

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

BOFIP-GCP-24-0010 du 03/04/2024

NOR : ECOE2409515J

Instruction codificatrice du 3 avril 2024

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 des services déconcentrés, des ordonnateurs, des comptables publics et des régisseurs de l'État, 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 : immédiate

DOCUMENTS À ABROGER

BOFIP-GCP-22-0003 du 21/01/2022 (NOR : ECOE2201853J)

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	5
TITRE I. INSTITUTION DES RÉGIES.....	6
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
TITRE II. NOMINATION DES RÉGISSEURS.....	17
CHAPITRE 1. AUTORITÉS QUALIFIÉES POUR NOMMER LES RÉGISSEURS.....	17
CHAPITRE 2. CHOIX DES RÉGISSEURS.....	17
CHAPITRE 3. PUBLICITÉ DE L'ACTE DE NOMINATION DES RÉGISSEURS.....	18
CHAPITRE 4. DÉSIGNATION D'UN MANDATAIRE SUPPLÉANT.....	18
CHAPITRE 5. DÉSIGNATION D'UN RÉGISSEUR INTÉRIMAIRE.....	19
CHAPITRE 6. DÉSIGNATION DE MANDATAIRES.....	19
TITRE III. INSTALLATION DES RÉGISSEURS.....	20
CHAPITRE 1. FORMALITÉS COMMUNES A TOUS LES RÉGISSEURS.....	20
CHAPITRE 2. FORMALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES NOUVEAUX RÉGISSEURS D'UNE RÉGIE DÉJÀ CONSTITUÉE..	21
CHAPITRE 3. ORGANISATION EN PERSONNEL ET MATÉRIEL.....	22
TITRE IV. OPÉRATIONS DES RÉGIES DE RECETTES.....	25
CHAPITRE 1. ENCAISSEMENT DES RECETTES PAR LE RÉGISSEUR.....	25
CHAPITRE 2. COMPTABILISATION DES RECETTES ENCAISSÉES.....	30
TITRE V. OPÉRATIONS DES RÉGIES D'AVANCES.....	32
CHAPITRE 1. RÈGLES GÉNÉRALES.....	32
CHAPITRE 2. VERSEMENT DE L'AVANCE.....	32
CHAPITRE 3. APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE.....	33
CHAPITRE 4. CONTRÔLES EXERCÉS PAR LE RÉGISSEUR A L'OCCASION DU RÈGLEMENT DES DÉPENSES.....	34
CHAPITRE 5. MODALITÉS DE RÈGLEMENT.....	38
CHAPITRE 6. RECONSTITUTION DE L'AVANCE.....	41
TITRE VI. LA COMPTABILITÉ DES RÉGIES.....	43

CHAPITRE 1. LES PRINCIPES ET LES RÈGLES GÉNÉRALES.....	43
CHAPITRE 2. LES COMPTES.....	43
CHAPITRE 3. LES REGISTRES.....	45
CHAPITRE 4. LES ARRÊTÉS D'ÉCRITURES.....	47
CHAPITRE 5. LES RECTIFICATIONS D'ÉCRITURES.....	50
TITRE VII. LE CONTRÔLE DES RÉGIES.....	52
CHAPITRE 1. SUIVI ADMINISTRATIF DES RÉGIES.....	52
CHAPITRE 2. CONTRÔLE SUR PIÈCES.....	52
CHAPITRE 3. CONTRÔLES SUR PLACE.....	54
TITRE VIII. RESPONSABILITÉS DES RÉGISSEURS.....	58
CHAPITRE 1. LES DIFFÉRENTS TYPES DE RESPONSABILITÉ.....	58
CHAPITRE 2 – LA RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES PUBLICS (RGP).....	59
CHAPITRE 3 – LA MAÎTRISE DES RISQUES.....	61
TITRE IX. LA DISSOLUTION DE LA RÉGIE.....	63
CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	63
CHAPITRE 2. CESSATION DES OPÉRATIONS DE LA RÉGIE DE RECETTES.....	64
CHAPITRE 3. CESSATION DES OPÉRATIONS DE LA RÉGIE D'AVANCES.....	64
ANNEXE 1 : LES PRINCIPAUX TEXTES RELATIFS AUX RÉGIES DE L'ÉTAT.....	65
ANNEXE 2 : DÉCRET N° 2019-798 MODIFIE DU 26 JUILLET 2019 RELATIF AUX RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES DES ORGANISMES PUBLICS.....	66
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.....	76
ANNEXE 4 : MODÈLE D'ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL PORTANT INSTITUTION D'UNE RÉGIE DE RECETTES.....	80
ANNEXE 5 : MODÈLE D'ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL PORTANT INSTITUTION D'UNE RÉGIE D'AVANCES.....	83
ANNEXE 6 : MODÈLE D'ARRÊTÉ PRÉFECTORAL PORTANT INSTITUTION D'UNE RÉGIE D'AVANCES.....	86
ANNEXE 7 : MODÈLE D'ACTE DE NOMINATION DU RÉGISSEUR.....	89
ANNEXE 8 : MODÈLE D'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL DE SUPPRESSION DE RÉGIES.....	91
ANNEXE 9 : ARRÊTÉ PRÉFECTORAL PORTANT SUPPRESSION DE RÉGIES.....	93
ANNEXE 10 : MODÈLE DE DEMANDE DE FIXATION OU DE RELÈVEMENT DU MONTANT DE L'AVANCE.....	94
ANNEXE 11 : DEMANDE D'AVANCE DE FONDS.....	95
ANNEXE 12 : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE REMISE DE SERVICE ENTRE RÉGISSEUR ENTRANT / INTÉRIMAIRE ET RÉGISSEUR SORTANT.....	96
ANNEXE 13 : MODÈLE DE MANDAT POUR LES REMISES DE SERVICE.....	98
ANNEXE 14 : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE CLÔTURE.....	99
ANNEXE 15 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMPTES.....	102
ANNEXE 16 : TABLEAUX DES ÉCRITURES À PASSER POUR LES PRINCIPALES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR LES RÉGISSEURS.....	105

ANNEXE 17 : LA RÉGULARISATION COMPTABLE DES DÉFICITS DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES PUBLICS.....	108
ANNEXE 18 : CARNET DE SITUATION DES DISPONIBILITÉS.....	109
ANNEXE 19 : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE.....	110
ANNEXE 20 : ÉTAT D'EMPLOI DE L'AVANCE.....	112
ANNEXE 21 : LIVRE-JOURNAL.....	113
ANNEXE 22 : CARNET DE DÉVELOPPEMENT DES OPÉRATIONS DU COMPTE « DÉPENSES ».....	115
ANNEXE 23 : CARNET DE DÉVELOPPEMENT DES OPÉRATIONS DU COMPTE « RECETTES ».....	116
ANNEXE 24 : CARNET DE DÉVELOPPEMENT DES OPÉRATIONS DU COMPTE « OPÉRATIONS DIVERSES ».....	117
ANNEXE 25 : BALANCE DES COMPTES EN DENIERS.....	118
ANNEXE 26 : BORDEREAU RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES.....	119
ANNEXE 27 : RELEVÉ MENSUEL DES RECETTES.....	121

PRÉAMBULE

L'article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié 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* ». L'article 22-1 du même décret précise le champ de leurs missions et la nature des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer dans les mêmes conditions que les comptables publics.

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

En matière de dépenses, cette procédure consiste à ce qu'un comptable public assignataire accorde une avance de fonds à une personne physique placée 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 modifié relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics définit les conditions d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies instituées auprès des personnes morales de droit public mentionnées au 1°, 4° et 6° de l'article 1^{er} du décret GBCP, à l'exception des services de l'État situés à l'étranger.

La présente instruction est applicable aux régies instituées auprès des services de l'État, tant en métropole qu'en outre-mer : administrations centrales, services déconcentrés, services à compétence nationale et autorités administratives indépendantes.

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
SOUVERAINETÉ INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE
POUR LE MINISTRE ET PAR DÉLÉGATION
LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

POUR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE
LE CHEF DU SERVICE DE LA FONCTION FINANCIÈRE
ET COMPTABLE DE L'ÉTAT

BASTIEN LLORCA

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 certaines dépenses 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, des opérations simples et répétitives.

La proximité de la régie avec le lieu de fonctionnement du service auprès duquel elle est instituée facilite l'accès au service public. Elle permet également 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.

Par exemple, la carte d'achat est aujourd'hui le vecteur privilégié de paiement des dépenses de faible montant se rattachant essentiellement 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, sur place ou à distance, 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 convient d'analyser la possibilité 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 puis d'épargne 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^{er} 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) entre le 1^{er} juillet 2019 et le 1^{er} janvier 2022 (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 et modalités de fonctionnement des régies créés par arrêté ministériel, par arrêté préfectoral ou par décision de l'ordonnateur.

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 visent 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.

Les ministères qui envisagent d'adopter un arrêté cadre afin de permettre la création de régies, ou de modifier des dispositions mentionnées dans un arrêté cadre, 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 Dépenses de l'Etat, rémunérations et recettes non fiscales).

Afin de faciliter l'examen des propositions transmises à la DGFIP, 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 3. 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 les limites et conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre intéressé, les 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 et dont il est l'ordonnateur secondaire de droit. Dans ce cas, conformément à l'article 3 du décret précité, 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 (par exemple : services du ministère des armées ou juridictions judiciaires), l'ordonnateur secondaire intéressé peut être habilité à créer des régies d'avances et de recettes de l'État et à nommer les régisseurs.

Ces actes institutifs, pris conformément à un arrêté cadre préalablement adopté, ne requièrent pas une adoption interministérielle. Ils doivent avoir recueilli l'avis conforme du comptable public assignataire préalablement à leur signature.

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

Dans le cadre de cette procédure de création alternative, l'arrêté institutif doit être signé par le ministre intéressé et le ministre chargé du budget. Un avis simple du comptable public assignataire est alors requis¹.

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.

À titre d'exemple, les régies des cabinets ministériels 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, 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 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 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 assignataire.

¹ L'avis simple n'est pas contraignant à la différence de l'avis conforme qui doit être suivi par le demandeur.

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 reproduisent ou rappellent des dispositions figurant déjà dans un texte général mentionné dans les visas, 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 des dépenses ;
- les dispositions relatives à l'indemnité de manquement de fonds.

De manière générale, les dispositions figurant dans le décret du 26 juillet 2019 n'ont pas vocation à être reprises dans l'arrêté constitutif. Il convient donc d'éviter les redondances avec ce décret.

L'acte de création de la régie 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.

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 2 du chapitre 2.

L'avis conforme est une formalité substantielle de l'acte de création de la régie et se justifie par le fait que toute régie implique le maniement de deniers publics qui relève normalement de la compétence exclusive du comptable public.

Cet avis 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.

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.

Un avis non conforme doit toujours être motivé par le comptable public assignataire. La mention « *Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du [...]* » est inscrite dans les visas de l'arrêté de création (ou de modification) 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 Octroi d'une indemnité de manquement de fonds

L'article 4 du décret du 26 juillet 2019 prévoit que « *le régisseur peut percevoir une indemnité de manquement de fonds dans les conditions fixées par arrêté conjoint des ministres chargés du budget et de la fonction publique* ».

Le montant de l'indemnité de manquement de fonds est fixé par l'arrêté du 28 mai 1993², modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001, en 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. Elle n'est pas cumulable avec l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)³ pour les régisseurs susceptibles de la percevoir.

Conformément à l'article 6 du décret précité, le mandataire suppléant et le régisseur intérimaire, responsables des opérations réalisées durant la seule période de remplacement du régisseur, peuvent également percevoir une indemnité de manquement de fonds pour la durée effective de leur gestion.

Pour les mandataires suppléants susceptibles de percevoir l'IFSE, son montant est modulé en fonction des jours d'exercice de sa suppléance, dans la limite du montant maximum autorisé pour cette indemnité.

Les autres mandataires ne peuvent pas prétendre à l'indemnité de manquement de fonds.

Le montant de l'indemnité n'a pas à être fixé par l'acte constitutif de la régie. En revanche, l'octroi d'une indemnité de manquement de fonds doit être expressément mentionné dans l'arrêté de nomination du régisseur, du mandataire suppléant ou du régisseur intérimaire avec indication de son montant (par exemple : renvoi aux dispositions de l'arrêté du 28 mai 1993 précité). Cette décision relève de la compétence de l'ordonnateur.

2 Au jour de publication de la présente instruction, 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 est en cours de révision par la DGAFP.

3 Article 4 du décret du 26 juillet 2019 modifié et article 1^{er} 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.

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.

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 hoc⁴, 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 écrit⁵, dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget⁶ ;
- 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 rémunérations⁷ ;
 - 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 budget⁸.

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 Article 128 du décret GBCP.

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.

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 ;
- 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 l'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 Rémunérations 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 comptables publics, sauf exceptions prévues par arrêté du ministre chargé du budget.

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 nominale 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.

Il est toutefois précisé que 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 doivent être motivées.

D'autres catégories de dérogations peuvent être accordées en fonction de contextes métiers et réglementaires 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 10.

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^{er} 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, une avance complémentaire exceptionnelle peut être accordée dans les conditions précisées infra au point 1 du chapitre 2 du titre V.

1.4.3 Production des pièces justificatives des 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 26).

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.

1.4.3.2 La transmission dématérialisée des pièces justificatives

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

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 GBCP et par l'arrêté du 5 mai 2021 modifié portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État qui en précise les modalités.

A 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 la Cour 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 ordonnateur⁹.

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

1) L'application Chorus formulaires

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 dans Chorus cœur. Elle est accessible au travers d'un portail via un simple navigateur sur le poste de travail de l'utilisateur.

Pour y accéder, l'utilisateur devra solliciter une habilitation auprès de son assistance Chorus ministérielle et un paramétrage de son compte.

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

2) 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 pièces justificatives 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.

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 conservés¹⁰ 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.

9 Concernant les reconstitutions de régies traitées par le service facturier (SFACT) ou le centre de gestion financière (CGF), 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 ou le CGF.

10 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](#).

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 être publiés *in extenso* au JORF pour être opposables aux tiers.

Les arrêtés préfectoraux et les décisions des autres ordonnateurs secondaires ont également un caractère réglementaire et sont publiés au recueil des actes administratifs de la préfecture ou au bulletin officiel ministériel.

Ces actes entrent en vigueur et deviennent exécutoires, par défaut, le lendemain de leur publication ou à une date postérieure qu'ils fixent expressément, conformément à l'article L.221-2 du code des relations entre le public et l'administration. Une entrée en vigueur à une date antérieure n'est en revanche pas possible, en application du principe de non-rétroactivité des actes administratifs

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

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 courriel) est requis préalablement à la nomination du régisseur. Pour son obtention, le régisseur doit notamment communiquer au comptable public assignataire un justificatif d'identité, conservé dans le dossier administratif de la régie tenu par le comptable public assignataire.

L'ordonnateur ne peut passer outre à un refus d'agrément. À défaut, le régisseur comme l'autorité qui l'a nommé s'expose à de possibles poursuites au titre d'une gestion de fait (maniement de fonds publics en l'absence d'une habilitation régulière). Le comptable peut, en application des dispositions du second alinéa de l'article 38 du décret GBCP, signaler à son ordonnateur le fait constitutif d'une infraction au titre du régime des gestionnaires publics.

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 (retrait motivé et formalisé par courrier ou courriel). Le retrait d'agrément doit conduire l'ordonnateur à abroger l'arrêté de nomination du régisseur concerné et nommer un nouveau régisseur.

CHAPITRE 2. CHOIX DES RÉGISSEURS

Le régisseur est une personne physique de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou 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, la responsabilité qui s'attache à cette fonction est incompatible avec les dispositions du code civil portant sur l'incapacité des mineurs.

Le régisseur doit répondre à des qualités d'intégrité et de probité.

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. 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. 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 confiées¹¹.

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. En effet, une régie ne peut poursuivre son activité en cas d'absence ou de départ de son régisseur titulaire. À ce titre, et conformément au principe de continuité du service public, en cas d'absence du régisseur titulaire, le mandataire suppléant assure le remplacement pour une période ne pouvant excéder deux mois. L'ordonnateur doit nommer un régisseur intérimaire au-delà de deux mois d'absence du régisseur ou un nouveau régisseur titulaire. A défaut, la régie doit cesser toute activité.

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 de la préfecture 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.

L'acte de nomination doit être transmis au régisseur, qui le conserve dans son dossier administratif.

CHAPITRE 4. DÉSIGNATION D'UN MANDATAIRE SUPPLÉANT

Conformément au décret GBCP qui prévoit que seules les personnes dûment habilitées (régisseurs) 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.

Par exception, des arrêtés de nomination distincts peuvent être admis (exemple : nomination d'un nouveau mandataire suppléant et maintien du régisseur titulaire dans ses fonctions) dès lors que toutes les mentions requises figurent dans l'acte de nomination.

¹¹ 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.

En cas d'absence plus longue, un régisseur intérimaire doit être nommé pour remplacer le régisseur dans ses fonctions, au regard du principe de continuité du service public, afin de permettre la poursuite de l'activité de la régie.

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 deux 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.

En cas d'impossibilité de procéder à la nomination d'un régisseur intérimaire, la régie doit cesser toute activité. Elle ne peut pas être maintenue sans régisseur en fonction au regard des risques que présenterait une telle situation (notamment liés au maintien d'un compte de 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 remédier à la situation. L'ordonnateur doit également organiser une remise de service selon les conditions prévues au titre III – Chapitre 2.

CHAPITRE 6. DÉSIGNATION DE MANDATAIRES

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

À ce titre, il appartient au régisseur en fonction, dans la limite des missions qui lui incombent aux termes de l'acte constitutif de la régie, de définir 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, quelques tâches ou un périmètre géographique définis.

Le mandataire d'une régie agit au nom et pour le compte du régisseur. Par suite, il est soumis au même régime d'incompatibilités et ne peut donc cumuler des fonctions d'ordonnateur (en propre ou par délégation) avec ses attributions de mandataire de la régie, sur un même champ d'opérations de dépenses ou de recettes.

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 de 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 des opérations réalisées en son nom et pour son compte par les mandataires conformément aux articles 1154 et 1998 du code civil.

Les mandataires ne perçoivent pas d'indemnité de manquement de fonds.

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 A 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 en charge de la gestion des comptes 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 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 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 grille tarifaire applicable aux régies de l'État.

Le régisseur est le mandataire principal du compte (la régie en étant l'organisme titulaire) 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. ACCRÉDITATION AUPRÈS DU COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE

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

3. 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.

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

CHAPITRE 2. FORMALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES NOUVEAUX RÉGISSEURS D'UNE RÉGIE DÉJÀ CONSTITUÉE

1. REMISE DE SERVICE

La remise de service est nécessaire en cas de départ du régisseur et de son remplacement par un nouveau régisseur (intérimaire ou titulaire).

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

En droit commun, 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, d'un 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 de celui-ci (par exemple, un 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 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 13.

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 remise 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.

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 une remise de service anticipée et l'intervention du nouveau régisseur pour les opérations urgentes, notamment pour l'encaissement de recettes.

Dans ce cas, il appartient au comptable public assignataire de fixer par écrit les limites de l'intervention du régisseur, compte tenu des nécessités du service.

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

Les formalités de remise de service entre le régisseur et son mandataire suppléant 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 ».

Ces modalités de remise de service simplifiées peuvent également être appliquées en période d'intérim.

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 nominatif, une traçabilité des opérations et des corrections effectuées et la production de restitutions comptables conformes à la réglementation. Les habilitations et les profils d'accès à ce logiciel doivent donner lieu à une revue a minima annuellement.

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)¹².

3. LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

Aux termes 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 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

Conformément à l'[article R.131-2](#) du code des juridictions financières (CJF), les comptes des comptables publics ainsi que les pièces requises sont produits annuellement dans les conditions fixées par le décret GBCP.

L'absence de production des comptes est une infraction formelle spécifique qui est sanctionnée conformément à l'article L. 131-13 du CJF.

Les pièces justificatives relatives à la comptabilité du régisseur sont conservées par le comptable public assignataire jusqu'au 31 décembre de la cinquième année suivant la date d'exécution de l'opération qu'elles justifient (article R.131-2-1 du CJF).

Elles doivent rester accessibles sur une plateforme d'archivage électronique, sur une application informatique ou, à défaut, sur support papier.

La Cour des comptes ayant un droit d'accès à toutes ces pièces, quel que soit leur format, celles-ci doivent être conservées de manière sécurisée, leur contenu doit demeurer intangible, et leur archivage doit être structuré, et ce jusqu'à l'achèvement de la durée d'utilité administrative.

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.142-1-3 du CJF.

Ce délai permet de prendre en compte le risque de gestion de fait¹³. En effet, la Cour des comptes ne peut être saisie de ces faits après l'expiration d'un délai de dix années révolues à compter du jour où a été commis le fait susceptible de constituer l'infraction précitée.

Par ailleurs, 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 2008¹⁴.

3.3 LA CONSERVATION PAR LE RÉGISSEUR

Conformément à l'article 22-1 du décret GBCP, le régisseur de l'État est en charge de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations qu'il a exécutées.

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

13 Les situations de gestion de fait sont caractérisées par le fait, pour une personne n'ayant pas la qualité de comptable public, de recevoir ou manier des fonds publics. Elles constituent des infractions sanctionnées en tant que telles à l'article L.131-15 du CJF.

14 https://francearchives.fr/circulaire/DPACI_RES_2008_008

Aux termes du deuxième alinéa de l'article 52 du décret GBCP, les pièces justificatives sont conservées jusqu'au 31 décembre inclus de la cinquième année suivant la date d'exécution de l'opération qu'elles justifient – la Cour des comptes pouvant en effet en demander communication sur toute cette période.

En conséquence, les documents comptables du régisseur doivent être conservés pendant une période minimum de 6 ans.

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.

Toutefois, lorsque des documents ont fait l'objet d'une dématérialisation duplicative par le régisseur, agissant sur la demande de l'ordonnateur, les originaux papiers doivent être conservés pendant le délai de 10 ans prévus à l'article L.142-1-3 du CJF.

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 publique¹⁵.

¹⁵ https://www.budget.gouv.fr/files/files/gestion%20publique/macro-processus/Amelioration_MP3_guide_archivage_V1.pdf

TITRE IV. OPÉRATIONS DES RÉGIES DE RECETTES

CHAPITRE 1. ENCAISSEMENT DES RECETTES PAR LE RÉGISSEUR

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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, location d'audioguides, ventes de repas...)

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

Il y a 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 maximum¹⁶ et, éventuellement, du fonds de caisse permanent¹⁷ 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...).

¹⁶ 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.

¹⁷ Le fonds de caisse permanent doit permettre au régisseur de faire l'appoint sur les recettes perçues en numéraire. Son montant doit rester identique.

Tout encaissement de recettes non autorisées par l'acte constitutif constitue une gestion de fait¹⁸. Ainsi, les régisseurs régulièrement nommés qui exécuteraient des opérations qu'ils ne sont pas habilités à effectuer peuvent être déclarés comptables de fait et condamnés au paiement d'une amende par la Cour des comptes. La gestion de fait est une infraction constituée dès le premier euro prévue à l'article L.131-15 du CJF.

2. MODALITÉS D'ENCAISSEMENT DES RECETTES

Chaque régisseur est détenteur d'un compte DFT¹⁹ 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 et par [l'arrêté du 24 décembre 2012](#) pris pour son application. Pour des raisons de sécurité, de facilitation des imputations comptables et de maîtrise des coûts de recouvrement, les régies sont invitées à privilégier les moyens de paiement dématérialisés :

- par virement sur le compte DFT ;
- par prélèvement automatique sur un compte bancaire du redevable et à sa demande ;
- par carte bancaire via un dispositif d'encaissement (en proximité ou en vente à distance) directement domicilié sur le compte DFT. Le [décret n°2018-689 du 01/08/2018](#) oblige les administrations à mettre en place une offre de paiement en ligne pour les administrations, sauf cas particuliers évoqués infra.
- en espèces ;
- par chèque ;
- 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 énumérés 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 fixé à 300 euros²⁰.

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

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

19 À l'exception des régies de police municipale en charge de l'encaissement des amendes forfaitaires et consignations en matière de police de la sécurité routière pour lesquelles l'obligation ne s'applique pas.

20 L'article 19 de la loi n° 2013-1279 du 29 décembre 2013 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, prévu à l'article 1680 du code général des impôts.

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 dégagements de monnaie fiduciaire sont définies dans les conditions fixées à l'article 138 du décret GBCP.

L'article 201 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de Finances pour 2019 a posé le principe d'une externalisation de la gestion des espèces à la DGFIP.

Dans ce cadre, un 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 prestataire²¹.

Par conséquent, 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.

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 et propose notamment la carte bancaire qui constitue le moyen de paiement le plus répandu en France et qui offre au commerçant la garantie de paiement.

Le régisseur peut encaisser des recettes par carte bancaire CB / VISA / MASTERCARD *via* des dispositifs d'encaissement domiciliés sur le compte de dépôt de fond au Trésor.

L'encaissement par carte bancaire peut être réalisé :

- en proximité, c'est-à-dire sur un terminal de paiement électronique (TPE) fixe ou mobile ou sur un automate de paiement ;
- à distance, *via* un module de paiement en ligne de vente à distance sécurisée – VADS (notamment PayFiP, service fourni gratuitement aux opérateurs publics par la DGFIP ; les opérateurs publics doivent néanmoins prendre à leur charge la commission commerçant due pour tout encaissement réalisé par carte bancaire) ou par téléphone.

21 À l'exception des flux demeurant pris en charge par des caisses résiduelles du réseau de la DGFIP en application de l'article 1^{er} du décret n° 2019-757 du 22 juillet 2019 relatif aux modalités d'application de l'article 201 précité de la loi de Finances pour 2019 (par 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.

Le régisseur doit s'adresser à la Direction locale des Finances publiques (soit à son teneur de compte (service DSF/DFT) soit au correspondant moyens de paiement (CMP) pour obtenir tous les conseils utiles et plus particulièrement pour :

- s'assurer, au préalable, de la possibilité de mettre en place le dispositif envisagé au regard de la réglementation publique applicable (notamment la domiciliation directe des fonds encaissés sur le compte DFT, sans transit des recettes par un compte intermédiaire) et des normes techniques et sécuritaires monétaires en vigueur ;
- connaître les modalités pratique de mise en place, de gestion et d'assistance.

L'organisme titulaire du compte DFT supporte les coûts d'investissement (location ou acquisition du matériel ou de la solution en ligne (sauf pour PayFiP), frais d'installation, connexion internet, etc) et de fonctionnement (coût de maintenance du matériel ou de la solution en ligne (sauf pour PayFiP), frais de commission commerçant carte bancaire). Les opérations d'encaissement par carte bancaire donnent lieu à l'application de commissions commerçants, calculées selon la tarification établie par la DGFIP et disponible dans la plaquette tarifaire, ou sur demande auprès de la DR/DDFiP.

Si le montant des recettes annuelles des régies, au titre des ventes de produits, de marchandises ou de prestations de services, excède le seuil fixé par l'article 4 du [décret n° 2018-689 du 1er août 2018](#) précité, elles doivent proposer une offre de paiement en ligne à leurs usagers. A ce titre, il est possible de recourir au dispositif PayFiP ou à toute autre solution proposée par un prestataire privé.

A noter que, pour les régies encaissant des droits au comptant et celles dont le montant des recettes annuelles est inférieur au seuil défini par le décret du 1er août 2023, cette obligation ne s'applique pas si elles proposent une autre offre de paiement dématérialisé à leurs usagers (exemple : terminaux de paiement électronique au guichet).

La solution de paiement en ligne PayFiP développée par la DGFIP permet d'offrir aux usagers plusieurs moyens de paiement. Le régisseur peut choisir le ou les moyens de paiement proposés à l'utilisateur. Actuellement, sont possibles le paiement par carte bancaire ou par prélèvement unique sur le compte du débiteur.

Après un paiement par PayFiP, le régisseur reçoit des fichiers d'émargement qui peuvent, en fonction de l'équipement informatique, s'intégrer automatiquement dans le logiciel comptable de la régie et permettre d'automatiser les rapprochements comptables.

L'adhésion au dispositif PayFiP est gratuite. Toutefois, à l'instar des solutions proposées par les prestataires privés, des coûts de commission pour les encaissements par carte bancaire restent à la charge de l'adhérent. Les encaissements par prélèvement unique n'occasionnent quant à eux aucun frais.

Les clients DFT, titulaires d'un contrat commerçant pour l'encaissement de leurs recettes par carte bancaire, sont crédités à J+1 à compter de la date de remise des transactions CB dans le système d'échange interbancaire (sous réserve du dénouement de l'opération), sur leur compte DFT, du montant « brut » des recettes encaissées (une imputation par numéro de remise CB, pour le montant brut de la remise), et débités pour le montant des commissions CB à la charge du client DFT.

Point d'attention : dans le cas où le régisseur effectue des remboursements via son dispositif d'encaissement par carte (re-crédit de la carte bancaire ayant effectué le paiement initial), il convient de mettre à jour l'arrêté constitutif de la régie dans la mesure où il s'agit d'une dépense.

Tout dispositif d'encaissement par carte bancaire, qui ne pourrait être raccordé au compte DFT, ou qui

occasionnerait un transit des recettes sur des comptes intermédiaires, ne pourrait être mis en place que sous réserve de la conclusion d'une convention de mandat si le compte est ouvert au nom d'un prestataire privé ou d'une dérogation à l'obligation de Fonds au Trésor si l'organisme public doit ouvrir un compte bancaire dans une banque privée.

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 et non récurrent sur le compte du redevable. Toutefois, en raison de l'absence de garantie de paiement, le prélèvement n'est pas adapté pour l'encaissement des droits au comptant.

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

La solution de paiement en ligne PayFiP permet d'offrir aux redevables la possibilité de payer par prélèvement unique.

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.

Tous les IBANs issus de la zone SEPA doivent être autorisés à effectuer des virements sur le compte du régisseur. Limiter l'acceptation des IBANs aux seuls comptes bancaires ouverts en France est constitutif d'une [discrimination à l'IBAN](#) passible de sanctions.

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 euros²². La solution la plus sûre et la plus simple consiste toutefois à demander au débiteur, pour les montants élevés, de procéder par virement bancaire.

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).

La DGFIP a externalisé l'encaissement des remises de chèques de ses clients DFT auprès de la société TESSI, prestataire retenu dans le cadre du projet Mach23²³.

²² [Instruction du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public.](#)

Par conséquent, après vérification, les chèques sont comptabilisés et adressés uniquement par courrier postal²⁴ au Centre Prestataire DFT (CPD) de TESSI au plus tard le lendemain de leur réception par le régisseur.

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.

Chaque paquet de chèques remis à l'encaissement est accompagné d'un ticket de remise établi par le régisseur, qui indique le montant total de la remise et permet d'identifier le compte DFT sur lequel les chèques seront crédités. Il n'y a pas lieu de séparer les chèques en deux envois différents selon qu'il s'agit de chèques de plus ou moins de 5 000 €. Ainsi, tous les montants pourront être réunis au sein d'une même remise.

Les chèques sont traités par la société TESSI à J+1, J étant le jour de la réception au CPD. Le montant correspondant est crédité à J+3 (jours ouvrés) sur le compte DFT de la régie, J étant le jour du traitement par le CPD TESSI.

Conformément à la réglementation interbancaire, il est nécessaire de numériser et de conserver une copie des chèques remis à l'encaissement pour permettre la mise en œuvre d'une procédure d'effet de substitution (fiche de remplacement ou lettre de garantie) en cas de perte. Une copie des chèques doit donc être réalisée par le régisseur dès leur réception.

Ces copies doivent être conservées jusqu'à l'imputation de la remise de chèques sur le compte DFT de la régie.

Exceptionnellement, et à défaut de numérisation, le régisseur doit conserver a minima les caractéristiques essentielles des chèques soit :

- le montant du chèque ;
- la date d'émission du chèque (seuls les chèques en cours de validité sont éligibles à la procédure) ;
- la ligne CMC7 du chèque ou les trois données cumulatives suivantes : le numéro du chèque, le nom de = l'établissement tiré et le nom du tireur ou numéro de compte du tireur ou ZIN ;
- si possible le numéro de ticket de remise.

Ces informations sont essentielles puisqu'elles permettent, en cas de perte²⁵ ou de vol du chèque, de procéder à une tentative de recouvrement.

S'agissant des chèques étrangers, la Banque de France ne procède plus à leur compensation depuis le 1^{er} 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.

23 Le projet Mach23 a abouti à la fermeture au 1^{er} septembre 2023 des services de traitement des chèques (STC) de Lille et de Créteil, remplacés par les Centres Prestataires DFT (CPD) de TESSI.

24 Adresse d'expédition : STC
TSA 21111
35917 RENNES CEDEX 9

25 La note de service DGFIP - Mission Activités Bancaires et Moyens de Paiement (MAB) du 27 juillet 2023 présente la procédure en cas de perte de chèques déposés ou émis sur un compte de dépôt de fonds au Trésor (DFT).

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.

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).

À ce titre, la BDF conserve les chèques après le premier rejet et les représente ultérieurement, sans intervention de la DGFIP. Lorsque les chèques sont à nouveau 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 sans délai 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.

Ce principe s'applique également en cas d'imputation d'un impayé reçu sur une opération par carte bancaire.

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 27).

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

Lorsque les sommes encaissées par le régisseur ont vocation à être imputées sur un fonds de concours²⁶ ou une attribution de produits²⁷, 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.

²⁶ Fonds à caractère non fiscal versés par des personnes morales ou physiques pour concourir à des dépenses d'intérêt public et 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.

²⁷ Les attributions de produits sont issues de la rémunération de prestations régulièrement fournies par un service de l'État. Les règles relatives aux fonds de concours leur sont applicables (article 17-III de la LOLF).

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 celles 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 accordée au régisseur, pour une période limitée, sur production d'une demande motivée et chiffrée de l'ordonnateur et après avis du comptable public assignataire.

L'avis du comptable public assignataire fixe le montant de l'avance complémentaire consentie, la durée prévisionnelle de mise à disposition de l'avance et le délai dans lequel le régisseur devra procéder au reversement du reliquat d'avance complémentaire.

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. À 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 écoulee. 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

La DGFIP délivre gratuitement à ses clients DFT une carte bancaire (CB) afin de leur permettre d'effectuer des retraits en espèces. Ainsi, le régisseur, titulaire d'un compte DFT, peut alimenter sa caisse via un retrait de fonds par CB.

Ces retraits peuvent être effectués auprès des distributeurs automatiques de billets (DAB) situés en France et dans un pays de la zone euro. Elles ne donnent lieu à l'application d'aucune commission. En revanche, les retraits effectués sur les DAB situés dans un pays hors zone euro donnent lieu à l'application d'une commission.

Il en est de même pour les retraits aux guichets des agences bancaires situées en France et à l'étranger, zone euro et hors zone euro.

Les retraits effectués au guichet des agences bancaires situées en France et à l'étranger, zone euro et hors zone euro, donnent également lieu à l'application d'une commission.

Toutefois, si aucune commission n'est prélevée par le teneur de compte lors de la réalisation des opérations de retrait, le réseau interbancaire Visa prélève une commission, imputée au porteur de carte bancaire. Il convient donc d'être vigilant lors des retraits d'espèce afin de privilégier, en France, les DAB affichant le logo « CB ».

La tarification appliquée sur les opérations de paiement et de retrait en zone Euro et hors zone Euro sont disponibles dans la plaquette de tarification remise aux clients titulaires d'un compte de dépôt de fonds au Trésor.

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.

Le régisseur, titulaire d'un compte DFT, peut également alimenter sa caisse au moyen d'un retrait de fonds auprès d'un guichet de LBP, conformément au marché public d'approvisionnement et de dégageant des espèces passé avec ce prestataire²⁸.

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.

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.

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

1. RÈGLES GÉNÉRALES

Conformément à l'article 22-1 du décret GBCP, les régisseurs d'avances sont tenus d'exercer les contrôles en matière de dépenses dans les mêmes conditions que celles qui sont prévues pour les comptables publics par l'article 19 du même décret.

²⁸ Cf. les éléments indiqués au Titre IV – Chapitre 1 – point 2.1.2 sur l'externalisation de la gestion des espèces à la DGFiP. 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 (dépenses relatives aux frais d'investigation, de renseignement, de protection ou d'intervention – FIRPI).

Toutefois, ces contrôles ne portent pas sur la disponibilité des crédits (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 la qualité d'ordonnateur ou disposant d'une 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 d'ordonnancement 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).

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 des dépenses de l'État prévues par la [nomenclature annexée à l'arrêté du 5 mai 2021](#).

Point d'attention : les factures 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.

Conformément à la réglementation interbancaire du paiement par carte bancaire, il convient toutefois de conserver les tickets commerçants des opérations carte bancaire ou le journal d'opérations, pendant une durée minimum de 12 mois (pièce justificative monétique).

4.3 APPLICATION DES RÈGLES DE PRESCRIPTION

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 difficulté, 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 précité 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 oppositions²⁹ 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.

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

Le régisseur n'est donc pas habilité à recevoir directement les cessions et oppositions formées sur les créances dont il assure le paiement. S'il reçoit à tort une cession ou une opposition, il doit retourner cet acte à l'expéditeur, en lui indiquant, 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.

²⁹ Les oppositions sont régies par les articles L. 111-1 et suivants du code des procédures civiles d'exécution.

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 ;

- 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).³⁰ Une fonctionnalité de virements externes existe également dans DFT-Net. Elle nécessite que soient habilités deux 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.

³⁰ À titre d'exemple, ce type de virement est utilisé pour faire remonter les recettes périodiquement vers le compte BDF du comptable public assignataire.

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.

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. L'article 143 du décret GBCP précise « qu'aucun découvert ne peut être consenti aux correspondants du Trésor ».

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

5. RÈGLEMENT PAR CARTE BANCAIRE

Les régisseurs, et leurs mandataires peuvent être porteurs d'une carte bancaire CB / VISA BUSINESS adossée au compte DFT ouvert au nom de la régie ou au nom de l'organisme public.

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'article 143 du décret GBCP précise « qu'aucun découvert ne peut être consenti aux correspondants du Trésor ». Le régisseur doit veiller à reconstituer régulièrement son avance dans le délai maximum fixé par l'acte constitutif de la régie d'avances et au minimum une fois par mois.

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 du même arrêté) 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 opérés par virement de compte dûment ordonnés par le régisseur ne sont pas exécutés, le régisseur en est informé en consultant l'application DFT-Net.

Il traite comptablement ces rejets en débitant le compte DFT et en créditant le compte « opérations diverses » (OD).

Le régisseur poursuit pour son compte la régularisation de ces opérations, 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.

A la réémission du virement, ou à l'émission d'un mode de règlement alternatif permettant de désintéresser le créancier, le compte d'OD est débité par le crédit du compte DFT.

Cette procédure ne passe pas par le reversement préalable du montant non exécuté au comptable public assignataire.

7. PAIEMENT EN ESPÈCES

Lorsqu'elles ne sont pas réglées par virement (pour mémoire, le virement est obligatoire et doit être utilisé par défaut), les dépenses peuvent être payées par tout autre moyen de paiement prévu à l'article 2 de [l'arrêté du 24 décembre 2012](#) précité. 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 DGFIP³¹ de dépenses d'aide sociale, de secours et des autres aides de toute nature peut être autorisé par le comptable public

³¹ 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.

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^{er} décembre 2020](#) présente le panel complet des solutions de remplacement aux versements en espèces.

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 26) 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 modifié, 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).

Lorsque les DP de reconstitution d'avances sont traitées en mode facturier ou par un centre de gestion financière, 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 dans le 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.

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 tenue³².

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.

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.

Il est possible d'identifier différentes natures de « valeurs », à savoir³³ :

– 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

32 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).

33 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 du régisseur.

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.

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. Ce cahier des charges doit être transmis à la DGFIP (bureau 2FCE-1B) pour validation.

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⁽³⁴⁾ 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.

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

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 remboursées³⁵.

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 sont décrites dans le tableau en annexe 15.

Par ailleurs, les écritures qui doivent être passées pour les principales opérations des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes figurent en annexe 16.

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 numérotés.

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

³⁵ Le compte « Recettes à transférer », pendant en recettes des pièces de dépense remises pour remboursement, peut également être utilisé.

comptabilité des régies de l'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 Trésor³⁶ (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 débits 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.

³⁶ Ou du compte bancaire pour les régisseurs autorisés exceptionnellement à déposer leurs fonds en banque.

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 22 et 23).

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 27) ou du bordereau récapitulatif des dépenses (annexe 26).

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 24)

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 où 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 (bureau 2FCE-1B).

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 mois³⁷;
- report des masses antérieures depuis le 1^{er} 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 25) 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 suivants devront être adressés au comptable public assignataire, de préférence de manière dématérialisée³⁸ :

- balance mensuelle des comptes ;

³⁷ Pour le livre-journal, l'arrêté mensuel correspond à l'arrêté du dernier jour du mois.

³⁸ Il est préconisé la transmission au comptable public assignataire d'un état « néant » en l'absence d'opérations sur la période concernée.

- 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 20).

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.

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 comptes³⁹.

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.

³⁹ 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.

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 1er 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. Les différences en plus ou en moins constatées lors d'un arrêté de caisse doivent en effet être ajustées par une écriture de recette au compte "Opérations diverses"⁴⁰.

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

⁴⁰ 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.

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 arrêtés 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.

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 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, ainsi que l'arrêté-cadre interministériel si un tel arrêté a été adopté ;
- 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 ;
- les spécimens de signature du régisseur et de son suppléant ;
- les décisions relatives à l'indemnité de manquement de fonds du régisseur ;
- les documents de gestion du compte DFT ;
- les documents relatifs aux moyens de paiement autorisés (par exemple : contrat commerçant pour un terminal de paiement électronique) ;
- 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 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 d'effectuer, en cas de manquement, les rappels nécessaires à destination des régisseurs.

CHAPITRE 2. CONTRÔLE SUR PIÈCES

1. CONTRÔLE DE LA RÉGIE PAR 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 DE LA RÉGIE PAR LE 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 veille au respect par le régisseur de la périodicité de versement prévu dans l'acte constitutif et 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. 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.

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 ce même acte .

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. CONTRÔLES 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, il est recommandé que les régies d'État fassent 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 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 de résidence des 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, 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, aux 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 constitutif, 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 peut rencontrer 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 qui établit un suivi des recommandations/demandes de corrections constatées dans le rapport.

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 des manquements ou des fautes du régisseur.

Un déficit de caisse mis en évidence à la suite de la vérification est mis à charge du programme budgétaire auquel sont rattachées les opérations de la régie. Le principe est de combler le déficit constaté dans la comptabilité de la régie par un virement sur son compte DFT, via la procédure de décaissement manuel. Par suite, le manquant est régularisé par l'émission d'une DP de flux 4 sur le programme du ministère concerné (annexe 17).

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 graves susceptibles de constituer une infraction au regard de la responsabilité des gestionnaires publics, il est habilité à retirer son agrément à l'égard du régisseur ou du mandataire suppléant.

TITRE VIII. RESPONSABILITÉS DES RÉGISSEURS

CHAPITRE 1. LES DIFFÉRENTS TYPES DE RESPONSABILITÉ

Le régisseur est soumis aux responsabilités suivantes :

- la responsabilité disciplinaire ;
- la responsabilité pénale ;
- la responsabilité civile ;
- la responsabilité financière des gestionnaires publics (RGP).

Les dispositions du présent titre sont essentiellement consacrées à la responsabilité financière des gestionnaires publics, qui est plus spécifique au maniement des deniers publics.

1. RESPONSABILITÉ DISCIPLINAIRE

Conformément à l'article L. 530-1 du code général de la fonction publique, « *toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Les dispositions de cet article sont applicables aux agents contractuels* ».

La faute disciplinaire n'est pas définie par la loi ou par le règlement. Elle peut être constituée par tout manquement du fonctionnaire aux obligations qui lui sont imposées en vue d'assurer la bonne marche du service public ou, dès lors que son comportement est de nature à discréditer l'administration.

En effet, tout agent 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.

L'autorité hiérarchique constate le manquement, sous le contrôle du juge qui exerce un contrôle normal sur la qualification des faits constitutifs, et détermine la sanction. Le juge administratif pourra être saisi d'un recours en excès de pouvoir par l'agent en cas de contestation.

La sanction disciplinaire est prononcée sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

2. RESPONSABILITÉ PÉNALE

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 concussions commises par les fonctionnaires et agents publics, ainsi que de l'article 433-12 du même code réprimant l'exercice sans titre de fonctions publiques.

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 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.

Le comptable public assignataire peut, le cas, échéant signaler les faits sur le fondement du même article 40 du code de procédure pénal au Procureur de la République.

En cas de détournement de fonds par le régisseur, l'État (l'ordonnateur) se constitue partie civile.

3. RESPONSABILITÉ CIVILE

Un agent public qui commettrait une faute personnelle détachable de ses fonctions et du service peut voir sa responsabilité civile engagée.

La notion de faute personnelle correspond à une faute commise dans le cadre du service mais détachable de l'exercice des fonctions c'est-à-dire soit une faute intentionnelle, soit une faute d'une particulière gravité.

L'action en responsabilité civile permet au requérant d'obtenir la condamnation de l'auteur à la réparation des dommages causés et au paiement de dommages et intérêts. Elle peut être engagée devant le juge pénal ou le juge civil (si le dommage résulte d'une infraction) ou devant le juge civil seulement (si le dommage résulte d'un fait non constitutif d'une infraction).

4. RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (RGP), prise en application de l'article 168 de la loi n° 2021-1900 du 30 décembre 2021 de Finances pour 2022, a mis en place un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics⁴¹.

Ce régime de responsabilité, instauré pour rendre la gestion publique plus efficiente, favorise la responsabilisation des acteurs de la chaîne financière et comptable publique.

La 7ème Chambre de la Cour des comptes, dite du contentieux, composée de magistrats de la Cour des comptes et des chambres régionales et territoriales des comptes, est chargée de la répression des fautes ou manquements en première instance.

Une Cour d'appel financière est également constituée, composée à parité de membres du Conseil d'État et de magistrats financiers, auxquels sont ajoutées deux personnalités qualifiées dans le domaine de la gestion publique. Le Conseil d'État reste juge de cassation.

CHAPITRE 2 – LA RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES PUBLICS (RGP)

1. Les gestionnaires publics soumis à la RGP

Le terme de gestionnaire public recouvre l'ensemble des acteurs publics qui mettent en œuvre un budget, au service d'une communauté, par le biais des compétences qu'ils exercent au nom et pour le compte d'une

⁴¹ Les dispositions relatives au régime de responsabilité personnelle et pécuniaire, applicables avant l'entrée en vigueur de la RGP, sont présentées en annexe 15.

personne morale de droit public ou d'un service chargé d'une mission de service public.

Il recouvre de nombreux acteurs et fonctions : ordonnateurs, comptables, régisseurs, directeurs comptables et financiers, responsables de programme, de budget opérationnel de programme, d'unité opérationnelle et notamment les fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public, à l'exclusion des ministres et des élus locaux.

La RGP a pour objet de sanctionner celui qui commet effectivement la faute ou le manquement, responsable en titre, et non les agents dont l'action se limite à appliquer les directives ou à suivre les instructions de leurs supérieurs hiérarchiques. À ce titre, des mécanismes exonérateurs de responsabilité sont expressément prévus à l'article L.131-5 du code des juridictions financières (CJF) pour les agents placés sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique justiciable et à l'article L.131-6 du CJF pour les agents disposant d'un ordre écrit préalable émanant d'une autorité non justiciable.

2. Les infractions relevant du périmètre de la RGP

L'intervention du juge financier est réservée aux infractions les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif à l'organisme public concerné (article L. 131-9 du CJF) ou celles qui, compte tenu de leur nature, sont considérées comme importantes eu égard à l'ordre public financier (octroi d'avantage injustifié...)⁴².

L'infraction générique est constituée par plusieurs conditions cumulatives, à savoir l'existence d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif, par le non-respect des règles d'exécution des recettes et des dépenses ou de la gestion des biens publics, apprécié au regard du budget effectivement sous la responsabilité du justiciable.

D'autres types d'infractions, plus spécifiques, pour lesquelles les conditions de faute grave et de préjudice financier significatif n'est pas requise sont également susceptibles d'engager la responsabilité des gestionnaires publics devant le juge financier. Ainsi, les situations de gestion de fait constituent une infraction sanctionnée en tant que telle.

La sanction des fautes purement formelles ou procédurales relève d'une logique de responsabilité managériale (article L.142-1-12 du CJF).

3. Les sanctions

Les infractions précitées sont sanctionnées par des peines d'amendes plafonnées à six mois de rémunération ou à un mois pour les infractions formelles. Elles sont prononcées par le juge de manière individualisée et proportionnée à la gravité des faits reprochés, à l'éventuelle réitération des pratiques prohibées ainsi que, le cas échéant, à l'importance du préjudice.

L'amende est recouvrée par la Direction des créances spéciales du Trésor qui peut octroyer, en fonction de la situation du redevable, des délais de paiement.

⁴² Les erreurs ou fautes les moins graves doivent se voir apporter une réponse managériale sans l'intervention du juge.

4. La régularisation d'un déficit constaté au sein de la régie

Un déficit dans une régie est constaté notamment dans les cas suivants :

- en cas d'écarts négatifs en monnaie ou en valeurs ;
- en cas de dépense irrégulièrement payée ;
- en recettes, si le montant des encaissements effectivement réalisés par la régie est inférieur à celui résultant des pièces disponibles et qu'il n'est pas possible d'identifier le débiteur.

Dans la comptabilité de la régie, le déficit est constaté par le débit du compte « Opérations diverses » et par le crédit du compte DFT.

L'entrée en vigueur du régime de la RGP au 1^{er} janvier 2023 s'est traduite par la fin de la possibilité de mise en débit⁴³ des comptables ou régisseurs pour régulariser les déficits (dépense irrégulière, recette non recouvrée, anomalie comptable...) ainsi que la fin de la possibilité de constater la force majeure⁴⁴.

Dans ce cadre, tout déficit constaté dans la comptabilité du régisseur est mis à charge du programme budgétaire auquel sont rattachées les opérations de la régie⁴⁵.

La régularisation du déficit intervient par un virement sur le compte DFT de la régie, via la procédure de décaissement manuel dans Chorus, en contrepartie du compte 4636250000 « RGP – Apurement des manquants – Régisseurs de l'État ».

Ce compte est utilisé pour constater le manquant. Il appartient à l'ordonnateur, averti par le comptable public, de procéder à la régularisation du manquant par l'émission d'une DP de flux 4 imputée sur le programme auquel sont rattachées les opérations de la régie (annexe 17).

Par ailleurs, il est recommandé de programmer un audit lorsque les écarts constatés sont récurrents. En effet, 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.

CHAPITRE 3 – LA MAÎTRISE DES RISQUES

La logique de responsabilisation inhérente au régime de RGP conduit les acteurs concernés (ordonnateurs comme comptables) à recentrer leurs contrôles sur les enjeux réels et à développer leur démarche de maîtrise des risques.

1. Le renforcement du contrôle interne

Le régime de RGP place la maîtrise des risques et la sécurisation des procédures, au regard des enjeux identifiés, au cœur des préoccupations des gestionnaires publics.

43 Les comptes de débits ne doivent plus enregistrer les déficits constatés depuis le 1er janvier 2023. Ils ne pourront être mouvementés que pour solder les opérations y figurant pour lesquelles un ordre de versement a été notifié au comptable ou au régisseur avant le 1er janvier 2023.

44 Tout évènement imprévu dans sa survenance et imprévisible dans ses effets – ex : inondation, incendie, attaque informatique, braquage, vol, acte de malveillance.

45 À l'exception des régies de la Chasse, compte tenu du statut juridique de droit privé des fédérations départementales des chasseurs (association loi 1901), pour lesquelles le manquant est à la charge de ladite fédération : un titre de perception doit être émis à l'encontre du représentant légal de la fédération de chasse pour apurer le compte 463625*. Les schémas comptables applicables au cas d'espèce sont précisés dans une note de service publiée annuellement par le bureau 2FCE-1B de la DGFIP relative au « Visa et à la validation du permis de chasser auprès des régies d'État ».

La maîtrise de l'activité par la couverture des risques⁴⁶ permet ainsi aux gestionnaires et structures de s'interroger sur leurs procédures afin d'en identifier les risques, les corriger et ainsi assurer la qualité, la fiabilité et la sécurité de leur procédure, notamment par :

- la réalisation d'un état des lieux des procédures et des moyens ;
- l'identification des risques principaux qui pourraient menacer l'atteinte des objectifs et avoir des conséquences financières ;
- l'identification des actions de prévention à mettre en œuvre pour réduire les fragilités ;
- la réalisation des contrôles pour sécuriser l'activité ;
- la mise en place d'une gouvernance pour suivre et améliorer progressivement la maîtrise des risques.

La mission risques et audit (MRA) ainsi que la mission responsabilité, doctrine et contrôle interne comptables (RDCIC) déclinent ces actions sur la sphère de l'État, des opérateurs et des collectivités territoriales.

En outre, cette dernière mission anime le réseau des cellules de qualité comptable (CQC), qui apportent un soutien aux services comptables de la DGFIP.

Les CQC ont un rôle moteur dans la promotion de la culture de la maîtrise des risques, aussi bien en interne qu'en externe. En effet, dans le cadre de l'offre de services de la DGFIP aux services déconcentrés des ministères, ces cellules peuvent apporter, aux services qui en font la demande, un appui méthodologique (par exemple conception de cartographies des risques ou de plans de contrôle).

2. Le renforcement du rôle de conseil et d'alerte des comptables

La RGP ne remet pas en cause le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables publics. Ainsi, les comptables conservent pleinement leur rôle en matière de contrôle des fonds publics et continuent de veiller à la régularité des opérations de dépenses et de recettes, conformément aux dispositions des articles 19 et 20 du décret GBCP.

Par ailleurs, la mise en œuvre du régime de RGP renforce le rôle de conseil et d'alerte des comptables en leur donnant la possibilité de signalement à l'ordonnateur, prévue à l'article L.131-7 du code des juridictions financières, de toute opération qui serait de nature à relever des infractions prévues à l'article L. 131-9. Cette procédure permet au comptable d'appeler l'attention de l'ordonnateur sur des pratiques susceptibles de relever de la juridiction de la Cour.

3. La responsabilité managériale

La RGP conduit les acteurs de la chaîne financière à développer la responsabilité managériale pour les fautes que le juge financier n'est pas amené à sanctionner.

En cas de manquement d'un collaborateur, le code de la fonction publique et, plus généralement, le droit administratif mettent différents outils à la disposition des "managers", notamment disciplinaires, mais l'exercice de cette responsabilité appelle la mise en œuvre d'actions complémentaires (formation, accompagnement, ...).

⁴⁶ Ensemble de mesures de maîtrise des risques : documentation des procédures, sécurisation des procédures (auto contrôles, contrôles mutuels, séparation des tâches à enjeux ou sensibles, outils de diagnostics/auto-diagnostics, cartographies des risques, plans de contrôle,, audit de la chaîne financière.

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 et la clôture comptable.

1. LA CLÔTURE ADMINISTRATIVE DE LA RÉGIE

Conformément au principe de parallélisme des compétences, 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.

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, ou à défaut par l'ordonnateur concerné, 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 et notamment la carte de domiciliation nécessaire au paramétrage du dispositif d'encaissement par carte bancaire (TPE).

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

- 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 à la DGFIP) ;

- 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° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), notamment ses articles 22 et 22-1 ;

- 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 modifié 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 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 de fonds au Trésor ;

- 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.

ANNEXE 2 : DÉCRET N° 2019-798 MODIFIÉ DU 26 JUILLET 2019 RELATIF AUX RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES DES ORGANISMES PUBLICS

NOR : CPAE1819057D

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 1er 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 I^{er} : 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 1er 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. - À défaut de l'arrêté conjoint prévu au I, les régies mentionnées à l'article 1er 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'État 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'État 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

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 maniement de fonds 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 (abrogé)

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.

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 manquement de fonds au prorata de ses jours d'activité.

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.

Les mandataires ne perçoivent pas d'indemnité de responsabilité.

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 peut percevoir une indemnité de manquement de fonds.

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 comptables 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 [47]**

NOR : [...]

Le ministre [...] et le ministre [...] 48,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 22 et 22-1 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 modifié relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;

Vu le décret n°..... du.....⁴⁹ (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 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 ;

47 Désignation du ou des services auprès desquels la régie pourra être instituée.

48 Désignation dans l'ordre protocolaire du ministre du budget et du ministre dont relève le(s) service(s) auprès duquel est instituée la régie.

49 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](#) de fonds au Trésor ;

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 du⁵⁰

Arrêtent :

Article 1^{er}

Le [*ministre / préfet / un autre ordonnateur secondaire*] peut, par arrêté⁵¹ 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...*⁵² / *du préfet / ou d'un autre ordonnateur secondaire*] publié au ⁵³, 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°

50 Texte particulier au service intéressé ou aux dépenses / recettes prise en charge par voie de régie.

51 Décision pour un ordonnateur secondaire.

52 Intitulé ministériel à préciser.

53 Journal officiel de la République française ou recueil des actes administratifs ou autre recueil (ex : bulletin officiel du ministère de l'Intérieur).

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.

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 alternative⁵⁴]

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.

54 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.

CHAPITRE IV- DISPOSITIONS FINALES

Article 9

Le présent arrêté 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]

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 [...] ⁵⁵,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 22 et 22-1 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 modifié 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..... ⁵⁶ ;

Vu l'avis du comptable public assignataire en date du ;

ARRÊTENT :

55 Désignation dans l'ordre protocolaire du ministre du budget et du ministre dont relève le(s) service(s) auprès duquel est instituée la régie.

56 Textes particuliers relatifs au service intéressé ou aux recettes dont l'encaissement par voie de régie est envisagé.

Article 1^{er}

Il est institué une régie de recettes auprès [...] pour l'encaissement des produits suivants :

1°

2°

3°

Article 2

Le règlement se fait exclusivement par⁵⁷

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 5⁵⁸

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.

57 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.

58 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 présent arrêté 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 [...]⁵⁹,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 22 et 22-1 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 modifié 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 ;

⁵⁹ 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 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...⁶⁰ ;

Vu l'avis du comptable public assignataire en date du ;

ARRÊTENT :

Article 1^{er}

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 2⁶¹

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 alternative⁶²]

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.

60 Textes particuliers au service intéressé ou aux recettes dont l'encaissement par voie de régie est envisagé.

61 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.

62 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.

Article 6

Le présent arrêté 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° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 22 et 22-1 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 modifié 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 ;

Vu l'arrêté interministériel duhabilitant les préfets à instituer des régies d'avances auprès de ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du ;

ARRÊTENT :

Article 1^{er}

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 par⁶³

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 alternative⁶⁴]

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 euros⁶⁵.

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.

Article 6

63 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

64 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.

65 Montant maximum fixé au quart du montant prévisible des dépenses annuelles.

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° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 22-1 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 modifié 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 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^{er}

M./M^{me}, [nom et fonction], est nommé régisseur de recettes / d'avances / de recettes et d'avances auprès.....

Article 3

M/M^{me}perçoit une indemnité de manquement de fonds 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./M^{me}..., [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 D'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL DE SUPPRESSION DE RÉGIES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de

ARRÊTÉ du

**abrogeant l'arrêté du [...] portant institution d'une régie [de recette / d'avances / de recettes et d'avances]
auprès de [...]**

NOR :

Le ministre du [à compléter] et le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des Finances et de la souveraineté industrielle et numérique, chargé des comptes publics (le ministre des Finances n'est pas cosignataire si un arrêté cadre autorise le ministre concerné à signer seul);

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 22 et 22-1 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 modifié relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics,

Vu l'arrêté cadre du.....habilitant le ministre deà créer et modifier des régies de recettes et /ou d'avances auprès de.....(le cas échéant) ;

...⁶⁶

ARRÊTE(NT)

Article 1^{er}

La régie de [recettes / d'avances / de recettes et d'avances] instituée auprès de [...] est supprimée au(indiquer la date précise si la date souhaitée est différente de la date de publication de l'acte + un jour franc)

Article 2

L'arrêté du [...] portant institution d'une régie de [...] auprès de [...] est abrogé⁶⁷.

66 Lorsqu'il s'agit de projets d'arrêtés conjoints l'avis du comptable public assignataire sur ces projets est un avis simple (et non un avis conforme) en application du II de l'article 2 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics. Il n'est donc pas à intégrer dans les visas.

67 Cet arrêté ne doit pas être mentionné dans les visas. En effet, conformément au guide de légistique, on ne vise pas un arrêté que l'on abroge.

Article 3

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le

Le ministre de.....

Si co-signataire :

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des Finances
et de la souveraineté industrielle et numérique,
chargé des comptes publics
Pour le ministre et par délégation,

ANNEXE 9 : ARRÊTÉ PRÉFECTORAL PORTANT SUPPRESSION DE RÉGIES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Préfecture de *(à compléter)*

ARRÊTÉ du

portant suppression de la régie de recettes et/ou d'avances instituée auprès de.....

Le Préfet de*(à compléter)* ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 22 et 22-1 ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 modifié relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics,

Vu l'arrêté interministériel (arrêté cadre) du [...] habilitant les préfets de département et/ou de région à instituer des régies de recettes et/ou d'avances auprès de [...]

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du

ARRÊTE

Article 1^{er}

L'arrêté préfectoral duc [...] portant institution d'une régie de [...] auprès de [...] est abrogé.

La régie est supprimée au*(indiquer la date précise si date souhaitée différente de la date de publication de l'acte + un jour franc)*.

Article 2

Il est mis fin aux fonctions du régisseur nommé par arrêté préfectoral du

Article 3

Le Préfet de [...] est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait le

Le Préfet de.....

ANNEXE 10 : 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'ordonnateur⁶⁸

68 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 11 : DEMANDE D'AVANCE DE FONDS

Exercice

Demande d'avance de fonds n°

M/M^{me} 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 12 : 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./M^{me} (régisseur sortant) sont arrêtées aux résultats apparaissant sur la balance des comptes ci-jointe, établie à la date de ce jour.

M/M^{me}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/M^{me}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 13 : 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 ...

Signature du mandant (le.....)	Signature du mandataire
---------------------------------------	--------------------------------

ANNEXE 14 : 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 - GÉNÉRALITÉS :

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)		+	
TOTAL	A	=	
Tickets (en valeur) à la régie au 1 ^{er} janvier			
Tickets (en valeur) remis depuis le 1/01 au régisseur		+	
Versements à la Trésorerie depuis le 1 ^{er} janvier		-	
<i>Tickets (en valeur) à la régie à la date du dernier versement</i>	B1	=	
<i>Tickets (en valeur) en portefeuille le jour de la clôture (Détail en annexe)</i>	B2	-	
TICKETS VENDUS DEPUIS LE DERNIER VERSEMENT	B=B1-B2	=	
Encaissements réalisés par quittances depuis le dernier versement	C1		
Encaissements réalisés par caisse enregistreuse depuis le dernier versement	C2	+	
RECETTES AUTRES QUE TICKETS depuis le dernier versement	C=C1+C2	=	
Fonds de caisse autorisé, s'il y a lieu	D		
TOTAL	E=B+C+D		
DIFFERENCE	A - E		

Avances

Montant de l'avance	A	
Encaisse en espèces	B	
Dépenses	C	
Dépenses non encore régularisées	D	
Différence le cas échéant	A-(B+C+D)	
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 CLÔTURELe comptable se fait remettre par le régisseur⁶⁹ :

- 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.

L'ordonnateur,**Le régisseur,****Le comptable,**

⁶⁹ 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 15 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMPTES

Désignation des comptes	Fonctionnement des comptes	Observations
I – COMPTES DE DISPONIBILITÉS⁷⁰		
CAISSE	<p>DÉBITÉ des mouvements de fonds en espèces se traduisant par une augmentation de l'encaisse.</p> <p>CRÉDITÉ 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"> - lorsque le montant de l'encaisse atteint le seuil fixé par l'acte constitutif de la régie ; - le dernier jour ouvrable du mois.
COMPTE DE DÉPÔT DE FONDS AU TRÉSOR	<p>DÉBITÉ des sommes versées ou virées sur le compte ouvert au nom du régisseur dans les écritures du comptable public teneur du compte DFT⁷¹.</p> <p>CRÉDITÉ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du montant des chèques ou des virements bancaires émis par le régisseur ; - des sommes prélevées par le régisseur sur son compte DFT. 	
CARTES DE PAIEMENT - RECETTES	<p>DÉBITÉ du montant des recettes encaissées par carte bancaire (facturettes, relevé des opérations sur TPE).</p> <p>CRÉDITÉ 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>DÉBITÉ à réception de l'avis de débit sur le compte DFT.</p> <p>CRÉDITÉ du montant des dépenses réglées par le régisseur par carte bancaire.</p>	
CHÈQUES À L'ENCAISSEMENT	<p>DÉBITÉ du montant des recettes encaissées par le régisseur.</p> <p>CRÉDITÉ 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 ⁷²	DÉBITÉ des augmentations d'avoirs détenus dans des banques	

70 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.

71 Dans certains cas, le comptable public teneur du compte DFT est également le comptable public assignataire de la régie d'avances ou de recettes.

72 Régies du ministère des Armées, des Services économiques et financiers ou du MEAE disposant d'un compte bancaire dans une devise autre que l'euro.

Désignation des comptes	Fonctionnement des comptes	Observations
	étrangères. CRÉDITÉ des diminutions d'avoirs détenus dans des banques étrangères.	
II – COMPTES D'OPÉRATIONS		
FONDS DE CAISSE	CRÉDITÉ du montant du fonds de caisse consenti au régisseur. DÉBITÉ lors du reversement du fonds de caisse au comptable public assignataire à la dissolution de la régie.	Compte ouvert uniquement dans les écritures des régies de recettes pour permettre au régisseur de rendre la monnaie après chaque dégagement de caisse.
RECETTES	CRÉDITÉ du montant des recettes encaissées par le régisseur. DÉBITÉ du montant des recettes reversées au comptable public assignataire.	Le reversement des recettes a lieu au minimum une fois par mois et/ou dès que le plafond d'encaisse est atteint.
AVANCES	CRÉDITÉ 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. DÉBITÉ des diminutions d'avances et du montant des avances non employées lors de la clôture de la régie.	
AVANCES AUX MANDATAIRES / SOUS-RÉGISSEURS ⁷³	DÉBITÉ du montant des fonds remis aux sous-régisseurs d'avances par le régisseur. CRÉDITÉ : - du montant des dépenses payées par le sous-régisseur et acceptées par le régisseur ; - du montant des fonds reversés au régisseur par les sous-régisseurs.	
DÉPENSES	DÉBITÉ : - du montant des dépenses payées par le régisseur ; - des pièces de dépenses régularisées après rejet du comptable public assignataire. CRÉDITÉ des pièces justificatives de dépenses remises au comptable public assignataire aux fins de remboursement et reconstitution de l'avance du régisseur.	
PIÈCES DE DÉPENSES REMISES POUR REMBOURSEMENT	DÉBITÉ du montant des pièces justificatives de dépenses payées par le régisseur et remises au comptable public assignataire aux	

73 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
	fins de remboursement. CRÉDITÉ : - lors du remboursement des pièces de dépenses admises par le comptable public assignataire ; - du montant des pièces de dépenses rejetées par l'ordonnateur ou le comptable public assignataire.	
OPÉRATIONS DIVERSES ⁷⁴	DÉBITÉ du montant : - des versements faits au titre des retenues opérées sur les dépenses ; - des rejets de pièces justificatives de dépenses ; - des recettes régularisées pour imputation définitive ; - des excédents de caisse à reverser au comptable public assignataire ; - des déficits de caisse - des virements réimputés reversés au comptable public assignataire ; - des commissions Cartes bancaires (CB) ; - des rejets de chèques impayés CRÉDITÉ du montant : - des sommes retenues par le régisseur sur les dépenses payées ; - des dépenses régularisées suite à rejet par le comptable public assignataire ; - des recettes encaissées en instance d'imputation définitive - des excédents de caisse constatés ; - des déficits de caisse régularisés - des réimputations de virement non exécuté ; - des rejets de chèque bancaire régularisés	Ce compte doit être régularisé dans un délai d'un mois à compter de la constatation des opérations, sauf dérogation.

74 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).

ANNEXE 16 : 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	
1. Fonds de caisse :			
- 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	
2. Encaissement des recettes :			
- 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 brut
- Pour le montant des commissions CB	Opérations diverses	Compte DFT	Pour le montant des frais
3. Versement des recettes au comptable assignataire :			
- Par virement bancaire via DFT-Net ou chèque tiré sur le compte DFT	Recettes	Compte DFT	
4. Opérations particulières :			
4.1. Approvisionnement et dégagement de la caisse			
- Approvisionnement de la caisse	Caisse	Compte DFT	
- Dégagement de la caisse	Compte DFT	Caisse	
4.2. Recettes à régulariser			
- Recettes en attente d'imputation définitive faute de renseignement	Comptes de disponibilité	Opérations diverses	
- Lors de la régularisation	Opérations diverses	Recettes	
4.3. Rejet de chèques bancaires impayés :			
- 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	
1. Comptabilisation de l'avance :			
- Versement ou augmentation de l'avance	Compte DFT	Avances	
- Reversement partiel ou total de l'avance	Avances	Compte DFT	
2. Approvisionnement/Dégagement de la caisse :			
- Approvisionnement de la caisse	Caisse	Compte DFT	
- Dégagement de la caisse	Compte DFT	Caisse	
3. Règlement des dépenses :			
- 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
4. Règlement des dépenses faisant l'objet d'opposition :			
- 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	
5. Remboursement des dépenses par le comptable assignataire et reconstitution de l'avance			
- 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	
6. Comptabilisation des rejets de dépenses :			
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	La dépense sera comprise dans la prochaine remise de pièces justificatives

		créancier)	
7. Les rejets de virements :			
- 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	
1. Différences de caisse en plus :			
- Constatation des différences de caisse en plus	Caisse	Opérations diverses	
- Versement des différences de caisse en plus au comptable assignataire	Opérations diverses	Compte DFT	
2. Déficits de caisse :			
- Constatation du déficit	Opérations diverses	Compte DFT	
- Régularisation du déficit	Compte DFT	Opérations diverses	Au vu du relevé DFT suite aux opérations de régularisation enregistrées par le comptable public dans Chorus

IV. - LES PRINCIPALES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR LES MANDATAIRES / SOUS-RÉGISSEURS⁷⁵

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	

75 S'agissant des sous-régisseurs maintenus, à titre dérogatoire, dans les régies de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

ANNEXE 17 : LA RÉGULARISATION COMPTABLE DES DÉFICITS DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES PUBLICS

Étapes	Comptes PCE	Pièces justificatives
Constatation d'un déficit	<p>Émission d'un décaissement manuel, mode de paiement V, condition de paiement Z000 :</p> <p>Transaction FV60 – type de pièce KV</p> <p>Débit/ compte 4636250000 « RGP – Apurement des manquants-Régisseurs de l'État »</p> <p>Crédit/ compte 4011100000 Tiers fournisseurs – Régies</p> <p>Lors de la validation du virement – Type de pièce ZP :</p> <p>Débit/ 4011100000 Tiers fournisseurs – Régies</p> <p>Crédit/ 1851100000</p> <p>Cette écriture viendra impacter le compte DFT de la régie via le système d'échange PSAR/CEP et mouvementer le compte 542* dans CHORUS.</p>	Toute pièce permettant de constater le manquant et la décision de le combler (réclamation, décision de remboursement, ordre de virement, ...)
Régularisation du manquant par les services de l'ordonnateur	<p>Le compte 463625* est apuré par une DP directe de flux 4, mode de règlement D, comme suit :</p> <p>Émission de la DP par le service gestionnaire :</p> <p>Transaction FV60 – type de pièce KR, mode de paiement D.</p> <p>Débit/ compte 6254500000 « RGP – Apurement des manquants – Régisseurs de l'État » + CB + DF + CF + CC</p> <p>Crédit/ compte 4011100000 Tiers fournisseurs – Régies</p> <p>Lors de la validation de la DP :</p> <p>Débit/ compte 4011100000 Tiers fournisseurs – Régies</p> <p>Crédit/ compte 4741000000 segment IT7E071200</p>	La décision par laquelle l'ordonnateur concerné prend en charge le déficit sur son programme constitue la pièce justifiant l'exécution de la dépense correspondante. L'ordonnateur de l'État qui estime que son service a subi par la faute ou l'erreur de son comptable un déficit doit faire parvenir à la MRDCIC, par l'intermédiaire de son comptable assignataire sa demande chiffrée de prise en charge par l'État dudit déficit. Il devra joindre tous les éléments de preuve accréditant la faute ou l'erreur de son comptable ⁷⁶ .
Apurement du compte 463625*	<p>Transaction FB50 – type de pièce SA</p> <p>Débit/ compte 4741000000 segment IT7E071200</p> <p>Crédit/ compte 4636250000 « RGP – Apurement des manquants – Régisseurs de l'État »</p>	

76 La Mission instruira la demande en lien, en tant que de besoin avec les bureaux métiers, et en cas de réponse favorable, adressera au bureau SPIB-2A sa décision pour ordonnancement et prise en charge sur le programme 156. En cas de rejet de la demande, le dossier devra être porté à la connaissance de la Direction du budget pour qu'il soit arbitré et tranché.

ANNEXE 18 : CARNET DE SITUATION DES DISPONIBILITÉS

GESTION DE M. MME

, RÉGISSEUR(SE)

Période du

au

COMPTES DE DISPONIBILITÉ	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
<u>CAISSE</u>						
Solde antérieur.....						
Recettes de la journée.....						
TOTAL.....						
Dépenses de la journée.....						
Solde en écritures.....						
Disponibilités existant effectivement en caisse :						
Billets de :						
Monnaie de :						
Chèques et ordres de virement bancaires						
TOTAL.....						
Différences en plus...						
Différences en moins.						
<u>COMPTE DFT</u>						
Solde antérieur.....						
Recettes de la journée.....						
TOTAL.....						
Dépenses de la journée.....						
Solde en écritures.....						
Avis de crédit attendus						
TOTAL.....						
Avis de débit attendus						
TOTAL.....						
NET.....						

ANNEXE 19 : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

RÉGIE D'AVANCES, DE RECETTES DE :

ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

A LA DATE DU :

COLONNE A	COLONNE B
Comptabilité du Régisseur	Compte DFT
Solde débiteur du compte DFT de la dernière balance des comptes en date du	Solde créditeur du dernier relevé de compte DFT en date du
Montant S1 du solde débiteur du compte DFT de la dernière balance S1 = 0,00	Indiquer le montant S2 du solde créditeur du dernier relevé de compte DFT S2 = 0,00
Ajouter au montant S1 , le solde débiteur du compte « Chèques à l'encaissement » S1 = 0,00 + 0,00	
Montant M2 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 » M2 = 0,00	Soustraire le montant M2 du solde du dernier relevé de compte DFT (S2 – M2 = S3) S3 = 0,00
Montant M3 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 » M3 = 0,00	Additionner le montant M3 au solde S3 (S3 + M3 = S4) S4 = 0,00

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 20 : 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. M^{me} _____ 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 ⁷⁷ (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 _____

77 S'agissant des sous-régisseurs maintenus, à titre dérogatoire, dans les régies de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

ANNEXE 21 : LIVRE-JOURNAL

GESTION DE M. M^{me}

, Régisseur (se)

Date et n° des opérations	Nature des opérations	DÉBIT									
		Comptes de disponibilités				Comptes d'opérations					
		Caisse	Chèques à l'encaissement	Compte DFT	Cartes de paiement	Recettes	Avances	Avances aux mandataires / sous-régisseurs ⁷⁸	Dépenses	Pièces de dépenses remises pour remboursement	Opérations diverses

78 S'agissant des sous-régisseurs maintenus, à titre dérogatoire, dans les régies de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

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 ⁷⁹	Dépenses	Pièces de dépenses remises pour remboursement	Opérations diverses	Fonds de caisse	

79 S'agissant des sous-régisseurs maintenus, à titre dérogatoire, dans les régies de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

ANNEXE 22 : CARNET DE DÉVELOPPEMENT DES OPÉRATIONS DU COMPTE « DÉPENSES »

GESTION DE M. M^{ME}

, RÉGISSEUR (SE)

Date et n° des opérations	N° d'ordre des opérations au Livre-Journal	DÉBIT				CRÉDIT	Observations
		Répartition par nature de dépenses			Total	Pièces de dépenses remises pour remboursement	
		Domaine fonctionnel	Centre financier	Centre de coût			

ANNEXE 25 : BALANCE DES COMPTES EN DENIERS

ARRÊTÉE À LA DU :

M. M^{ME} , RÉGISSEUR (SE) DE LA RÉGIE :

Désignation des comptes	DÉBIT			CRÉDIT			SOLDES	
	Antérieur	Opérations du mois	Total	Antérieur	Opérations du mois	Total	Débiteurs	Créditeurs
<u>1. Comptes de disponibilités</u>								
Caisse								
Compte de dépôt de fonds au Trésor...								
Cartes de paiement – Dépenses.....								
Cartes de paiement – Recettes.....								
Chèques à l'encaissement								
Banque locale ⁸⁰								
<u>2. Comptes d'opérations</u>								
Recettes								
Avances.....								
Dépenses								
Pièces de dépenses remises pour remboursement.....								
Opérations diverses								
Avances aux mandataires / sous- régisseurs.....								
Fonds de caisse.....								
TOTAL.....								

VU PAR LE :

CERTIFIÉ EXACT

LE

80 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.

LE RÉGISSEUR (SE)

ANNEXE 26 : 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			
			À reporter			

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			
TOTAUX GÉNÉRAUX (A)						
Arrêté le présent bordereau à la somme de						
			Le 31/XX/N	<i>Le régisseur,</i>		
PIÈCES REJETÉES PAR L'ORDONNATEUR						
Montant des rejets (B)						
Montant des dépenses ordonnancées (C=A-B)						
			Le XX/XX/N	<i>L'ordonnateur,</i>		
PIÈCES REJETÉES PAR LE COMPTABLE PAYEUR						
Montant des rejets (D)						
Montant des dépenses admises (C-D)						

Le XX/XX/N *Le comptable,*

ANNEXE 27 : RELEVÉ MENSUEL DES RECETTES

Relevé mensuel des recettes encaissées au cours de la période duau

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]			
Détail des versements faits par le régisseur au cours du mois							
Total.....				Visa du comptable public assignataire Le.....			
Montant des frais postaux (le cas échéant)...							