONDS AU TRÉSOR**

Le régisseur peut se voir remettre un carnet de chèques par le service DFT.

L'attention est appelée sur l'impossibilité pour un régisseur d'émettre des chèques DFT quand la provision du compte est insuffisante.

En effet, ce type de compte interdit tout solde débiteur.

Par conséquent, avant de régler une dépense, le régisseur doit vérifier le montant de la trésorerie disponible.

### **5. RÈGLEMENT PAR CARTE BANCAIRE**

Le régisseur peut se voir remettre une carte bancaire à débit immédiat, associée au compte DFT de la régie.

Un contrat porteur est signé, afin de délivrer la carte au régisseur ou à tout mandataire habilité à effectuer des opérations sur le compte DFT de la régie.

La carte, d'une durée de validité de trois ans, est gratuite, nominative, personnelle et ne doit être utilisée que par son titulaire. Elle est signée par le porteur et comprend en outre la dénomination de la régie. Le régisseur doit la restituer lorsqu'il quitte ses fonctions ou lors des opérations de clôture de la régie.

Les conditions d'utilisation (opérations pouvant être réalisées) et de mise en opposition en cas de perte ou de vol sont celles précisées par le contrat porteur dont un exemplaire est remis au porteur de la carte ainsi qu'au titulaire du compte, c'est-à-dire au régisseur s'il n'est pas lui-même titulaire de la carte.

L'attention de l'utilisateur est appelée sur l'existence de plafonds d'autorisation en paiement sur 30 jours glissants et en retrait sur 7 jours glissants. Les montants de ces plafonds sont à définir avec le teneur de compte en accord avec l'acte de création de la régie.

Préalablement au paiement par carte bancaire, le régisseur doit s'assurer de l'existence d'une provision suffisante sur le compte DFT de la régie.

L'achat de biens ou de services sur internet par carte bancaire peut être effectué par les régisseurs, notamment en vente à distance sécurisée, avec une authentification forte pour garantir la sécurité des opérations (par exemple : 3D Secure).

S'agissant d'un paiement avant service fait, ce mode de règlement doit être réservé à une catégorie de dépense prévue à l'article 5 de l'arrêté du 30 décembre 2013, en particulier les dépenses de location, d'abonnement et de redevances listées à l'article 4 pour lesquelles la créance est exigible à terme à échoir, les achats d'ouvrages, de journaux ou de publications, les droits d'inscription à des colloques, formations et événements assimilés

(dont le versement d'arrhes pour les réservations de salles et d'hôtels), les achats de logiciels, les acquisitions de chèques-vacances, chèques-déjeuner, chèques emploi-service universel et autres titres spéciaux de paiement, et les prestations de voyage (titres de transport, hébergement et location de véhicules).

Le paiement par carte bancaire en régie d'avances doit être regardé en rapport avec l'utilisation de la carte d'achat dans les services de l'État, qui doit être privilégiée.

## 6. RÈGLEMENTS NON EXÉCUTÉS

Lorsque des règlements à opérer par virement de compte dûment ordonnés par le régisseur ne sont pas exécutés, le montant est porté au crédit du compte DFT du régisseur.

Le régisseur est informé des rejets de virements en consultant l'application DFT-Net.

Le régisseur reverse aussitôt le montant des virements non effectués au comptable public assignataire en fournissant tous les renseignements utiles. Le comptable public le retranscrit dans ses écritures comme s'il s'agissait d'un virement non exécuté émis par lui-même et en poursuit la régularisation.

Toutefois, le comptable public assignataire peut autoriser le régisseur à poursuivre pour son compte la régularisation de ces opérations. Afin d'éviter le risque de double paiement, cette autorisation, lorsqu'elle est accordée, doit obligatoirement être générale, le comptable public ne poursuivant en aucun cas la régularisation des règlements non réalisés par le régisseur.

Le régisseur procède alors aux recherches nécessaires afin d'aboutir au paiement au véritable créancier. Lorsqu'il dispose des éléments suffisants, il effectue un nouveau règlement au profit du créancier selon l'une des modalités de paiement autorisées, étant précisé que le moyen utilisé peut être différent de celui précédemment employé.

L'acquit donné par le créancier, ou le document en tenant lieu, est transmis au comptable public assignataire. Celui-ci débite alors le compte qui avait été crédité lors du versement effectué par le régisseur.

## 7. PAIEMENTS EN ESPÈCES

Lorsque les dépenses ne sont pas obligatoirement réglées par virement, celles-ci peuvent être payées par tout autre moyen de paiement prévu à l'article 2 de l'arrêté du 24 décembre 2012. Afin de limiter le volume de monnaie fiduciaire circulant, le paiement en espèces reste cependant plafonné à 300 euros par opération, pour toutes les dépenses publiques.

L'acquit libératoire est caractérisé par la signature par la partie prenante, devant le régisseur, d'une quittance datée au moment du paiement.

Par exception, et conformément à l'instruction du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public, le paiement en espèces aux guichets de la DGFIP<sup>27</sup> de dépenses d'aide sociale, de secours et des autres aides de toute nature peut être autorisé par le comptable public assignataire, si aucun autre moyen de paiement ne peut être utilisé pour ce type de dépenses, jusqu'à 750 euros et contre remise d'un chèque non barré tiré sur son compte DFT. La note de service DGFIP-CL-1C du 1<sup>er</sup> décembre 2020 présente le panel complet des solutions de remplacement aux versements en espèces.

<sup>27</sup> Le paiement en espèces des bons de secours est une opération qui, pour des raisons techniques ou pratiques, ne peut, à ce jour, être réalisé en bureau de Poste.

## CHAPITRE 6. RECONSTITUTION DE L'AVANCE

### 1. RÔLE DU RÉGISSEUR

Le régisseur transmet les pièces justificatives des dépenses qu'il a payées et le bordereau correspondant (annexe 24) à l'ordonnateur dans le délai fixé par l'acte constitutif et a minima tous les mois.

Conformément à l'article 13 du décret du 26 juillet 2019, l'acte constitutif de la régie peut aussi prévoir une transmission directe de ces pièces au comptable public assignataire, après accord de chacune des parties sur ce mode d'organisation.

Pour la nature des pièces à exiger, les régisseurs doivent s'appuyer sur la liste des pièces justificatives des dépenses de l'État déterminée par l'arrêté du 5 mai 2021. En cas de doute, ils peuvent demander conseil au comptable public assignataire.

### 2. RÔLE DE L'ORDONNATEUR

Après vérification des justificatifs produits (bordereaux récapitulatifs des dépenses, pièces justificatives en conformité avec les dispositions de l'acte constitutif de la régie), le service prescripteur demande l'émission d'une demande de paiement (DP) au profit de la régie dans Chorus conformément au macro-processus n° 3 - Exécution de la dépense (il s'agit d'une DP directe donc de flux 4 de type KL).

En ce qui concerne les DP de reconstitution d'avances traitées en mode facturier, l'ordonnateur communique un ordre de payer correspondant au montant à reconstituer.

En cas d'irrégularité de certains paiements, les pièces justificatives correspondantes sont rejetées et l'ordonnancement n'intervient que pour la somme des dépenses jugées régulières.

Sa comptabilisation par le comptable public assignataire permet de reconstituer l'avance à due concurrence.

### 3. RÔLE DU COMPTABLE

Après contrôle de la DP, et sous réserve de son issue favorable, le comptable public assignataire comptabilise la dépense budgétaire et procède à la reconstitution de l'avance dans les conditions rappelées ci-dessus.

Un exemplaire du bordereau est conservé au sein du dossier du régisseur.

Dans le cas où des justificatifs ne peuvent être acceptés par le comptable public assignataire, ce dernier renvoie les pièces rejetées à l'ordonnateur pour rectification du bordereau.

Après transmission du bordereau rectifié, le comptable public assignataire comptabilise la DP pour le montant accepté.

### 4. RÉGULARISATION DES PIÈCES REJETÉES

Le régisseur d'avances doit poursuivre, dans le plus court délai, la régularisation des pièces de dépenses qui ont été rejetées. Les pièces régularisées sont comprises dans le prochain bordereau. Elles doivent être portées dans la partie réservée à l'inscription des pièces régularisées après rejet.

En cas de non-régularisation, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur pourra être engagée dans les conditions précisées au titre VIII.

## 5. OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

La période de fin d'année appelle une grande vigilance. En effet, les DP de recomplètement doivent être validées dans Chorus avant la date limite d'ordonnancement fixée par circulaire conjointe de la Direction du budget et de la DGFIP, sous peine de rejet par le comptable public assignataire.

Les dépenses qui n'ont pu être reconstituées avant cette date limite suivent la procédure de recensement des charges à payer définie par le kit de clôture des comptes de l'exercice pour intégration dans les comptes de l'État.

## TITRE VI. LA COMPTABILITÉ DES RÉGIES

### CHAPITRE 1. LES PRINCIPES ET LES RÈGLES GÉNÉRALES

Aux termes de l'article 15 du décret du 26 juillet 2019, les régisseurs doivent tenir une comptabilité générale dont la forme est fixée par le ministre chargé du budget et, le cas échéant, par le ou les ministres concernés.

Cette comptabilité, tenue quotidiennement, fait apparaître et permet de justifier à tout moment :

1° Pour les régies de recettes, la situation de leurs disponibilités, la ventilation des recettes encaissées et des opérations diverses ;

2° Pour les régies d'avances, la situation de l'avance reçue, des dépenses réalisées, des opérations diverses et de leurs disponibilités ;

3° Pour les régies de recettes et d'avances, la situation de l'avance reçue, des dépenses réalisées, de leurs disponibilités, la ventilation des recettes encaissées, des opérations diverses et, en fin d'exercice, les charges et les produits à rattacher à l'exercice. Dans cette situation, une comptabilité unique est tenue<sup>28</sup>.

La comptabilité est tenue selon la méthode de la partie double où chaque opération est décrite à deux comptes dont l'un est débité et l'autre crédité. Les registres sont conçus de façon à enregistrer simultanément l'opération de débit et l'opération de crédit.

La conservation, le maniement ainsi que la comptabilisation des valeurs doivent être assurés par le régisseur conformément aux articles 55 et 60 du décret GBCP et à l'article 1er du décret du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs.

Le maniement des valeurs par le régisseur justifie, en complément, le suivi des entrées et sorties de valeurs par la tenue d'une comptabilité de stock.

À ce titre, le régisseur retrace les mouvements des valeurs et formules dont il assure la conservation et la manipulation par la tenue d'un compte d'emploi détaillé qui indique leur désignation, leur quantité et, le cas échéant, leur montant, lequel correspond soit à leur tarif de vente, soit à leur valeur faciale.

A ce titre, il est possible d'identifier différentes natures de « valeurs », à savoir<sup>29</sup> :

- certaines valeurs, autres que le numéraire, qui sont déposées par des tiers et n'entrent pas dans la situation patrimoniale de l'administration (titres restaurants ou chèques emploi service universel dont le bénéficiaire est un agent, bons d'achat...);
- des formules de différentes natures (tickets de cantine ou de musée...) qui n'acquièrent une valeur faciale ou ne forment un titre que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'une émission par le comptable public ou un agent habilité (régisseur ou mandataire) à cet effet ;
- les biens ou produits (publications, cartes postales, produits alimentaires...) vendus dans le cadre d'une régie.

### CHAPITRE 2. LES COMPTES

#### 1. LA NOMENCLATURE DES COMPTES

La nomenclature des comptes permet de distinguer et de classer en quelques catégories génériques les opérations effectuées par les régisseurs.

<sup>28</sup> En revanche, il est préconisé à l'agent chargé à la fois des fonctions de régisseur d'avances et de régisseur de recettes de tenir deux comptabilités distinctes afin d'éviter toute compensation (ex : remboursement d'une recette au moyen de l'avance accordée au régisseur).

<sup>29</sup> Il existe également d'autres valeurs, qui n'entrent pas dans les cas de figure précités, telles que les valeurs non faciales (carnet à souches d'encaissement, titres sécurisés comme les permis de conduire, les cartes d'identité...). Ces valeurs non faciales ne concernent pas l'activité de la régie et ne sont donc pas susceptibles d'engager la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur.



## 1.1 LES COMPTES DE DISPONIBILITÉS

- caisse (enregistre les mouvements en espèces) ;
- chèques à l'encaissement ;
- cartes de paiement – recettes ;
- cartes de paiement – dépenses ;
- compte caisse dépôts et consignations ;
- compte de dépôt de fonds au Trésor (enregistre les mouvements des effets bancaires et les virements effectués sur ce compte).

## 1.2 LES COMPTES D'OPÉRATIONS

- avances aux mandataires ;
- avances ;
- dépenses ;
- pièces de dépenses remises pour remboursement ;
- opérations diverses ;
- recettes ;
- fonds de caisse.

Certains logiciels de tenue de la comptabilité des régies de l'État utilisent un plan comptable décimal en lieu et place des rubriques susvisées telles les régies relevant des ministères de l'Intérieur, de la Justice ou des Armées.

Dans tous les cas, la création de comptes nouveaux doit être autorisée par la DGFIP (bureau 2FCE-1B).

Les logiciels ne sont pas validés par la DGFIP. Toutefois, le cahier des charges doit tenir compte des dispositions prévues par la présente instruction, pour ce qui relève des modalités de comptabilisation des opérations et des documents comptables à transmettre au comptable assignataire.

## 2. LE FONCTIONNEMENT DES PRINCIPAUX COMPTES

Comptes de disponibilités : ces comptes, qui enregistrent au débit les augmentations de disponibilités et au crédit les diminutions, doivent toujours présenter un solde débiteur<sup>(30)</sup> égal au montant des disponibilités que le régisseur doit présenter ou justifier, ou nul.

Compte "Recettes" : le solde créditeur du compte représente le montant des recettes encaissées et non encore versées au comptable.

Compte "Avances" : le solde créditeur correspond au montant de l'avance effectivement à la disposition du régisseur.

Compte "Dépenses" : le solde débiteur correspond au montant des pièces justificatives de dépenses détenues par le régisseur. Il s'agit du montant des dépenses effectivement réalisées et pour lesquelles le régisseur n'a pas encore demandé la reconstitution de son avance.

Compte "Pièces de dépenses remises pour remboursement" : le solde débiteur du compte correspond au montant des pièces justificatives de dépenses remises à l'ordonnateur (ou au comptable) et non encore remboursées<sup>31</sup>.

30 À l'exception du compte "cartes bancaires - dépenses" qui doit avoir un solde créditeur.

31 Le compte « Recettes à transférer », pendant en recettes des pièces de dépense remises au remboursement, peut également être utilisé.

Compte "Opérations diverses" : ce compte est destiné à retracer toutes les opérations dont l'imputation n'a été prévue à aucun autre compte particulier. La régularisation des opérations portées à ce compte doit intervenir au plus tard un mois après leur constatation. Pour les régies très importantes, dans lesquelles de nombreuses "opérations diverses" sont constatées, tant en recettes qu'en dépenses, il pourra, avec l'accord du comptable public assignataire, être ouvert deux comptes : "Recettes à classer" et "Dépenses à classer".

Compte "Fonds de caisse" : ce compte est destiné à retracer le montant des disponibilités versées au régisseur de recettes afin de lui permettre d'effectuer ses opérations en espèces. Il doit toujours présenter un solde créditeur ou nul.

Compte "Avances aux mandataires / sous-régisseurs" : le solde débiteur de ce compte correspond au montant total des fonds effectivement détenus par les mandataires et des dépenses n'ayant pas encore été justifiées par eux au régisseur.

Compte "Carte de paiement-dépenses" : le solde créditeur de ce compte correspond aux dépenses, réglées par carte bancaire, non encore imputées sur le compte de dépôt de fonds.

Les modalités de fonctionnement de chaque compte figurent dans le tableau en annexe 14.

Par ailleurs, figurent en annexe 15, les écritures qui doivent être passées pour les principales opérations des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes.

Pour les opérations exceptionnelles qui ne seraient pas mentionnées dans ces tableaux, les régisseurs devront prendre l'attache des comptables publics assignataires qui donneront toutes directives utiles.

## CHAPITRE 3. LES REGISTRES

### 1. LES RÈGLES GÉNÉRALES

**Le livre-journal** : il enregistre par ordre chronologique toutes les opérations de recettes et de dépenses effectuées par le régisseur et dégage le montant des disponibilités. Les opérations y sont portées en détail, dès leur constatation.

**Le carnet de situation des disponibilités.**

**Le registre à souches numérotées.**

La tenue de ces trois registres est obligatoire.

Lorsque l'importance de la régie le nécessite, des carnets de développement **sont ouverts** (opérations des comptes "dépenses", "recettes", "opérations diverses").

### 2. LE MODE D'UTILISATION DES REGISTRES

Ces registres peuvent être tenus sur support papier ou dans une application informatisée de tenue de la comptabilité des régies d'État. Dans ce cas, il convient d'adapter la présentation des différents documents dans le respect des conditions d'utilisation précisées ci-après.

#### 2.1 LE LIVRE-JOURNAL

Au livre-journal sont enregistrées toutes les opérations de recettes et de dépenses de façon à faire apparaître la situation d'ensemble du régisseur. Les opérations y sont portées en détail dès leur constatation, à l'exception des recettes enregistrées au registre à souches numérotées, de celles provenant de la vente de tickets et de celles constatées à l'aide d'appareils enregistreurs, qui sont reportées globalement en fin de journée.

## 2.2 LE CARNET DE SITUATION DES DISPONIBILITÉS

Ce carnet présente par journée la situation de la caisse et du compte de dépôt de fonds au Trésor<sup>32</sup> (ainsi que des autres comptes de disponibilités éventuellement ouverts). Il est servi au moyen du livre-journal. Il permet de vérifier la concordance entre les résultats de la comptabilité et les disponibilités effectives.

Le montant journalier des opérations figurant aux comptes "Caisse" et "Compte de dépôt de fonds au Trésor" est inscrit en regard des lignes correspondantes du carnet de situation des disponibilités :

- les débits, en regard des rubriques "Recettes de la journée" ;
- les crédits, en regard des rubriques "Dépenses de la journée".

Le solde en écritures de la journée précédente, augmenté des recettes journalières et diminué des dépenses journalières, fournit le solde en écritures à la clôture de la journée, qui doit être rapproché respectivement des espèces pour le compte caisse ou du dernier relevé ou avis pour le compte DFT.

Les lignes « Avis de crédits attendus » et « Avis de débit attendus » sont servies à l'aide des indications fournies par les mentions qui doivent être portées à ce sujet dans la colonne 26 du livre journal.

## 2.3 LE REGISTRE À SOUCHES NUMÉROTÉES

Ce registre est destiné à constater les recettes perçues en numéraire et permet de délivrer une quittance à la partie versante.

Les recettes en numéraire doivent y être enregistrées au moment où les fonds sont versés au régisseur.

Lorsqu'il est tenu manuellement, le registre à souches numérotées est servi par duplication. Dans la colonne où est inscrit le montant total de la quittance, les cases non utilisées situées à la gauche du chiffre inscrit sont barrées par deux traits horizontaux.

La quittance, dûment revêtue dans sa partie gauche du cachet et de la signature du régisseur, est immédiatement détachée et remise à la partie versante.

Les quittances fautes doivent être annulées et conservées à l'appui du journal à souches.

Le modèle normal de registre à souches numérotées est à utiliser, toutefois, les régisseurs peuvent utiliser le registre de format réduit lorsqu'ils sont chargés d'encaisser une seule catégorie de produit, et en principe uniquement en numéraire.

## 2.4 LES CARNETS DE DÉVELOPPEMENT

### 2.4.1 Les carnets de développement des opérations du compte "Recettes" et du compte "Dépenses" (annexes 20 et 21).

Ces carnets sont destinés à faire apparaître la ventilation des opérations par nature de recettes d'une part, de dépenses d'autre part. Cette ventilation doit en principe être la même que celle prévue pour l'établissement du relevé des recettes (annexe 25) ou du bordereau récapitulatif des dépenses (annexe 24).

<sup>32</sup> Ou du compte bancaire pour les régisseurs autorisés exceptionnellement à déposer leurs fonds en banque.

Ces carnets sont également annotés, d'une part des débits au compte "Recettes" (versement des recettes au comptable public assignataire), d'autre part des crédits au compte "Dépenses" (pièces de dépenses remises à l'ordonnateur ou au comptable, aux fins de remboursement).

#### **2.4.2 Le carnet de développement des opérations du compte "Opérations diverses" (annexe 22)**

Ce carnet a pour objet de suivre chaque opération portée au débit et au crédit du compte. Les opérations tant de dépenses que de recettes sont annotées des régularisations obtenues afin de faire apparaître distinctement les opérations restant à régulariser, et par conséquent permettre la régularisation du solde du compte.

L'attention des régisseurs est appelée sur l'intérêt que présente la tenue de ce carnet dès l'instant que le nombre des opérations portées au compte rend difficile l'établissement d'une situation détaillée à partir des seules indications données par le livre-journal.

En cas d'ouverture des comptes "Recettes à classer" et "Dépenses à classer", deux carnets de développement distincts doivent être utilisés.

### **CHAPITRE 4. LES ARRÊTÉS D'ÉCRITURES**

#### **1. LES RÈGLES GÉNÉRALES**

En cas d'informatisation de la régie, il convient d'adapter les obligations comptables relatives aux différents arrêtés tels que définis ci-après, en lien avec la DGFIP.

Les arrêtés d'écritures ont pour objet :

- de contrôler soit certains comptes qui méritent d'être vérifiés fréquemment, soit l'ensemble des comptes ;
- de faciliter le versement des recettes et des dépenses, et d'en contrôler l'exactitude.

#### **2. LES ARRÊTÉS JOURNALIERS**

Les régisseurs de recettes arrêtent à la fin de chaque journée le registre à souches numérotées. Les totaux sont inscrits dans la partie inférieure de la souche correspondant à la dernière quittance délivrée.

Les régisseurs reportent au livre-journal le montant des recettes de la journée ayant donné lieu à délivrance de quittances.

Le livre-journal est arrêté chaque jour pour les opérations de la journée et pour les opérations cumulées depuis le début de l'année.

Les régisseurs, tant de recettes que d'avances, servent ensuite le carnet de situation des disponibilités en inscrivant le total des opérations imputées au débit et au crédit des comptes de disponibilités sur le livre-journal.

Les opérations constatées au registre à souches et au livre-journal sont inscrites sur les différents carnets de développement, lorsque ces registres sont utilisés, globalement ou en détail selon les ventilations prévues pour ces derniers registres.

### 3. LES ARRÊTÉS MENSUELS

L'arrêté mensuel des écritures donne lieu aux opérations suivantes, tant sur le livre-journal que sur les carnets de développement :

- totalisation des opérations du mois<sup>33</sup>;
- report des masses antérieures depuis le 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au précédent arrêté mensuel, y compris éventuellement la balance d'entrée ;
- inscription du total général des opérations.

Les régisseurs s'assurent que les totaux des différents registres sont concordants et établissent la balance des comptes (annexe 23) au moyen des résultats du livre-journal. Il doit y avoir concordance entre les totaux des colonnes 2 et 3 (débit et crédit), ainsi qu'entre les totaux des colonnes 4 et 5 (soldes débiteurs et soldes créditeurs) de la balance.

L'arrêté mensuel des écritures est effectué le dernier jour ouvrable de chaque mois par les régisseurs.

Une copie de la balance des comptes, signée par le régisseur, est adressée immédiatement au comptable public assignataire.

Les documents suivant devront être adressés au comptable public assignataire, de préférence de manière dématérialisée<sup>34</sup> :

- balance mensuelle des comptes ;
- relevé de compte DFT ;
- état de rapprochement bancaire ;
- relevé mensuel des recettes encaissées ;
- bordereau de versement ou état annexe à la balance générale ;
- bordereau récapitulatif des dépenses ;
- état de solde du compte « opérations diverses » ;
- compte d'emploi des valeurs inactives.

### 4. LES ARRÊTÉS ANNUELS

Les écritures sont définitivement arrêtées à la date du 31 décembre N.

À cette même date, le régisseur remplit l'état d'emploi pour justifier l'avance mise à sa disposition (annexe 18).

Après vérification du comptable public assignataire, cet état d'emploi est transmis à la Cour des comptes à sa demande.

Une balance des comptes est établie dans les conditions habituelles.

Par ailleurs, en sus des documents obligatoires remis chaque mois, le régisseur devra transmettre au comptable public assignataire un état des chèques émis et non débités depuis 1 an.

Les écritures sont reprises en gestion suivante dans les conditions ci-après définies.

<sup>33</sup> Pour le livre-journal, l'arrêté mensuel correspond à l'arrêté du dernier jour du mois.

<sup>34</sup> Il est préconisé la transmission au comptable public assignataire d'un état « néant » en l'absence d'opérations sur la période concernée.

## 4.1 LE LIVRE-JOURNAL

À la date du 1er janvier, les régisseurs reprennent en balance d'entrée au livre-journal, pour tous les comptes sauf le compte "Opérations diverses", les soldes tels qu'ils apparaissent dans la balance des comptes arrêtée au 31 décembre.

En ce qui concerne le compte "Opérations diverses", dont l'apurement doit être suivi par opération, le régisseur reprend en balance d'entrée, d'une part la masse des opérations de dépenses restant à régulariser, d'autre part la masse des recettes restant à régulariser.

La différence entre ces masses débitrices et créditrices est égale au solde du compte apparaissant sur la balance des comptes<sup>35</sup>.

## 4.2 LES CARNETS DE DÉVELOPPEMENT

Les comptes "Recettes" et "Dépenses" doivent être équilibrés, le régisseur étant tenu de verser ces opérations au comptable public assignataire le 31 décembre.

Si, exceptionnellement, le compte "Dépenses" présente un solde débiteur au 31 décembre, le montant des pièces justificatives de dépenses conservées par le régisseur à cette même date est porté globalement au carnet de développement des opérations du compte "Dépenses".

De même, si, exceptionnellement, le compte "Recettes" présente un solde créditeur à la date du 31 décembre, la reprise en est constatée au carnet de développement des opérations du compte "Recettes".

L'ouverture au 1<sup>er</sup> janvier de nouveaux registres n'est pas obligatoire. Les opérations effectuées au titre de la nouvelle gestion peuvent continuer à être décrites sur les registres de la gestion précédente, à condition qu'une démarcation très nette soit faite entre les opérations de chaque gestion.

## 5. LES ARRÊTÉS EXCEPTIONNELS

Des arrêtés d'écritures à d'autres dates que celles prévues ci-dessus peuvent être effectués, notamment dans les cas suivants :

- remise de service du régisseur et clôture de régie ;
- vérification sur place ;
- modification des taux de chancellerie.

Dans ces cas, les écritures sont arrêtées selon des modalités analogues à celles qui sont suivies pour l'arrêté de fin d'année.

## CHAPITRE 5. LES RECTIFICATIONS D'ÉCRITURES

### 1. RÈGLES GÉNÉRALES

Les écritures doivent être constatées à leur date sans lacune, surcharge, ni rature pour les comptabilités tenues manuellement et ne doivent jamais être altérées dans leur montant.

Les régularisations affectant l'encaisse sont exclues du régime des rectifications.

<sup>35</sup> Lorsque les deux comptes "Recettes à classer" et "Dépenses à classer" ont été ouverts, ce sont les soldes respectifs, créditeurs et débiteurs, de ces deux comptes qui sont repris en balance d'entrée.

Les différences en plus ou en moins constatées lors d'un arrêté de caisse doivent en effet être ajustées, soit par une écriture de recette au compte "Opérations diverses"<sup>36</sup>, soit par un versement des deniers du régisseur.

Dans les autres hypothèses, et si des erreurs sont commises, soit dans le montant des sommes inscrites en débit et en crédit, soit dans les imputations par compte, ces erreurs sont rectifiées dans les conditions fixées ci-après.

Il est précisé qu'en cas de tenue informatisée de la régie, les rectifications décrites ci-après ne sont pas applicables en l'état. Les rectifications d'écriture sur logiciel comptable doivent être traçables (journal des rectifications) et contrôlées périodiquement par le chef de service.

En conséquence, le journal des rectifications doit être édité afin de retracer les écritures erronées puis archivé.

## **2. RECTIFICATIONS AVANT VERSEMENT DES OPÉRATIONS**

Si l'erreur est décelée avant que le registre n'ait été arrêté, la somme erronée est barrée d'un trait, si le registre est tenu manuellement, et la somme exacte inscrite :

- soit au-dessous, s'il s'agit d'une erreur de montant ;
- soit dans une autre colonne, s'il s'agit d'une erreur d'imputation.

Si l'erreur est décelée après l'arrêté du registre :

- l'écriture erronée est rectifiée comme indiqué ci-dessus ;
- les arrêts déjà effectués sont redressés par augmentation ou diminution.

Dans tous les cas, les rectifications effectuées sont accompagnées de mentions explicatives.

## **3. RECTIFICATIONS APRÈS VERSEMENT DES OPÉRATIONS**

Lorsque des erreurs sont constatées sur les imputations définitives données soit aux dépenses, soit aux recettes et qu'il est nécessaire de modifier les écritures du comptable public assignataire, le régisseur en informe l'ordonnateur et le comptable public assignataire et procède aux modifications nécessaires dans sa comptabilité.

Les rectifications utiles sont ensuite effectuées par l'ordonnateur et le comptable public assignataire dans les mêmes conditions que celles pratiquées en cas d'erreurs commises pour des opérations de dépenses ou de recettes constatées sans l'intervention d'un régisseur.

<sup>36</sup> Les excédents de caisse doivent être reversés au comptable public assignataire qui en fait emploi dans les mêmes conditions que pour les excédents constatés par ses soins.

## **TITRE VII. LE CONTRÔLE DES RÉGIES**

Aux termes de l'article 16 du décret du 26 juillet 2019 :

*« Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur ou de son délégué, auprès desquels ils sont placés.*

*Les régisseurs sont également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire, ou encore l'ordonnateur ou son délégué, auprès desquels ils sont placés. ».*

### **CHAPITRE 1. SUIVI ADMINISTRATIF DES RÉGIES**

Les régies font l'objet de mesures de suivi administratif par l'ordonnateur et par le comptable public assignataire qui créent chacun un dossier par régie, dans lequel ils conservent :

- l'acte constitutif de la régie et ses éventuelles modifications ;
- l'acte de nomination du régisseur, de son suppléant et le cas échéant des autres mandataires ;
- les avis conformes donnés pour les arrêtés de création ou de modification et les agréments délivrés lors de la nomination du régisseur et du suppléant ;
- le spécimen de signature du régisseur et de son suppléant ;
- les décisions relatives au cautionnement (ou à sa dispense) et à l'indemnité de responsabilité du régisseur ;
- les documents prouvant la réalisation du cautionnement et son actualisation annuelle ;
- les rapports d'audit de la régie ;
- les procès-verbaux de remise de service ;
- les demandes d'avance du régisseur d'avances ;
- les correspondances relatives au fonctionnement de la régie ;
- le guide d'utilisation du logiciel de gestion de la régie ;
- la réglementation relative aux tarifs applicables.

Le suivi de la régie par le comptable public assignataire implique également la réalisation, selon une périodicité définie par le référentiel de contrôle interne, du contrôle de la transmission effective des documents, de l'adéquation du montant du cautionnement, de la cohérence du montant de l'avance ainsi que de la cohérence globale de la comptabilité de la régie.

Les contrôles réalisés permettent aux services en charge du suivi des régies d'apprécier les risques associés à chaque régie et de réaliser, en cas de manquement, les rappels nécessaires à destination des régisseurs.

### **CHAPITRE 2. CONTRÔLE SUR PIÈCES**

#### **1. CONTRÔLE DE L'ORDONNATEUR**

##### **1.1 DISPOSITIONS COMMUNES AUX RÉGIES DE RECETTES ET AUX RÉGIES D'AVANCES**

L'ordonnateur peut demander à tout moment au régisseur de lui produire la balance des comptes de la régie.

Par ailleurs, il peut notamment consulter sur sa demande les pièces justificatives des opérations en comptabilité de la régie, les registres, les fonds et valeurs détenus ainsi que les conditions générales de fonctionnement.



## 1.2 RÉGIES DE RECETTES

Au vu des relevés de recettes qui sont adressés au minimum une fois par mois par le régisseur, l'ordonnateur s'assure de l'encaissement normal des produits.

Il peut demander au régisseur de lui communiquer les registres à souches numérotées entièrement utilisés afin de vérifier les recettes perçues en espèces.

## 1.3 RÉGIES D'AVANCES

L'ordonnateur exerce sur les pièces justificatives de dépenses qui sont remises par le régisseur les mêmes contrôles que ceux qui lui incombent pour les dépenses payées après ordonnancement.

Il veille également à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie, dans les conditions fixées par ses soins.

## 2. CONTRÔLE DU COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE

### 2.1 DISPOSITIONS COMMUNES AUX RÉGIES DE RECETTES ET AUX RÉGIES D'AVANCES

Le régisseur doit adresser *a minima* chaque fin de mois au comptable public assignataire ou, selon l'organisation retenue dans l'acte constitutif, à l'ordonnateur pour transmission au comptable public assignataire, la balance des comptes de la régie signée par ses soins.

Il produit également un état de rapprochement bancaire et fournit, si présence d'écritures non soldées, un état de justifications des soldes (notamment des « Opérations Diverses »).

Le comptable public assignataire de la régie réalise les contrôles lui revenant dans le cadre de l'enregistrement en comptabilité générale des opérations de recettes et de dépenses.

Les régisseurs sont tenus de fournir au comptable public assignataire, sur sa demande, tous autres documents ou renseignements se rapportant aux régies dont ils sont chargés.

### 2.2 RÉGIES DE RECETTES

Le comptable public assignataire vérifie que le régisseur n'encaisse que les recettes prévues par l'acte constitutif de la régie. Il contrôle l'exactitude du relevé mensuel des recettes établi par le régisseur et sa concordance, pour les dépôts d'espèces, avec les opérations effectuées par la régie sur la plateforme DIGIFIP<sup>37</sup>. Il s'assure, en particulier, que les indications concernant les versements faits en cours de mois, portées sur le relevé, correspondent aux versements centralisés dans sa comptabilité.

Il vérifie la concordance de l'état de ventilation des recettes avec le montant du chèque (ou le virement) de reversement.

<sup>37</sup> La Banque Postale a mis en place une plateforme dénommée DIGIFIP qui permet au régisseur, ou à ses mandataires bénéficiant d'une procuration sur le compte dépôt de fonds au Trésor (DFT), de formuler une demande de retrait ou de dépôt d'espèces et d'imprimer les bordereaux correspondants.

Le comptable public assignataire peut également demander au régisseur de lui communiquer les registres à souches numérotées entièrement utilisés afin de procéder à tous contrôles utiles sur les encaissements en espèces.

Le comptable public assignataire veille à la remise régulière, pour encaissement, des chèques reçus par le régisseur et au respect par le régisseur du délai de versement prévu par l'acte constitutif.

### **2.3 RÉGIES D'AVANCES**

Les DP émises pour rembourser les régisseurs des dépenses qu'ils ont payées font l'objet, de la part du comptable public assignataire, des mêmes contrôles que ceux exercés sur les autres ordres de payer assignés sur sa caisse.

Le comptable public assignataire vérifie en outre que le régisseur ne règle que des dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et que le versement des pièces justificatives respecte la périodicité fixée dans l'acte de constitutif de la régie.

Il s'assure de la concordance entre le compte « Pièces de dépenses remises pour remboursement », le bordereau récapitulatif des dépenses et la DP de reconstitution.

En cas de risques élevés détectés dans le cadre du contrôle sur pièces, les comptables devront prendre l'attache des missions départementales risques et audit (MDRA) afin d'envisager la réalisation d'un audit sur place. Il en est de même en cas de dégradation importante de la qualité comptable de la régie.

## **CHAPITRE 3. CONTRÔLE SUR PLACE**

L'exercice des contrôles sur place des régies constitue un levier essentiel de maîtrise des risques dans ce domaine. Ces contrôles permettent :

- d'examiner la régularité de la régie au regard de la réglementation en vigueur ;
- de s'assurer du respect de l'acte constitutif et du bon emploi des deniers publics par les intervenants ;
- d'évaluer les possibilités d'amélioration, de modernisation ou de rationalisation du fonctionnement de la régie ;
- d'instaurer un dialogue et de sensibiliser tous les acteurs (régisseur, ordonnateur, service gestionnaire) ;
- de découvrir des irrégularités qui ne peuvent être décelées lors d'un contrôle sur pièces : situation de gestion de fait avec l'intervention de personnes non régulièrement nommées, insécurité des fonds et des valeurs, agissements frauduleux...

### **1. AUTORITÉS CHARGÉES DES CONTRÔLES**

Le contrôle de la gestion des régisseurs peut être effectué par l'ordonnateur, le comptable public assignataire ou son représentant (par exemple, un auditeur de la DD/RFIP du département de résidence de la régie), l'inspection générale des Finances ainsi que par les autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire et l'ordonnateur.

Les audits sur place de l'inspection générale des Finances et des corps de contrôle des ministères sont effectués dans le cadre des missions générales ou particulières qui leur sont confiées.

Les audits par les autres autorités habilitées à contrôler le comptable public assignataire et l'ordonnateur sont, en règle générale, effectués à l'occasion d'audits de la gestion de ce comptable ou de cet ordonnateur, comme compléments à ces vérifications.

## 2. PÉRIODICITÉ DU CONTRÔLE

Conformément au dispositif de contrôle interne qu'il a établi, le contrôle sur place effectué par l'ordonnateur doit s'exercer selon les périodicités et modalités déterminées dans le plan de contrôle sur place qu'il a formalisé afin de s'assurer du bon fonctionnement des régies.

Le contrôle sur place peut également se faire à la demande du régisseur lui-même, par exemple lorsqu'il constate un déficit de caisse. Il peut également être réalisé à la suite d'un événement particulier comme un cambriolage de la régie, par exemple.

S'agissant des contrôles exercés par le comptable public assignataire, le contrôle sur place peut être réalisé à la suite d'un contrôle sur pièces qui a révélé des irrégularités ou en cas de changement de régisseur.

Par ailleurs, les régies d'État doivent faire l'objet d'un audit quinquennal. Cela étant, au-delà de cet objectif quantitatif, la programmation d'audits doit cibler en priorité les régies les plus risquées.

La planification des vérifications de régies doit donc prendre en compte deux facteurs : d'une part, la périodicité et, d'autre part, les enjeux et les risques de chaque régie.

Les critères ci-dessous constituent un facteur d'identification des régies d'État présentant un risque important :

- absence de transmission des éléments comptables par les régisseurs de manière répétée ou transmission d'éléments discordants ;
- absence de nomination d'un mandataire suppléant malgré les relances du comptable public assignataire ;
- absence de transmission d'états de rapprochements bancaires ou antériorité supérieure à 1 an pour les écritures inscrites en rapprochement bancaire.

L'audit de régie, généralement effectué à l'improviste (sauf en cas de remise de service ou de contrôle conjoint avec l'ordonnateur), porte notamment sur :

- l'organisation générale, le fonctionnement et le dispositif de contrôle interne ;
- la tenue de la comptabilité ;
- l'arrêté et le visa des registres ;
- l'établissement de la balance des comptes ;
- la reconnaissance des fonds et valeurs ;
- le contrôle des opérations, de la comptabilité et des pièces justificatives (notamment issues de DIGIFIP) ;
- la vérification de la sécurité des fonds et valeurs (local sécurisé, coffre, combinaison du coffre connue uniquement par le régisseur...).

Une analyse des risques est réalisée conjointement par la division métier chargée du suivi des opérations de ces régies et la MDRA en combinant les critères reposant sur le domaine d'activité de la régie, ses enjeux financiers, ainsi que la qualité de ses opérations et la date du dernier contrôle opéré.

### **3. MODALITÉS D'EXERCICE**

Les directions locales établissent un plan de contrôle annuel des régies dont elles sont assignataires en fonction des risques et des enjeux et en collaboration, le cas échéant, avec la direction dans le département duquel sont implantées les régies.

Lors de son contrôle sur place, l'auditeur est tenu de justifier à l'agent vérifié de sa qualité et de la lettre de mission qui lui a été confiée par le comptable public assignataire.

Il examine les pièces et documents comptables ainsi que les conditions de fonctionnement de la régie (respect du délai de versement des pièces ou des fonds, adéquation du cautionnement ou respect des dispositions de l'acte constitutif...).

Les points suivants sont notamment vérifiés :

- la qualité de la tenue des journaux comptables ;
- les modalités de conservation des pièces justificatives ;
- la publication apparente des tarifs ;
- le contrôle de la régularité des pièces tant en recettes qu'en dépenses (conformité par rapport à la réglementation générale, les bordereaux de dépôts ou de retrait issus de DIGIFIP et à l'acte constitutif) ;
- l'apurement des opérations diverses dans les délais réglementaires ;
- les conditions de conservation des fonds et des valeurs (mesures de sécurité) ;
- pour les régies de recettes : le respect des moyens d'encaissement énumérés par l'acte constitutif, l'ordre des chèques encaissés et date d'émission, le respect de l'encaisse ;
- pour les régies d'avances : le respect des modes de paiement énumérés par l'acte institutif, la conservation du carnet de chèques dans un endroit sécurisé, la conservation des chèques fautés (rattachés à la souche), le rapprochement régulier du solde du compte DFT et les chèques émis.

Le contrôle sur place permet également à l'auditeur d'avoir un échange avec le régisseur, notamment sur les difficultés qu'il rencontre au quotidien, ses besoins de formation...

### **4. DOCUMENTS À ÉTABLIR**

Chaque audit de régie donne lieu à l'établissement, par l'auditeur, d'un rapport dans lequel sont consignés les faits constatés.

Ce document est communiqué au régisseur qui l'annote de ses réponses aux observations formulées et le renvoie à l'agent auditeur.

Le rapport établi par l'ordonnateur est conservé par ses soins. En cas d'irrégularités ou de dysfonctionnements constatés, le rapport contiendra des constats hiérarchisés et des recommandations d'amélioration avec ordre de priorité. Dans ce cas, un suivi des recommandations et des actions correctrices demandées doit être mis en place.

Le rapport établi à l'issue de son contrôle sur place est, après avoir été annoté des réponses de l'agent vérifié, communiqué à l'ordonnateur qui le vise et l'annote, le cas échéant, de ses propres observations. Les rapports sont conservés par le comptable public assignataire.

Le contrôle peut aussi être effectué de façon partenariale, par une équipe mixte composée de représentants de l'ordonnateur et du comptable public assignataire.

## **5. SANCTIONS DES CONTRÔLES SUR PLACE EFFECTUÉS À L'INITIATIVE DU COMPTABLE**

Lorsque le régisseur refuse de laisser l'autorité qualifiée examiner ses fonds, ses valeurs ou sa comptabilité, l'ordonnateur doit être immédiatement saisi d'une demande de suspension de cet agent en tant que régisseur. Lorsque l'ordonnateur a, par arrêté, prononcé cette suspension, le comptable public assignataire saisit les fonds, valeurs et documents de la régie.

En cas de refus ou d'abstention de l'ordonnateur, le comptable public assignataire en informe le préfet pour les régies déconcentrées et la DGFIP pour les régies des services centraux. Les justifications des correspondances échangées, des démarches entreprises, du refus de l'ordonnateur sont jointes au prochain compte de gestion.

Une mesure analogue doit être envisagée lorsque la vérification s'avère inopérante par suite des désordres constatés, ou lorsque la vérification fait apparaître des irrégularités graves ou un déficit susceptible de faire présumer l'incompétence du régisseur.

Lorsque la vérification fait apparaître un déficit de caisse, le régisseur doit combler immédiatement la différence sur ses deniers personnels sous peine de voir sa responsabilité personnelle et pécuniaire mise en jeu. Lorsqu'un excédent est constaté, son montant doit, en principe, être versé au comptable public assignataire à titre de recette accidentelle au profit de l'État.

Dans l'hypothèse où le comptable public assignataire découvre, lors de ses contrôles, des faits suffisamment graves pour mettre en jeu sa responsabilité, il est habilité à retirer son agrément à l'égard du régisseur ou du mandataire suppléant.

## **TITRE VIII. RESPONSABILITÉ DES RÉGISSEURS**

### **CHAPITRE 1. LES DIFFÉRENTS TYPES DE RESPONSABILITÉ**

La responsabilité des régisseurs peut être :

- administrative ;
- pénale et civile ;
- personnelle et pécuniaire.

Les dispositions du présent titre sont essentiellement consacrées à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, qui est plus spécifique au maniement des deniers publics.

#### **1. RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE**

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Les modalités sont variables selon l'administration ou le service dont relève l'intéressé.

Toutefois, aucune sanction administrative ne peut être prononcée contre lui s'il établit que les règlements, instructions ou ordres auxquels il a refusé d'obéir ou qu'il a négligés étaient de nature à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

#### **2. RESPONSABILITÉ PÉNALE ET CIVILE**

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions à la loi pénale.

En particulier, toute personne qui perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics peut, non seulement être déclarée comptable de fait, mais également être l'objet de poursuites judiciaires exercées en application de l'article 432-10 du code pénal visant les concussionnaires et agents publics, ainsi que de l'article 433-12 du même code réprimant l'exercice sans titre de fonctions publiques.

Par ailleurs, les dispositions de l'article 432-15 du code pénal visant les soustractions commises par les dépositaires publics sont également applicables.

Il en est de même de l'article 441-4 dudit code visant les faux en écritures publiques.

Lorsque le régisseur n'a pas la qualité de fonctionnaire, l'article 314-1 relatif à l'abus de confiance s'applique.

Lorsqu'une infraction pénale a été commise, le chef du service auprès duquel est instituée la régie adresse immédiatement une plainte au Procureur de la République qui apprécie les suites à donner, conformément à l'article 40 du code de procédure pénale.

En cas de détournements de fonds par le régisseur, l'État se constitue partie civile.

#### **3. RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE**

Conformément au X de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de Finances pour 1963, texte constitutif de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, « *les régisseurs, chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement et de paiement, sont soumis aux règles, obligations et responsabilité des comptables publics dans les conditions et limites fixées par l'un des décrets ci-après.* »

Le texte d'application est le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs (annexe 1) qui prévoit en son article 4 que « *la responsabilité d'un régisseur se trouve engagée dès lors qu'un déficit en monnaie ou en valeurs a été constaté, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute du régisseur, une recette n'a pas été encaissée ou une indemnité a dû être versée par l'organisme public à un tiers ou à un autre organisme public* ».

Le régisseur intérimaire et le mandataire suppléant encourent la même responsabilité que le régisseur.

Par ailleurs, comme toute autre personne s'ingérant sans titre dans le recouvrement des deniers publics ou maniant irrégulièrement des fonds ou valeurs appartenant à des organismes publics, peuvent être déclarés comptables de fait :

- les personnes (y compris au sein du service auprès duquel la régie est créée, et y compris les supérieurs hiérarchiques du régisseur) qui, sans être régulièrement nommés, auraient exercé les fonctions de régisseur ;
- les régisseurs régulièrement nommés qui auraient exécuté des opérations qu'ils n'étaient pas habilités à effectuer.

La déclaration de gestion de fait confère à l'intéressé le statut de comptable public sans toutefois en avoir le titre. Il doit donc rendre compte de sa gestion et met en cause sa responsabilité personnelle et pécuniaire pour les opérations effectuées.

## CHAPITRE 2. ÉTENDUE DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE

L'étendue de la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs est fixée par les articles 1 à 4 du décret du 5 mars 2008. Ces dispositions sont très proches de celles prévues pour les comptables publics eux-mêmes par l'article 60 de la loi du 23 février 1963.

### 1. DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES RÉGISSEURS

Aux termes de l'article 1er du décret du 5 mars 2008 :

*« Les régisseurs chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement (régisseurs de recettes) ou de paiement (régisseurs d'avances) sont **personnellement et pécuniairement responsables** de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.*

*La responsabilité pécuniaire des régisseurs s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation des fonctions. »*

À ce titre, les régisseurs sont responsables de toutes les opérations de la régie qu'ils ont exécutées personnellement pendant la durée de leur gestion ainsi que des opérations exécutées par les agents placés sous leurs ordres (par exemple : opérations réalisées en son nom et pour son compte par les mandataires<sup>38</sup>).

Le mandataire suppléant est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées durant la seule période de remplacement du régisseur et peut percevoir une indemnité de responsabilité au prorata de ses jours d'activité.

38 Article 6 du décret n°2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.

Responsables en cas de perte, vol ou disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives, les régisseurs sont tenus de prendre toutes dispositions utiles pour assurer la sécurité de ces derniers et, d'une manière générale, de tous documents comptables.

Il leur est interdit de confondre les fonds et valeurs de la régie avec ceux qu'ils possèdent à titre personnel, ainsi que de verser à un compte personnel tout ou partie des fonds détenus à qualité.

## 2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX RÉGISSEURS DE RECETTES

Aux termes de l'article 2 du décret du 5 mars 2008 : « *Les régisseurs de recettes sont personnellement et pécuniairement responsables de l'encaissement des recettes dont ils ont la charge.*

*Ils sont également responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes dans les mêmes conditions que celles qui sont prévues pour les comptables publics par l'article 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. »*

Les régisseurs ne sont donc responsables que de l'encaissement des recettes.

## 3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX RÉGISSEURS D'AVANCES

D'une manière générale, les régisseurs sont responsables des dépenses qu'ils doivent acquitter conformément à l'acte constitutif de la régie et qui auraient été payées irrégulièrement. En effet, aux termes de l'article 3 du décret du 5 mars 2008 :

*« Les régisseurs d'avances sont personnellement et pécuniairement responsables du paiement des dépenses dont ils sont chargés.*

*Toutefois, leur responsabilité, quant aux oppositions et autres significations, est limitée à l'exécution des mesures prescrites par les comptables assignataires des dépenses.*

*Ils sont également responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de dépenses, dans les mêmes conditions que celles qui sont prévues pour les comptables publics par [l'article 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.*

*Toutefois, le contrôle des régisseurs d'avances ne porte pas sur la disponibilité des crédits. »*

## 4. LA RESPONSABILITÉ DU RÉGISSEUR DANS LE CADRE DU DISPOSITIF D'EXTERNALISATION DE LA GESTION DES ESPÈCES

Le dispositif d'externalisation de la gestion des espèces ne prévoit pas de décompte contradictoire en bureau de poste. En effet, le comptage des dépôts est réalisé par les transporteurs de fonds de la Banque Postale en centre fort sous contrôle caméra. La régularisation des écarts s'effectue donc *a posteriori* et n'est pas contestable.

D'une manière générale, la constatation, pour une régie, d'écarts récurrents et/ou de montants élevés peut être révélatrice d'une zone de risque et peut justifier la réalisation d'une vérification sur place.

Il est possible de distinguer quatre situations lors de la constatation d'écarts de comptage :

*- Le montant déposé annoncé par le régisseur est supérieur à celui constaté par la Banque postale :*

Concernant la mise en cause du régisseur, dans l'hypothèse d'écarts négatifs, l'apurement du déficit est opéré par la constatation au bénéfice du régisseur de l'existence de circonstances constitutives de la force majeure, sauf si une faute du régisseur est avérée.



La décision de constatation de la force majeure relève de la compétence du Ministre (mission « responsabilité, doctrine et contrôle interne comptables » - MRDCIC). La charge budgétaire de cet apurement est imputée sur le budget de l'organisme public concerné, conformément au 2<sup>e</sup> alinéa du V de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963, à savoir l'État au cas particulier des régies de l'État.

Le débit est dans un premier temps comptabilisé sur le compte courant postal ouvert dans les comptes de la DR/DDFiP teneuse du compte DFT de la régie. Il revient ensuite à la DR/DDFiP de répercuter cet écart négatif sur le compte de la régie. En se connectant à la plateforme DIGIFIP, le régisseur pourra relever qu'un écart négatif a été constaté en sa défaveur par le transporteur de fonds.

- Le montant déposé annoncé par le régisseur est inférieur à celui constaté par la Banque postale :

En cas d'écart de comptage positif, aucun manquant en monnaie ou en valeur n'est constaté. Par conséquent, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur n'est pas engagée.

Un virement complémentaire est effectué par LBP sur le compte Banque de France si la régie ne possède pas de compte DFT, ou sur le compte DFT de l'utilisateur, pour le montant de l'écart constaté.

- Le montant retiré constaté par le régisseur est inférieur à celui annoncé :

Le régisseur peut contester, auprès de la DR/DDFiP teneuse de son compte DFT, le montant contenu dans le sac qui lui a été remis.

Dans ce cas, sa responsabilité personnelle et pécuniaire n'est pas engagée. En revanche, en l'absence de contestation, le manquant constaté reste sur le compte DFT et ne pourra être régularisé que par la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur au moyen de l'émission d'un ordre de versement. En effet, lors d'une opération de retrait, le compte DFT de la régie est débité dès lors que le retrait est autorisé.

En cas de contestation, il revient à l'administrateur local situé en DR/DDFiP de procéder à une réclamation auprès de LBP. Sur la plateforme DIGIFIP, une rubrique dédiée "erreur livraison colis" permet à l'administrateur de saisir le service après vente. Si la réclamation aboutit, le régisseur est remboursé de l'écart constaté. Dans le cas contraire, le régisseur peut demander à la DGFIP (MRDCIC) à être déchargé de l'écart constaté, dans le cadre de la force majeure.

- Le montant retiré constaté par le régisseur est supérieur à celui annoncé :

Il s'agit dans ce cas de la constatation d'un excédent. Par conséquent, le régisseur doit contester le montant auprès de sa DR/DDFiP.

La responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur n'est pas engagée.

L'administrateur local situé en DR/DDFiP procède à une réclamation auprès de LBP sur la plateforme DIGIFIP dans la rubrique "erreur livraison colis". Le service après-vente reviendra par la suite auprès du régisseur pour lui communiquer les suites données à sa contestation.

## CHAPITRE 3. GARANTIES DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE

### 1. LA CONSTITUTION D'UN CAUTIONNEMENT

Aux termes de l'article 4 du décret du 26 juillet 2019, « *avant d'entrer en fonctions, le régisseur est tenu de constituer un cautionnement dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget* ».

Les modalités de constitution des cautionnements des régisseurs sont identiques à celles concernant les cautionnements des comptables publics. Il appartient donc aux régisseurs de se reporter aux dispositions de l'instruction générale sur l'organisation du service des comptables publics du 16 août 1966 modifiée.

Le cautionnement permet de garantir les fonds et valeurs qui sont confiés au régisseur et dont il est personnellement et pécuniairement responsable. Il est obligatoire, sauf dispense expressément mentionnée dans l'acte constitutif de la régie.

Il peut prendre la forme :

- soit d'un dépôt d'espèces, de rentes sur l'État ou d'autres valeurs du Trésor ;
- soit de l'engagement d'une caution solidaire constituée par l'affiliation du régisseur à une association de cautionnement mutuel agréée par le ministre chargé du budget. La seule association agréée est l'Association Française de Cautionnement Mutuel<sup>39</sup>.

Un extrait d'inscription est délivré par l'organisme et certifie le montant pour lequel il accorde sa garantie. La justification de la constitution du cautionnement doit toujours rester entre les mains du régisseur, qui est tenu de la présenter lors de toute vérification.

Ce cautionnement, dont la cotisation est à la charge du régisseur, a pour objet de garantir le reversement à l'État du montant des sommes avancées au régisseur d'avances qui auraient été payées à tort, ou du montant des sommes non encaissées par le régisseur de recettes. L'administration est donc assurée d'obtenir le comblement d'un déficit à hauteur du cautionnement retenu.

#### 1.1. LA DÉTERMINATION DU MONTANT DU CAUTIONNEMENT

L'arrêté du 28 mai 1993 relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001 portant adaptation de la valeur en euros de certains montants exprimés en francs, précise le montant du cautionnement imposé aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics<sup>40</sup>.

Ce barème a été établi en fonction :

- du montant maximum de l'avance, pour les régisseurs d'avances ;
- du montant moyen des recettes encaissées mensuellement, pour les régisseurs de recettes ;
- du montant total du maximum de l'avance et du montant moyen de recettes effectuées mensuellement pour les régisseurs d'avances et de recettes.

Pour les régisseurs d'avances, le montant du cautionnement est déterminé sans difficulté puisque l'acte constitutif de la régie fixe obligatoirement le montant maximum de l'avance.

39 Association française de cautionnement mutuel (AFCM) – 36, avenue Marceau – 75381 Paris Cedex 08  
<https://www.afcm.asso.fr/>

40 Arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes : 1 220 euros pour une régie de recettes ou une régie d'avances et 2 440 euros pour une régie mixte.

Pour les régisseurs de recettes, le montant du cautionnement ne peut être fixé avec le même automatisme puisqu'il dépend du montant moyen des recettes encaissées mensuellement, chiffre pouvant être très variable.

Deux cas sont à considérer, selon qu'il s'agit d'une régie nouvellement créée ou d'une régie ayant déjà fonctionné :

- Lors de la création d'une régie de recettes :

Le montant moyen des recettes mensuelles ne peut qu'être évalué. Il appartient donc à l'ordonnateur de déterminer, en accord avec le comptable public assignataire, le montant probable des recettes encaissées par le régisseur et, sur ces bases, de fixer le montant du cautionnement par application du barème.

Le montant sera ensuite révisé, sur une base annuelle par exemple. Toutefois, afin d'éviter une modification quelques mois après la création d'une régie, le montant du cautionnement fixé à l'origine demeure, sauf différence très importante, valable jusqu'à la fin de l'année suivant celle de la création de la régie.

Le fonds de caisse mis à la disposition du régisseur s'ajoute au montant moyen des recettes encaissées mensuellement pour le calcul du montant du cautionnement.

- Pour une régie ayant déjà fonctionné :

La moyenne mensuelle des recettes est déterminée à partir des opérations de l'année précédente. Il appartient donc à l'ordonnateur de procéder, en accord avec le comptable public assignataire, au début de chaque année, à la révision éventuelle du cautionnement sur la base des recettes encaissées au cours de l'année écoulée, par application du barème.

Pour les titulaires d'une régie d'avances et d'une régie de recettes se rapportant au même service, le montant du cautionnement est fixé par application du barème prévu par l'arrêté du 28 mai 1993 au montant cumulé de l'avance et de la moyenne mensuelle des recettes déterminée comme indiqué ci-dessus.

Lorsque le montant du cautionnement a été fixé, il est délivré au régisseur un certificat administratif signé de l'ordonnateur et du comptable public assignataire, pour être produit, soit à la Caisse des dépôts et consignations en cas de cautionnement réel<sup>41</sup>, soit à l'association de cautionnement mutuel en cas de cautionnement solidaire.

Lorsque, exceptionnellement, un même régisseur est titulaire de plusieurs régies dépendant de services distincts, il est constitué un cautionnement par régie.

Les dossiers individuels des régies, tenus tant par les ordonnateurs que les comptables publics assignataires, contiennent une copie des décisions relatives à la fixation du cautionnement.

41 Il est réalisé par un dépôt en numéraire ou d'autres valeurs du Trésor à la Caisse des dépôts et consignation pour un montant correspondant à celui exigé en application de l'arrêté du 28 mai 1993.

## 1.2. LIBÉRATION DU CAUTIONNEMENT

Aux termes de l'article 5 du décret du 26 juillet 2019 :

*« Le régisseur ayant cessé ses fonctions peut, sur demande adressée au comptable public assignataire, obtenir un certificat de libération du cautionnement.*

*Ce certificat ne peut être délivré au régisseur que :*

- *S'il a versé au comptable public assignataire la totalité des recettes encaissées par ses soins et n'a pas été constitué en débet, s'agissant d'une régie de recettes ;*
- *S'il a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition, si le comptable public assignataire a admis ses justifications et si le régisseur n'a pas été constitué en débet, s'agissant d'une régie d'avances ;*
- *S'il a satisfait à l'ensemble des conditions précédentes, s'agissant d'une régie de recettes et d'avances.*

*Le comptable public assignataire dispose d'un délai de six mois pour se prononcer sur cette demande. Passé ce délai, il ne peut refuser le certificat que s'il demande à l'autorité qualifiée la mise en débet du régisseur.*

*Le certificat de libération définitive est accordé au régisseur dès l'apurement du débet ».*

Les comptables publics assignataires utiliseront un certificat de libération définitive (annexe 10).

La délivrance du certificat de libération ne fait pas obstacle, le cas échéant, à l'action que l'État pourrait entreprendre à l'égard d'un régisseur reconnu responsable d'un débet après délivrance du certificat. La responsabilité d'un régisseur ne peut pas être mise en jeu au-delà du 31 décembre de l'année suivant celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ses opérations au comptable public assignataire.

## 2. LA FACULTÉ DE CONTRACTER UNE ASSURANCE

Les régisseurs disposent de la faculté de contracter à leur frais une assurance auprès de la compagnie d'assurances de leur choix, en vue de couvrir tout ou partie de leur responsabilité personnelle et pécuniaire en cas d'éventuels manquements de gestion commis à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Le montant du fonds de caisse peut être pris en compte lors de la souscription facultative d'un contrat d'assurance complémentaire.

L'assurance est personnelle et facultative. Elle ne vise pas à couvrir la perte subie par l'organisme, mais les sommes laissées à la charge de l'assuré après épuisement de toutes les voies de recours qui lui sont régulièrement ouvertes (décharge de responsabilité et remise gracieuse).

## 3. INDEMNITÉ DE RESPONSABILITÉ

Les régisseurs peuvent bénéficier d'une indemnité de responsabilité dont le montant et le paiement sont déterminés dans les conditions suivantes. L'indemnité permet notamment de compenser les frais d'adhésion au cautionnement mutuel et la souscription à une assurance facultative.

Le montant de l'indemnité de responsabilité est fixé par l'arrêté du 28 mai 1993, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001.

Son montant est, comme le cautionnement, fonction du montant maximum de l'avance pour les régisseurs d'avances et du montant moyen des recettes encaissées mensuellement pour les régisseurs de recettes. Les dispositions prévues pour la détermination du montant du cautionnement sont valables pour la détermination de l'indemnité de responsabilité. Toutefois, l'indemnité de responsabilité est toujours due, même en cas de dispense de cautionnement. En revanche, elle n'est pas cumulable avec l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise pour les régisseurs susceptibles de la percevoir.

En cas de prise ou de cessation de fonctions en cours d'exercice, l'indemnité est due pour la durée effective de la gestion. De même, le mandataire suppléant est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées durant la seule période de remplacement du régisseur et peut donc percevoir une indemnité de responsabilité au prorata de ses jours d'activité conformément à l'article 6 du décret du 26 juillet 2019.

Concernant les autres mandataires, ils ne peuvent pas prétendre à l'indemnité de responsabilité.

Conformément à l'article 4 du décret du 26 juillet 2019 et à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État, l'indemnité de responsabilité n'est pas compatible avec l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE).

Par conséquent, le montant de l'IFSE perçue par le mandataire suppléant est modulé en fonction des jours d'exercice de sa suppléance dans la limite du montant maximum autorisé pour cette indemnité.

## **CHAPITRE 4. MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE**

### **1. CONSTATATION**

Aux termes de l'article 4 du décret du 5 mars 2008, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur est *« engagée dès lors qu'un déficit en monnaie ou en valeurs a été constaté, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par le fait du régisseur, une recette n'a pas été encaissée ou une indemnité a dû être versée par l'organisme public à un tiers ou à un autre organisme public »*.

Il appartient au régisseur ou à l'autorité ayant constaté de tels faits d'en informer immédiatement l'ordonnateur et le comptable public assignataire.

En principe, le régisseur doit solder lui-même et immédiatement les déficits ou manquants apparaissant dans sa gestion. À défaut, sa responsabilité sera mise en jeu, sauf dans le cas où le régisseur peut se prévaloir de circonstances de force majeure.

### **2. LE CONSTAT DE LA FORCE MAJEURE**

Quoique engagée, la responsabilité du régisseur n'est pas mise en jeu lorsque l'opération génératrice de responsabilité résulte de circonstances de force majeure. Ainsi, l'article 5 du décret du 5 mars 2008 précise qu'« *en application du V de l'article 60 de la loi du 23 février 1963, l'autorité administrative compétente constate l'existence de circonstances constitutives de la force majeure, par arrêté ou décision* ».

La force majeure est retenue lorsque l'opération résulte d'un événement extérieur au régisseur, imprévisible au moment de la réalisation de l'opération et irrésistible, le régisseur n'ayant pas d'autre choix que de réaliser l'opération en cause.

Cette définition implique qu'en cas de faute ou de négligence commise par le régisseur, la force majeure ne peut être accordée.

La demande de décharge en responsabilité doit préciser la nature, le montant et l'origine du déficit ainsi que les faits de nature à justifier le cas de force majeure.

La force majeure est constatée par arrêté du ministre chargé du budget<sup>42</sup> au bénéfice du régisseur sur saisine de celui-ci, ou de l'ordonnateur ou du comptable assignataire.

Les déficits résultant de la force majeure sont apurés par le budget du service de l'État intéressé. La dépense est justifiée dans les écritures du comptable par une copie de la décision. Une seconde copie justifie l'apurement du compte auquel a été constaté le débet.

### **3. PROCÉDURE AMIABLE**

#### **3.1 L'ÉMISSION D'UN ORDRE DE VERSEMENT**

Si l'opération génératrice de responsabilité ne résulte pas de circonstances de force majeure et si le régisseur n'a pas couvert immédiatement le déficit ou manquant, sa responsabilité est, aux termes de l'article 7 du décret du 5 mars 2008, « mise en jeu au cours d'une procédure amiable par l'émission d'un ordre de versement ».

L'ordre de versement est émis, après avis du comptable public assignataire, par l'ordonnateur du service auprès duquel le régisseur est placé. S'agissant d'une procédure amiable, l'ordre de versement, non exécutoire, ne constitue pas un ordre de recettes faisant l'objet d'une prise en charge comptable mais une demande à couvrir immédiatement le déficit.

Cet ordre est établi pour une somme égale au montant de la perte de recettes subie ou de la dépense payée à tort, du déficit en valeur ou en monnaie.

Outre le montant, le nom et la qualité du régisseur, l'ordre de versement précise : le motif de mise en jeu de la responsabilité, les textes dont il est fait application et, le cas échéant, la référence au rapport d'audit. Il fait référence à l'avis du comptable public assignataire.

Il est notifié immédiatement au régisseur intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou sous la forme administrative (remise directe à l'intéressé contre remise de récépissé).

Le régisseur a la possibilité de solliciter une remise gracieuse à tout moment, dès l'émission de l'ordre de versement et même après l'émission d'un arrêté de débet.

#### **3.2 SURSIS DE VERSEMENT**

Aux termes de l'article 10 du décret du 5 mars 2008 : « Le régisseur peut, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'ordre de versement, solliciter un sursis de l'autorité qui a émis l'ordre de versement.

<sup>42</sup> Mission responsabilité doctrine et contrôle interne comptables de la DGFiP, secteur responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables, 10 rue du centre- 93196 Noisy-le-Grand cedex

*Cette autorité se prononce dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande de sursis. Passé ce délai, le sursis est réputé accordé.*

*La durée du sursis est limitée à une année.*

*Toutefois, si le régisseur a présenté une demande de remise gracieuse, le ministre chargé du budget peut prolonger la durée du sursis jusqu'à la date de la notification de la décision statuant sur la demande ».*

Le comptable public assignataire est tenu de se rapprocher de l'ordonnateur en vue d'obtenir l'ensemble des informations relatives au déroulement de la procédure et sur la nature de la décision de l'ordonnateur s'agissant de la demande de sursis.

#### **4. PROCÉDURE CONTENTIEUSE : L'ÉMISSION D'UN ARRÊTÉ DE DÉBET**

Si le régisseur n'a pas acquitté auprès du comptable assignataire la somme réclamée sur l'ordre de versement, un arrêté de débet est émis à son encontre par l'autorité compétente pour mettre en débet le comptable public assignataire, c'est-à-dire le Ministre chargé du budget (MRDCIC) :

- s'il n'a pas sollicité ou n'a pas obtenu le sursis de versement ;
- si le sursis est venu à expiration, aucune demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse n'ayant été formulée ;
- si la demande de remise gracieuse a été rejetée ;
- si l'ordonnateur n'a pas établi l'ordre de versement.

Un arrêté de débet doit toujours être émis, même si le régisseur fait l'objet de poursuites judiciaires accompagnées de constitution de partie civile. A ce titre, il convient de solliciter la MRDCIC de la DGFIP pour qu'elle émette pour le compte du Ministre chargé du budget l'arrêté de débet.

L'arrêté de débet est pris en charge par la direction des créances spéciales du Trésor (DCST) pour recouvrement, après transfert comptable du déficit correspondant aux sommes mises à la charge du régisseur.

#### **5. INTÉRÊTS DES DÉBETS**

Le décompte des intérêts n'est opéré que si aucune suite n'est donnée à l'ordre de versement et notamment si un arrêté de débet est émis.

Les débet constatés à l'encontre des régisseurs portent intérêt au taux légal à compter du premier acte de la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire, à savoir la notification de l'ordre de versement.

#### **6. MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ DU COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE**

Le comptable public assignataire reprend et intègre dans son compte les opérations des régies, la caisse de celles-ci n'étant qu'un prolongement de la sienne.

La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public assignataire s'étend donc également aux opérations des régisseurs. Le comptable doit faire diligence dans la mise en œuvre des différentes procédures tant auprès de l'ordonnateur (émission de l'ordre de versement) que de la MRDCIC (constatation de la force majeure, transmission du dossier de remise gracieuse, voire émission de l'arrêté de débet).

Concernant le délai de prescription extinctive au profit du comptable public, le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité ne peut plus intervenir au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ses opérations (article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963).

## **CHAPITRE 5. APUREMENT DES ORDRES DE VERSEMENTS ET DES ARRÊTÉS DE DÉBETS**

### **1. RECOUVREMENT**

L'opération génératrice de responsabilité peut être apurée au stade de l'ordre de versement par versement du régisseur de la somme mise à sa charge à la caisse du comptable public assignataire.

Elle peut également l'être au stade de l'arrêté de débet par le versement du régisseur à la caisse de la Direction des Créances Spéciales du Trésor, seule compétente en matière de recouvrement des débet.

Dans le cas où des recouvrements sont opérés sur un ordre de virement ou un arrêté de débet couvert partiellement par un régisseur, les sommes correspondantes servent à rembourser par priorité l'État qui a supporté la remise, dans la limite et au prorata, le cas échéant, des sommes laissées à la charge du régisseur et pour le surplus, le régisseur (article 17 du décret du 5 mars 2008).

### **2. REMISE GRACIEUSE**

Le régisseur peut demander la remise gracieuse des sommes laissées à sa charge conformément aux dispositions du chapitre 3 du décret du 5 mars 2008.

Par suite, le régisseur peut présenter une demande de remise gracieuse :

- à la constatation du déficit ;
- après la notification d'un ordre de versement ;
- après notification d'un arrêté de débet.

Le régisseur présente une demande écrite motivée et signée qu'il transmet au comptable public assignataire, accompagnée des actes constitutifs de la régie et de nomination.

L'ordonnateur et le comptable public assignataire émettent un avis sur cette demande en remise gracieuse (article 13- I du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008).

Le dossier complet est transmis par les services du comptable assignataire à la MRDCIC, pour instruction et décision.

Le fait pour le régisseur d'avoir comblé immédiatement le déficit de ses deniers personnels n'est pas considéré comme une présomption de ressources suffisantes pouvant conduire à écarter une mesure de remise, mais, en revanche, constitue une justification de sa bonne foi.

La décision de remise gracieuse est transmise au comptable public assignataire à charge pour ce dernier de la notifier à l'intéressé.

En cas de remise gracieuse partielle, cette dernière est conditionnée par le versement par le régisseur de la somme laissée à sa charge. Dans le cas où le versement du laissé à charge n'interviendrait pas, un arrêté de débet est émis et le recouvrement poursuivi pour la totalité du débet.

La dépense est imputée sur le budget du service de l'État intéressé.



## TITRE IX. LA DISSOLUTION DE LA RÉGIE

### CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Dès lors que l'existence d'une régie ne se justifie plus au regard des circuits de la dépense ou de la recette, ou que son activité est trop faible, il doit être procédé à la dissolution de la régie.

La cessation d'une régie se déroule en deux étapes successives : la clôture administrative suivie de la clôture comptable.

#### 1. LA CLÔTURE ADMINISTRATIVE DE LA RÉGIE

La suppression de la régie résulte d'un acte de l'autorité habilitée à la créer.

Ainsi, la clôture administrative de la régie s'effectue par voie d'arrêté interministériel, ministériel ou préfectoral, ou par décision d'un ordonnateur secondaire autre que le préfet, portant abrogation de l'acte constitutif de la régie.

Les formalités de publicité sont les mêmes que pour l'acte qui a créé la régie.

Une remise de service avec établissement d'un procès-verbal de clôture doit être organisée en présence de l'ordonnateur ou de son représentant ainsi que du représentant du régisseur cessant ses fonctions. Dès lors que les enjeux et les risques relatifs à la clôture d'une régie apparaissent limités, la présence du comptable public assignataire ou de son représentant pour l'établissement du procès-verbal de clôture n'apparaît pas indispensable.

Toutefois, la présence du comptable public assignataire ou de son représentant peut être recommandée dans les structures présentant des enjeux importants, notamment pour éviter tout contentieux quant à la responsabilité du régisseur.

En pratique, la remise de service peut intervenir avant la clôture administrative de la régie. Dans ce cas, le procès-verbal doit faire référence à l'acte de clôture « en cours de signature et de publication » qui constitue le fondement de la remise de service.

Au-delà de la date de clôture administrative, précisée dans l'arrêté, le régisseur n'a plus la faculté d'effectuer des dépenses ou d'encaisser des recettes.

#### 2. LA CLÔTURE COMPTABLE DE LA RÉGIE

En principe, la clôture administrative de la régie et la clôture comptable doivent être concomitantes, la régie n'étant plus autorisée à fonctionner au-delà de la date de suppression fixée par l'acte de clôture.

Le régisseur doit donc disposer d'un délai minimum, entre la publication de l'acte et la clôture effective, pour procéder à la clôture comptable.

Si, pour des raisons pratiques, la clôture administrative de la régie doit être différée, la clôture comptable pourra, par exception et au vu des circonstances, être réalisée préalablement à la publication de l'acte de clôture. En pratique, le service auprès duquel la régie est rattachée et qui souhaite clôturer sa régie se rapproche du comptable public assignataire afin d'organiser les opérations et établir un procès-verbal de clôture.

Ce procès-verbal, accompagné des documents comptables (balance, état de rapprochement bancaire, états de justification des soldes), fait apparaître la situation des écritures de la régie. Il est signé par les parties présentes et un exemplaire est adressé au comptable public assignataire.

Une demande de fermeture du compte DFT est par ailleurs transmise par le régisseur au service DFT qui procédera à la clôture du compte dès que les opérations en instance auront été totalement apurées. Dans l'attente, le compte DFT sera « géré en extinction » et une vérification régulière devra être opérée au moyen de l'application DFT-Net, tant pour contrôler l'apurement des opérations en instance que pour détecter, dans des délais compatibles avec les délais interbancaires de rejet, d'éventuelles opérations frauduleuses qui s'y imputeraient.

## CHAPITRE 2. CESSATION DES OPÉRATIONS DE LA RÉGIE DE RECETTES

Lorsque la régie de recettes cesse ses opérations, le régisseur dépose ses espèces (recettes encaissées, reliquat du fonds de caisse non employé) à la Banque postale puis reverse le solde de son compte au comptable public teneur du compte DFT, ainsi que les tickets de remise de chèques inutilisés. Un arrêté des comptes est établi.

Le régisseur informe les redevables ayant opté pour le prélèvement automatique de la clôture de la régie afin d'interrompre les prélèvements.

Il restitue le ou les registres à souches numérotées au comptable, ainsi que les valeurs inactives ou faciales, tickets, titres restaurant et autres documents destinés à l'encaissement des recettes.

Les formules fautes, annulées, inutilisées sont en principe détruites. Cette destruction est constatée dans un procès-verbal contradictoire de destruction dressé par le comptable public assignataire et l'ordonnateur.

Le régisseur devra également transmettre au comptable la balance des comptes de la régie.

## CHAPITRE 3. CESSATION DES OPÉRATIONS DE LA RÉGIE D'AVANCES

Dès que la régie d'avances cesse de fonctionner, le régisseur dépose son reliquat d'espèces à la Banque postale puis reverse au comptable public assignataire le reliquat d'avance non employé. Il doit également produire, dans les meilleurs délais, les pièces justificatives de dépenses encore en sa possession.

Si les dernières dépenses ont fait l'objet d'une reconstitution, le régisseur procède au reversement de l'intégralité de son avance au comptable public assignataire par chèque tiré de son compte DFT ou par virement (avec indication du libellé de l'opération « *reversement de l'avance / clôture régie* »).

Le solde des comptes de disponibilité est reversé au comptable public assignataire dans les conditions prévues pour chaque catégorie de comptes. Les formules de chèque inutilisées sont restituées au service DFT, de même que les éventuelles cartes bancaires délivrées. Le régisseur remet au comptable public assignataire la liste des chèques émis et non débités.

Le régisseur devra également transmettre au comptable la balance des comptes de la régie.

L'ordonnateur procède à l'annulation du blocage des crédits effectué en début d'année.

## ANNEXE 1 : LES PRINCIPAUX TEXTES RELATIFS AUX RÉGIES DE L'ÉTAT

- [Loi de Finances n° 63-156 du 23 février 1963 modifiée sur la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs notamment son article 60](#) ;
  
- L'article 201 de la [loi de Finances n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de Finances pour 2019](#) (posant le principe de l'externalisation de la gestion des espèces) ;
  
- [Décret n°92-1370 du 29 décembre 1992 modifié relatif à l'admission en non-valeur des créances de l'État mentionnées aux articles 112 à 124 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#) ;
  
- [Décret n° 2008-227 du 5 mars 2008](#) abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
  
- [Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#) ;
  
- [Décret n° 2019-757 du 22 juillet 2019 relatif aux modalités d'application et d'entrée en vigueur de l'article 201 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de Finances pour 2019](#)
  
- [Décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics](#) ;
  
- [Arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents](#) ;
  
- [Arrêté du 4 juin 1996 modifié relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances](#) ;
  
- [Arrêté du 13 janvier 1997 modifié relatif au montant par opération des dépenses d'intervention et subventions payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances](#) (fixé à 1 500 €) ;
  
- [Arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes](#) ;
  
- [Arrêté du 28 janvier 2002 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances](#) (fixé à 2 000 euros) ;
  
- [Arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques](#) ;

- Arrêté du 24 janvier 2013 portant application des articles 43 à 47, 134, 138, 141, 142, 143, 195 et 197 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant les comptes de disponibilité et les dépôts

- Arrêté du 6 janvier 2014 portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relatifs à l'encaisse des comptables publics, des régisseurs et des trésoriers militaires.

**ANNEXE 2 : DÉCRET N° 2019-798 DU 26 JUILLET 2019 RELATIF AUX RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES DES ORGANISMES PUBLICS**

NOR : CPAE1819057D

JORF n° 0174 du 28 juillet 2019

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'action et des comptes publics,

Vu le code général des impôts, notamment son article 1680 ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 22, 25, 34, 55, 57, 60, 170 et 215 ;

Le Conseil d'État (section des Finances) entendu,

Décète :

**Article 1**

Le présent décret fixe les conditions d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances instituées auprès des personnes morales de droit public mentionnées aux 1°, 4° et 6° de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 7 novembre 2012 susvisé, à l'exception des services de l'État situés à l'étranger.

Pour l'application du présent décret, on entend par comptable public assignataire le comptable public pour le compte duquel le régisseur effectue les opérations d'encaissement ou de paiement.

**Chapitre Ier : ORGANISATION DES RÉGIES (Articles 2 à 6)**

**Article 2**

I. - Dans les limites et conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre intéressé, les régies mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> sont créées :

1° Par arrêté ministériel, après avis conforme du comptable public assignataire ;

2° Par arrêté du préfet, après avis conforme du comptable public assignataire ;

3° Par arrêté du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ou en Polynésie française, après avis conforme du comptable public assignataire ;

4° Par décision d'un ordonnateur secondaire autre que le préfet, pour les services ne relevant pas de l'autorité de ce dernier, après avis conforme du comptable public assignataire ;

5° Par décision de l'ordonnateur de l'organisme soumis au titre III du décret du 7 novembre 2012 susvisé, après avis conforme de l'agent comptable.

II. - A défaut de l'arrêté conjoint prévu au I, les régies mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> sont créées par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre intéressé, après avis du comptable public assignataire.

III. - Dans les limites et conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du vice-président du Conseil d'État, les régies mentionnées à l'article 1er sont créées auprès du Conseil d'Etat et auprès des cours administratives d'appel, des tribunaux administratifs et de la Cour nationale du droit d'asile par arrêté du vice-président du Conseil d'État, après avis du comptable public assignataire.

IV. - Dans les limites et conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du premier président de la Cour des comptes, les régies mentionnées à l'article 1er sont créées auprès de la Cour des comptes et auprès des chambres régionales et territoriales des comptes par arrêté du premier président de la Cour des comptes, après avis du comptable public assignataire.

### **Article 3**

Le régisseur est nommé par arrêté ou décision de l'ordonnateur du service de l'Etat ou de l'organisme public, après agrément du comptable public assignataire.

Le régisseur est une personne physique.

Les fonctions de régisseur ne peuvent pas être assurées par un agent ayant la qualité d'ordonnateur ou disposant d'une délégation à cet effet, sauf dérogation fixée par arrêté du ministre chargé du budget pour les organismes soumis au titre III du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

### **Article 4**

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement dans les conditions prévues par le décret du 5 mars 2008 susvisé.

Avant d'entrer en fonctions, le régisseur est tenu de constituer un cautionnement dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget. Toutefois, les régisseurs en sont dispensés lorsque le montant des sommes maniées n'excède pas les seuils fixés par arrêté du ministre chargé du budget.

Le régisseur d'une régie temporaire créée pour une période n'excédant pas six mois ou pour une opération particulière peut être dispensé de constituer un cautionnement par l'ordonnateur, sur avis conforme du comptable public assignataire.

Une remise de service est obligatoire entre le régisseur sortant et le régisseur entrant dans des conditions précisées par arrêté du ministre chargé du budget. Le régisseur entrant et le régisseur sortant peuvent donner mandat pour se faire représenter lors de la remise de service.

Tout manquement aux obligations qui précèdent entraîne la cessation immédiate du fonctionnement de la régie.

Le régisseur peut percevoir une indemnité de responsabilité dans les conditions fixées par arrêté conjoint des ministres chargés du budget et de la fonction publique. Cette indemnité n'est pas cumulable avec l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise prévue par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat pour les corps de fonctionnaires qui bénéficient de ces dispositions.

### **Article 5**

Le régisseur ayant cessé ses fonctions peut, sur demande adressée au comptable public assignataire, obtenir un certificat de libération du cautionnement. Ce certificat ne peut être délivré au régisseur que :

1° S'il a versé au comptable public assignataire la totalité des recettes encaissées par ses soins et n'a pas été constitué en débet, s'agissant d'une régie de recettes ;

2° S'il a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition, si le comptable public assignataire a admis ses justifications et si le régisseur n'a pas été constitué en débet, s'agissant d'une régie d'avances ;

3° S'il a satisfait à l'ensemble des conditions précédentes, s'agissant d'une régie de recettes et d'avances. Le comptable public assignataire dispose d'un délai de six mois pour se prononcer sur cette demande. Passé ce délai, il ne peut refuser le certificat que s'il demande à l'autorité qualifiée la mise en débet du régisseur.

Le certificat de libération du cautionnement est accordé au régisseur dès l'apurement du débet.

## **Article 6**

I. - Sauf dérogation du ministre chargé du budget, le régisseur est assisté d'un mandataire suppléant afin d'assurer son remplacement pour l'ensemble des opérations de la régie et pour une durée ne pouvant excéder deux mois.

Le mandataire suppléant est nommé dans les mêmes conditions que le régisseur.

Il est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées durant la période de remplacement du régisseur. Une remise de service est organisée entre le mandataire suppléant et le régisseur à chaque départ et retour dans le service.

Il peut percevoir une indemnité de responsabilité au prorata de ses jours d'activité.

Il est dispensé de cautionnement.

II. - Le régisseur peut être assisté d'autres mandataires lorsque le fonctionnement de la régie l'impose.

Le recours à des mandataires doit être prévu dans l'acte constitutif de la régie.

Les mandataires sont désignés par le régisseur après autorisation de l'ordonnateur. Ils sont chargés d'effectuer les opérations qui leur sont confiées par mandat par le régisseur. Le comptable public assignataire est destinataire d'une copie des mandats délivrés.

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées en son nom et pour son compte par les mandataires.

Les mandataires ne perçoivent pas d'indemnité de responsabilité.

Ils sont dispensés de cautionnement.

III. - Un régisseur intérimaire doit être nommé en cas de cessation des fonctions du régisseur dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur, ou en cas d'absence ou d'empêchement du régisseur pour une durée supérieure à 2 mois.

L'intérim des fonctions de régisseur ne peut excéder une période de six mois, renouvelable une fois. À l'issue de cette période, il appartient à l'ordonnateur de désigner un régisseur, après agrément du comptable public assignataire.

Le régisseur intérimaire est nommé dans les mêmes conditions que le régisseur.

Il est personnellement et pécuniairement responsable de ses opérations dans les mêmes conditions que le régisseur.

Il peut percevoir une indemnité de responsabilité.

Il doit constituer un cautionnement dans les mêmes conditions que le régisseur.

## **Chapitre II : FONCTIONNEMENT DES RÉGIES (Articles 7 à 17)**

### **Section 1 : Régies de recettes (Articles 7 à 9)**

#### **Article 7**

La nature des recettes à encaisser est fixée par l'acte constitutif de la régie.

Sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, les impôts, taxes et redevances prévus au code général des impôts, au code des douanes et au code général de la propriété des personnes publiques ne peuvent être encaissés par l'intermédiaire d'une régie.

#### **Article 8**

Les régisseurs de recettes encaissent les recettes réglées par les redevables dans les mêmes conditions que les comptables publics.

Le seuil fixé à l'article 1680 du code général des impôts susvisé est applicable aux recettes perçues en espèces par les régisseurs de recettes.

Les régisseurs de recettes sont autorisés à disposer d'un fonds de caisse permanent en espèces dont le montant est fixé par l'acte constitutif de la régie.

Les règles relatives à la limitation des encaisses des régisseurs et à la périodicité des dégagements de monnaie fiduciaire sont définies dans les conditions fixées à l'article 138 du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

Les chèques sont remis à l'encaissement au plus tard le lendemain de leur réception. A titre exceptionnel et lorsque l'activité de la régie l'impose, l'acte constitutif de la régie peut prévoir un délai de remise plus long, dans la limite de huit jours à compter de la date de réception des chèques par le régisseur, après accord du comptable public assignataire.

La liste des moyens ou instruments de paiement est définie dans les conditions fixées à l'article 25 du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

#### **Article 9**

Les régisseurs justifient et reversent les recettes encaissées par leurs soins au comptable public assignataire au minimum une fois par mois.

### **Section 2 : Régies d'avances (Articles 10 à 13)**

#### **Article 10**

Sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, peuvent seuls être payés par l'intermédiaire d'une régie :

1° Dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget, les dépenses non immobilisées de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée ;



2° La rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes, dès lors que ces rémunérations n'entrent pas dans le champ du paiement sans ordonnancement préalable des rémunérations ;

3° Les secours urgents et exceptionnels ;

4° Les frais de déplacements temporaires, y compris les avances sur ces frais ;

5° Dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget, les dépenses d'intervention et les subventions.

#### **Article 11**

Il est mis à la disposition de chaque régisseur une avance dont le montant, fixé par l'acte constitutif de la régie d'avances et, le cas échéant, révisé dans la même forme, est au maximum égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur, sauf dérogation fixée par arrêté du ministre chargé du budget pour les organismes soumis au titre III du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

L'avance est versée par le comptable public assignataire sur demande du régisseur visée par l'ordonnateur.

#### **Article 12**

La liste des moyens ou instruments de paiement est définie dans les conditions fixées à l'article 34 du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

#### **Article 13**

Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins, selon la périodicité fixée par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois, à l'ordonnateur pour transmission au comptable public assignataire. L'acte constitutif peut prévoir une transmission directe de ces pièces au comptable public assignataire.

L'ordonnancement intervient pour le montant des dépenses reconnues régulières.

### **Section 3 : Dispositions communes (Articles 14 à 17)**

#### **Article 14**

Sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, les régisseurs doivent ouvrir un compte de dépôt de fonds au Trésor.

#### **Article 15**

I. - Les régisseurs doivent tenir une comptabilité générale dont la forme est fixée par le ministre chargé du budget et, le cas échéant, par le ou les ministres concernés.

Cette comptabilité fait apparaître et permet de justifier à tout moment :

- 1° Pour les régies de recettes, la situation de leurs disponibilités et la ventilation des recettes encaissées ;
- 2° Pour les régies d'avances, la situation de l'avance reçue, des dépenses réalisées et de leurs disponibilités ;
- 3° Pour les régies de recettes et d'avances, la situation de l'avance reçue, des dépenses réalisées, de leurs disponibilités et la ventilation des recettes encaissées, ainsi qu'en fin d'exercice, les charges et les produits à rattacher à l'exercice.

II. - Les régisseurs qui détiennent des valeurs, dont la nature est mentionnée dans l'acte constitutif de la régie, doivent assurer leur conservation, leur maniement ainsi que leur comptabilisation, conformément aux articles 55 et 60 du décret du 7 novembre 2012 susvisé et à l'article 1er du décret du 5 mars 2008 susvisé.

III. - Les régisseurs s'assurent, conformément au cadre de référence du contrôle interne comptable prévu aux articles 170 et 215 du décret du 7 novembre 2012 susvisé, de la qualité des opérations qui leur incombent au regard des dispositions de l'article 57 du même décret et de l'établissement des documents transmis aux comptes publics assignataires pour la tenue de la comptabilité générale.

### **Article 16**

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur ou de son délégué, auprès desquels ils sont placés.

Les régisseurs sont également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire, ou encore l'ordonnateur ou son délégué, auprès desquels ils sont placés.

### **Article 17**

Un arrêté du ministre chargé du budget précise les modalités d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies des organismes soumis au titre III du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

## **Chapitre III : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES (Articles 18 à 21)**

### **Article 18**

A abrogé les dispositions suivantes :

- Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992

Art. 1, Art. 18, Sct. TITRE Ier : ORGANISATION DES RÉGIES., Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Sct. TITRE II : FONCTIONNEMENT DES RÉGIES, Sct. A. - Régies de recettes., Art. 6, Art. 7, Art. 8, Art. 9, Sct. B. - Les régies d'avances., Art. 10, Art. 11, Art. 12, Art. 13, Art. 14, Sct. TITRE III : CONTRÔLE., Art. 15, Art. 16, Art. 17

Le présent décret entre en vigueur le premier jour du mois suivant celui de sa publication et, s'agissant des régies créées avant cette date, le premier jour du sixième mois suivant cette même date.

**Article 19**

Le présent décret est applicable en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna. Il n'est toutefois pas applicable aux régies créées auprès de la Nouvelle-Calédonie et de ses établissements publics.

**Article 20**

A modifié les dispositions suivantes

- Modifie Décret n° 68-906 du 21 octobre 1968 - art. 16 (V)
- Modifie Décret n° 68-905 du 21 octobre 1968 - art. 16 (V)
- Modifie Décret n° 71-1140 du 21 décembre 1971 - art. 8 (Ab)
- Modifie Décret n° 72-355 du 4 mai 1972 - art. 14 (V)
- Modifie Décret n° 72-461 du 31 mai 1972 - art. 15 (V)
- Modifie Décret n° 72-460 du 31 mai 1972 - art. 15 (V)
- Modifie Décret n° 76-832 du 24 août 1976 - art. 19 (V)
- Modifie Décret n° 84-428 du 5 juin 1984 - art. 18 (V)
- Modifie Décret n° 84-510 du 28 juin 1984 - art. 13 (V)
- Modifie Décret n° 84-968 du 26 octobre 1984 - art. 25 (V)
- Modifie Décret n° 85-801 du 30 juillet 1985 - art. 16 (M)
- Modifie Décret n° 86-640 du 14 mars 1986 - art. 31 (V)
- Modifie Décret n° 88-384 du 19 avril 1988 - art. 26 (V)
- Modifie Décret n° 89-928 du 21 décembre 1989 - art. 24 (V)
- Modifie Décret n° 90-406 du 16 mai 1990 - art. 21 (V)
- Modifie Décret n° 91-601 du 27 juin 1991 - art. 26 (V)
- Modifie Décret n° 91-602 du 27 juin 1991 - art. 26 (V)
- Modifie Décret n° 92-45 du 15 janvier 1992 - art. 21 (M)
- Modifie Décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 - art. 19 (V)
- Modifie Arrêté du 23 décembre 1992 - art. 1 (V)
- Modifie Décret n° 97-1085 du 25 novembre 1997 - art. 28 (V)
- Modifie Décret n° 2002-49 du 10 janvier 2002 - art. 19 (V)
- Modifie Décret n° 2003-1300 du 26 décembre 2003 - art. 22 (V)
- Modifie Décret n° 2003-1301 du 26 décembre 2003 - art. 22 (V)
- Modifie Décret n° 2005-1754 du 30 décembre 2005 - art. 25 (V)
- Modifie Décret n° 2007-811 du 11 mai 2007 - art. ANNEXE (V)
- Modifie Arrêté du 5 novembre 2010 - art. 6 (V)
- Modifie Arrêté du 25 octobre 2011 - art. 2 (V)
- Modifie Arrêté du 18 avril 2013 - art. 1 (M)
- Modifie Décret n° 2014-1677 du 29 décembre 2014 - art. (V)

- Modifie Décret n° 2014-1678 du 30 décembre 2014 - art. (V)
- Modifie Décret n° 2015-156 du 11 février 2015 - art. (Ab)
- Modifie Décret n° 2015-280 du 11 mars 2015 - art. (M)
- Modifie Décret n° 2015-462 du 23 avril 2015 - art. 27 (V)
- Modifie Décret n° 2015-1178 du 24 septembre 2015 - art. 24 (V)
- Modifie Décret n° 2015-1176 du 24 septembre 2015 - art. 40 (V)
- Modifie Décret n° 2016-813 du 17 juin 2016 - art. (V)
- Modifie Code de l'environnement - art. R592-59 (V)
- Modifie Code de commerce - art. R821-14-16 (V)
- Modifie Code de la propriété intellectuelle - art. R331-30 (V)
- Modifie Code de la consommation - art. R822-14 (V)
- Modifie Code de la consommation - art. R823-18 (V)
- Modifie Code de l'entrée et du séjour des étrangers et ... - art. R722-8 (VT)
- Modifie Code des postes et des communications électroni... - art. D291 (M)
- Modifie Code des postes et des communications électroni... - art. R20-44-24 (V)
- Modifie Code de procédure pénale - art. R54-7 (V)
- Modifie Code de l'éducation - art. D313-33 (V)
- Modifie Code de l'éducation - art. D314-90 (V)
- Modifie Code de l'éducation - art. D425-24 (V)
- Modifie Code de l'éducation - art. D452-17 (V)
- Modifie Code de l'éducation - art. D762-13 (M)
- Modifie Code de l'éducation - art. R313-58 (T)
- Modifie Code de l'éducation - art. R314-69 (T)
- Modifie Code de l'éducation - art. R374-25 (V)
- Modifie Code de l'éducation - art. R426-22 (V)
- Modifie Code de l'éducation - art. R453-38 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R1132-33-8 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R3411-114 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R3411-155 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R3411-51 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R3411-81 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R3413-21 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R3413-55 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R3413-83 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R3414-25 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R3415-17 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R3416-23 (V)

- Modifie Code de la défense. - art. R3417-32 (V)
- Modifie Code de la défense. - art. R3421-9 (V)
- Modifie Code du sport. - art. D112-21 (M)
- Modifie Code du sport. - art. D211-51 (V)
- Modifie Code du sport. - art. D211-67 (V)
- Modifie Code du sport. - art. R232-39 (V)
- Modifie Code rural et de la pêche maritime - art. D313-43 (V)
- Modifie Code rural et de la pêche maritime - art. D653-28-9 (V)
- Modifie Code rural et de la pêche maritime - art. R621-58 (V)
- Modifie Code rural et de la pêche maritime - art. R653-28 (V)
- Modifie Code monétaire et financier - art. R621-23 (V)
- Modifie Code du travail - art. R5223-39 (VT)
- Modifie Code de la santé publique - art. R1142-55 (V)
- Modifie Code de la santé publique - art. R1222-13 (V)
- Modifie Code de la santé publique - art. R1313-40 (V)
- Modifie Code de la santé publique - art. R1413-32 (V)
- Modifie Code de la santé publique - art. R1418-35 (V)
- Modifie Code de la santé publique - art. R1432-60 (V)
- Modifie Code de la santé publique - art. R5321-4 (V)
- Modifie Code de la santé publique - art. R6113-51 (V)
- Modifie Code de la sécurité sociale. - art. R123-24 (V)
- Modifie Code de la sécurité sociale. - art. R161-98 (V)
- Modifie Code de la sécurité sociale. - art. R862-10 (Ab)
- Modifie Code des pensions militaires d'invalidité et de... - art. R622-19 (V)
- Modifie Code du tourisme. - art. R411-21 (V)
- Modifie Code de l'urbanisme - art. R\*321-21 (V)
- Modifie Code de l'urbanisme - art. R328-13 (V)
- Modifie Code de la construction et de l'habitation. - art. R142-11 (Ab)
- Modifie Code de l'environnement - art. R131-24 (V)
- Modifie Code de l'environnement - art. R131-33 (M)
- Modifie Code de l'environnement - art. R213-47 (V)
- Modifie Code de l'environnement - art. R213-49-24 (V)
- Modifie Code de l'environnement - art. R322-41 (V)
- Modifie Code de l'environnement - art. R331-42 (V)
- Modifie Code de l'environnement - art. R421-26 (Ab)
- Modifie Code du patrimoine - art. R141-21 (V)
- Modifie Code du patrimoine - art. R545-57 (V)

- Modifie Code du cinéma et de l'image animée - art. R114-4 (V)
- Modifie Code des transports - art. R1261-22 (V)
- Modifie Code des transports - art. R1803-32 (V)
- Modifie Code des transports - art. R4313-10 (V)
- Modifie Code des transports - art. R4322-52 (VT)
- Modifie Code des transports - art. R5312-67 (V)
- Modifie Code de l'énergie - art. R122-12 (V)
- Modifie Code de l'énergie - art. R132-1 (V)
- Modifie Code forestier (nouveau) - art. D223-14 (V)
- Modifie Code de la sécurité intérieure - art. D123-35 (VT)
- Modifie Code de la sécurité intérieure - art. R413-25 (V)
- Modifie Code de la sécurité intérieure - art. R413-53 (Ab)
- Modifie Code de la sécurité intérieure - art. R632-13 (V)
- Modifie Code de la sécurité intérieure - art. R732-11-18 (V)

#### **Article 21**

Le ministre de l'action et des comptes publics et la ministre des outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 26 juillet 2019.

Édouard Philippe

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'action et des comptes publics,

Gérald Darmanin

La ministre des outre-mer,

Annick Girardin

**ANNEXE 3 : MODÈLE D'ARRÊTÉ-CADRE HABILITANT UN MINISTRE / UN PRÉFET / OU UN AUTRE  
ORDONNATEUR SECONDAIRE À CRÉER DES RÉGIES D'AVANCES / DE RECETTES/ DE RECETTES ET D'AVANCES**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de [...]

**Arrêté du [ ]**

**habilitant [le ministre / préfet / un autre ordonnateur secondaire]  
à créer des régies d'avances / de recettes / de recettes et d'avances auprès de [<sup>43</sup>]**

NOR : [...]

**Le ministre [...] et le ministre [...] <sup>44</sup>,**

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;

Vu le décret n°..... du.....<sup>45</sup> (préciser)

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 4 juin 1996 modifié relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances ;

Vu l'arrêté du 13 janvier 1997 modifié relatif au montant par opération des dépenses d'interventions et de subventions payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances ;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

Vu l'arrêté du 24 décembre 2012 modifié portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;

43 Désignation du ou des services auprès desquels la régie pourra être instituée.

44 Désignation dans l'ordre protocolaire du ministre du budget et du ministre dont relève le(s) service(s) auprès duquel est instituée la régie.

45 Texte particulier au service intéressé ou aux dépenses / recettes prise en charge par voie de régie.

Vu l'arrêté du 24 janvier 2013 portant application des articles 43 à 47, 134, 138, 141, 142, 143, 195 et 197 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant les comptes de disponibilité et les dépôts ;

Vu l'arrêté du 6 janvier 2014 portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relatifs à l'encaisse des comptables publics, des régisseurs et des trésoriers militaires ;

Vu l'arrêté du .....<sup>46</sup>

### **Arrêtent :**

#### **Article 1<sup>er</sup>**

Le [*ministre / préfet / un autre ordonnateur secondaire*] peut, par arrêté<sup>47</sup> après avis conforme du comptable public assignataire, créer des [*régies de recettes / des régies d'avances / des régies de recettes et d'avances*] auprès [*préciser le service concerné*]

## **CHAPITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES**

#### **Article 2**

Le régisseur et son mandataire suppléant sont nommés par arrêté du [*ministre de...<sup>48</sup> / du préfet / ou d'un autre ordonnateur secondaire*] publié au <sup>49</sup>, après agrément du comptable public assignataire.

#### **Article 3**

Les fonctions de régisseurs de recettes et de régisseurs d'avances des régies créées auprès d'un même service peuvent être confiées à une même personne.

## **CHAPITRE II- RÉGIES DE RECETTES**

#### **Article 4**

Les régies de recettes encaissent pour le compte de l'État les recettes énumérées ci-après :

1°

2°

3°

#### **Article 5**

Les recettes fixées à l'article 4 du présent arrêté sont encaissées et reversées par le régisseur au comptable public assignataire dans les conditions fixées aux articles 8 et 9 du décret du 26 juillet 2019 susvisé.

L'acte constitutif de la régie de recettes fixe le montant maximum de l'encaisse et du fonds de caisse permanent.

46 Texte particulier au service intéressé ou aux dépenses / recettes prise en charge par voie de régie.

47 Décision pour un ordonnateur secondaire.

48 Intitulé ministériel à préciser.

49 Journal officiel de la République française ou recueil des actes administratifs ou autre recueil (ex : bulletin officiel du ministère de l'Intérieur).



**CHAPITRE III - RÉGIES D'AVANCES****Article 6**

Les régies d'avances peuvent payer les dépenses énumérées à l'article 10 du décret du 26 juillet 2019 susvisé.

Par dérogation à l'article 10 précité, peuvent également être payés par l'intermédiaire des régies : [préciser]

**Article 7**

Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins au minimum une fois par mois [ou selon une périodicité plus courte à définir] à l'ordonnateur, auprès duquel la régie d'avances est rattachée, pour transmission au comptable public assignataire.

[version alternative<sup>50</sup>]

Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins au minimum une fois par mois [ou selon une périodicité plus courte à définir] au comptable public assignataire de la régie dans les conditions fixées à l'article 13 du décret du 26 juillet 2019 susvisé.

**CHAPITRE IV- DISPOSITIONS FINALES****Article 9**

Le directeur général des Finances publiques et le [ ] [fonction]<sup>51</sup>, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le [ ].

Le ministre de .....

Pour le ministre et par délégation :

[fonction],

[Initiale du prénom + NOM]

[Le ministre de [ ],

Pour le ministre et par délégation :

[fonction],

[Initiale du prénom + NOM]

50 Un circuit dérogatoire peut être adopté conformément à l'article 13 du décret n°2019-798 du 26 juillet 2019. Dans cette hypothèse, il importe que l'ordonnateur, le comptable assignataire et le régisseur d'avances soient d'accord pour que le régisseur remette directement au comptable public assignataire les pièces justificatives.

51 Dans l'ordre protocolaire.

**ANNEXE 4 : MODÈLE D'ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL PORTANT INSTITUTION D'UNE RÉGIE DE RECETTES**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de .....

**Arrêté du.....**

**portant institution d'une régie de recettes auprès.....**

NOR :

**Le ministre de [...] et le ministre [...] <sup>52</sup>,**

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 24 décembre 2012 modifié, portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;

Vu l'arrêté du 6 janvier 2014 portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relatifs à l'encaisse des comptables publics, des régisseurs et des trésoriers militaires ;

Vu.....<sup>53</sup> ;

Vu l'avis du comptable public assignataire en date du ..... ;

**ARRÊTENT :**

52 Désignation dans l'ordre protocolaire du ministre du budget et du ministre dont relève le(s) service(s) auprès duquel est instituée la régie.

53 Textes particuliers relatifs au service intéressé ou aux recettes dont l'encaissement par voie de régie est envisagé.

**Article 1<sup>er</sup>**

Il est institué une régie de recettes auprès [...] pour l'encaissement des produits suivants :

- 1°
- 2°
- 3°

**Article 2**

Le règlement se fait exclusivement par ....<sup>54</sup>

**Article 3**

Les recettes prévues à l'article 1 sont encaissées par le régisseur. Elles sont justifiées et reversées au comptable public assignataire au moins une fois par mois dans les conditions fixées aux articles 7 à 9 du décret du 26 juillet 2019 susvisé.

Le montant maximum autorisé de l'encaisse est fixé à XX euros.

**Article 4**

Le régisseur est autorisé à disposer d'un fonds de caisse permanent de XX euros.

**Article 5<sup>55</sup>**

Les chèques sont remis à l'encaissement dans un délai de huit jours maximum à compter de leur date de réception par le régisseur de recettes.

**Article 6**

Le régisseur est assisté d'un mandataire suppléant et peut désigner d'autres mandataires dans les conditions prévues par l'article 6 du décret du 26 juillet 2019 susvisé pour effectuer des opérations préalablement définies par mandat. Les mandataires agissent en nom et pour le compte du régisseur qui est le seul responsable personnellement et pécuniairement.

54 Article à ajouter s'il est envisagé une limitation des moyens de paiement acceptés par la régie. En effet, par principe, il est admis tous les moyens de paiement issus de l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques.

55 Article à insérer lorsque, conformément à l'article 8 du décret du 26 juillet 2019, il est prévu, à titre exceptionnel et lorsque l'activité de la régie l'impose, un délai de remise des chèques plus long (dans la limite de huit jours à compter de la date de réception des chèques par le régisseur) et après accord du comptable public assignataire.

**Article 7**

Le [fonction] et le directeur général des Finances publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République Française.

Fait le

Le ministre de .....,

Pour le ministre et par délégation :

Le ministre de .....,

Pour le ministre et par délégation :

**ANNEXE 5 : MODÈLE D'ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL PORTANT INSTITUTION D'UNE RÉGIE D'AVANCES**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de .....

**Arrêté du...**

**portant institution d'une régie d'avances auprès ...**

NOR :

**Le ministre de [...] et [...] <sup>56</sup>,**

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 4 juin 1996 modifié relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances ;

Vu l'arrêté du 13 janvier 1997 relatif au montant par opération des dépenses d'intervention et subventions payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances (*sauf si les dépenses énumérées dans l'arrêté ne comprennent pas ce type de dépenses, qui sont mentionnées dans l'article 10-5° du décret du 26 juillet 2019*) ;

Vu l'arrêté du 24 décembre 2012 modifié, portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;

Vu l'arrêté du 6 janvier 2014 portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relatifs à l'encaisse des comptables publics, des régisseurs et des trésoriers militaires ;

<sup>56</sup> Désignation dans l'ordre protocolaire du ministre du budget et du ministre dont relève le(s) service(s) auprès duquel est instituée la régie.

Vu...<sup>57</sup> ;

Vu l'avis du comptable public assignataire en date du ..... ;

## **ARRÊTENT :**

### **Article 1<sup>er</sup>**

Il est institué une régie d'avances auprès ..... pour le paiement des dépenses énumérées à l'article 10 du décret du 26 juillet 2019 susvisé ou pour le règlement des dépenses suivantes :

1°

2°

3°

Le régisseur d'avances est également autorisé à effectuer des dépenses pour les secours urgents et exceptionnels dans la limite de XX € par bénéficiaire.

### **Article 2<sup>58</sup>**

Le paiement se fait exclusivement par .....

### **Article 3**

Le régisseur remet à l'ordonnateur pour transmission au comptable public assignataire les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins au moins une fois par mois [*ou selon une périodicité plus courte à définir*] dans les conditions fixées à l'article 13 du décret du 26 juillet 2019 susvisé.

[version alternative<sup>59</sup>]

Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins au minimum une fois par mois [*ou selon une périodicité plus courte à définir*] au comptable public assignataire de la régie dans les conditions fixées à l'article 13 du décret du 26 juillet 2019 susvisé.

### **Article 4**

Le montant maximal de l'avance à consentir au régisseur est fixé à XX euros.

57 Textes particuliers au service intéressé ou aux recettes dont l'encaissement par voie de régie est envisagé.

58 Article à insérer s'il est envisagé de limiter les moyens de paiement autorisés en régie. En effet, par principe, il est admis l'ensemble des moyens de paiement issus de l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques.

59 Un circuit dérogatoire peut être adopté conformément à l'article 13 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019. Dans cette hypothèse, il importe que l'ordonnateur, le comptable assignataire et le régisseur d'avances soient d'accord pour que le régisseur remette directement au comptable public assignataire les pièces justificatives.

**Article 5**

Le régisseur est assisté d'un mandataire suppléant et peut désigner d'autres mandataires dans les conditions prévues par l'article 6 du décret du 26 juillet 2019 susvisé pour effectuer des opérations préalablement définies par mandat. Les mandataires agissent en nom et pour le compte du régisseur qui est le seul responsable personnellement et pécuniairement.

**Article 6**

Le [fonction] et le directeur général des Finances publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République Française.

Fait le

Le ministre de .....,

Le ministre ...

[NB : les dispositions obligatoires et facultatives des arrêtés de création des régies de recettes et d'avances sont la combinaison des dispositions propres aux régies de recettes et aux régies d'avances].

**ANNEXE 6 : MODÈLE D'ARRÊTÉ PRÉFECTORAL PORTANT INSTITUTION D'UNE RÉGIE D'AVANCES**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Préfecture de.....

**Arrêté du...**

**portant institution d'une régie d'avances auprès de...**

NOR :

**Le préfet de...,**

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 4 juin 1996 modifié relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances ;

Vu l'arrêté du 13 janvier 1997 relatif au montant par opération des dépenses d'intervention et subventions payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances (*sauf si les dépenses énumérées dans l'arrêté ne comprennent pas ce type de dépenses, qui sont mentionnées dans l'article 10-5° du décret du 26 juillet 2019*) ;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

Vu l'arrêté du 24 décembre 2012 modifié, portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;

Vu l'arrêté du 6 janvier 2014 portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relatifs à l'encaisse des comptes publics, des régisseurs et des trésoriers militaires ;

Vu l'arrêté interministériel du .....habilitant les préfets à instituer des régies d'avances auprès de ..... ;



Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du ..... ;

## ARRÊTENT :

### Article 1<sup>er</sup>

Il est institué une régie d'avances auprès de ..... pour le paiement des dépenses énumérées à l'article 10 du décret du 26 juillet 2019 susvisé ou pour le règlement des dépenses suivantes :

1°

2°

3°

Le régisseur d'avances est également autorisé à effectuer des dépenses pour les secours urgents et exceptionnels dans la limite de XX € par bénéficiaire.

### Article 2

Le paiement se fait exclusivement par .....<sup>60</sup>

### Article 3

Le régisseur remet à l'ordonnateur pour transmission au comptable public assignataire les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins au moins une fois par mois [*ou selon une périodicité plus courte à définir*].

[version alternative<sup>61</sup>]

Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins au minimum une fois par mois [*ou selon une périodicité plus courte à définir*] au comptable public assignataire de la régie dans les conditions fixées à l'article 13 du décret du 26 juillet 2019 susvisé.

### Article 4

Le montant maximal de l'avance à consentir au régisseur est fixé à XX euros<sup>62</sup>.

### Article 5

Le régisseur est assisté d'un mandataire suppléant et peut désigner d'autres mandataires dans les conditions prévues par l'article 6 du décret du 26 juillet 2019 susvisé pour effectuer des opérations préalablement définies par mandat. Les mandataires agissent en nom et pour le compte du régisseur qui est le seul responsable personnellement et pécuniairement.

60 Article à ajouter s'il est envisagé de limiter les moyens de paiement autorisés en régie. En effet, par principe, il est admis l'ensemble des moyens de paiement issus de l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques.

61 Un circuit dérogatoire peut être adopté conformément à l'article 13 du décret n°2019-798 du 26 juillet 2019. Dans cette hypothèse, il importe que l'ordonnateur, le comptable assignataire et le régisseur d'avances soient d'accord pour que le régisseur remette directement au comptable public assignataire les pièces justificatives.

62 Montant maximum fixé au quart du montant prévisible des dépenses annuelles.

**Article 6**

Le chef de service / le directeur de [...] et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait le

Le préfet de .....,

**ANNEXE 7 : MODÈLE D'ACTE DE NOMINATION DU RÉGISSEUR**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de ....

**Arrêté du**

**portant nomination (régisseur de recettes et /ou d'avances)**

NOR :

Le [ministre ....., le préfet .....] ]

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux d'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

Vu l'arrêté du ..... portant institution d'une régie de recettes / d'avances / de recettes et d'avances auprès ..... ;

Vu l'agrément du comptable public assignataire en date du .... ;

**ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>**

M./Mme ....., [nom et fonction], est nommé régisseur de recettes / d'avances / de recettes et d'avances auprès.....

**Article 2**

M/Mme .....est astreinte à constituer un cautionnement dont le montant est fixé par arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents.

**Article 3**

M/Mme .....perçoit une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé par l'arrêté du 28 mai 1993 modifié susmentionné.

**Article 4**

En cas d'absence de la régisseuse pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, M./Mme..., [nom et fonction] , est nommée mandataire suppléante, afin de réaliser pour le compte de la régisseuse toutes les opérations afférentes à la régie dans les conditions fixées par le décret du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.

**Article 5**

Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le

L'ordonnateur	signature
Le régisseur	signature
Le mandataire suppléant	signature

**ANNEXE 8 : MODÈLE DE DEMANDE DE FIXATION OU DE RELÈVEMENT DU MONTANT DE L'AVANCE**

Désignation de la régie

Demande de fixation / relèvement du montant maximum de l'avance à consentir au régisseur

Nom du régisseur

Nature des dépenses	Montant prévisible des dépenses annuelles du service à régler par la régie	Motifs du relèvement
Dépenses non immobilisées de matériel et de fonctionnement		
Rémunération de personnels hors PSOP		
Secours urgents et exceptionnels		
Frais de déplacements temporaires		
Dépenses d'intervention et subventions		
Autres		
Montant total des dépenses prévues		Date de l'arrêté ayant fixé ce montant :
Montant de l'avance actuelle		
Montant de l'avance demandée (1/4 du total des dépenses prévues)		

Le...

L'ordonnateur<sup>63</sup>

63 Dans le cas de modification de l'avance initiale, la demande est établie par le régisseur, après avis du comptable public assignataire, et visée par l'ordonnateur.

**ANNEXE 9 : DEMANDE D'AVANCE DE FONDS**

Exercice

Demande d'avance de fonds n°

M/Mme XX, régisseur d'avances de la régie.....instituée par arrêté du....pour le paiement de....demande l'attribution d'une avance de ..... se répartissant comme suit :

PROGRAMMES	NATURE DE DEPENSES	MONTANT	
	Total égal au montant de l'avance demandée		

Le....

Le régisseur [signature]

.....  
 Le [désignation de l'ordonnateur].....autorise le versement de l'avance demandée

Le....

L'ordonnateur [signature]

.....  
 Date de versement de l'avance au régisseur [à compléter par le comptable]

**ANNEXE 10 : MODÈLE DE CERTIFICAT DE LIBÉRATION DÉFINITIVE DE CAUTIONNEMENT**

POUR : [nom du régisseur]

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics,

Vu la lettre de demande présentée par M./Mme , régisseur d'avances / de recettes / d'avances et de recettes du au inclus en vue d'obtenir le remboursement du cautionnement constitué par lui.

Vu le procès-verbal de remise de service du attestant de la sortie de fonction de M./Mme.....,

**CERTIFICAT DE LIBÉRATION DÉFINITIVE**

Je, soussigné , comptable public de la direction départementale / régionale des Finances publiques de..... [comptable assignataire de la régie], atteste que M./Mme .....,

- s'agissant de la régie de recettes, m'a versé la totalité des recettes encaissées par ses soins, entièrement justifié les opérations, et n'a pas été constitué en débet ;

- s'agissant de la régie d'avances, a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition, m'a reversé le solde de ces avances, m'a produit des justifications que j'ai admises, et n'a pas été constitué en débet ;

- s'agissant de la régie d'avances et de recettes, a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition, m'a reversé le solde de ces avances, m'a produit des justifications que j'ai admises, m'a versé la totalité des recettes encaissées par ses soins, entièrement justifié les opérations, et n'a pas été constitué en débet.

En conséquence, délivre le présent certificat, destiné notamment à être produit à l'appui de la demande de remboursement du cautionnement constitué par l'intéressé dans les fonctions de régisseur.

Le...

Le comptable public assignataire	Le régisseur
Signature	Signature

**ANNEXE 11 : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE REMISE DE SERVICE ENTRE RÉGISSEUR ENTRANT / INTÉRIMAIRE  
ET RÉGISSEUR SORTANT.**

Intitulé de la régie :

IDENTIFICATION ET FONCTION DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LA REMISE DE SERVICE

Nom du régisseur, ....., nommé par arrêté du

Nom du régisseur entrant (ou de l'intérimaire), ....., nommé régisseur/intérimaire par arrêté du ...

Date de la remise de service

Motif de l'interim

RECONNAISSANCE DES FONDS ET SITUATION DE LA COMPTABILITÉ AU JOUR DE LA REMISE DE SERVICE

- POUR LES RÉGIES D'AVANCES

**Situation de l'avance**

Montant de l'avance

Encaisse en espèces

Solde du compte DFT (dernier relevé disponible)

**Dépenses**

Dépenses non encore régularisées

Différence le cas échéant

Dépenses payées non encore régularisées

Opérations diverses non soldées

Pièces justificatives relatives à des dépenses payées conservées par le régisseur

Pièces justificatives relatives à des dépenses payées et adressées à l'ordonnateur

- POUR LES RÉGIES DE RECETTES

**Situation de la caisse**

Espèces

Chèques

Tickets - cartes bancaires

Instruments de paiement



Montant du fonds de caisse

Montant des valeurs inactives

Solde du compte DFT (dernier relevé)

Pièces justificatives de recettes

Pièces justificatives de recettes non encore versées au comptable et dont le montant est de ....

Différence entre le montant total des fonds en caisse et celui des pièces justificatives de recettes :

Justifications de la différence :

Opérations diverses non soldées

## OBJET DE LA REMISE DE SERVICE

Le ..... ,

Une remise de service a été effectuée entre M/Mme ..... (fonction) et M/Mme.....  
(fonction) à la régie d'avances / de recettes de .....

Les écritures de M./Mme (régisseur sortant) sont arrêtées aux résultats apparaissant sur la balance des comptes jointe, établie à la date de ce jour.

M/Mme .....prend en charge les fonds, valeurs et pièces justificatives indiquées ci-dessus et procédera à toutes les opérations que comporte le fonctionnement de la régie tel que défini par l'acte constitutif de la régie dont il reconnaît avoir eu communication, conformément aux règlements en vigueur.

M/Mme .....poursuivra pour le compte de son prédécesseur l'apurement des opérations en instance à ce jour aux comptes détaillés, ainsi que la régularisation de tout paiement effectué par son prédécesseur qui viendrait à être rejeté ultérieurement, et le cas échéant, reconnaît avoir eu communication de tous les codes d'accès sécurisés nécessaires au fonctionnement de la régie.

Une copie du présent procès verbal sera transmis ce jour au comptable public assignataire.

OBSERVATIONS :

Dressé le...

Le régisseur entrant en fonctions / Intérimaire	
Le régisseur sorti de fonctions / empêché	
Le chef de service ou son représentant	
Le comptable public assignataire ou son représentant	

**ANNEXE 12 : MODÈLE DE MANDAT POUR LES REMISES DE SERVICE****MANDAT**

Je soussigné(e), [*nom – prénom – fonction*], régisseur de la régie ... placée auprès de...

**donne mandat à :**

M/Mme [*nom – prénom – fonction*]

**pour traiter en mon nom et pour mon compte les opérations de la régie suivantes :**

- .....

- .....

Le présent mandat est strictement personnel. Il est valable jusqu'à révocation expresse notifiée par le régisseur.

Fait le ...

<b>Signature du mandant (le.....)</b>	<b>Signature du mandataire</b>
---------------------------------------	--------------------------------

**ANNEXE 13 : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE CLÔTURE****PROCÈS-VERBAL DE CLÔTURE D'UNE RÉGIE**

Régie d'avances / de recettes :		N°	
Service de rattachement :			
Objet de la régie :			

**I - GENERALITES :**

Date de l'acte constitutif :	
Lieu de l'installation :	
Moyens d'encaissement : (tickets, quittances...)	

	NOM Prénom	Date de nomination
Régisseur :		
Mandataire suppléant		
Mandataires		

Cautionnement du régisseur : Montant	
Fonds de caisse : Montant	
Date de la délibération ou de l'arrêté de clôture	

**II - RECONNAISSANCE DES FONDS ET DES VALEURS****Recettes**

Espèces			
Chèques		+	
Encaissements par carte bancaire (si autorisés)		+	
<b>TOTAL</b>	<b>A</b>	=	
Tickets (en valeur) à la régie au 1 <sup>er</sup> janvier			
Tickets (en valeur) remis depuis le 1/01 au régisseur		+	
Versements à la Trésorerie depuis le 1 <sup>er</sup> janvier		-	
<i>Tickets (en valeur) à la régie à la date du dernier versement</i>	<b>B1</b>	=	
<i>Tickets (en valeur) en portefeuille le jour de la clôture (Détail en annexe)</i>	<b>B2</b>	-	
<b>TICKETS VENDUS DEPUIS LE DERNIER VERSEMENT</b>	<b>B=B1-B2</b>	=	
Encaissements réalisés par quittances depuis le dernier versement	<b>C1</b>		
Encaissements réalisés par caisse enregistreuse depuis le dernier versement	<b>C2</b>	+	
<b>RECETTES AUTRES QUE TICKETS</b> depuis le dernier versement	<b>C=C1+C2</b>	=	
Fonds de caisse autorisé, s'il y a lieu	<b>D</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>E=B+C+D</b>		
<b>DIFFÉRENCE</b>	<b>A - E</b>		

**Avances**

Montant de l'avance	<b>A</b>	
Encaisse en espèces	<b>B</b>	
Dépenses	<b>C</b>	
Dépenses non encore régularisées	<b>D</b>	
Différence le cas échéant	<b>A-(B+C+D)</b>	
Justificatifs :		

**III - COMPTE DE DEPOTS :**

N° de compte :

Montant du solde figurant sur le dernier relevé du		
Avis de débits attendus par le régisseur :	-	
Avis de crédits attendus par le régisseur :	+	
Solde à la date de la vérification	=	

Le solde est-il conforme aux écritures du régisseur ?

**VI – OPÉRATIONS DE CLÔTURE**Le comptable se fait remettre par le régisseur<sup>64</sup> :

- les pièces justificatives de dépenses payées et de recettes non encore adressées à l'ordonnateur ou au comptable ;
- les carnets de chèques éventuellement détenus ;
- la carte bancaire éventuellement détenue ;
- les registres de comptabilité dûment totalisés et arrêtés ;
- les valeurs inactives non utilisées et carnets à souches.

Ces formalités accomplies, les écritures ont été arrêtées.

Est par ailleurs joint un PV de destruction .....

Il a ensuite été donné décharge à Monsieur / Madame ..... de ses fonctions.

Et sa gestion a été déclarée close.

<b>Etablissement du Certificat de Libération Définitive :</b>		Date	
---------------------------------------------------------------	--	------	--

**L'ordonnateur,****Le régisseur,****Le comptable,**

64 Les espèces ainsi que le fonds de caisse n'ont pas à être remises au comptable public. Elles doivent être déposées à la Banque postale pour créditer le compte DFT.

## ANNEXE 14 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMPTES

Désignation des comptes	Fonctionnement des comptes	Observations
<b>I – COMPTES DE DISPONIBILITÉS<sup>65</sup></b>		
CAISSE	<p><b>DÉBITÉ</b> des mouvements de fonds en espèces se traduisant par une augmentation de l'encaisse.</p> <p><b>CRÉDITÉ</b> des mouvements de fonds en espèces se traduisant par une diminution de l'encaisse.</p>	<p>Le régisseur est tenu de reverser sur son compte DFT, sauf exceptions réglementaires, la totalité des espèces qu'il détient auprès d'un bureau de La Banque postale (LBP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lorsque le montant de l'encaisse atteint le seuil fixé par l'acte constitutif de la régie ;</li> <li>- le dernier jour ouvrable du mois.</li> </ul>
COMPTE DE DÉPÔT DE FONDS AU TRÉSOR	<p><b>DÉBITÉ</b> des sommes versées ou virées sur le compte ouvert au nom du régisseur dans les écritures du comptable public teneur du compte DFT<sup>66</sup>.</p> <p><b>CRÉDITÉ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du montant des chèques ou des virements bancaires émis par le régisseur ;</li> <li>- des sommes prélevées par le régisseur sur son compte DFT.</li> </ul>	
CARTES DE PAIEMENT - RECETTES	<p><b>DÉBITÉ</b> du montant des recettes encaissées par carte bancaire (facturettes, relevé des opérations sur TPE).</p> <p><b>CRÉDITÉ</b> du montant des recettes perçus au vu du relevé de compte DFT.</p>	Le compte est crédité du total des recettes brutes et non du montant net des commissions bancaires prélevées.
CARTES DE PAIEMENT - DÉPENSES	<p><b>DÉBITÉ</b> à réception de l'avis de débit sur le compte DFT.</p> <p><b>CRÉDITÉ</b> du montant des dépenses réglées par le régisseur par carte bancaire.</p>	

65 Le solde de ces comptes doit toujours être débiteur, égale au montant des disponibilités que le régisseur doit présenter ou justifier, à l'exception du compte "cartes bancaires - dépenses" qui doit avoir un solde créditeur.

66 Dans certains cas, le comptable public teneur du compte DFT est également le comptable public assignataire de la régie d'avances ou de recettes.

Désignation des comptes	Fonctionnement des comptes	Observations
CHÈQUES À L'ENCAISSEMENT	<p><b>DÉBITÉ</b> du montant des recettes encaissées par le régisseur.</p> <p><b>CRÉDITÉ</b> au vu du relevé de compte DFT, du montant des chèques remis à l'encaissement.</p>	Les chèques doivent être remis à l'encaissement auprès d'un centre d'encaissement au plus tard le lendemain de leur réception. A titre exceptionnel et lorsque l'activité de la régie l'impose, l'acte constitutif de la régie peut prévoir un délai de remise plus long, dans la limite de huit jours à compter de la date de réception des chèques par le régisseur, après accord du comptable public assignataire.
BANQUE LOCALE <sup>67</sup>	<p><b>DÉBITÉ</b> des augmentations d'avoirs détenus dans des banques étrangères.</p> <p><b>CRÉDITÉ</b> des diminutions d'avoirs détenus dans des banques étrangères.</p>	
<b>II – COMPTES D'OPÉRATIONS</b>		
FONDS DE CAISSE	<p><b>CRÉDITÉ</b> du montant du fonds de caisse consenti au régisseur.</p> <p><b>DÉBITÉ</b> lors du reversement du fonds de caisse au comptable public assignataire à la dissolution de la régie.</p>	Compte ouvert uniquement dans les écritures des régies de recettes pour permettre au régisseur de rendre la monnaie après chaque dégagement de caisse.
RECETTES	<p><b>CRÉDITÉ</b> du montant des recettes encaissées par le régisseur.</p> <p><b>DÉBITÉ</b> du montant des recettes reversées au comptable public assignataire.</p>	Le reversement des recettes a lieu au minimum une fois par mois et/ou dès que le plafond d'encaisse est atteint.
AVANCES	<p><b>CRÉDITÉ</b> du montant de l'avance consentie au régisseur par le comptable public assignataire lors de la création de la régie ou lors des demandes d'augmentation d'avance.</p> <p><b>DÉBITÉ</b> des diminutions d'avances et du montant des avances non employées lors de la clôture de la régie.</p>	
AVANCES AUX MANDATAIRES / SOUS-RÉGISSEURS <sup>68</sup>	<p><b>DÉBITÉ</b> du montant des fonds remis aux sous-régisseurs d'avances par le régisseur.</p>	

67 Régies du ministère des Armées, des Services économiques et financiers ou du MEAE disposant d'un compte bancaire en monnaie locale.

68 S'agissant des sous-régisseurs maintenus, à titre dérogatoire, dans les régies de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

Désignation des comptes	Fonctionnement des comptes	Observations
	<p><b>CRÉDITÉ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du montant des dépenses payées par le sous-régisseur et acceptées par le régisseur ;</li> <li>- du montant des fonds reversés au régisseur par les sous-régisseurs.</li> </ul>	
DÉPENSES	<p><b>DÉBITÉ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du montant des dépenses payées par le régisseur ;</li> <li>- des pièces de dépenses régularisées après rejet du comptable public assignataire.</li> </ul> <p><b>CRÉDITÉ</b> des pièces justificatives de dépenses remises au comptable public assignataire aux fins de remboursement et reconstitution de l'avance du régisseur.</p>	
PIÈCES DE DÉPENSES REMISES POUR REMBOURSEMENT	<p><b>DÉBITÉ</b> du montant des pièces justificatives de dépenses payées par le régisseur et remises au comptable public assignataire aux fins de remboursement.</p> <p><b>CRÉDITÉ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lors du remboursement des pièces de dépenses admises par le comptable public assignataire ;</li> <li>- du montant des pièces de dépenses rejetées par l'ordonnateur ou le comptable public assignataire.</li> </ul>	
OPÉRATIONS DIVERSES <sup>69</sup>	<p><b>DÉBITÉ</b> du montant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des versements faits au titre des retenues opérées sur les dépenses ;</li> <li>- des rejets de pièces justificatives de dépenses ;</li> <li>- des recettes régularisées pour imputation définitive ;</li> <li>- des excédents de caisse à reverser au comptable public assignataire ;</li> <li>- des déficits de caisse (débits)</li> <li>- des virements réimputés reversés au comptable public assignataire ;</li> <li>- des commissions Cartes bancaires (CB) ;</li> <li>- des rejets de chèques impayés</li> </ul> <p><b>CRÉDITÉ</b> du montant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des sommes retenues par le régisseur sur les dépenses payées ;</li> <li>- des dépenses régularisées suite à rejet par le comptable public</li> </ul>	Ce compte doit être régularisé dans un délai d'un mois à compter de la constatation des opérations, sauf dérogation.

69 En fonction de la volumétrie des opérations, des sous-comptes peuvent être créés (recettes à classer ou à régulariser ; dépenses à classer ou à régulariser).



Désignation des comptes	Fonctionnement des comptes	Observations
	assignataire ; - des recettes encaissées en instance d'imputation définitive - des excédents de caisse constatés ; - des déficits de caisse (débits) régularisés - des réimputations de virement non exécuté ; - des rejets de chèque bancaire régularisés	

**ANNEXE 15 : TABLEAUX DES ÉCRITURES À PASSER POUR LES PRINCIPALES OPÉRATIONS EFFECTUÉES  
PAR LES RÉGISSEURS.**

**I. - LES OPÉRATIONS DES RÉGIES DE RECETTES**

Nature des opérations	Écritures à passer		Observations
	Débit	Crédit	
<b>1. Fonds de caisse :</b>			
- Versement du fonds de caisse	Caisse	Fonds de caisse	
- Approvisionnement de la caisse	Caisse	Compte DFT	
- Reversement du fonds de caisse	Fonds de caisse	Caisse	
<b>2. Encaissement des recettes :</b>			
- En espèces	Caisse	Recettes	
- Par chèque bancaire	Chèque à l'encaissement	Recettes	
	Compte DFT	Chèques à l'encaissement	
- Par virement sur le compte DFT au vu du relevé de compte	Compte DFT	Recettes	
- Par carte bancaire	Cartes de paiement - Recettes	Recettes	Pour le montant brut
	Compte DFT	Cartes de paiement - Recettes	Pour le montant net
- Pour le montant des commissions CB	Opérations diverses	Cartes de paiement - Recettes	
<b>3. Versement des recettes au comptable assignataire :</b>			
- Par virement bancaire via DFT-Net ou chèque tiré sur le compte DFT	Recettes	Compte DFT	
<b>4. Opérations particulières :</b>			
<b>4.1. Approvisionnement et dégagement de la caisse</b>			
- Approvisionnement de la caisse	Caisse	Compte DFT	
- Dégagement de la caisse	Compte DFT	Caisse	
<b>4.2. Recettes à régulariser</b>			
- Recettes en attente d'imputation définitive faute de renseignement	Comptes de disponibilité	Opérations diverses	
- Lors de la régularisation	Opérations diverses	Recettes	
<b>4.3. Rejet de chèques bancaires impayés :</b>			
- Lors de la constatation du rejet de chèque	Opérations diverses	Compte DFT	
- Lors de la régularisation amiable du chèque impayé	Chèques à l'encaissement	Opérations diverses	
- En l'absence de régularisation amiable	Recettes	Opérations diverses	Demande d'émission d'un titre de perception à l'encontre du redevable défaillant

**II. - LES OPÉRATIONS DES RÉGIES D'AVANCES**

Nature des opérations	Écritures à passer		Observations
	Débit	Crédit	
<b>1. Comptabilisation de l'avance :</b>			
- Versement ou augmentation de l'avance	Compte DFT	Avances	

- Reversement partiel ou total de l'avance	Avances	Compte DFT	
<b>2. Approvisionnement/Dégagement de la caisse :</b>			
- Approvisionnement de la caisse	Caisse	Compte DFT	
- Dégagement de la caisse	Compte DFT	Caisse	
<b>3. Règlement des dépenses :</b>			
- En espèces	Dépenses	Caisse	
- Par chèque tiré sur le compte DFT	Dépenses	Compte DFT	
- Par virement bancaire	Dépenses	Compte DFT	
- Par carte bancaire	Dépenses	Cartes de paiement dépense	
	Cartes de paiement dépense	Compte DFT	Au vu du relevé DFT
<b>4. Règlement des dépenses faisant l'objet d'opposition :</b>			
- Versement pour le montant brut de la dépense au créancier	Dépenses	Comptes de disponibilités	
- Pour le montant de l'opposition		Opérations diverses	
- Lors du reversement de la retenue au comptable assignataire	Opérations diverses	Compte DFT	
<b>5. Remboursement des dépenses par le comptable assignataire et reconstitution de l'avance</b>			
- Demande de remboursement des dépenses	Pièces de dépenses remises pour remboursement	Dépenses	
- Remboursement des dépenses admises par le comptable public assignataire	Compte DFT	Pièces de dépenses remises pour remboursement	
<b>6. Comptabilisation des rejets de dépenses :</b>			
6.1. Constatation des rejets de dépenses par l'ordonnateur ou le comptable public assignataire	Opérations diverses	Pièces de dépenses remises pour remboursement	
6.2. Régularisation des rejets de dépenses :			
- sans modification de montant	Dépenses	Opérations diverses	La dépense sera comprise dans la prochaine remise de pièces justificatives
- dans le cas d'un reversement d'un trop payé	Dépenses (pour le montant exact de la dépense)	Opérations diverses (pour le montant du paiement rejeté)	La dépense sera comprise dans la prochaine remise de pièces justificatives
- dans le cas d'un paiement complémentaire au créancier	Dépenses (pour le montant exact de la dépense)	Opérations diverses (pour le montant du paiement rejeté) Comptes de disponibilités (pour le complément de dépenses versé au créancier)	La dépense sera comprise dans la prochaine remise de pièces justificatives
<b>7. Les rejets de virements :</b>			
- Constatation du rejet de virement	Dépôt de fonds au Trésor	Opérations diverses	
- Régularisation du virement réimputé.	Opérations diverses	Dépôt de fonds au Trésor	

**III. - OPÉRATIONS PARTICULIÈRES DES RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES**

Nature des opérations	Écritures à passer		Observations
	Débit	Crédit	
<b>1. Différences de caisse en plus :</b>			
- Constatation des différences de caisse en plus	Caisse	Opérations diverses	
- Versement des différences de caisse en plus au comptable assignataire	Opérations diverses	Compte DFT	
<b>2. Déficit de caisse (débits) :</b>			
- Constatation du déficit	Opérations diverses	Compte DFT	Émission d'un ordre de versement par l'ordonnateur
- Régularisation du déficit	Compte DFT	Opérations diverses	Au vu du relevé DFT

**IV. - LES PRINCIPALES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR LES MANDATAIRES / SOUS-REGISSEURS<sup>70</sup>**

Nature des opérations	Écritures à passer		Observations
	Débit	Crédit	
- Remise des fonds par le régisseur	Avances aux mandataires / sous-régisseurs	Comptes de disponibilités	
- Centralisation des paiements effectués par le mandataire / sous-régisseur	Dépenses	Avances aux mandataires / sous-régisseurs	
- Reversement de fonds par le mandataire / sous-régisseur	Caisse	Avances aux mandataires / sous-régisseurs	

70 S'agissant des sous-régisseurs maintenus, à titre dérogatoire, dans les régies de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

**ANNEXE 16 : CARNET DE SITUATION DES DISPONIBILITÉS**

GESTION DE M. MME

, RÉGISSEUR(SE)

Période du

au

COMPTES DE DISPONIBILITÉ	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
<b>CAISSE</b>						
Solde antérieur.....						
Recettes de la journée.....						
<b>TOTAL.....</b>						
Dépenses de la journée.....						
Solde en écritures.....						
Disponibilités existant effectivement en caisse :						
Billets de :						
Monnaie de :						
Chèques et ordres de virement bancaires						
<b>TOTAL.....</b>						
Différences en plus...						
Différences en moins.						
<b>COMPTE DFT</b>						
Solde antérieur.....						
Recettes de la journée.....						
<b>TOTAL.....</b>						
Dépenses de la journée.....						
Solde en écritures.....						
Avis de crédit attendus						
<b>TOTAL.....</b>						
Avis de débit attendus						
<b>TOTAL.....</b>						
<b>NET.....</b>						

## ANNEXE 17 : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

RÉGIE D'AVANCES, DE RECETTES DE :

## ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

A LA DATE DU :

COLONNE A	COLONNE B
<p align="center"><b>Comptabilité du Régisseur</b></p> <p align="center"><b>Solde débiteur du compte DFT de la dernière balance des comptes en date du</b></p>	<p align="center"><b>Compte DFT</b></p> <p align="center"><b>Solde créditeur du dernier relevé de compte DFT en date du</b></p>
<p>Montant <b>S1</b> du solde débiteur du compte DFT de la dernière balance</p> <p align="center"><b>S1 = 0,00</b></p>	<p>Indiquer le montant <b>S2</b> du solde créditeur du dernier relevé de compte DFT</p> <p align="center"><b>S2 = 0,00</b></p>
<p>Ajouter au montant <b>S1</b>, le solde débiteur du compte « Chèques à l'encaissement »</p> <p align="center"><b>S1 = 0,00 + 0,00</b></p>	
<p>Montant <b>M2</b> de tous les chèques et virements émis comptabilisés par le régisseur et ne figurant pas encore sur le compte DFT. Ajouter le solde créditeur du compte « Dépenses – Cartes de paiement »</p> <p align="center"><b>M2 = 0,00</b></p>	<p>Soustraire le montant <b>M2</b> du solde du dernier relevé de compte DFT (S2 – M2 = S3)</p> <p align="center"><b>S3 = 0,00</b></p>
<p>Montant <b>M3</b> de tous les chèques et virements reçus comptabilisés par le régisseur et ne figurant pas encore sur le compte DFT. Ajouter le solde débiteur du compte « Recettes – Cartes de paiement »</p> <p align="center"><b>M3 = 0,00</b></p>	<p>Additionner le montant <b>M3</b> au solde <b>S3</b> (S3 + M3 = S4)</p> <p align="center"><b>S4 = 0,00</b></p>

Comparer le solde **S1** (colonne A) avec le solde **S4** (colonne B)

**Observations sur le résultat R obtenu ( $R = S4-S1$ )**

**R = 0,00**

**R = 0 : Aucune anomalie ou différence**

**R > 0 ou R < 0 : Existence d'une différence**

Le régisseur doit rechercher et vérifier cette différence. Celle-ci peut provenir :

- d'opérations non comptabilisées et figurant sur les relevés DFT
- d'opérations non pointées et prises en compte sur les relevés DFT
- d'opérations pointées et ne figurant pas encore sur les relevés DFT

En l'absence d'anomalie, elle peut être générée par des virements bancaires figurant sur le compte DFT et non répertoriés dans la comptabilité de la régie.

## ANNEXE 18 : ÉTAT D'EMPLOI DE L'AVANCE

Ministère :
Service :
Département :

ÉTAT D'EMPLOI DE L'AVANCE

DE L'EXERCICE :

À la date du \_\_\_\_\_, état d'emploi de l'avance mise à la disposition de M. Mme \_\_\_\_\_ chargé(e) de la régie d'avances instituée par arrêté du \_\_\_\_\_

Le montant de l'avance susceptible d'être versée à la régie d'avances de \_\_\_\_\_ a été fixé à \_\_\_\_\_ par arrêté du \_\_\_\_\_.

A			B	C			D	E	F
Fonds disponibles de la régie d'avances			Avances consenties aux mandataires / sous-régisseurs <sup>71</sup> (4)	Montant des dépenses payées et non encore remboursées			Total des rubriques ABC (3+4+7) (8)	Montant de l'avance versée (9)	Différence entre les rubriques E et D (9-8)
				PJ des dépenses payées		Total (7)			
Caisse (1)	DFT (2)	Total (3)		Régisseur (5)	Ordonnateur (6)				

VISA DE L'ORDONNATEUR

SIGNATURE DU RÉGISSEUR(SE)

LE \_\_\_\_\_

LE \_\_\_\_\_

71 S'agissant des sous-régisseurs maintenus, à titre dérogatoire, dans les régies de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).



## ANNEXE 19 : LIVRE-JOURNAL

GESTION DE M. MME

, RÉGISSEUR (SE)

Date et n° des opérations	Nature des opérations	DÉBIT									
		Comptes de disponibilités				Comptes d'opérations					
		Caisse	Chèques à l'encais- sement	Compte DFT	Cartes de paiement	Recettes	Avances	Avances aux mandataires / sous- régisseurs <sup>72</sup>	Dépenses	Pièces de dépenses remises pour rembourse- ment	Opérations diverses

---

72 S'agissant des sous-régisseurs maintenus, à titre dérogatoire, dans les régies de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

## LIVRE-JOURNAL

CRÉDIT											Observations
Comptes de disponibilités				Comptes d'opérations							
Caisse	Chèques à l'encaissement	Compte DFT	Cartes de paiement	Recettes	Avances	Avances aux mandataires /sous-régisseurs <sup>73</sup>	Dépenses	Pièces de dépenses remises pour remboursement	Opérations diverses	Fonds de caisse	

---

73 S'agissant des sous-régisseurs maintenus, à titre dérogatoire, dans les régies de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

## ANNEXE 20 : CARNET DE DÉVELOPPEMENT DES OPÉRATIONS DU COMPTE « DÉPENSES »

GESTION DE M. M<sup>ME</sup>

, RÉGISSEUR (SE)

Date et n° des opérations	N° d'ordre des opérations au Livres-Journal	DÉBIT				CRÉDIT	Observations
		Répartition par nature de dépenses			Total	Pièces de dépenses remises pour remboursement	
		Domaine fonctionnel	Centre financier	Centre de coût			

## ANNEXE 21 : CARNET DE DÉVELOPPEMENT DES OPÉRATIONS DU COMPTE « RECETTES »

GESTION DE M. M<sup>ME</sup>

, RÉGISSEUR (SE)

Date et n° des opérations	N° d'ordre des opérations au Livre-Journal	DÉBIT	CRÉDIT							Observations
		Versements au comptable public assignataire	Répartition des encaissements par nature de produits						Total	
			Lignes de recettes	Fonds de concours	Centre de profit					

## ANNEXE 22 : CARNET DE DÉVELOPPEMENT DES OPÉRATIONS DU COMPTE « OPÉRATIONS DIVERSES »

GESTION DE M. M<sup>ME</sup>

, RÉGISSEUR (SE)

Date et n° des opérations	N° d'ordre des opérations au Livre-Journal	Nature des opérations	DÉBIT			CRÉDIT			Observations
			Montant des sommes portées au débit du compte	Régularisation du crédit		Montant des sommes portées au crédit du compte	Régularisation du débit		
				Date du crédit correspondant	N° d'ordre au présent carnet du crédit correspondant		Date du débit correspondant	N° d'ordre au présent carnet du débit correspondant	

## ANNEXE 23 : BALANCE DES COMPTES EN DENIERS

ARRÊTÉE À LA DU :

M. MME , RÉGISSEUR (SE) DE LA RÉGIE :

Désignation des comptes	DÉBIT			CRÉDIT			SOLDES	
	Antérieur	Opérations du mois	Total	Antérieur	Opérations du mois	Total	Débiteurs	Créditeurs
<b><i>1. Comptes de disponibilités</i></b>								
Caisse								
Compte de dépôt de fonds au Trésor....								
Cartes de paiement – Dépenses.....								
Cartes de paiement – Recettes.....								
Chèques à l'encaissement .....								
Banque locale <sup>74</sup> .....								
<b><i>2. Comptes d'opérations</i></b>								
Recettes .....								
Avances.....								
Dépenses .....								
Pièces de dépenses remises pour remboursement.....								
Opérations diverses .....								
Avances aux mandataires / sous- régisseurs.....								
Fonds de caisse.....								
<b>TOTAL.....</b>								

VU PAR LE :

CERTIFIÉ EXACT

LE

LE RÉGISSEUR (SE)

74 Pour les régies à l'étranger relevant du ministère des Armées, des Services économiques et financiers et du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

**ANNEXE 24 : BORDEREAU RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES**

MINISTÈRE DE ...

DÉPARTEMENT ...

Régie d'avances et de recettes ...

Exercice N  
**BORDEREAU RÉCAPITULATIF N°**  
 des dépenses payées par le régisseur d'avances  
 désigné ci-contre  
 pendant la période du 01/XX/N au 31/XX/N

Reçu le

Régie n°

N° d'inscription au bordereau	Désignation de la partie prenante	Nature de la dépense	Date de paiement	Imputation de la dépense : programme XXXX – action XX	Montant de la dépense	Désignation des pièces produites à l'appui de l'acquit
				Opération N XXXXXX		
1			.././N			
2			.././N			
3			.././N			
4			.././N			
5			.././N			
			<b>À reporter</b>			

N° d'inscription au bordereau	Désignation de la partie prenante	Nature de la dépense	Date de paiement	Imputation de la dépense : programme XXXX – action XX	Montant de la dépense	Désignation des pièces produites à l'appui de l'acquit
				Opération N XXXXX		
PIÈCES RÉGULARISÉES APRÈS REJET						
			Report			
<b>TOTAUX GÉNÉRAUX (A)</b>						
Arrêté le présent bordereau à la somme de .....						
Le 31/XX/N <i>Le régisseur,</i>						
PIECES REJETEES PAR L'ORDONNATEUR						
Montant des rejets (B)						
Montant des dépenses ordonnancées (C=A-B)						
Le XX/XX/N <i>L'ordonnateur,</i>						
PIECES REJETEES PAR LE COMPTABLE PAYEUR						
Montant des rejets (D)						
Montant des dépenses admises (C-D)						

Le XX/XX/N                      *Le comptable,*



**ANNEXE 25 : RELEVÉ MENSUEL DES RECETTES**

Relevé mensuel des recettes encaissées au cours de la période du .....au .....

Désignation du régisseur

Désignation du service

Nature des opérations	Nombre d'opérations	Tarifs		Imputation des recettes			
	N°s des déclarations de recettes			Le.....  Le [régisseur de recettes]  Visa du comptable public assignataire			
Détail des versements faits par le régisseur au cours du mois							
<b>Total</b> .....							
Montant des frais postaux (le cas échéant)...				Le.....			

BOFiP

Direction générale des Finances publiques

Directeur de publication : Jérôme Fournel

ISSN 2265-3694