



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006

NOR : BUD R 06 00031 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

RÉGIES DE RECETTES, D'AVANCES ET DE RECETTES ET D'AVANCES  
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

### ANALYSE

Règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies  
des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Date d'application : 21/04/2006

### MOTS-CLÉS

COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ; RÉGIE D'AVANCES ; RÉGIE DE RECETTES ;  
RÉGIE D'AVANCES ET DE RECETTES ; COMPTABILITÉ ; ORGANISATION

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Instruction codificatrice n° 98-037-A-B-M du 20 février 1998

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

TPGR	TPG	TGAP	RGP	DOM	COM	RF	T					

### DIFFUSION

G 1

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*5<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 5B*

**MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,  
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE**

---

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA  
COMPTABILITÉ  
PUBLIQUE

**MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DE LA  
COHÉSION SOCIALE ET DU LOGEMENT**

---

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'URBANISME,  
DE L'HABITAT ET DE  
LA CONSTRUCTION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ACTION  
SOCIALE

**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU  
TERRITOIRE**

---

DIRECTION GÉNÉRALE DES  
COLLECTIVITÉS LOCALES

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES  
SOLIDARITÉS**

---

DIRECTION DE L'HOSPITALISATION ET DE  
L'ORGANISATION DES SOINS

**MINISTÈRE DE L'OUTRE-MER**

---

DIRECTION DES AFFAIRES POLITIQUES,  
ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES DE  
L'OUTRE-MER

**RÉGIES DE RECETTES, D'AVANCES  
ET DE RECETTES ET D'AVANCES  
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES  
ET DE LEURS ÉTABLISSEMENTS**

## PRÉAMBULE

Conformément aux dispositions de l'article 18 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité Publique, " des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement "

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

S'agissant des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, elle est organisée et réglementée par les articles R.1617-1 à 18 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dans leur version issue du décret n° 2005-1601 du 19 décembre 2005.

Plus spécifiquement, les régies créées par les établissements publics de santé, locaux et nationaux, sont soumises aux dispositions précitées du CGCT par le biais d'un renvoi effectué à l'article R.714-3-51-1 du Code la Santé Publique, de même que les régies des établissements publics sociaux et médico-sociaux locaux par le biais d'un renvoi effectué à l'article R.314-67-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Enfin, les modifications introduites par le décret précité dans la partie réglementaire du Code Général des Collectivités territoriales et du Code de la Santé Publique sont applicables à Mayotte pour autant qu'elles portent sur des dispositions qui y sont déjà applicables ( article R.1775-1 du CGCT).

La présente instruction a pour objet d'indiquer à l'usage des ordonnateurs, des comptables et des régisseurs les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle de ces régies.

Le ministre de l'économie, des finances et de  
l'industrie,

Pour le ministre et par délégation,

Le directeur général de la comptabilité publique  
Pour le directeur général  
Le chef de service  
Alban AUCOIN

Le ministre d'État, ministre de l'intérieur et de  
l'aménagement du territoire ;

Pour le ministre et par délégation,

Le directeur général des collectivités locales  
Dominique SCHMITT

Le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et  
du logement ;

Pour le ministre et par délégation,

Le directeur général de l'urbanisme, de l'habitat et  
de la construction  
Alain LECOMTE

Le ministre de la santé et des solidarités ;

Pour le ministre et par délégation,

Le directeur de l'hospitalisation et de  
l'organisation des soins  
Jean CASTEX

Pour le directeur général de l'action sociale  
Le sous-directeur des institutions,  
des affaires juridiques et financières  
François DELALANDE

Le ministre de l'Outre-Mer

Pour le ministre et par délégation,

Le directeur des affaires politiques,  
administratives et financières de l'Outre-Mer  
Richard SAMUEL

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>TITRE 1 INSTITUTION DES RÉGIES ET SOUS-RÉGIES .....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1 AUTORITÉ QUALIFIÉE POUR CRÉER UNE RÉGIE .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 2 ACTE CONSTITUTIF D'UNE RÉGIE OU D'UNE SOUS-RÉGIE .....</b>	<b>7</b>
<b>1. DISPOSITIONS OBLIGATOIRES .....</b>	<b>7</b>
1.1. Dispositions communes aux régies ou sous-régies de recettes, aux régies ou sous-régies d'avances et aux régies ou sous-régies de recettes et d'avances .....	7
1.1.1. Visas .....	7
1.1.2. Service auprès duquel est instituée la régie ou sous-régie et adresse du siège de la régie ou sous-régie .....	8
1.1.3. Objet de la régie ou sous-régie .....	8
1.1.4. Cautionnement du régisseur (titulaire ou intérimaire) .....	8
1.1.5. Indemnité de responsabilité du régisseur (titulaire ou intérimaire) et du mandataire suppléant .....	9
1.1.6. Signature de l'acte de création de la régie ou sous-régie .....	9
1.1.7. Date de production des justificatifs d'opérations .....	9
1.2. Formalités obligatoires communes aux régies ou sous-régies de recettes, aux régies ou sous-régies d'avances et aux régies ou sous-régies de recettes et d'avances .....	10
1.2.1. Caractère exécutoire de l'acte constitutif de la régie ou sous-régie .....	10
1.2.2. Duplication de l'acte de création de la régie ou sous-régie .....	10
1.2.3. Mesures de publicité .....	10
1.3. Dispositions obligatoires propres aux régies ou sous-régies de recettes .....	10
1.3.1. Nature des recettes pouvant être encaissées .....	10
1.3.2. Modes de perception et forme des justificatifs .....	12
1.3.3. Limitation de l'encaisse .....	12
1.3.4. Périodicité de versement de l'encaisse .....	12
1.4. Dispositions obligatoires propres aux régies ou sous-régies d'avances .....	13
1.4.1. Nature des dépenses à payer. ....	13
1.4.1.1. Dépenses de matériel et de fonctionnement .....	14
1.4.1.2. Rémunération des personnels .....	14
1.4.1.3. Les secours .....	15
1.4.1.4. Les avances sur frais de mission et de stage ou les frais de mission et de stage en l'absence d'avances .....	15
1.4.1.5. Remboursement de recettes préalablement encaissées par régie .....	16
1.4.1.6. Acquisitions de spectacles .....	16

1.4.1.7. Autres dépenses autorisées spécifiquement par le ministre chargé du budget .....	17
1.4.1.8. La remise d'instruments de paiement, outil d'aide sociale .....	17
1.4.2. Les modes de règlement des dépenses .....	17
1.4.3. Montant maximum de l'avance à consentir .....	17
1.5. Dispositions obligatoires propres aux régies ou sous-régies de recettes et d'avances .....	18
1.6. Dispositions facultatives .....	18
1.6.1. Fonds de caisse dans les régies ou sous-régies de recettes et les régies ou sous-régies de recettes et d'avances .....	18
1.6.2. Ouverture d'un compte de disponibilités .....	19
1.6.3. Création de sous-régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances .....	19
1.6.4. Les mandataires autres que les sous-régisseurs et les suppléants .....	19
2. MODIFICATION DES DISPOSITIONS .....	20
<b>TITRE 2 NOMINATION DU RÉGISSEUR ET DES MANDATAIRES .....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 1 AUTORITÉ QUALIFIÉE POUR NOMMER LE RÉGISSEUR ET LES MANDATAIRES. ....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE 2 CHOIX DU RÉGISSEUR ET DES MANDATAIRES. ....</b>	<b>23</b>
1. LES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE OU DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL .....	23
2. LES PERSONNES PHYSIQUES EXTÉRIEURES À LA COLLECTIVITÉ OU À L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL .....	23
3. INCOMPATIBILITÉ DE FONCTIONS .....	23
<b>CHAPITRE 3 ACTE DE NOMINATION DU RÉGISSEUR ET DU MANDATAIRE SUPPLÉANT .....</b>	<b>24</b>
1. DISPOSITIONS OBLIGATOIRES .....	24
1.1. Visas .....	24
1.2. Désignation du régisseur titulaire - intérimaire .....	24
1.3. Les mandataires .....	25
1.4. Désignation d'un mandataire suppléant .....	25
1.5. Cautionnement .....	25
1.5.1. Montant du cautionnement exigible .....	25
1.5.2. Révision du montant du cautionnement .....	26
1.5.3. Les régisseurs dispensés de cautionnement .....	27
1.6. Indemnité de responsabilité .....	27
1.6.1. Montant de l'indemnité de responsabilité pouvant être allouée .....	27
1.6.2. Révision du montant de l'indemnité de responsabilité .....	28

1.6.3. Les mandataires ne bénéficient pas de l'indemnité de responsabilité .....	28
1.7. Attribution de la nouvelle bonification indiciaire .....	28
1.8. Autres dispositions réglementaires .....	29
2. FORMALITÉS OBLIGATOIRES .....	29
2.1. Signature de l'acte de nomination .....	29
2.2. Caractère exécutoire de l'acte de nomination .....	29
2.3. Duplication de l'acte de nomination .....	29
2.4. Publicité de l'acte de nomination .....	29
3. DISPOSITION FACULTATIVE : ASSURANCE COMPLÉMENTAIRE .....	29
<b>CHAPITRE 4 ACTE DE NOMINATION DES MANDATAIRES (HORS MANDATAIRE SUPPLÉANT) .....</b>	<b>31</b>
1. VISAS .....	31
2. DÉSIGNATION DU MANDATAIRE .....	31
3. SIGNATURE DE L'ACTE DE NOMINATION .....	31
4. CARACTÈRE EXÉCUTOIRE DE L'ACTE DE NOMINATION .....	31
5. DUPLICATION DE L'ACTE DE NOMINATION .....	31
6. PUBLICITÉ DE L'ACTE DE NOMINATION .....	31
<b>CHAPITRE 5 INSTALLATION DU RÉGISSEUR .....</b>	<b>32</b>
1. FORMALITÉS COMMUNES AUX RÉGISSEURS DE RECETTES, AUX RÉGISSEURS D'AVANCES ET AUX RÉGISSEURS DE RECETTES ET D'AVANCES .....	32
1.1. Justification du cautionnement .....	32
1.1.1. Constitution d'un cautionnement réel .....	32
1.1.2. Constitution d'un cautionnement solidaire .....	32
1.2. Accréditation du régisseur auprès du comptable assignataire .....	33
2. FORMALITÉS PARTICULIÈRES AUX RÉGISSEURS ET SUPPLÉANTS D'UNE RÉGIE NOUVELLEMENT CRÉÉE .....	33
2.1. Ouverture d'un compte courant .....	33
2.1.1. Modalités de fonctionnement du compte courant .....	33
2.1.2. Nature du compte courant .....	33
2.2. Registres et formules mis à disposition du régisseur .....	34
3. FORMALITÉS PARTICULIÈRES AUX NOUVEAUX RÉGISSEURS D'UNE RÉGIE EXISTANTE .....	34
3.1. Vérification de la régie .....	34
3.2. Remise des documents et des disponibilités au régisseur entrant .....	34
3.3. Formalités d'accréditation auprès de l'organisme teneur du compte courant de la régie .....	35

<b>CHAPITRE 6 PRISE DE FONCTION DU RÉGISSEUR INTÉRIMAIRE OU DU MANDATAIRE SUPPLÉANT .....</b>	<b>36</b>
<b>CHAPITRE 7 ORGANISATION EN PERSONNEL ET MATÉRIEL .....</b>	<b>37</b>
1. PERSONNEL .....	37
2. MATÉRIEL .....	37
3. CONDITIONS DE SÉCURITÉ DES LIEUX .....	37
<b>TITRE 3 FONCTIONNEMENT DES RÉGIES DE RECETTES .....</b>	<b>38</b>
<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL .....</b>	<b>39</b>
1. NATURE DES RECETTES À ENCAISSER .....	39
2. LIMITES DE L'INTERVENTION DU RÉGISSEUR DANS L'ENCAISSEMENT .....	40
2.1. Principe .....	40
2.2. Aménagement au principe : la régie/sous-régie de recettes prolongée .....	40
2.2.1. Définition .....	40
2.2.2. Transmission de la demande de paiement .....	40
2.2.3. Les encaissements .....	41
2.2.4. Les contrôles .....	41
3. LES CONTRÔLES À EFFECTUER .....	41
3.1. Responsabilité .....	41
3.2. Nature et étendue du contrôle .....	41
<b>CHAPITRE 2 LES DIFFÉRENTS MODES D'ENCAISSEMENT DES RECETTES .....</b>	<b>42</b>
1. PRINCIPE .....	42
2. JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT REMIS AU DÉBITEUR .....	42
2.1. Présentation des tickets et formules assimilées .....	43
2.2. Constitution des formules .....	43
2.3. Stockage des formules .....	44
2.4. Approvisionnement des régisseurs .....	44
2.5. Conservation des supports .....	44
3. ENCAISSEMENT EN NUMÉRAIRE .....	44
3.1. Perception des droits .....	44
3.2. Versement de l'encaisse par le régisseur .....	44
3.2.1. Périodicité des versements .....	44
3.2.2. Destinataires des versements .....	44
3.2.2.1. Principe .....	44
3.2.2.2. Exceptions .....	45

3.3. Procédure du cash-compte .....	45
3.4. Encaissement du numéraire sous forme de devises billets .....	46
4. ENCAISSEMENT PAR CHÈQUES BANCAIRES, POSTAUX ET ASSIMILÉS .....	46
4.1. Les effets visés .....	47
4.2. Vérification des chèques et admission en paiement .....	47
4.2.1. Vérifications .....	47
4.2.2. Chèques barrés .....	47
4.2.3. Chèques certifiés, chèques de banque .....	48
4.3. Remise des chèques bancaires, postaux ou assimilés à l'encaissement .....	48
5. ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE .....	48
5.1. Encaissement sur place des recettes par cartes bancaires .....	49
5.1.1. Généralités .....	49
5.1.2. Intervention du régisseur sur le point d'encaissement .....	49
5.2. Encaissement à distance des recettes par carte bancaire .....	50
5.3. Les frais bancaires .....	51
6. RECOURS À LA MONÉTIQUE PRIVATIVE LOCALE .....	51
6.1. Généralités .....	51
6.2. Les modalités opératoires du système .....	51
7. ENCAISSEMENT PAR VIREMENT .....	52
7.1. Généralités .....	52
7.2. Ordre de virement et exécution du virement .....	53
8. ENCAISSEMENT DES RECETTES PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE .....	53
8.1. Généralités .....	53
8.2. L'information préalable des débiteurs .....	54
8.3. Constitution du fichier de prélèvement et sa remise à l'encaissement .....	54
9. ENCAISSEMENT PAR PORTE-MONNAIE ELECTRONIQUE MONEO .....	55
9.1. Généralités .....	55
9.2. Modalités d'encaissement par Moneo .....	55
10. ENCAISSEMENT PAR MANDAT POSTAL .....	56
11. ENCAISSEMENT AU MOYEN D'INSTRUMENTS DE PAIEMENT .....	56
11.1. Les chèques-vacances .....	56
11.2. les chèques d'accompagnement personnalisé .....	58
11.2.1. Définition – présentation générale .....	58
11.2.2. Les chèques d'accompagnement personnalisé en règlement des prestations rendues par des collectivités territoriales et leurs établissements publics .....	59

11.2.3.	Les modalités d'acceptation des chèques d'accompagnement personnalisé par les régisseurs de recettes .....	59
11.2.4.	Le versement des chèques d'accompagnement personnalisé par les régisseurs de recettes .....	59
11.2.5.	Encaissement et comptabilisation des chèques d'accompagnement personnalisé .....	60
	11.2.5.1. Versement des chèques d'accompagnement personnalisé aux émetteurs .....	60
	11.2.5.2. Écritures comptables .....	60
11.3.	Les Chèques Emploi-Service Universel .....	60
11.4.	Les autres instruments de paiement (titres-restaurant,...) .....	61
<b>CHAPITRE 3 INFORMATISATION DES RÉGIES DE RECETTES .....</b>		<b>62</b>
1.	LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE .....	62
2.	FONCTIONS OBLIGATOIRES DE L'APPLICATION .....	62
<b>CHAPITRE 4 ENCAISSEMENT DES RECETTES EFFECTUÉ À L'AIDE D'APPAREILS .....</b>		<b>63</b>
1.	RECOUVREMENTS EFFECTUÉS À L'AIDE DE MACHINES ENREGISTREUSES .....	63
1.1.	Conditions de fonctionnalité de l'appareil .....	63
1.2.	Conditions de fonctionnement .....	63
2.	RECOUVREMENT EN ESPÈCES EFFECTUÉ À L'AIDE D'AUTOMATES .....	64
2.1.	Appareils utilisés : conditions à remplir .....	64
2.2.	Collecte des fonds .....	64
<b>TITRE 4 FONCTIONNEMENT DES RÉGIES D'AVANCES .....</b>		<b>65</b>
<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL .....</b>		<b>66</b>
<b>CHAPITRE 2 VERSEMENT DE L'AVANCE AU RÉGISSEUR .....</b>		<b>67</b>
1.	RÈGLES GÉNÉRALES .....	67
1.1.	Principe .....	67
1.2.	Aménagement au principe : mise à disposition d'une avance complémentaire .....	67
2.	VERSEMENT DE L'AVANCE INITIALE AU RÉGISSEUR .....	67
2.1.	Rôle du régisseur .....	67
2.2.	Rôle de l'ordonnateur .....	67
2.3.	Rôle du comptable assignataire .....	67
2.4.	Modes de règlement de l'avance initiale au régisseur .....	68
3.	MODIFICATION DU MONTANT DE L'AVANCE .....	68
3.1.	Augmentation de l'avance .....	68
3.2.	Réduction de l'avance .....	68

4. APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE .....	68
5. DISPOSITIONS À PRENDRE EN FIN D'ANNÉE .....	68
<b>CHAPITRE 3 CONTRÔLES EXERCÉS PAR LE RÉGISSEUR À L'OCCASION DU RÈGLEMENT DES DÉPENSES .....</b>	<b>69</b>
1. RÈGLES GÉNÉRALES .....	69
2. CONTRÔLE À EXERCER .....	69
2.1. Contrôle de la validité de la créance .....	69
2.1.1. Justification du service fait et exactitude des calculs de liquidation .....	69
2.1.2. Production des justifications .....	70
2.2. Caractère libératoire du règlement .....	70
2.2.1. Les modes de règlement .....	70
2.2.2. Paiement au créancier lui-même .....	70
2.2.3. Paiement à un mandataire .....	70
2.2.4. Autres paiements .....	71
2.2.5. Oppositions .....	71
2.2.6. Retenues .....	71
3. CONSÉQUENCES DES CONTRÔLES .....	72
<b>CHAPITRE 4 MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES DÉPENSES .....</b>	<b>73</b>
1. RÈGLES GÉNÉRALES .....	73
2. RÈGLEMENT EN NUMÉRAIRE .....	74
2.1. Modalités pratiques .....	74
2.2. Écritures comptables .....	75
3. RÈGLEMENT PAR CHÈQUE TIRÉ SUR LE COMPTE DE DISPONIBILITÉS DU RÉGISSEUR .....	75
4. RÈGLEMENT PAR CARTE BANCAIRE .....	75
4.1. Conditions d'attribution .....	75
4.2. Conditions d'utilisation .....	76
4.3. Pièces justificatives de la dépense .....	76
4.4. Responsabilité du régisseur .....	76
4.5. Comptabilisation des dépenses payées par carte bancaire .....	76
5. RÈGLEMENT PAR MANDAT POSTAL .....	77
5.1. Mandat-cash .....	77
5.2. Mandat-compte .....	77
6. RÈGLEMENT PAR VIREMENT .....	78
6.1. Modalités pratiques .....	78

6.2. Virements effectués par un régisseur titulaire d'un compte de dépôt de fonds au trésor .....	78
6.3. Virements effectués par un régisseur non titulaire d'un compte de dépôt de fonds au trésor .....	78
6.4. Régisseur titulaire d'un compte courant postal ou bancaire .....	79
6.5. Virement à l'étranger .....	79
7. RÈGLEMENT PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE .....	79
<b>CHAPITRE 5 RECONSTITUTION DE L'AVANCE .....</b>	<b>80</b>
1. RÔLE DU RÉGISSEUR .....	80
2. RÔLES DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE .....	80
2.1. Rôle de l'ordonnateur .....	80
2.2. Rôle du comptable assignataire .....	80
2.3. Reconstitution directe de l'avance par le comptable .....	81
3. RÉGULARISATION DES PIÈCES REJETÉES .....	81
<b>TITRE 5 FONCTIONNEMENT DES RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES.....</b>	<b>82</b>
<b>TITRE 6 CONTRÔLE DES RÉGIES .....</b>	<b>84</b>
<b>CHAPITRE 1 RÈGLES GÉNÉRALES .....</b>	<b>85</b>
<b>CHAPITRE 2 LE CONTRÔLE ADMINISTRATIF DES RÉGIES .....</b>	<b>86</b>
1. CONTRÔLE DE L'ORDONNATEUR .....	86
2. LE RÔLE DES SERVICES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX DES TRÉSORERIES GÉNÉRALES ET DES RECETTES DES FINANCES .....	86
3. CONTRÔLE DU COMPTABLE .....	87
<b>CHAPITRE 3 CONTRÔLE COMPTABLE DES RÉGIES .....</b>	<b>88</b>
1. CONTRÔLE SUR PIÈCES .....	88
1.1. Contrôle de l'ordonnateur .....	88
1.1.1. Dispositions communes aux régies de recettes, d'avances et aux régies de recettes et d'avances .....	88
1.1.2. Les régies de recettes .....	88
1.1.3. Les régies d'avances .....	88
1.2. Contrôle du comptable .....	88
1.2.1. Dispositions communes aux régies de recettes, d'avances et aux régies de recettes et d'avances .....	88
1.2.2. Les régies de recettes .....	89
1.2.3. Les régies d'avances .....	89

2. CONTRÔLE SUR PLACE .....	89
2.1. Autorités chargées des contrôles .....	89
2.2. Périodicité .....	89
2.3. Modalités d'exercice .....	90
2.3.1. Examen des pièces et documents comptables .....	90
2.3.2. Examen des conditions générales de fonctionnement .....	90
2.4. Document à établir .....	90
2.5. Destinataires des rapports de vérification .....	91
2.6. Sanctions des contrôles sur place .....	91
<b>TITRE 7 GESTION DES DÉPÔTS DES PERSONNES HOSPITALISÉES .....</b>	<b>92</b>
<b>CHAPITRE 1 LA RÉCEPTION DES DÉPÔTS DES HOSPITALISÉS ET HÉBERGÉS .....</b>	<b>94</b>
1. LE PRINCIPE .....	94
1.1. Les personnes habilitées à recevoir les dépôts .....	94
1.2. Les modalités du dépôt dans l'établissement .....	95
1.2.1. Chez l'agent de permanence (ou l'économiste non régisseur) .....	95
1.2.2. Chez l'agent désigné par l'établissement .....	96
1.2.3. Chez le régisseur .....	96
2. DÉPÔTS TRANSMIS PAR LE RÉGISSEUR .....	96
<b>CHAPITRE 2 LA RESTITUTION DES DÉPÔTS ET LES DÉPENSES EFFECTUÉES POUR LE COMPTE DES HÉBERGÉS .....</b>	<b>97</b>
1. LA RESTITUTION DES DÉPÔTS EN INSTANCE CHEZ LE RÉGISSEUR .....	97
2. LA RESTITUTION DANS L'ÉTABLISSEMENT DES DÉPÔTS EFFECTUÉS CHEZ LE COMPTABLE .....	97
2.1. Lors de la sortie .....	97
2.2. Lors du séjour .....	98
<b>TITRE 8 RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE DES RÉGISSEURS .....</b>	<b>99</b>
<b>CHAPITRE 1 LES DIFFÉRENTS TYPES DE RESPONSABILITÉ .....</b>	<b>100</b>
1. RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE .....	100
2. RESPONSABILITÉ PÉNALE .....	100
3. RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE .....	100
<b>CHAPITRE 2 ÉTENDUE DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE .....</b>	<b>103</b>
1. DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES RÉGISSEURS .....	103

2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX RÉGISSEURS DE RECETTES .....	103
3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX RÉGISSEURS D'AVANCES .....	104
4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX RÉGISSEURS DE DÉPÔTS DES FONDS ET VALEURS DES HÉBERGÉS .....	104
<b>CHAPITRE 3 GARANTIES DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE .....</b>	<b>106</b>
1. CONSTITUTION DU CAUTIONNEMENT .....	106
1.1. Montant du cautionnement .....	106
1.2. Réalisation .....	106
2. LIBÉRATION DU CAUTIONNEMENT .....	106
<b>CHAPITRE 4 MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE .....</b>	<b>107</b>
1. CONDITIONS DE LA MISE EN JEU .....	107
2. CONSTATATION COMPTABLE DU PRÉJUDICE .....	108
3. ÉMISSION D'UN ORDRE DE VERSEMENT .....	108
4. VERSEMENT IMMÉDIAT PAR LE RÉGISSEUR SUR SES DENIERS .....	108
5. SURSIS DE VERSEMENT .....	108
6. ÉMISSION D'UN ARRÊTÉ DE DÉBET .....	109
6.1. Émission .....	109
6.2. Notification de l'arrêté de débet .....	109
6.3. Intérêts des débits .....	109
7. RECOUVREMENT .....	110
7.1. Recouvrement par la trésorerie générale des créances spéciales du trésor .....	110
7.2. Recouvrement par un poste non centralisateur .....	110
7.2.1. Avant la prise d'un arrêté de débet .....	110
7.2.2. Après la prise d'un arrêté de débet .....	110
8. EXONÉRATION DE CETTE RESPONSABILITÉ : LA DÉCHARGE .....	111
9. ATTÉNUATION DE CETTE RESPONSABILITÉ : LA REMISE GRACIEUSE .....	112
10. L'ASSURANCE .....	112
11. RECOUVREMENT SUR CONDAMNATION PÉCUNIAIRE .....	113
12. PARTICULARITÉS .....	113
13. ADMISSION EN NON-VALEURS .....	113

<b>CHAPITRE 5 MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE DU COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE .....</b>	<b>114</b>
<b>TITRE 9 FIN DE LA RÉGIE .....</b>	<b>115</b>
<b>CHAPITRE 1 RÈGLES GÉNÉRALES .....</b>	<b>116</b>
<b>CHAPITRE 2 RÉGIES DE RECETTES .....</b>	<b>117</b>
<b>CHAPITRE 3 RÉGIES D'AVANCES .....</b>	<b>118</b>
<b>TITRE 10 LES RÉGIES TEMPORAIRES .....</b>	<b>119</b>
<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL .....</b>	<b>120</b>
1. ACTE DE NOMINATION .....	120
2. CAUTIONNEMENT .....	120
<b>CHAPITRE 2 MONTANT DE L'AVANCE .....</b>	<b>121</b>
<b>CHAPITRE 3 PRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES .....</b>	<b>122</b>
<b>TITRE 11 LES OPÉRATIONS DES RÉGIES À L'ÉTRANGER .....</b>	<b>123</b>
<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL .....</b>	<b>124</b>
<b>CHAPITRE 2 VERSEMENT DE L'AVANCE AU RÉGISSEUR .....</b>	<b>125</b>
1. RÈGLE GÉNÉRALE .....	125
2. MODES DE RÈGLEMENT .....	125
2.1. Versement de l'avance initiale au régisseur .....	125
2.2. Approvisionnement du régisseur .....	125
2.3. Règles et modalités du fonctionnement d'un compte en devises tierces .....	126
3. RÈGLEMENT PAR CHÈQUE TIRÉ SUR UN COMPTE BANCAIRE À L'ÉTRANGER.....	126
<b>CHAPITRE 3 CONTRÔLE DES RÉGIES .....</b>	<b>127</b>
<b>TITRE 12 OPÉRATIONS COMPTABLES .....</b>	<b>128</b>
<b>CHAPITRE 1 COMPTABILITÉ DU RÉGISSEUR DE RECETTES .....</b>	<b>129</b>
1. COMPTABILITÉ EN DENIERS DES RÉGISSEURS .....	129
1.1. Principes et règles générales .....	129
1.1.1. Nomenclature des comptes .....	129
1.1.1.1. Les comptes de disponibilités .....	129
1.1.1.2. Les comptes d'opérations .....	130
1.1.2. Le fonctionnement des comptes .....	130
1.1.3. Les registres utilisés .....	130

1.1.3.1. Registres obligatoirement tenus .....	130
1.1.3.2. Registres facultatifs .....	131
1.1.3.3. Délai de conservation des registres .....	131
1.1.4. Arrêtés d'écritures .....	131
1.1.4.1. Règles générales .....	131
1.1.4.2. Arrêtés journaliers .....	132
1.1.4.3. Arrêtés périodiques et exceptionnels .....	132
1.1.4.4. Arrêtés annuels .....	133
1.2. Écritures comptables .....	133
1.2.1.1. Versement de l'encaisse .....	133
1.2.1.2. Versement des chèques .....	133
1.2.1.3. Opérations relatives aux cartes bancaires et porte – monnaie Monéo .....	134
1.2.1.4. Opérations relatives aux instruments de paiement (chèques-vacances, chèques d'accompagnement personnalisé, chèques emploi-service universels, titres-restaurant,...) .....	135
1.2.1.5. Suivi des dépôts valant "caution" .....	135
1.2.1.6. Dépôt des justifications de recettes .....	137
1.2.1.7. Régularisations d'écritures .....	137
1.2.1.8. Sommes perçues à tort par les régisseurs .....	138
1.2.1.9. Rectifications d'écritures .....	138
2. COMPTABILITÉ EN VALEURS INACTIVES DU RÉGISSEUR .....	139
2.1. Réception des valeurs .....	139
2.2. Versement des disponibilités au comptable .....	140
2.3. Versement des justifications .....	140
2.4. Régies comportant des sous-régies .....	140
2.5. Dispositions particulières concernant les régies de faible importance .....	140
3. SUIVI DES BIENS DÉTENUS ET VENDUS PAR UN RÉGISSEUR .....	140
<b>CHAPITRE 2 COMPTABILITÉ DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES RECETTES .....</b>	<b>142</b>
1. COMPTABILITÉ EN DENIERS .....	142
1.1. Comptabilisation des recettes versées par le régisseur .....	142
1.2. Régularisations d'opérations .....	142
1.2.1. Effets impayés .....	142
1.2.2. Excédents de caisse .....	142
2. COMPTABILITÉ EN VALEURS INACTIVES .....	143
2.1. Prise en charge des valeurs .....	143
2.2. Remise de valeurs au régisseur .....	143
2.3. Constatation de la vente de valeurs par le régisseur .....	143
2.4. Registres et documents .....	144

2.5. Documents à établir en fin d'année .....	144
<b>CHAPITRE 3 COMPTABILITÉ DU RÉGISSEUR D'AVANCES .....</b>	<b>145</b>
1. PRINCIPES ET RÈGLES GÉNÉRALES .....	145
2. NOMENCLATURE DES COMPTES .....	145
2.1. Les comptes de disponibilités .....	145
2.2. Les comptes d'opérations .....	145
3. LE FONCTIONNEMENT DES COMPTES .....	146
4. LES REGISTRES UTILISÉS .....	146
4.1. Registres obligatoirement tenus .....	146
4.2. Registre facultatif : le carnet de développement du compte “ opérations diverses ” .....	146
5. ARRÊTÉS D'ÉCRITURES .....	147
5.1. Règles générales .....	147
5.2. Arrêtés journaliers .....	147
5.3. Arrêtés périodiques et exceptionnels .....	147
5.4. Arrêtés annuels .....	147
5.5. Écritures comptables .....	148
6. RECTIFICATIONS D'ÉCRITURES .....	148
<b>CHAPITRE 4 COMPTABILITÉ DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES DÉPENSES .....</b>	<b>149</b>

### LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 :	Articles R.1617 à R.1617-18 du code général des collectivités territoriales (Décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 relatif aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et modifiant le code général des collectivités territoriales et complétant le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles).....	150
ANNEXE N° 2 :	Décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs.....	157
ANNEXE N° 3 :	Décret n° 76-70 du 15 janvier 1976 (modifiant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs).....	161
ANNEXE N° 4 :	Décret n° 2004-737 du 21 juillet 2004 (modifiant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs).....	162
ANNEXE N° 5 :	Arrêté du 3 septembre 2001 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 28 mai 1993 en francs).....	163

ANNEXE N° 6 :	Arrêté du 14 juin 1985 relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs de recettes des communes et de leurs établissements publics et des départements et de leurs établissements publics. ....	165
ANNEXE N° 7 :	Arrêté du 3 septembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux. ....	167
ANNEXE N° 8 :	Arrêté du 19 décembre 2005 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement et d'acquisition de spectacles payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances. ....	168
ANNEXE N° 9 :	Récapitulatif des dispositions obligatoires et facultatives à mentionner dans l'acte constitutif de la régie de recettes, d'avances et de recettes et d'avances. ....	169
ANNEXE N° 10 :	Récapitulatif des dispositions obligatoires et facultatives propres aux régies d'avances ....	171
ANNEXE N° 11 :	Récapitulatif des dispositions obligatoires et facultatives propres aux régies de recettes. ....	172
ANNEXE N° 12 :	Récapitulatif des dispositions obligatoires et facultatives propres aux régies de recettes et d'avances. ....	173
ANNEXE N° 13 :	Acte constitutif d'une régie de recettes - Modèle de décision (1) ....	174
ANNEXE N° 14 :	Acte constitutif d'une régie d'avances. Modèle de décision (1) ....	177
ANNEXE N° 15 :	Acte constitutif d'une régie de recettes et d'avances - Modèle de décision (1) ....	180
ANNEXE N° 16 :	Acte constitutif d'une sous-régie de recettes - Modèle de décision (1) ....	184
ANNEXE N° 17 :	Acte constitutif d'une sous-régie d'avances - Modèle de décision (1) ....	186
ANNEXE N° 18 :	Acte constitutif d'une sous-régie de recettes et d'avances - Modèle de décision (1) ....	188
ANNEXE N° 19 :	Récapitulatif des dispositions obligatoires et facultatives à préciser dans l'acte de nomination du régisseur et du ou des mandataire (s) suppléant(s) ....	191
ANNEXE N° 20 :	Modèle d'acte de nomination du régisseur titulaire (intérimaire) ....	192
ANNEXE N° 21 :	Récapitulatif des dispositions obligatoires à préciser dans l'acte de nomination des mandataires ....	194
ANNEXE N° 22 :	Modèle d'acte de nomination du ou des mandataire (s) ....	195
ANNEXE N° 23 :	Nomenclatures et modalités de fonctionnement des comptes des régisseurs de recettes, d'avances, de recettes et d'avances. ....	197
ANNEXE N° 24 :	Écritures comptables à passer pour les principales opérations effectuées par les régisseurs de recettes. ....	202
ANNEXE N° 25 :	Écritures comptables à passer pour les principales opérations effectuées par les régisseurs d'avances. ....	206
ANNEXE N° 26 :	Journal Grand-Livre - Régie de recettes ....	209
ANNEXE N° 27 :	P1.RY ....	214
ANNEXE N° 28 :	P1.RZ. ....	217
ANNEXE N° 29 :	Bordereau des chèques remis à l'encaissement. ....	220

ANNEXE N° 30 :	Guide d'encaissement par carte bancaire des recettes publiques .....	221
ANNEXE N° 31 :	Barème des frais sur mandats postaux.....	245
ANNEXE N° 32 :	Bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives des régies de recettes.....	246
ANNEXE N° 33 :	Bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives des régies de recettes.....	248
ANNEXE N° 34 :	Bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur.....	249
ANNEXE N° 35 :	Bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.....	250
ANNEXE N° 36 :	Journal Grand-Livre - Régie d'avances.....	251
ANNEXE N° 37 :	Demande de fonds de caisse.....	252
ANNEXE N° 38 :	Demande d'avance de fonds .....	253
ANNEXE N° 39 :	Certificat de libération définitive.....	254
ANNEXE N° 40 :	Compte d'emploi des valeurs inactives.....	255
ANNEXE N° 41 :	Tableau de bord.....	256
ANNEXE N° 42 :	Débet administratif des régisseurs des collectivités et établissements publics locaux. Recouvrement par la TGCST.....	257
ANNEXE N° 43 :	Débet administratif des régisseurs des collectivités et des établissements publics locaux. Recouvrement par un comptable non centralisateur. ....	258
ANNEXE N° 44 :	Débet administratif des régisseurs des collectivités et établissements publics locaux. Remise gracieuse du débet.....	259

**TITRE 1**  
**INSTITUTION DES RÉGIES**  
**ET SOUS-RÉGIES**

## **CHAPITRE 1**

### **AUTORITÉ QUALIFIÉE POUR CRÉER UNE RÉGIE**

La décision de charger des régisseurs pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement appartient à *l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local*.

*Toutefois, cette compétence peut faire l'objet d'une délégation d'attribution, selon les lois et règlements en vigueur.*

Ainsi, par exemple, dans le cas des régies communales, le maire peut recevoir délégation du conseil municipal, en application de l'article L.2122-22 alinéa 7 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

L'acte constitutif d'une régie peut donc prendre la forme :

- soit *d'une délibération* comprenant les mentions prévues au chapitre 2 ;
- soit *d'un acte de l'autorité exécutive, pris par délégation*.

En application de l'article L.3211-1 du CGCT, le conseil général règle par ses délibérations les affaires du département. De même l'article L.4221-1 du CGCT donne au conseil régional la compétence pour régler par ses délibérations les affaires de la région.

Ces dispositions ne font pas obstacle à ce qu'une délibération fixe le principe de la régie et confie à l'ordonnateur le soin d'en préciser les modalités de fonctionnement. Les articles L.3211-2 du CGCT, pour le conseil général, et L.4221-5, pour le conseil régional, ouvrant la possibilité de déléguer une partie des attributions du conseil général ou du conseil régional à la commission permanente, celle-ci peut être habilitée à créer des régies.

*S'agissant des établissements publics de santé, une nouvelle réglementation trouve sa source dans la réforme "hôpital 2007" adoptée par l'ordonnance n°2005-406 du 2 mai 2005.*

En application de cette disposition, le directeur d'un établissement public de santé bénéficie d'une compétence générale pour régler les affaires de l'établissement autres que celles qui sont dévolues au conseil d'administration (articles L.6143-1 et L.6143-7 du code de la santé publique).

En l'espèce, le directeur d'un établissement public de santé est compétent pour créer les régies.

S'agissant des établissements sociaux et médico-sociaux érigés en personne morale de droit public autonome, ils sont régis par des dispositions spécifiques issues du code de l'action sociale et médico-sociale (articles L.312-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles).

Le conseil d'administration voit ses compétences énumérées de manière limitative (article L.315-12 du CASF), le directeur réglant les affaires générales (L.315-17 du CASF).

En l'espèce, le directeur d'un établissement public social ou médico-social est compétent pour créer les régies.

L'acte doit comprendre les mentions prévues au chapitre 2 du présent titre et notamment viser l'avis conforme du comptable assignataire des opérations de la régie.

L'avis du comptable doit être préalable à la délibération ou à la décision de l'ordonnateur.

L'avis conforme et préalable du comptable est une formalité substantielle. L'absence de respect de cette formalité emporte deux conséquences :

- l'acte est susceptible d'être déféré devant le juge administratif en raison du non respect de la réglementation ;

- le comptable ne prend pas en charge les opérations de la régie, non du fait de l'illégalité présumée de l'acte constitutif mais du fait que le régisseur agit en son nom et pour son compte. Le juge des comptes ne connaît que le compte de gestion du comptable public dont la responsabilité personnelle et pécuniaire s'étend aux opérations des régisseurs.

En effet, le maniement de deniers publics que toute régie suppose, justifie à ce stade l'intervention du comptable dont la responsabilité personnelle et pécuniaire peut être mise en jeu en raison du fonctionnement de la régie.

En l'absence de régularisation de la situation, le comptable devra, en application de l'article R.212-19 du code des juridictions financières, appeler l'attention du Trésorier-Payeur Général aux fins d'examen d'une éventuelle saisine de la chambre régionale des comptes, des opérations qu'il présume constitutives de gestion de fait.

## CHAPITRE 2

### ACTE CONSTITUTIF D'UNE RÉGIE OU D'UNE SOUS-RÉGIE

L'acte constitutif d'une régie ou sous-régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur ou au mandataire "sous-régisseur" et les conditions de leur exécution. Certaines de ces dispositions sont obligatoires, les autres facultatives (cf : annexes 9 à 12).

#### 1. DISPOSITIONS OBLIGATOIRES

##### 1.1. DISPOSITIONS COMMUNES AUX RÉGIES OU SOUS-RÉGIES DE RECETTES, AUX RÉGIES OU SOUS-RÉGIES D'AVANCES ET AUX RÉGIES OU SOUS-RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES

###### 1.1.1. Visas

☞ *d'une part l'acte constitutif doit viser les textes réglementaires généraux suivants :*

- décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ;
- décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs (annexes 2 à 4) ;
- articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, (annexe 1) ;
- arrêté du 3 septembre 2001 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 (annexe 5) ;

Pour les mandataires (sauf le suppléant), le décret modifié relatif à la responsabilité des régisseurs ainsi que les arrêtés portant sur l'indemnité de responsabilité et le cautionnement n'ont pas lieu d'être visés.

☞ *d'autre part, les textes réglementaires suivants spécifiques à chaque établissement :*

- pour les régies des OPHLM et OPAC soumis en matière financière et comptable aux règles de la comptabilité publique : Code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles R.423-57 et R.423-32-2 ;
- pour les régies des EPS : le Code de la Santé Publique et notamment l'article L.6143-7 ;
- pour les régies des établissements sociaux et médico-sociaux : le Code de l'action sociale et des familles et notamment l'article L.315-17.

☞ *le cas échéant, la délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local permettant à l'autorité exécutive de créer la régie ;*

☞ *pour les sous-régies, la décision de création de régie ;*

☞ *et l'avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.*

*L'avis conforme du comptable public assignataire est une formalité substantielle de l'acte de création de la régie ou sous-régie.*

*Il doit être donné préalablement à la décision de création de la régie.*

Cet avis conforme se justifie par le fait, d'une part, que toute régie ou sous-régie implique le maniement de deniers publics, et d'autre part, que le juge des comptes ne connaît que le compte de gestion du comptable public dont la responsabilité personnelle et pécuniaire s'étend aux opérations des régisseurs.

En cas de présomption d'illégalité ne mettant pas en cause sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le comptable doit émettre un avis conforme et appeler l'attention du comptable supérieur sur le caractère illégal des dispositions incluses dans l'acte de création de la régie, lequel appréciera la nécessité de saisir le représentant de l'Etat (circ. n°90 CD 2646 du 18/6/90 et CD 4211 du 12/9/90 ; instr. n° 90-78-M0 du 10/7/90 modifiée par n° 90-100-M0 du 17/9/90).

Ce n'est qu'en présence de dispositions pouvant mettre en jeu sa responsabilité personnelle et pécuniaire par le juge des comptes, que le comptable public assignataire mentionne un avis non conforme (par exemple, l'acte constitutif de la régie ne prévoit pas les conditions de reversement des recettes).

### **1.1.2. Service auprès duquel est instituée la régie ou sous-régie et adresse du siège de la régie ou sous-régie**

L'acte constitutif de la régie ou sous-régie doit indiquer clairement :

- le service public concerné ;
- l'organisme public auquel est rattaché le service public ;
- l'adresse complète de la régie ou sous-régie ;
- la date de début des opérations.

### **1.1.3. Objet de la régie ou sous-régie**

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet même de la régie ou sous-régie, c'est-à-dire, la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

### **1.1.4. Cautionnement du régisseur (titulaire ou intérimaire)**

Pour garantir les fonds qui lui sont confiés et dont il est personnellement et pécuniairement responsable en vertu des dispositions du décret du 15 novembre 1966 modifié, *l'acte constitutif de la régie doit énoncer expressément* si le régisseur est astreint à constituer un cautionnement ou s'il en est dispensé (R.1617-4-II du CGCT).

#### *☞ En cas de cautionnement*

Le montant de celui-ci résulte de dispositions réglementaires et sera précisé uniquement dans l'acte de nomination du régisseur (arrêté du 28 mai 1993, conversion en euros par arrêté du 3 septembre 2001).

Le cautionnement est à la charge du régisseur.

En aucun cas, la collectivité ou l'établissement public local ne saurait se substituer au régisseur pour la prise en charge définitive des frais de cautionnement.

En effet, la prise en charge par l'organisme public local des frais de cautionnement souscrits par les régisseurs est incompatible avec le principe de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur et ne constitue pas une dépense publique.

Les modalités de réalisation du cautionnement sont indiquées au titre 2, chapitre 3, § 1.5.1.

#### *☞ La dispense de cautionnement*

Elle s'applique lorsque le montant des sommes maniées n'excède pas les seuils fixés par arrêté du ministre chargé du budget (arrêté du 29 décembre 1997, conversion en euros par arrêté du 3 septembre 2001).

Sont également dispensés de cautionnement les mandataires du régisseur.

### **1.1.5. Indemnité de responsabilité du régisseur (titulaire ou intérimaire) et du mandataire suppléant**

L'acte constitutif indique si une indemnité de responsabilité est attribuée ou non au régisseur et au suppléant, mais n'en précise pas le montant qui est fixé dans l'arrêté de nomination du régisseur (Article R.1617-5-2 du CGCT).

En aucun cas le régisseur ou le mandataire suppléant ne peut recevoir une rémunération en fonction du résultat de la régie ou forfaitaire. En effet, cette rémunération s'applique aux modes de gestion délégués d'un service public que constituent la régie intéressée et la gérance.

### **1.1.6. Signature de l'acte de création de la régie ou sous- régie**

Il convient que l'acte de création de la régie ou sous-régie soit revêtu des signatures de l'autorité qualifiée pour instituer la régie ;

En fonction des besoins de la régie, des copies de l'acte de création seront établies.

### **1.1.7. Date de production des justificatifs d'opérations**

Le régisseur doit produire à l'ordonnateur les pièces justificatives de dépenses ou de recettes selon la périodicité définie dans l'acte de création de la régie, cette périodicité devant au minimum s'élever à une fois par mois (article R.1617-8 du CGCT pour les recettes, article R.1617-14 pour les dépenses);

et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant que la date du 31 décembre constitue une obligation dès lors que pour des raisons de facilités de fonctionnement, une autre date est privilégiée;
- en cas de remplacement du régisseur par l'intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

La périodicité obligatoire de production des pièces justificatives peut être supérieure au délai mensuel pour les régies :

- dont le montant de l'encaisse est peu élevé ou réalisant un nombre restreint d'opérations de dépenses. Cette appréciation est laissée à l'initiative du comptable assignataire ;
- éloignées du poste comptable assignataire ;
- temporaires.

Le mandataire "sous-régisseur" verse ses pièces au régisseur.

Afin de faciliter le fonctionnement de la régie ou sous-régie d'avances et de reconstituer, de façon régulière, l'avance dont dispose le régisseur ou mandataire "sous-régisseur", il est recommandé de veiller à ce que la périodicité de production des pièces justificatives de paiement soit adaptée aux besoins de la régie.

Le cas échéant, lorsque l'ordonnateur, le comptable et le régisseur d'avances en sont d'accord, le versement des pièces justificatives peut être effectué par le régisseur ou le mandataire "sous-régisseur" directement auprès du comptable (article R.1617-14 du CGCT). Si les contrôles opérés par le comptable se révèlent satisfaisants, celui-ci reconstitue directement l'avance et la verse au régisseur. Cette modalité de fonctionnement doit figurer explicitement dans l'acte constitutif de la régie.

Dans cette hypothèse, il appartient au comptable de transmettre à l'ordonnateur les pièces justificatives aux fins de mandatement des dépenses correspondantes.

Si l'ordonnateur refuse de mandater une partie des dépenses (ou la totalité), le comptable doit demander au régisseur de régulariser au plus vite la situation.

Le versement des pièces justificatives de recettes pourra être effectué auprès du comptable, indépendamment de toute mention dans l'acte constitutif de la régie, afin de faciliter l'émission des titres de recettes encaissées par régie.

## 1.2. FORMALITÉS OBLIGATOIRES COMMUNES AUX RÉGIES OU SOUS-RÉGIES DE RECETTES, AUX RÉGIES OU SOUS-RÉGIES D'AVANCES ET AUX RÉGIES OU SOUS-RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES

### 1.2.1. Caractère exécutoire de l'acte constitutif de la régie ou sous-régie

L'acte constitutif de la régie ou sous-régie de la collectivité ou de l'établissement public local est exécutoire de plein droit dès qu'il est publié et transmis au représentant de l'Etat dans le département.

Pour les établissements publics de santé, l'acte constitutif de la régie ou sous-régie est exécutoire de plein droit dès sa publication.

### 1.2.2. Duplication de l'acte de création de la régie ou sous-régie

L'acte constitutif de la régie ou sous-régie doit faire l'objet d'au moins cinq copies :

- une pour les services administratifs de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- une destinée au régisseur ;
- une pour le mandataire suppléant ;
- deux adressées au comptable, dont l'une d'elle doit être jointe, parmi les pièces particulières, au premier compte de gestion qui suit la création de la régie ou sous-régie. L'autre sera conservée dans le poste comptable ;
- le cas échéant, une destinée au mandataire "sous-régisseur".

### 1.2.3. Mesures de publicité

Afin que le caractère dérogatoire et les limites du maniement des deniers publics par le régisseur ou sous-régisseur soient connus du public, l'acte constitutif de la régie ou sous-régie doit faire l'objet d'une publicité suffisante par les moyens appropriés (journal local, affichage à la mairie ou dans les locaux de l'établissement, au lieu d'installation de la régie ou sous-régie).

## 1.3. DISPOSITIONS OBLIGATOIRES PROPRES AUX RÉGIES OU SOUS-RÉGIES DE RECETTES

### 1.3.1. Nature des recettes pouvant être encaissées

*La nature des produits à encaisser est fixée par l'acte constitutif de la régie. Toutefois, hormis les droits d'enregistrement et de timbre des concessions de cimetières, les impôts, taxes et redevances prévus au Code général des Impôts, au Code des douanes et au Code du domaine de l'Etat ne peuvent être encaissés par l'intermédiaire d'une régie sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget ( art R.1617- 6 du CGCT).*

En conséquence, peuvent être recouverts par l'intermédiaire d'une régie ou sous-régie, les produits locaux non fiscaux.

Toutefois, dans l'intérêt du service public, les recettes communales encaissées par l'intermédiaire d'une régie peuvent être l'accessoire de produits non communaux.

Il peut en être ainsi lorsque, pour satisfaire les besoins des usagers, la collectivité souhaite mettre à leur disposition un service assuré par un tiers et rémunéré par les bénéficiaires.

Il s'agit, par exemple, de produits pour le compte de la SNCF, de FRANCE TELECOM..., voire pour le compte d'une autre collectivité ou établissement public local.

Dans ce cas et dans la mesure où ce service génère des recettes pour la collectivité, l'assemblée délibérante adopte le principe de l'encaissement par l'intermédiaire d'une régie de recettes de produits pour le compte des tiers avec lesquels la collectivité aura signé une convention.

Si l'opération de reversement des sommes dues aux tiers s'effectue par l'intermédiaire du régisseur, il convient de créer une régie d'avances.

Si le reversement des sommes dues aux tiers se réalise par le comptable, cette opération s'effectue par l'intermédiaire de comptes de tiers et non pas budgétairement.

Dans ce cas, les sommes encaissées pour le compte d'un tiers s'imputent, chez le comptable, au crédit du compte 4648 "autres encaissements pour le compte de tiers" lors du versement du régisseur et au débit de ce même compte, lors du reversement audit tiers qui se fait au vu d'un ordre de paiement émis par l'ordonnateur et de la convention passée entre le tiers et la collectivité ou l'établissement public local.

De même, la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ne saurait être engagée à hauteur des déficits éventuels liés à l'exécution de ces opérations.

Il appartient à la collectivité ou à l'établissement public local de prendre toute garantie contre ce risque potentiel (assurance ou clause de non prise en charge du risque lié au maniement de fonds pour le compte d'un tiers dans la convention passée avec ledit tiers).

L'acte constitutif de la régie ou sous-régie détermine limitativement les produits que le régisseur ou sous-régisseur est habilité à encaisser.

Cette énumération est exhaustive : aucune autre recette ne peut être encaissée par l'intermédiaire de la régie.

La nature des produits encaissés par la sous-régie doit s'inscrire parmi les recettes prévues à l'acte de création de la régie.

Les recettes à encaisser se présentent sous deux formes :

- ☞ soit des recettes "*au comptant*" perçues, le plus souvent, sur les lieux mêmes de leur constatation. Il en est ainsi des :
  - produits domaniaux : droits de stationnement payant sur voirie, droits d'entrée dans les musées, les monuments, salles de spectacle, piscines...;
  - produits de vente : vente de brochures... ;
  - produits de prestations de services : redevance pour prêt de livres, de disques, photocopies, cantines scolaires, forfaits hospitaliers, consultations externes... ;
  - timbres mobiles vendus par les municipalités (instruction DGI 12-B-3-90 du 18 octobre 1990 complétée par instruction DGI 12-B-4-95 du 20 octobre 1995) ;
  - cautions (locations de salles, ouvrages,...);
- ☞ soit des recettes "*au constaté*" que la loi, les conventions ou les coutumes rendent quérables à domicile. Il peut en être ainsi des :
  - taxes et redevances pour services rendus : redevance pour l'enlèvement des ordures, redevances de consommation d'eau... ;
  - produit des concessions de cimetières ;
  - produits des offices d'HLM et d'OPAC : loyers, charges locatives... ;
  - cantines scolaires ;
  - consultations externes.

### 1.3.2. Modes de perception et forme des justificatifs

Les modes de perception et la forme des justificatifs remis en contrepartie des encaissements doivent être clairement précisés dans l'acte constitutif de la régie ou sous-régie.

En application des dispositions combinées des articles 24 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité Publique et R.1617- 7 du CGCT, les redevables sont autorisés à s'acquitter des sommes à leur charge selon les modes de perception suivants :

- en numéraire ;
- au moyen de chèques bancaires, postaux ou assimilés ;
- par carte bancaire ;
- par virement ;
- par porte-monnaie Monéo ;
- par prélèvement ;
- à l'aide d'instruments de paiement (chèques-vacances, chèques d'accompagnement personnalisé, chèques emploi service universels, tickets restaurant, ..).

Les modes de recouvrement des produits de la sous-régie doivent s'inscrire dans la liste de ceux prévus par l'acte de création de la régie.

Par mesure de simplification, il est admis qu'un nouveau moyen de paiement automatisé (carte bancaire, TIP, prélèvement) puisse être mis en œuvre sans mise à jour préalable de l'acte constitutif de la régie, dès lors que la régularisation a lieu lors de la plus prochaine réunion de l'instance délibérative lorsque cet acte doit prendre la forme d'une délibération.

### 1.3.3. Limitation de l'encaisse

La définition de l'encaisse diffère selon que le régisseur est titulaire ou non en qualité d'un compte de disponibilités.

*☞ La régie ne dispose pas d'un compte de disponibilités*

*Dans ce cas, l'encaisse est constituée par les seules recettes encaissées en numéraire par le régisseur et ses mandataires.*

*☞ Un compte de disponibilités est ouvert au nom de la régie*

*L'encaisse est constituée de l'ensemble des recettes en numéraire détenu par le régisseur et ses mandataires et des sommes figurant sur le compte du régisseur.*

*L'acte constitutif indique le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver (R.1617-10 du CGCT).*

*La fixation du montant de l'encaisse se fait sans tenir compte de l'attribution au régisseur d'un fonds de caisse éventuel.*

L'intérêt de la trésorerie de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local et le souci d'éviter les risques de perte, vol ou détournement, doivent inciter à fixer les chiffres maxima d'encaisse au niveau le plus bas compatible avec les besoins de la régie ou sous-régie.

### 1.3.4. Périodicité de versement de l'encaisse

*Le régisseur doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois ;*

*et obligatoirement :*

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;

- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

Le rythme de versement est déterminé en fonction du souci permanent d'atténuer les risques de perte, vol ou détournement et de renflouer la trésorerie de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local.

La périodicité obligatoire de versement de l'encaisse peut être supérieure au délai mensuel pour les régies :

- dont le montant de l'encaisse est peu élevé ;
- éloignées du poste comptable assignataire ;
- temporaires.

*La périodicité de versement de l'encaisse est précisée dans l'acte constitutif de la régie.*

*Les chèques sont remis à l'encaissement lorsque le régisseur ne détient pas de compte de dépôts, selon une périodicité fixée dans l'acte constitutif de la régie. Ils peuvent être envoyés par voie postale, en recommandé (article R.1617-8 du CGCT).*

## 1.4. DISPOSITIONS OBLIGATOIRES PROPRES AUX RÉGIES OU SOUS-RÉGIES D'AVANCES

### 1.4.1. Nature des dépenses à payer

*La nature des dépenses payables par régies ou sous-régies d'avances est précisée à l'article R.1617-11 du CGCT. Il s'agit :*

- *des dépenses de matériel et de fonctionnement (non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée), dans la limite d'un montant par opération déterminé par arrêté du ministre chargé du budget (annexe 8, arrêté du 19 décembre 2005 fixant ce montant à 2.000 euros) ;*
- *des rémunérations des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, ainsi que les charges sociales y afférentes ;*
- *au titre du mois au cours duquel les agents entrent au service des collectivités locales et de leurs établissements publics ou le quittent, les rémunérations desdits agents ;*
- *des secours ;*
- *des avances sur frais de mission et de stage ou les frais de mission et de stage lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;*
- *des remboursements de recettes préalablement encaissées par régie ;*
- *des acquisitions de spectacles dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget(annexe 8, arrêté du 19 décembre 2005 fixant le montant à 10.000 euros) ;*
- *de toute autre dépense autorisée spécifiquement par le ministre chargé du budget.*
- *pour les régies à l'étranger, toute autre dépense nécessaire au bon fonctionnement de la régie.*

Il en résulte que le régisseur ou son mandataire n'a pas à régler de dépenses entraînant un montage juridique complexe.

Ainsi, il ne peut en aucun cas, à titre d'exemples, payer des dépenses :

- sur marchés publics formalisés par un contrat écrit ;
- d'acquisitions immobilières ;
- d'interventions sociales et diverses, à l'exclusion des secours ;
- d'interventions économiques et financières ;
- d'opérations réalisées sous mandat.

*L'acte constitutif énumère avec précision et de manière limitative les dépenses qui peuvent être réglées par l'intermédiaire de la régie ou sous-régie.*

*La nature des dépenses payées par la sous-régie d'avances doit s'inscrire parmi la nature des dépenses listées dans l'acte de création de la régie d'avances.*

Il convient de souligner que bien qu'il s'agisse d'une dérogation au principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, lorsqu'un agent de la collectivité ou de l'établissement public local ou un élu consent à faire l'avance, sur ses deniers, de faibles dépenses tel que l'achat d'articles de faible valeur marchande, il n'y a pas lieu d'instituer une régie.

La dépense peut lui être remboursée au moyen d'un mandat établi à son profit et appuyé, le cas échéant, d'un décompte descriptif des menues fournitures qui ont été acquises.

#### 1.4.1.1. Dépenses de matériel et de fonctionnement

Les dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée et dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget peuvent être payées par régie (article R.1617-11-1° du code général des collectivités territoriales).

Sont notamment considérées comme des dépenses de matériel et de fonctionnement, à titre indicatif, les dépenses afférentes :

- à l'acquisition de toutes fournitures ;
- à l'achat de denrées alimentaires périssables ;
- à l'exécution de menus travaux, réparations ;
- aux frais de carburant, entretien courant des véhicules appartenant à la collectivité territoriale ou à l'établissement public local ;
- aux frais postaux ;
- aux abonnements de publication ;
- aux frais de réception et de représentation ;
- aux vignettes et timbres fiscaux ;
- à la vie sociale d'un établissement public de santé ou d'un établissement social ou médico-social (sorties cinéma, matériel de loisir,...)

Le montant des dépenses de matériel et de fonctionnement pouvant être payées par l'intermédiaire d'une régie d'avances est précisé dans l'acte constitutif, dans la limite d'un montant de 2.000 euros par opération (arrêté du 19 décembre 2005, annexe n°8).

#### 1.4.1.2. Rémunération des personnels

L'article R. 1617-11-2° et 3° du code général des collectivités territoriales dispose que peuvent être payées par régies d'avances :

- les rémunérations des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation ainsi que les charges sociales y afférentes ;
- au titre du mois au cours duquel les agents entrent au service des collectivités locales, de leurs établissements publics ou le quittent, les rémunérations desdits agents.

L'utilisation du terme rémunération recouvre le traitement indiciaire et les primes et indemnités diverses.

Par ailleurs, le paiement en espèces de ces dépenses peut être réalisé par l'intermédiaire d'une régie ou sous-régie d'avances, à condition que le montant net de celles-ci soit inférieur ou égal à 750 euros.

Si le montant net de la dépense est supérieur à 750 euros ou si le bénéficiaire en fait la demande, la procédure de règlement par virement sur un compte bancaire ou assimilé est obligatoire.

Le paiement en espèces des rémunérations dues aux agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics échappe à la règle de l'avance permanente.

Ainsi, l'avance nécessaire au paiement en espèces des rémunérations dues aux agents des collectivités locales et des établissements publics locaux ne sera renouvelée qu'à chaque échéance de traitements, pour une période précisée dans l'acte constitutif de la régie ou sous-régie.

A l'issue de ce délai, le régisseur ou mandataire "sous-régisseur" verse obligatoirement le montant de l'avance inutilisée et les justificatifs des sommes payées au comptable assignataire qui poursuivra seul le règlement des traitements impayés.

#### 1.4.1.3. Les secours

L'acte constitutif de la régie ou sous-régie devra clairement spécifier la nature du secours.

La notion de secours (article R.1617-11-4° du CGCT) revêt une acception large et ne doit pas être comprise uniquement comme le paiement de secours urgents et de faible montant.

#### 1.4.1.4. Les avances sur frais de mission et de stage ou les frais de mission et de stage en l'absence d'avances

Les régisseurs peuvent être habilités à verser des avances sur frais de mission et de stage ou les frais de mission et de stage lorsqu'il n'a pas été consenti d'avances (article R.1617-11-5° du CGCT).

##### *☞ pour les personnels de la fonction publique territoriale*

Les frais de mission et de stage visés sont ceux dont la réglementation est fixée par :

- Le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, pour les agents des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics, à l'exclusion des personnels relevant de la fonction publique hospitalière ;
- S'agissant des dépenses relatives au remboursement des frais de déplacement du régisseur lui-même ou des fonctionnaires territoriaux en mission à l'étranger, en l'absence de disposition réglementaire, l'assemblée délibérante devra adopter une délibération de principe autorisant le remboursement des frais de déplacement à l'étranger de ces agents et fixant le mode de remboursement.

Cette délibération devra être produite au comptable comme pièce justificative de la dépense.

##### *☞ pour les personnels hospitaliers*

Les frais de mission et de stage visés sont ceux dont la réglementation est fixée par :

- pour le territoire métropolitain de la France : le décret n°92-566 du 25 juin 1992 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des fonctionnaires et agents relevant de la fonction publique hospitalière ;
- pour les déplacements dans les DOM ou entre la métropole et les DOM : l'arrêté du 11 octobre 1958 relatif à l'attribution d'indemnités représentatives de frais aux agents des établissements d'hospitalisation, de soins et de cure qui fait référence aux articles 3 à 14 et 16 et 17 du décret n° 53-511 du 21 mai 1953 relatif aux modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion de leurs déplacements ;
- pour les déplacements à l'étranger : le conseil d'administration de l'établissement doit déterminer les modalités et les conditions de remboursement des agents qui ne peuvent être plus étendues que celles prévues au décret n°86-416 du 12 mars 1986 applicable aux déplacements à l'étranger des agents de l'Etat.

##### *☞ pour les élus locaux*

- Frais d'exécution d'un mandat spécial
- Article L.2123-18 et R.2123-22-1 du CGCT (élus municipaux) ;
- Article L.3123-19 al.2 et R. 3123-20 du CGCT (élus départementaux) ;

- Article L.4135-19, al.2 et R. 4135-20 du CGCT (élus régionaux) ;
- Article L.5211-14 du CGCT (membres des conseils de communauté de communes) ;
- Article L.5215-16 et L.5216-4 du CGCT (membres des conseils de communauté urbaine et de communauté d'agglomération) ;
- Article L.5211-14 du CGCT (membres des organes délibérants des EPCI) ;
- Article L.5215-16 et L.5216-4 du CGCT (membres des conseils de communauté urbaine et de communauté d'agglomération) ;
- Article L.5211-14 du CGCT (membres des organes délibérants des EPCI) ;
- Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 et arrêté du ministre chargé de la Fonction publique du 20 septembre 2001 (remboursement forfaitaire des frais de mission) ;
- Circulaire n°NOR/INT/B/920001/18/C du 15 avril 1992 (JORF, 31 mai 1992, p. 7303 à 7308).
- Frais de déplacement et de mission pour assister à certaines réunions
  - Articles L. 2123-18-1, R.2123-22-2 et R.2123-22-3 du CGCT (communes).
  - Article L.3123-19, R.3123-21 et R.3123-22 du CGCT (départements) ;
  - Articles L.4135-19, R.4135-21 et R.4135-22 du CGCT (régions) ;
  - Articles L.5211-13 et D.5211-5 du CGCT , décret n° 2000-163 du 28 février 2000 et décret n° 2000-654 du 19 juillet 2001 (EPCI).

#### 1.4.1.5. Remboursement de recettes préalablement encaissées par régie

Les régisseurs peuvent être habilités à rembourser aux usagers des recettes préalablement encaissées par régie (article R.1617-11-6° du code général des collectivités territoriales)

L'opération de remboursement se fera par l'intermédiaire d'une régie d'avances.

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

Dans ce cas, tant que le spectacle n'a pas eu lieu, les recettes versées au comptable par le régisseur demeurent au compte 4711. Ensuite, soit le spectacle a lieu et ces sommes portées au compte 4711 au titre du spectacle sont apurées par l'émission d'un titre de recettes au compte 7062 "redevances et droits des services culturels", soit le spectacle est annulé et ces sommes sont transportées au compte 466 "excédents de versement".

Si le régisseur de recettes est également régisseur d'avances, il effectue les remboursements au moyen de l'avance dont il dispose contre remise de l'original du billet et signature d'un état d'emargement en cas de paiement en numéraire. Lors de la reconstitution de l'avance, cette dépense ne fera pas l'objet d'un mandat, mais d'un débit au compte 466 où figurent les sommes à rembourser au vu des pièces de dépenses précitées.

Si le régisseur n'a pas effectué le versement des sommes perçues auprès du comptable assignataire des opérations, il devra justifier tant de l'encaissement du prix de vente des billets que de leur remboursement sans contraction entre les dépenses et les recettes, les recettes étant portées au compte 4711, puis au compte 466, les dépenses étant imputées au compte 466 à hauteur des remboursements effectués, au vu des pièces de dépenses remises par le régisseur.

#### 1.4.1.6. Acquisitions de spectacles

En l'espèce, il s'agit d'autoriser le régisseur à régler des dépenses liées à des contrats de cession de droits d'exploitation conclu entre une collectivité ou un établissement public local et un entrepreneur de spectacles (article R.1617-11-7° du CGCT).

Les entrepreneurs de spectacles livrent des spectacles finis occasionnant, à la fois, des dépenses de personnel, d'entretien, de fonctionnement et de matériel liées à l'organisation du spectacle.

Les régisseurs devront porter une attention particulière au règlement de ces dépenses d'un montage juridique pouvant s'avérer complexe.

Le paiement de ces dépenses ne pourra intervenir par régie que lorsque leur montant n'excède pas 10.000 euros par opération ( arrêté du 19 décembre 2005, annexe n°8); leur règlement pouvant s'effectuer par chèque ou par virement.

#### 1.4.1.7. Autres dépenses autorisées spécifiquement par le ministre chargé du budget

La liste des dépenses payables par régies ou sous-régies d'avances ci-dessus énumérées n'est pas limitative. Dans certains cas exceptionnels, d'autres natures de dépenses peuvent être concernées, sur dérogation accordée par le ministre chargé du budget.

#### 1.4.1.8. La remise d'instruments de paiement, outil d'aide sociale

Le décret sur les régies du secteur public local a été l'occasion pour le Conseil d'Etat de définir la notion d'instruments de paiements.

Ainsi, les instruments de paiement sont émis par une entreprise ou un organisme dûment habilité, quel que soit le support technique utilisé, pour l'achat auprès de ces émetteurs ou de tiers qui les acceptent d'un bien ou d'un service déterminé.

Parmi les instruments de paiement que les collectivités ou leurs établissements publics peuvent remettre à des bénéficiaires qu'elles déterminent, figurent notamment les chèques d'accompagnement personnalisé (article L.1611-6 du CGCT) et les chèques emploi-service universel (versement de l'APAH : article L.232-7 du code de l'action sociale et des familles).

### 1.4.2. Les modes de règlement des dépenses

*Les moyens de règlement que le régisseur ou sous-régisseur est habilité à utiliser pour le paiement des dépenses de la régie sont précisés dans l'acte constitutif de la régie ou sous-régie.*

Les modes de règlement prévus dans l'acte constitutif de la sous-régie d'avances s'inscrivent obligatoirement dans ceux listés dans l'acte de création de la régie.

En application des dispositions combinées de l'article 34 du décret modifié n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité Publique, du décret modifié n°65-97 du 4 février 1965 modifié relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics et de l'article R.1617-13 du CGCT, le paiement des dépenses par régies d'avances peut être effectué dans les mêmes conditions que les comptables publics :

- par virement ;
- en numéraire ;
- par chèque tiré sur un compte de disponibilités de la régie ;
- par mandat postal (mandat-cash, mandat-compte) ;
- par carte bancaire,
- à titre expérimental, par prélèvement.

Dans les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie, le régisseur peut être habilité à remettre des titres spéciaux de paiement à des bénéficiaires désignés par la collectivité ou l'établissement public local :

- chèques d'accompagnement personnalisé (article L.1611-6 du CGCT) ;
- chèques emploi-service universel,.....

### 1.4.3. Montant maximum de l'avance à consentir

#### ☞ Principe

*Le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer, ce qui correspond au montant prévisible des paiements à effectuer pendant un trimestre (Art.R.1617-12 du CGCT).*

*L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur. Cependant, le principe d'une avance complémentaire ainsi que la possibilité d'octroyer deux montants d'avance en fonction des flux d'activités de la régie peuvent être prévus au sein de l'acte constitutif.*

Les nécessités de la trésorerie de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local, ainsi que le souci de limiter les risques de perte ou de vol, doivent inciter à fixer ce montant au niveau le plus bas compatible avec les besoins permanents de la régie, qui incluent éventuellement ceux de la sous-régie.

#### *Dérogation*

*Hormis le cas de l'avance complémentaire, l'acte constitutif de la régie peut, pour tenir compte de circonstances exceptionnelles, déroger au principe qui fixe le montant maximum de l'avance au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer.*

Cette dérogation, accordée après avis conforme du comptable assignataire de la dépense, peut se justifier, par exemple, par l'impossibilité de reconstituer rapidement l'avance du fait de la distance séparant la régie du poste comptable.

### 1.5. DISPOSITIONS OBLIGATOIRES PROPRES AUX RÉGIES OU SOUS-RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES

La création d'une régie ou sous-régie de recettes et d'avances se justifie lorsque, pour un même service, des recettes et des dépenses devront être réalisées par un régisseur ou un mandataire sous-régisseur.

Les dispositions obligatoires des régies ou sous-régies de recettes et d'avances sont une combinaison des dispositions propres aux régies ou sous-régies de recettes et aux régies ou sous-régies d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (cf. 1.3 et 1.4 du présent chapitre).

Dans ce cas, le régisseur sera soumis à un seul cautionnement et ne pourra bénéficier que d'une seule indemnité de responsabilité dans les conditions fixées par l'arrêté du 3 septembre 2001.

### 1.6. DISPOSITIONS FACULTATIVES

#### **1.6.1. Fonds de caisse dans les régies ou sous-régies de recettes et les régies ou sous-régies de recettes et d'avances**

Pour permettre au régisseur ou au mandataire "sous-régisseur" de recettes ou au régisseur ou mandataire "sous-régisseur de recettes et d'avances", en cas de besoin, de rendre la monnaie ou dans le cas d'utilisation d'appareils de paiement (parcmètres, bornes de paiement, monnayeurs ...), il devra être précisé dans l'acte constitutif de la régie si un fonds de caisse permanent est mis à sa disposition (modèle, annexe n°37).

*Le montant du fonds de caisse, déterminé en fonction des besoins de la régie, sera mentionné dans l'acte constitutif de la régie.*

Tout comme le montant de l'encaisse autorisé, le fonds de caisse devra être adapté le plus précisément possible aux besoins de la régie.

*Le fonds de caisse mis à la disposition du régisseur et éventuellement de ses mandataires s'ajoute au montant moyen des recettes encaissées mensuellement ou au montant total du maximum de l'avance consentie et du montant moyen des recettes encaissées mensuellement pour le calcul du montant du cautionnement imposé au régisseur.*

Le fonds de caisse n'est pas pris en compte dans le calcul de l'encaisse.

L'attention du régisseur est appelée sur le fait que le montant du fonds de caisse doit être pris en compte lors de la souscription facultative d'un contrat d'assurance complémentaire.

### 1.6.2. Ouverture d'un compte de disponibilités

*En fonction des nécessités de fonctionnement de la régie, l'acte de création doit prévoir si les fonds de celle-ci sont déposés sur un compte de disponibilités.*

En principe, un compte de dépôts de fonds au Trésor est ouvert au nom du régisseur es-qualité (cf titre 2-ch 5-§ 2).

En cas d'ouverture d'un compte de disponibilités au nom de la régie, l'acte de création de la sous-régie peut donner au mandataire "sous-régisseur" la possibilité d'utiliser ce compte.

Dans ce cas, l'acte de création de la sous-régie prévoit, de façon précise, les opérations que le mandataire est habilité à réaliser sur ce compte.

*Le IV de l'article L. 1618-2 du CGCT prévoit la possibilité pour les régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, à l'exception des OPHLM et des OPAC à comptabilité publique (pour lesquels des dispositions spécifiques sont prévues au code de la construction et de l'habitation), de se faire ouvrir un compte bancaire ou postal, sur autorisation du ministre chargé du budget ( DGCP, bureau 5D). Cette faculté vise à améliorer le fonctionnement des régies, pour des raisons d'ordre géographique ou liées à la sécurité des personnes et des fonds.*

### 1.6.3. Création de sous-régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances

En fonction de contingences locales, d'impossibilité d'assurer le fonctionnement du service public local en une seule régie pour une activité de même nature et afin de rapprocher l'administration locale des usagers, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent créer des sous-régies.

Les conditions particulières de recouvrement de certaines recettes et de paiement de certaines dépenses peuvent justifier que celles-ci soient réalisées par d'autres personnes habilitées qui interviennent en qualité de mandataires "sous-régisseurs" pour le compte et sous la responsabilité du régisseur.

Par exemple, la création de sous-régies de recettes pour l'encaissement des droits d'entrée dans les terrains de tennis géographiquement éloignés les uns des autres est de nature à faciliter l'utilisation par les usagers de ces équipements sportifs publics.

*De manière générale, il y a lieu de créer une sous-régie et de désigner un mandataire "sous-régisseur" lorsque compte-tenu de la situation géographique du siège de la régie et du lieu d'encaissement des recettes ou de paiement des dépenses par le mandataire, il n'est pas possible d'intégrer chaque jour ou au plus tard le lendemain de la perception des droits ou du paiement des dépenses les opérations de ce dernier dans la caisse et la comptabilité du régisseur.*

Le principe de création d'une sous-régie est précisé dans l'acte de création de la régie.

Ses modalités de fonctionnement sont ensuite spécifiées dans l'acte de création de la sous-régie.

### 1.6.4. Les mandataires autres que les sous-régisseurs et les suppléants

*Ces mandataires exercent des fonctions d'agents de guichet.*

*A ce titre, ils peuvent réaliser des opérations de recettes et de dépenses pour le compte et sous la responsabilité du régisseur.*

Leurs opérations sont intégrées chaque jour ou au plus tard le lendemain de la perception des droits ou du paiement des dépenses dans la caisse et la comptabilité du régisseur ;

A l'opposé du mandataire "sous-régisseur", ces mandataires "agents de guichet" ne tiennent pas de comptabilité.

*Leur intervention est prévue par l'acte de création de la régie.*

☞ *Spécificités concernant les offices d'H.L.M*

Les agents spéciaux prévus par l'article R423-58 du code de la Construction et de l'Habitation reprenant l'article 27 du décret n°51- 297 du 3 mars 1951, lorsqu'ils agissent sous la responsabilité d'un régisseur, ont un statut de mandataire au sens défini dans la présente instruction.

Ces agents spéciaux sont habilités à encaisser les loyers et accessoires sous la responsabilité du régisseur de recettes. Ces encaissements doivent être versés à ce dernier dans le délai maximum de trois jours.

## **2. MODIFICATION DES DISPOSITIONS**

Toute modification des dispositions de l'acte constitutif de la régie ou sous-régie doit être spécifiée dans un avenant pris dans les mêmes formes que l'acte initial et soumis à l'obligation de publicité et de transmission au représentant de l'Etat.

Pour les établissements publics de santé, seule l'obligation de publicité est nécessaire.

**TITRE 2**  
**NOMINATION DU RÉGISSEUR**  
**ET DES MANDATAIRES**

## **CHAPITRE 1**

### **AUTORITÉ QUALIFIÉE POUR NOMMER LE RÉGISSEUR ET LES MANDATAIRES**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local auprès duquel la régie est instituée (art R.1617-3 du CGCT ; annexe 1) sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

## **CHAPITRE 2**

### **CHOIX DU RÉGISSEUR ET DES MANDATAIRES**

Peut être nommé régisseur, tout agent de la fonction publique territoriale ou hospitalière mais également toute personne physique extérieure à la collectivité ou à l'établissement public local.

Par ailleurs, pour être nommé régisseur, l'agent ou la personne physique extérieure à la collectivité ou à l'établissement public local doit être majeure et de nationalité française ou ressortissant européen.

Ainsi, des commerçants ou toutes personnes, ressortissants européens, répondant aux conditions de stabilité requises peuvent être chargés du recouvrement des recettes ou du paiement des dépenses des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics.

#### **1. LES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE OU DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL**

*En règle générale, le régisseur et les mandataires sont choisis parmi le personnel de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local.*

Il est préférable, lorsque les effectifs du service le permettent, de procéder à la nomination d'agents titulaires, dont les garanties de stabilité sont plus grandes que celles des agents auxiliaires ou contractuels.

De plus, le choix à exercer pour les nommer doit, de préférence, porter sur des agents ayant des connaissances comptables.

#### **2. LES PERSONNES PHYSIQUES EXTÉRIEURES À LA COLLECTIVITÉ OU À L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL**

*Le choix du régisseur peut porter sur une personne physique extérieure à la collectivité ou à l'établissement public local.*

#### **3. INCOMPATIBILITÉ DE FONCTIONS**

Certaines personnes ne peuvent être nommées régisseur. Il s'agit :

- de l'ordonnateur de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local concerné (dispositions combinées de l'article 60-X et -XII de la loi n°63-156 du 23/02/63 et de l'article 20 du décret n°62-1587 du 29/12/62 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique) ;
- de tout élu, fonctionnaire de la fonction publique territoriale ou hospitalière ayant reçu, en fonction des lois et règlements en vigueur, délégation de fonctions et de signature par l'exécutif de l'assemblée délibérante, dans le cas où cette délégation donne au bénéficiaire la possibilité d'engager, liquider et mandater les dépenses et d'émettre les titres de recettes de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local concerné.

Toutefois, les personnes désignées ci-dessus peuvent être nommées régisseurs ou mandataires d'une régie instituée auprès d'une collectivité ou d'un établissement public au sein duquel elles n'exercent aucune fonction.

- du comptable assignataire et du personnel des services déconcentrés du Trésor qui lui est rattaché ;
- et, de manière générale, des agents des administrations financières "ayant à connaître de la comptabilité communale, de l'assiette, du recouvrement ou du contrôle de tous impôts et taxes" et pour les seules communes qui "dans leur département de résidence administrative, sont situées dans le ressort de leur service d'affectation "(article L.2122-5 du CGCT).

## **CHAPITRE 3**

### **ACTE DE NOMINATION DU RÉGISSEUR ET DU MANDATAIRE SUPPLÉANT**

#### **1. DISPOSITIONS OBLIGATOIRES**

##### **1.1. VISAS**

L'acte de nomination du régisseur (titulaire ou intérimaire) et du mandataire suppléant doit obligatoirement viser :

- la décision ayant institué la régie ;
- la décision de principe de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public local fixant les taux de l'indemnité de responsabilité des régisseurs dans la limite des taux fixés par l'arrêté du 3 septembre 2001 ;
- l'avis conforme du comptable, valant agrément .

Le régisseur doit être une personne majeure, le principe de responsabilité personnelle et pécuniaire qui s'attache à cette fonction ne pouvant s'articuler avec les dispositions du code civil portant sur l'incapacité des mineurs (articles 389-3 et 450).

##### **1.2. DÉSIGNATION DU RÉGISSEUR TITULAIRE - INTÉRIMAIRE**

L'identification du régisseur, à savoir son nom patronymique ou d'épouse, son prénom doit être clairement mentionnée dans l'acte de nomination.

La mention de l'adresse ne devra pas figurer sur l'arrêté de nomination lui-même mais sur un document annexe qui sera communiqué au comptable.

En effet, l'adresse des régisseurs constitue une mention couverte par le secret de la vie privée et ne peut donc pas être communiquée aux tiers en application de l'article 6-II de la loi du 17 juillet 1978 modifiée par celle du 12 avril 2000.

Le régisseur intérimaire est désigné aussi précisément que le régisseur titulaire.

Il est destiné à remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier pour une durée excédant deux mois, ou en cas de cessation de fonctions du régisseur, dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur titulaire (article R.1617-5-I du CGCT).

L'intérim des fonctions de régisseur ne peut excéder six mois renouvelable une fois.

A l'issue de cette période, il appartient à l'ordonnateur de nommer un nouveau régisseur titulaire.

Le régisseur intérimaire est responsable personnellement et pécuniairement des opérations d'encaissement et de paiement dans les mêmes conditions que le régisseur titulaire durant la période de remplacement du régisseur titulaire.

Afin d'éviter tout contentieux quant à un éventuel partage de responsabilité, il doit être procédé, comme lors de tout changement de régisseur, à une remise de service (voir chap.5 paragraphe 3) entre le régisseur titulaire et le régisseur intérimaire lors de l'installation de ce dernier et lors de sa sortie de fonction.

Le régisseur intérimaire est astreint à constituer un cautionnement.

Le régisseur intérimaire peut percevoir une indemnité de responsabilité, dont le montant est précisé dans l'acte de nomination.

### 1.3. LES MANDATAIRES

Le régisseur peut être assisté de mandataires. L'acte constitutif de la régie doit prévoir le recours à des mandataires (article R.1617-5-2-II du CGCT).

Ceux-ci sont nommés par l'ordonnateur sur avis conformes du comptable et du régisseur.

Ils sont dispensés de cautionnement.

Les mandataires ne sont pas responsables personnellement et pécuniairement des opérations qu'ils exécutent.

Toutefois, le mandataire est responsable personnellement et pécuniairement des opérations de la régie lorsqu'il assure la fonction de suppléant du régisseur absent pour une durée n'excédant pas deux mois (paragraphe 1.4).

Les mandataires ( hors mandataire suppléant) ne peuvent pas percevoir d'indemnité de responsabilité.

### 1.4. DÉSIGNATION D'UN MANDATAIRE SUPPLÉANT

*Afin d'assurer la continuité du service public, l'acte de nomination du régisseur doit obligatoirement désigner au moins un mandataire suppléant.*

Le mandataire suppléant est désigné aussi précisément que le régisseur titulaire.

Le mandataire suppléant est destiné à remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel pour une durée ne pouvant excéder deux mois (article R.1617-5-2-II du CGCT).

En aucun cas, le mandataire suppléant n'est amené à assurer journalièrement la continuité du service, si la régie doit fonctionner en dehors des périodes de présence du régisseur titulaire.

Le mandataire suppléant ne peut exercer ses fonctions au-delà des délais autorisés, sinon le comptable devra refuser de renouveler l'avance ou d'approvisionner la régie en valeurs inactives.

*Le mandataire suppléant est personnellement et pécuniairement responsable des opérations de la régie durant la période de remplacement du régisseur.*

*Toutefois, en raison de la courte durée de ses fonctions, il n'est pas astreint à cautionnement.*

*Il peut percevoir une indemnité de responsabilité, dont le montant est précisé dans l'acte de nomination, pour les périodes où il est effectivement en activité, sans que le régisseur ne soit privé de la sienne.*

### 1.5. CAUTIONNEMENT

*Selon les dispositions prévues dans l'acte constitutif de la régie, l'acte de nomination du régisseur (titulaire ou intérimaire) détermine le montant du cautionnement imposé au régisseur ou rappelle qu'il n'est pas astreint à constituer un cautionnement.*

#### 1.5.1. Montant du cautionnement exigible

Le montant du cautionnement est fixé par le ministre chargé du budget (arrêté du 3 septembre 2001).

Si la création de sous-régies est prévue dans l'acte constitutif, le montant du cautionnement du régisseur devra tenir compte non seulement des opérations de la régie, mais aussi de celles des sous-régies.

Pour déterminer le montant du cautionnement imposé au régisseur, il convient de tenir compte :

- pour les régisseurs de recettes, du montant moyen des recettes encaissées mensuellement et du montant du fonds de caisse éventuel, sans tenir compte des recettes encaissées pour le compte de tiers privés ( cf chap 2, §1.1.7) ;
- pour les régisseurs d'avances, du montant maximum de l'avance pouvant être consentie ;

- pour les régisseurs d'avances et de recettes, du montant obtenu par addition du montant de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement augmenté du montant du fonds de caisse éventuel.

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

Lorsque le montant du cautionnement a été fixé, il est délivré au régisseur un certificat administratif signé de l'ordonnateur et du comptable assignataire, ou un exemplaire de l'acte de nomination, pour être produit, soit à la Caisse des Dépôts et Consignations, en cas de cautionnement réel, soit à une association de cautionnement mutuel, en cas de cautionnement solidaire.

#### *☞ Pour les régies d'avances*

Pour les régies d'avances, le montant du cautionnement peut être fixé sans difficulté, le montant de l'avance consentie au régisseur étant obligatoirement déterminé dès la création de la régie, dans l'acte constitutif.

Il suffit alors d'appliquer le barème en vigueur.

#### *☞ Pour les régies de recettes*

Pour les régies de recettes, le montant du cautionnement ne peut être fixé avec le même automatisme, étant donné qu'il est établi en fonction des prévisions mensuelles de recettes, chiffre éminemment variable.

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

- régies nouvellement créées

Lors de la création d'une régie de recettes, il ne peut être procédé qu'à une évaluation des recettes mensuelles.

Le montant probable des recettes qui seront encaissées par le régisseur doit donc être déterminé en accord avec le comptable assignataire.

Sur ces bases, le montant du cautionnement sera fixé par application du barème en vigueur.

La révision du montant interviendra ensuite selon les indications données au §1.5.2 du présent chapitre.

- régies ayant déjà fonctionné

Pour les régies ayant déjà fonctionné, la moyenne mensuelle des recettes est déterminée d'après les opérations de l'année précédente.

Il convient donc de procéder, en accord avec le comptable assignataire, au début du mois de janvier de chaque année, à la révision éventuelle du montant du cautionnement sur la base des recettes encaissées au cours de l'année écoulée, par application du barème.

#### *☞ Pour les régies de recettes et d'avances*

Le montant du cautionnement imposé au régisseur d'une régie de recettes et d'avances est fixé, par application du barème en vigueur, au montant cumulé de l'avance et de la moyenne mensuelle des recettes déterminées comme indiqué ci-dessus.

### **1.5.2. Révision du montant du cautionnement**

La révision du montant du cautionnement, sous le contrôle du comptable, intervient :

#### *☞ éventuellement chaque année au mois de janvier :*

- si le montant de l'avance est lui-même modifié ;
- en fonction des recettes encaissées lors du précédent exercice.

Toutefois, en cas de délai trop rapproché entre la date de création de la régie et celle de révision du montant du cautionnement, le montant du cautionnement fixé à l'origine demeure jusqu'à la fin de l'année suivant celle de création de la régie, sauf différence très importante.

### 1.5.3. Les régisseurs dispensés de cautionnement

Sont dispensés de constituer un cautionnement, les personnes suivantes :

- les mandataires y compris le mandataire suppléant (au regard de la faible durée pendant laquelle il exerce effectivement la fonction de régisseur) ;
- éventuellement, les régisseurs de régies temporaires lorsque la durée de ces régies n'excède pas six mois (article R.1617-4-VI du CGCT), sur décision de l'autorité compétente et après avis conforme du comptable public assignataire.

## 1.6. INDEMNITÉ DE RESPONSABILITÉ

Selon les dispositions prévues dans l'acte constitutif de la régie, l'acte de nomination du régisseur (titulaire ou intérimaire) et du mandataire suppléant détermine le montant de l'indemnité de responsabilité dont ils bénéficient ou rappelle qu'ils n'en sont pas bénéficiaires.

### 1.6.1. Montant de l'indemnité de responsabilité pouvant être allouée

Les taux de l'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances, des régisseurs de recettes et des régisseurs de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux sont fixés par délibération de la collectivité ou de l'établissement public local dans la limite des taux en vigueur prévus pour les régisseurs de l'Etat.

- cf décret n°91-875 du 6/09/91 pris pour application du 1er al. de l'art. 88 de la Loi n°84-53 du 26/01/84 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifié par l'art. 13 de la Loi n°90-1067 du 28/11/90 pour les collectivités locales et leurs établissements publics à l'exclusion des établissements publics locaux de santé ;
- cf arrêté du 3 septembre 2001 relatif au taux de l'indemnité de responsabilité *susceptible* d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents (annexe n°5).

*La délibération fixant le régime indemnitaire global doit être complétée d'une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination du régisseur déterminant, dans cette limite, le taux individuel applicable à chaque régisseur (titulaire ou intérimaire) et au mandataire suppléant.*

*En conséquence, les comptables, dans leur mission de conseil, doivent appeler l'attention des ordonnateurs des organismes publics locaux précités sur l'obligation légale de délibérer, à l'exception des établissements publics de santé pour lesquels la décision relève du directeur.*

*L'acte constitutif de la régie peut constituer cette délibération. Cela étant, si l'ordonnateur a reçu délégation pour créer les régies par arrêté, le principe d'attribution de l'indemnité de responsabilité ne peut pas relever uniquement de cet arrêté et devra figurer dans une délibération, comme indiqué supra.*

Les barèmes de référence sont fixés par arrêté du ministre chargé du budget.

*L'arrêté en vigueur est celui du 3 septembre 2001 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 (annexe n°5).*

La dispense de cautionnement ne fait pas obstacle à l'attribution d'une indemnité de responsabilité.

Si la régie est dotée de sous-régies, le montant de l'indemnité de responsabilité allouable est déterminé compte-tenu des fonds maniés au niveau de la ou des sous-régies et de la régie.

De même, pour calculer le montant de l'indemnité de responsabilité, il doit être tenu compte de la mise à disposition éventuelle d'un fonds de caisse.

Un même régisseur, chargé de plusieurs régies de services différents, peut percevoir plusieurs indemnités de responsabilité.

En outre, *l'indemnité de responsabilité des régisseurs de recettes des collectivités locales et de leurs établissements peut être majorée* dans la limite de 100%, si deux conditions corrélatives, fixées par les dispositions réglementaires, sont réunies :

- la régie doit être ouverte au public au-delà des périodes normales d'exécution du service ;
- le nombre hebdomadaire moyen d'opérations d'encaissement doit être supérieur à 200.

Cette majoration est uniquement applicable pour le recouvrement de droits au comptant (arrêté du 14 juin 1985 relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs de recettes des communes et de leurs établissements publics et des départements et de leurs établissements publics - annexe 6).

### **1.6.2. Révision du montant de l'indemnité de responsabilité**

La révision du montant de l'indemnité intervient dans les mêmes formes que lors de sa fixation dans l'acte constitutif de la régie.

### **1.6.3. Les mandataires ne bénéficient pas de l'indemnité de responsabilité**

Les mandataires, autres que le mandataire suppléant, ne bénéficient pas de l'indemnité de responsabilité.

## **1.7. ATTRIBUTION DE LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE**

Le décret n° 97-692 du 29 mai 1997 a complété la liste des fonctionnaires territoriaux qui peuvent bénéficier de la NBI en l'attribuant aux personnels assurant les fonctions de régisseur d'avances ou de recettes :

- pour les régies de 3.048,98 € à 18.293,88 €, 10 points de majoration sont attribués ;
- pour les régies supérieures à 18.293,88 €, 15 points de majoration sont attribués.

Ce barème fait référence :

- pour un régisseur d'avances au montant maximum de l'avance pouvant être consentie ;
- pour un régisseur de recettes, au montant moyen des recettes encaissées mensuellement ;
- pour un régisseur d'avances et de recettes, au montant maximum de l'avance cumulé au montant moyen des recettes effectuées mensuellement.

Si un régisseur est chargé de plusieurs régies au sein d'une même collectivité locale, il convient de faire masse de l'ensemble des montants des différentes régies, tels que précisés ci-dessus, pour déterminer le nombre de points à verser au régisseur.

En ce qui concerne les régies saisonnières, l'agent perçoit la nouvelle bonification indiciaire pour la période au cours de laquelle il assure effectivement la fonction de régisseur.

L'attribution de la NBI n'est pas exclusive du versement de l'indemnité de responsabilité.

Lorsqu'un fonctionnaire territorial est susceptible de percevoir la NBI à plus d'un titre, il perçoit la NBI correspondant à l'emploi au titre de laquelle elle est la plus élevée.

Le mandataire suppléant ne perçoit pas la NBI.

La nouvelle bonification indiciaire est maintenue à son bénéficiaire pendant les congés annuels, les congés de maladie, les congés de maternité ou adoption, et les congés de longue maladie tant que l'agent n'est pas remplacé dans ses fonctions.

## 1.8. AUTRES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

L'acte de nomination du régisseur ou du mandataire suppléant précise quand il(s) exerce(nt) la fonction qu'ils :

- sont administrativement, pénalement, personnellement et pécuniairement responsables (titre 7) ;
- peuvent être déclarés comptables de fait ;
- sont soumis aux contrôles des agents qualifiés (titre 6) ;
- doivent appliquer les dispositions de la présente instruction.

## 2. FORMALITÉS OBLIGATOIRES

### 2.1. SIGNATURE DE L'ACTE DE NOMINATION

Il convient que l'acte de nomination du régisseur (titulaire ou intérimaire) et du mandataire suppléant soit revêtu des signatures :

- de l'autorité qualifiée pour nommer ces derniers ;
- du régisseur, précédée de la formule manuscrite "vu pour acceptation" ;
- du mandataire suppléant, précédée de la formule manuscrite "vu pour acceptation" ;

La signature de l'acte de nomination par le régisseur (titulaire ou intérimaire) permet au comptable assignataire de posséder, à titre de référence, un spécimen de signatures, à des fins de contrôles.

La formule manuscrite "vu pour acceptation" prouve, de façon officielle, que le régisseur et son suppléant acceptent les responsabilités personnelles et pécuniaires inhérentes à la gestion d'une régie de recettes, d'avances ou de recettes et d'avances.

### 2.2. CARACTÈRE EXÉCUTOIRE DE L'ACTE DE NOMINATION

L'acte de nomination du régisseur et du mandataire suppléant est exécutoire de plein droit dès lors qu'il est notifié aux intéressés.

### 2.3. DUPLICATION DE L'ACTE DE NOMINATION

L'acte de nomination du régisseur doit faire l'objet d'au moins cinq copies :

- une pour les services administratifs de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- une destinée au régisseur titulaire (ou intérimaire) ;
- une pour le mandataire suppléant ;
- deux adressées au comptable, l'une pour être annexée au compte de gestion (pièces particulières), la première année qui suit la création de la régie, l'autre étant conservée dans le poste comptable.

### 2.4. PUBLICITÉ DE L'ACTE DE NOMINATION

Tout comme l'acte de création de la régie, l'acte de nomination du régisseur doit faire l'objet d'une publicité suffisante par des moyens appropriés.

## 3. DISPOSITION FACULTATIVE : ASSURANCE COMPLÉMENTAIRE

Le régisseur (titulaire ou intérimaire) et son suppléant peuvent contracter une assurance en vue de couvrir tout ou partie de leur responsabilité personnelle et pécuniaire (en cas de faux billets, d'erreur de caisse ...).

L'assurance est personnelle.

Les dépenses qui résultent de la souscription du contrat d'assurance par le régisseur ou son mandataire suppléant sont à leur charge et ne peuvent en aucun cas être imputées sur le budget de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local auprès duquel est instituée la régie.

L'assurance est facultative. Cependant, il est recommandé au régisseur d'en souscrire une afin de couvrir tout déficit mis à sa charge.

Il est rappelé aux régisseurs de recettes, aux régisseurs de recettes et d'avances et aux suppléants que le montant éventuel du fonds de caisse mis à leur disposition doit être pris en compte lors de la souscription du contrat d'assurance.

## **CHAPITRE 4**

### **ACTE DE NOMINATION DES MANDATAIRES (HORS MANDATAIRE SUPPLÉANT)**

#### **1. VISAS**

L'acte de nomination du (des) mandataire(s) doit obligatoirement viser :

- la décision ayant institué la régie ;
- les avis conformes du régisseur et du/des mandataire(s) suppléant(s), les autres mandataires agissant pour le compte et sous la responsabilité du régisseur ou du suppléant durant sa prise de fonction ;
- l'avis conforme du comptable.

#### **2. DÉSIGNATION DU MANDATAIRE**

L'identification du mandataire (nom patronymique ou d'épouse, prénom) doit être clairement mentionnée dans l'acte de nomination.

En cas de nomination de plusieurs mandataires, un seul acte de nomination désignant l'ensemble des mandataires suffit.

#### **3. SIGNATURE DE L'ACTE DE NOMINATION**

L'acte de nomination du/des mandataires doit être revêtu des signatures :

- de l'autorité qualifiée pour les nommer ;
- du régisseur, du/des suppléant(s), du/des mandataire (s) précédées de la formule manuscrite "vu pour acceptation" .

#### **4. CARACTÈRE EXÉCUTOIRE DE L'ACTE DE NOMINATION**

L'acte de nomination du/des mandataire(s) est exécutoire dès notification aux intéressés.

#### **5. DUPLICATION DE L'ACTE DE NOMINATION**

L'acte de nomination du/des mandataire(s) doit faire l'objet d'au moins six copies :

- une pour les services administratifs de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- une destinée au régisseur titulaire ;
- une pour le mandataire suppléant ;
- une pour le ou les mandataires ;
- deux adressées au comptable, l'une pour être annexée au compte de gestion, la première année qui suit la création de la régie (pièces particulières), l'autre étant conservée dans le poste comptable.

#### **6. PUBLICITÉ DE L'ACTE DE NOMINATION**

L'acte de nomination du/des mandataire(s) doit faire l'objet d'une publicité suffisante par des moyens appropriés.

## **CHAPITRE 5**

### **INSTALLATION DU RÉGISSEUR**

L'entrée en fonction effective du régisseur est subordonnée à l'accomplissement d'un certain nombre de formalités.

Il est de l'intérêt du régisseur, du comptable assignataire et de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local que le régisseur prenne ses fonctions en toute connaissance de cause.

Par ailleurs, certaines formalités sont communes à tous les régisseurs ; les autres diffèrent selon que les régisseurs sont chargés d'une régie nouvellement créée ou sont nommés en remplacement d'un précédent régisseur.

#### **1. FORMALITÉS COMMUNES AUX RÉGISSEURS DE RECETTES, AUX RÉGISSEURS D'AVANCES ET AUX RÉGISSEURS DE RECETTES ET D'AVANCES**

##### **1.1. JUSTIFICATION DU CAUTIONNEMENT**

Avant d'être installé dans ses fonctions, sauf s'il en est expressément dispensé dans l'acte constitutif de la régie, le régisseur doit justifier de la constitution du cautionnement qui lui est imposé (Art. 60 LF du 23/2/63 ; instr. générale sur l'organisation du service des comptables publics).

##### **1.1.1. Constitution d'un cautionnement réel**

Il est réalisé par un dépôt en numéraire ou d'autres valeurs du Trésor (article R.1617-4-II du CGCT).

Ce dépôt est effectué à la Caisse des Dépôts et Consignations, sur production d'une copie de l'acte de nomination du régisseur et du certificat administratif précisant le montant du cautionnement.

La constitution du cautionnement est alors justifiée par le récépissé délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations ou son préposé.

##### **1.1.2. Constitution d'un cautionnement solidaire**

Il est réalisé, sur production d'une copie de l'acte de nomination et du certificat administratif précisant le montant du cautionnement, sous forme d'adhésion à une association de cautionnement mutuel, agréée par le Ministère chargé du Budget, qui se porte caution solidaire.

L'engagement de la caution est alors justifié par un extrait d'inscription délivré par l'association et certifiant le montant pour lequel elle a accordé sa garantie.

Pour ne pas entraver le fonctionnement de la régie, le régisseur pourra commencer à exercer ses attributions en justifiant qu'il a entrepris les démarches nécessaires afin d'obtenir son inscription.

Le comptable assignataire devra alors veiller à ce que le certificat d'inscription lui parvienne rapidement et pourrait, si l'opération tardait trop, après consultation du comptable centralisateur, suspendre le renouvellement de l'avance ou la fourniture de journaux à souches et de valeurs inactives.

Au début de chaque année, le comptable assignataire veillera à ce que le régisseur lui fournisse une attestation de paiement.

La preuve de la constitution du cautionnement, ainsi que l'attestation de paiement sont conservées dans le poste comptable.

## 1.2. ACCRÉDITATION DU RÉGISSEUR AUPRÈS DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Le régisseur et éventuellement les mandataires ne peuvent exercer leurs fonctions avant que le comptable assignataire n'ait reçu les copies des actes constitutifs de la régie et de la sous-régie, ainsi que des arrêtés de nomination.

De plus, il est recommandé au régisseur de se présenter auprès des services du comptable assignataire.

A cette occasion, le comptable assignataire doit apporter son aide au régisseur, notamment sur l'organisation de la comptabilité de la régie, les modalités pratiques d'exécution des opérations et, si l'acte constitutif de la régie le prévoit, afin de procéder aux formalités en vue d'obtenir l'ouverture du compte de dépôts de fonds au Trésor.

## 2. FORMALITÉS PARTICULIÈRES AUX RÉGISSEURS ET SUPPLÉANTS D'UNE RÉGIE NOUVELLEMENT CRÉÉE

### 2.1. OUVERTURE D'UN COMPTE COURANT

#### 2.1.1. Modalités de fonctionnement du compte courant

Quelle que soit la nature du compte courant :

- celui-ci est ouvert "ès qualité" au nom de la régie, sans indication du nom patronymique ou matrimonial du régisseur ;
- les opérations que le régisseur est habilité à réaliser sur ce compte découlent des dispositions incluses dans l'acte constitutif de la régie (ex. : émission ou non de chèques, attribution ou non d'une carte bancaire ...) ;
- le mandataire suppléant fait fonctionner le compte dans les mêmes conditions que le régisseur (procuration) ;
- en cas de sous-régies, l'acte de création détermine les opérations que le mandataire "sous-régisseur" est habilité à effectuer sur ce compte ;
- seuls le régisseur et les mandataires sont autorisés à faire fonctionner le compte courant ouvert au nom de la régie ;

En aucun cas l'ordonnateur de la collectivité ou de l'établissement public local ne peut en être titulaire et ne peut être habilité à exécuter des opérations sur ce compte.

- un seul compte courant est ouvert par régie, sauf autorisation spécifique du ministre chargé du budget ;
- l'ouverture du compte est subordonnée à la production des documents suivants :  
copie de l'acte de création de la régie et éventuellement de la sous-régie, si le mandataire "sous-régisseur" est habilité à réaliser des opérations sur ce compte ;  
copie de l'acte de nomination du régisseur et éventuellement de celui des mandataires.

#### 2.1.2. Nature du compte courant

☞ *Principe : le compte de dépôts de fonds au Trésor*

*Si l'ouverture d'un compte de disponibilités est prévue par l'acte de création de la régie, il s'agit, en principe, d'un compte de dépôts de fonds au Trésor.*

Le compte de dépôts de fonds au Trésor est ouvert dans les écritures du poste comptable centralisateur dont dépend le comptable public assignataire de la collectivité de rattachement des opérations de la régie.

La consultation de la situation du compte peut se faire directement si le poste *possède un accès à l'application de tenue de compte, par téléphone auprès du service dépôts de fonds de la trésorerie générale ou à distance (Internet).*

☞ *Dérogation* : ouverture d'un compte bancaire ou postal

Le IV de l'article L. 1618-2 du code général des collectivités territoriales prévoit la possibilité pour les régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, à l'exception des OPHLM et des OPAC à comptabilité publique (pour lesquels des dispositions spécifiques sont prévues au code de la construction et de l'habitation), de se faire ouvrir un compte bancaire ou postal, sur autorisation du ministre chargé du budget. Cette faculté vise à améliorer le fonctionnement des régies, pour des raisons d'ordre géographique ou liées à la sécurité des personnes et des fonds.

*Les fonds ainsi déposés sur un compte bancaire ou postal doivent être reversés dans les meilleurs délais au Trésor. Toutefois, lorsque les demandes concernent exclusivement des opérations de dégage­ment de caisse, une procédure dérogatoire permettant notamment au régisseur d'effectuer ces opérations sur le CCP Approvisionnement/Dégage­ment du Trésorier-payeur général doit être privilégiée.*

*S'agissant des OPHLM et des OPAC à comptabilité publique, l'article L. 421-10, 2<sup>ème</sup> alinéa, du CCH prévoit la possibilité pour leurs seules régies de recettes de se faire ouvrir un compte bancaire ou postal, sur autorisation du ministre chargé du budget (DGCP, bureau 5D). Cette disposition vise en particulier à faciliter l'encaissement des produits réglés par mandats postaux (mandats-cash ou mandats-comptes).*

## 2.2. REGISTRES ET FORMULES MIS À DISPOSITION DU RÉGISSEUR

Il appartient au comptable public assignataire de remettre au régisseur les différentes formules nécessaires au fonctionnement de la régie et de le conseiller sur l'utilisation des registres.

## 3. FORMALITÉS PARTICULIÈRES AUX NOUVEAUX RÉGISSEURS D'UNE RÉGIE EXISTANTE

L'installation d'un nouveau régisseur entraîne la vérification complète de la régie par le comptable assignataire, ainsi que la remise de tous les documents de la régie, par le régisseur sortant au régisseur entrant.

### 3.1. VÉRIFICATION DE LA RÉGIE

La vérification de la régie par le comptable assignataire se déroule selon les dispositions de la présente instruction (cf. titre. 6).

Cette procédure est nécessaire, afin de délimiter les opérations effectuées par le régisseur sortant de celles réalisées par le régisseur entrant.

Elle donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de vérification, signé du comptable assignataire, du régisseur sortant et du nouveau régisseur.

### 3.2. REMISE DES DOCUMENTS ET DES DISPONIBILITÉS AU RÉGISSEUR ENTRANT

Le régisseur sortant doit remettre au nouveau régisseur :

- le numéraire ;
- les effets bancaires et postaux ;
- les éventuels titres de paiement spéciaux ;
- le fonds de caisse ;

- les pièces justificatives de dépenses payées et de recettes non encore adressées à l'ordonnateur ou au comptable ou celles devant faire l'objet d'une régularisation ;
- les carnets de chèques ;
- la carte bancaire éventuellement détenue ;
- les registres de comptabilité dûment totalisés et arrêtés ;
- les valeurs inactives non utilisées ;
- tout autre document relatif au fonctionnement de la régie, ainsi que les archives.

### 3.3. FORMALITÉS D'ACCRÉDITATION AUPRÈS DE L'ORGANISME TENEUR DU COMPTE COURANT DE LA RÉGIE

Le régisseur entrant doit procéder aux formalités d'accréditation auprès du teneur du compte courant de la régie.

## **CHAPITRE 6**

### **PRISE DE FONCTION DU RÉGISSEUR INTÉRIMAIRE OU DU MANDATAIRE SUPPLÉANT**

Le remplacement du régisseur titulaire par le régisseur intérimaire ou par un mandataire suppléant, dans les cas prévus par la présente instruction, entraîne en principe versement général des pièces justificatives et des disponibilités, ainsi qu'arrêt des écritures de la régie.

Le régisseur titulaire remet au régisseur intérimaire ou au mandataire suppléant l'ensemble des documents et disponibilités dans les conditions décrites au paragraphe 3.2 du chapitre 5. Au retour du régisseur titulaire, le régisseur intérimaire ou le mandataire suppléant procède de la même manière.

Afin de délimiter les partages de responsabilité, un procès-verbal de reconnaissance est établi par le régisseur titulaire et le régisseur intérimaire ou le mandataire suppléant, daté et signé contradictoirement.

Le procès-verbal de reconnaissance est établi en au moins trois exemplaires :

- un pour le régisseur titulaire ;
- un pour le régisseur intérimaire ou le mandataire suppléant ;
- et un adressé aussitôt au comptable assignataire, pour conservation dans le poste comptable.

Lorsque par suite de maladie ou pour tout autre motif, le régisseur titulaire ou le régisseur intérimaire ou le mandataire suppléant ne peut assister lui-même à la remise de service, la prise en charge est faite obligatoirement et le procès-verbal établi en présence de l'ordonnateur, du comptable ou de leurs représentants.

A défaut de ces formalités, et dans le cas où le régisseur intérimaire ou le mandataire suppléant exercerait ses fonctions au delà des délais autorisés, le comptable devrait, sous sa responsabilité, refuser de renouveler l'avance ou d'approvisionner la régie en tickets, formules, etc.

En outre, le régisseur titulaire ou intérimaire ou le mandataire suppléant qui se dessaisirait de sa caisse, ses valeurs, ou ses justifications sans provoquer l'établissement d'un procès-verbal de remise, resterait pécuniairement responsable des erreurs ou irrégularités commises.

## **CHAPITRE 7**

### **ORGANISATION EN PERSONNEL ET MATÉRIEL**

#### **1. PERSONNEL**

Il appartient aux collectivités locales et aux établissements publics locaux de mettre à disposition du régisseur le personnel nécessaire au bon fonctionnement de la régie.

#### **2. MATÉRIEL**

L'équipement matériel de la régie est à la charge de la collectivité ou de l'établissement public local auprès duquel est instituée la régie.

#### **3. CONDITIONS DE SÉCURITÉ DES LIEUX**

Les régisseurs doivent pouvoir exercer leurs fonctions dans des locaux aménagés pour assurer la conservation des fonds et valeurs ainsi que leurs mouvements dans des conditions optimales de sécurité.

Lors de la création de la régie ou lors de vérification sur place, le comptable interviendra, dans son rôle de conseil, auprès de l'autorité qualifiée pour créer la régie, pour inciter au respect des conditions de sécurité.

**TITRE 3**  
**FONCTIONNEMENT DES RÉGIES**  
**DE RECETTES**

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL**

#### **1. NATURE DES RECETTES À ENCAISSER**

*Les recettes que les régisseurs et leurs mandataires sont autorisés à encaisser sont explicitement énumérées dans l'acte constitutif de la régie, sous-régie .*

Tout encaissement non autorisé constitue une gestion de fait (cf. titre 7-chap 1).

Les encaissements peuvent être effectués avec ou sans intervention préalable d'un service liquidateur, selon qu'il s'agit de droits "au comptant" ou de droits "au constaté".

##### *☞ Droits "au comptant"*

Le régisseur liquide lui-même les droits et les encaisse aussitôt contre remise immédiate soit de tickets ou formules assimilées, soit contre délivrance d'un bien ( cartes postales, objets divers,..).

Les tarifs applicables aux usagers du service public local géré en régie doivent faire l'objet d'une publication apparente et tant le régisseur que ses mandataires doivent être en mesure de présenter à toute personne en faisant la demande un extrait des décisions ayant déterminé le montant des droits à percevoir.

Le régisseur est responsable de l'exacte application des décisions et notamment des calculs de liquidation de la recette.

##### *☞ La Vente de biens ou produits.*

Les biens ou produits tels des publications, des cartes postales, des sandwiches ou boissons,...vendus dans le cadre d'une régie n'ont pas vocation à être suivis par l'intermédiaire d'une comptabilité des valeurs inactives.

L'instruction budgétaire et comptable M14 prévoit que la comptabilité des stocks est obligatoire pour les seules activités de production.

En revanche, elle demeure facultative pour le suivi des autres biens et/ou services n'ayant pas vocation à être vendus au terme d'un processus de production.

Au cas d'espèce, s'agissant de la revente de biens en l'état, la M14 n'impose pas la tenue d'une comptabilité de stocks.

En la matière, la collectivité est seulement tenue d'assurer un suivi "des stocks physiques" de ces biens.

Dès lors, le préjudice éventuel qui pourrait être constaté à l'occasion d'une disparition des produits mis en vente ne serait pas susceptible d'être assimilé à un débet engageant la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur.

##### *☞ Droits "au constaté"*

Il incombe à l'ordonnateur de constater les droits de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local, de déterminer le montant de la créance et d'établir un décompte au vu duquel le régisseur perçoit la somme due.

Le régisseur n'est alors chargé ni de liquider, ni de vérifier la liquidation faite par l'ordonnateur.

Il reçoit du service liquidateur l'indication, sous des formes diverses, des sommes à recouvrer.

La création d'une régie ne fait pas obstacle à ce que le comptable assignataire reçoive directement des recettes que le régisseur est habilité à encaisser.

## 2. LIMITES DE L'INTERVENTION DU RÉGISSEUR DANS L'ENCAISSEMENT

### 2.1. PRINCIPE

Le régisseur est chargé du recouvrement spontané des recettes prévues dans l'acte constitutif de la régie et n'a qualité ni pour accorder des délais de paiement, ni pour exercer des poursuites.

Lorsque le débiteur ne s'est pas libéré de sa dette à la date à laquelle le versement aurait dû être effectué, le régisseur en informe l'ordonnateur.

L'ordonnateur émet à l'encontre du redevable défaillant un titre de recettes exécutoire, dont le recouvrement est aussitôt confié au comptable assignataire.

### 2.2. AMÉNAGEMENT AU PRINCIPE : LA RÉGIE/SOUS-RÉGIE DE RECETTES PROLONGÉE

Le fonctionnement de certaines régies/sous-régies de recettes peut nécessiter une intervention du régisseur/mandataire "sous-régisseur" dans le recouvrement des recettes de la régie/sous-régie au-delà des limites posées par le principe (ex. : régies de recettes importantes, comme celles mises en œuvre au sein des établissements publics de santé, permettant l'encaissement des consultations et des soins externes ou auprès des O.P.H.L.M ou des O.P.A.C soumis aux règles de la Comptabilité Publique, instituées pour l'encaissement des loyers ou charges ...).

#### 2.2.1. Définition

Lorsque le règlement au comptant n'a pas été effectué immédiatement à la régie, une demande de paiement est adressée par le régisseur.

Ce document ne doit pas être confondu avec la lettre de rappel prévu par l'article L.1617-5 du CGCT dont l'envoi est assuré par les services du Trésor.

En l'espèce, il s'agit de confier au régisseur un travail de proximité consistant à "relancer" l'utilisateur par le biais d'un écrit pendant un délai fixé dans l'acte constitutif de la régie.

Les mentions suivantes devront obligatoirement figurer sur l'avis adressé au débiteur :

- identification de l'organisme et de la régie concernés ;
- date d'émission ;
- identification du débiteur ;
- lieu et nature de la prestation obtenue ;
- prix unitaire et nombre d'unités délivrées (en fonction des tarifs en vigueur) ;
- lieu du paiement ;
- date limite de paiement ;
- moyens de paiement acceptés.

#### 2.2.2. Transmission de la demande de paiement

Elle est adressée par le régisseur au débiteur.

L'acte constitutif de la régie doit prévoir les modalités de fixation des dates limites de paiement.

Aucune lettre de rappel ne pourra être envoyée par le régisseur.

Si l'action du régisseur et (ou) du mandataire s'avère sans effet auprès du débiteur, le régisseur en informe l'ordonnateur, qui émet un titre de recettes exécutoire. Après prise en charge dans ses écritures, le comptable assignataire en poursuit le recouvrement et éventuellement effectue les poursuites selon les modalités précisées dans les instructions codificatrices relatives au recouvrement des produits locaux et au recouvrement des produits hospitaliers.

### 2.2.3. Les encaissements

Lorsque des demandes de paiement sont retournées au régisseur avec la mention “ n’habite pas à l’adresse indiquée ”, celui-ci doit effectuer des recherches en vue de retrouver le débiteur. Les informations recueillies devront être communiquées à l’ordonnateur pour émission du titre de recettes.

Le régisseur n’accorde pas de délais de paiement. Néanmoins, en cas de paiement partiel spontané par le débiteur, le régisseur encaisse la somme qu’il transfère au comptable qui la comptabilise comme tous les encaissements en régie. Lorsque le débiteur ne s’est pas libéré de la totalité de sa dette à la date butoir fixée, le régisseur en informe l’ordonnateur qui émet à l’encontre du redevable défaillant un titre de recettes exécutoire pour la totalité de la créance en précisant au comptable qu’une partie de ce titre a déjà été encaissée par régie afin qu’il procède à un émargement partiel du titre.

Afin de faciliter l’utilisation des procédures d’émargement global des titres de recettes, le régisseur devra, lors du versement, signaler au comptable les encaissements partiels afin que ce dernier crée deux pièces d’encaissement : une pour les paiements soldant les dettes des débiteurs et une pour les paiements partiels.

Le régisseur n’est plus habilité à recevoir des encaissements lorsque le délai prévu par l’acte constitutif de la régie est dépassé. Cela étant, si le débiteur adresse au guichet de la régie un chèque, le régisseur ne le retourne pas au débiteur. Il le remet sans délai au comptable.

### 2.2.4. Les contrôles

Le système de gestion doit permettre le rapprochement entre les demandes de paiement, les encaissements ou annulations sur demandes de paiement et les émissions de titres de recettes.

## 3. LES CONTRÔLES À EFFECTUER

### 3.1. RESPONSABILITÉ

Les régisseurs de recettes sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes de la régie, dans les conditions définies par le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et des contrôles qu’ils sont tenus d’exercer en matière de recettes prévus par l’article 12 A 1er alinéa du décret du 29 décembre 1962.

### 3.2. NATURE ET ÉTENDUE DU CONTRÔLE

Le régisseur est tenu d’exercer le contrôle "dans les conditions prévues pour chaque catégorie d’organisme public par les lois et les règlements, de l’autorisation de percevoir la recette".

Avant de procéder à l’encaissement d’une recette, le régisseur s’assure qu’il est bien habilité par l’acte de création de la régie à encaisser la recette.

## **CHAPITRE 2**

### **LES DIFFÉRENTS MODES D'ENCAISSEMENT DES RECETTES**

#### **1. PRINCIPE**

En application des dispositions de l'article 24 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité Publique et de l'article R.1617-7 du CGCT, les redevables sont autorisés à s'acquitter des sommes à leur charge selon les modes de perception suivants :

- *en numéraire ;*
- *au moyen de chèques bancaires, postaux et assimilés ;*
- *par carte bancaire ;*
- *par virement ;*
- *par prélèvement s'agissant de natures de recettes que les comptables peuvent être autorisés à percevoir ainsi.*

Par ailleurs, les régisseurs sont autorisés à encaisser les recettes au moyen d'instruments de paiement dans les conditions prévues par la réglementation qui les organisent.

En l'espèce, il s'agit d'instruments de paiement émis par une entreprise ou un organisme dûment habilités, quel que soit le support technique utilisé, pour l'achat auprès d'eux ou auprès d'un tiers qui les acceptent d'un bien ou d'un service déterminé.

Pour l'heure, sont visés par ce dispositif :

- les chèques d'accompagnement personnalisé : articles L.1611-6 et R.1611-2 à R.1611-5 du CGCT, circulaire interministérielle Nor Int B 00 00034C du 18 février 2000 ;
- les chèques emploi service universels : titre premier de la loi n°2005-841 du 26 juillet 2005. Ils succèdent aux titres emploi service dont le suivi résulte de la circulaire Nor Int B 00 00034C du 18 février 2000.
- les titres-restaurant : ordonnance n°67-830 du 27 septembre 1967 ;
- les chèques-vacances : ordonnance n°82-28 du 26 mars 1982.

L'acte de création de la régie/sous-régie précise explicitement les modes de perception des recettes de la régie/sous-régie, selon les tarifs fixés par l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public local.

Les tarifs sont affichés en permanence par le régisseur de façon visible pour les usagers.

Les écritures comptables relatives aux différentes opérations d'encaissement des recettes décrites ci-après sont précisées en annexe 24.

#### **2. JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT REMIS AU DÉBITEUR**

En contrepartie des droits encaissés, le régisseur est tenu de remettre au débiteur un justificatif de paiement, qui peut notamment prendre la forme :

- d'un ticket ou autre formule assimilée ;
- d'une facture valant quittance, en cas de traitement informatisé des opérations de la régie ;
- d'une quittance extraite d'un journal à souches si aucun des justificatifs de paiement précédents n'est utilisé ;
- d'une quittance établie par l'ordonnateur pour le recouvrement des droits au constaté (ex : loyers des O.P.H.L.M et des O.P.A.C soumis aux règles de la Comptabilité Publique) ;

Le cas échéant, le régisseur/le mandataire délivre à l'intéressé qui en fait la demande une attestation de versement.

La forme des justificatifs remis en contrepartie des encaissements est prévue par l'acte constitutif de la régie.

## 2.1. PRÉSENTATION DES TICKETS ET FORMULES ASSIMILÉES

Quelles que soient leurs formes (tickets, carnets, cartes de paiement privatives, par exemple), les formules doivent obligatoirement comporter :

- *le nom de la collectivité ou de l'établissement public local ;*
- *le service auprès duquel est instituée la régie ;*
- *un numéro compris dans une série ininterrompue par année.*

Pour les cartes privatives :

- *le nom du bénéficiaire ;*
- *son adresse.*

Le numéro de la carte, le nom du bénéficiaire, ainsi que ses coordonnées peuvent soit être portés, par le régisseur, de façon manuscrite sur la carte, soit être enregistrés de façon codée par un procédé informatique.

Les tickets sont réunis en carnets ou en rouleaux.

Ils peuvent ne pas comporter de valeur nominale. Dans ce cas, ils doivent être nettement différenciés par valeurs, soit à l'aide de couleurs, soit par l'impression de lettres, soit, si nécessaire, par la combinaison des deux systèmes d'identification.

## 2.2. CONSTITUTION DES FORMULES

La commande de tickets et autres formules assimilées peut être préparée par le régisseur dans le respect des précisions ci-dessus relatives à la présentation des formules.

Elle est signée de l'ordonnateur et transmise au visa du comptable.

La commande est envoyée à un imprimeur, à moins que la collectivité puisse assurer elle-même cette fabrication dans ses propres services.

Les formules sont adressées par l'imprimeur au comptable.

Lors de leur réception, le comptable vérifie la conformité de la livraison avec la commande effectuée et notamment en ce qui concerne :

- leur impression ;
- leur nombre.

Un exemplaire du bon de commande est destiné au suivi des commandes de tickets et autres formules assimilées.

Un contrôle sélectif peut générer un gain de temps pour les comptables dotées de régies utilisant des quantités importantes de formules.

Dans ces conditions, si la qualité habituelle du produit livré par l'imprimeur permet de considérer le risque d'erreur dans l'impression comme très minime, un contrôle sélectif, a priori et par sondage peut être mis en œuvre. Ce dispositif devra être inclus dans le plan de contrôle interne de la collectivité ou de l'établissement public local.

### 2.3. STOCKAGE DES FORMULES

Les formules sont conservées chez le comptable assignataire, en prenant toutes les mesures de sécurité nécessaires.

Il les comptabilise en valeurs inactives (cf titre 12-chap 2-§2.).

### 2.4. APPROVISIONNEMENT DES RÉGISSEURS

Les formules sont remises au régisseur en fonction des besoins de la régie/sous-régie.

A chaque remise, le comptable établit un état P 534 des formules remises au régisseur.

Cet imprimé est acquitté par le régisseur.

Le régisseur est tenu d'utiliser les tickets dans l'ordre de leur numérotation.

Les formules comportant des défauts d'impression doivent être rendues au comptable, le régisseur ne pouvant apporter de modification aux formules qui lui sont remises.

### 2.5. CONSERVATION DES SUPPORTS

Les formules devenues sans valeur sont remises au comptable qui les conserve jusqu'à leur destruction.

Cette destruction peut être constatée à tout moment dans un procès-verbal d'incinération dressé par le comptable et l'ordonnateur dès lors qu'un procès-verbal de récolement a été établi.

Le comptable joint le procès-verbal de récolement et le procès-verbal d'incinération au compte de gestion pour justifier la sortie au compte des valeurs inactives.

## 3. ENCAISSEMENT EN NUMÉRAIRE

### 3.1. PERCEPTION DES DROITS

Tout encaissement en numéraire par le régisseur de recettes doit donner lieu à la remise immédiate à la partie versante d'un justificatif de paiement (cf titre 3, chapitre 2 - §2).

### 3.2. VERSEMENT DE L'ENCAISSE PAR LE RÉGISSEUR

#### 3.2.1. Périodicité des versements

La périodicité de versement de l'encaisse par le régisseur est prévue dans l'acte constitutif de la régie (voir titre 1, chap 2-§1.3.4).

#### 3.2.2. Destinataires des versements

##### 3.2.2.1. Principe

Le versement de l'encaisse est effectué à la caisse du comptable assignataire par remise directe par le régisseur.

Le régisseur peut adresser au comptable assignataire par envoi postal, en recommandé, les chèques à remettre à l'encaissement.

La périodicité de cet envoi est fixée dans l'acte constitutif de la régie.

### 3.2.2.2. Exceptions

*Si le régisseur est titulaire d'un compte bancaire*, il verse son encaisse auprès de l'établissement bancaire teneur de compte et transfère l'encaisse par virement de compte au comptable assignataire pour imputation dans la comptabilité de la collectivité ou de l'établissement public local ou par chèque émis au nom de la collectivité.

*Lorsque le siège de la régie est éloigné du poste comptable assignataire ou lorsque le régisseur s'en trouve momentanément distant*, il peut verser son encaisse à la caisse du comptable du Trésor le plus proche de la résidence de la régie, lequel le transfère au comptable assignataire ;

De même, si le mandataire se trouve éloigné soit du régisseur, soit du poste comptable assignataire, il peut verser son encaisse à la caisse du comptable du Trésor le plus proche du lieu où il se trouve, lequel la transfère au comptable assignataire.

*Lorsque le montant du numéraire exprimé en euros manié par la régie est important et nécessite un versement fréquent des disponibilités au comptable assignataire*, le régisseur peut être autorisé à déposer les fonds recueillis directement auprès des locaux de la succursale locale de la Banque de France.

Cette procédure entre dans le cadre d'une habilitation, délivrée par le bureau 6B de la Direction Générale de la Comptabilité Publique, autorisant le régisseur à faire fonctionner le compte courant au Trésor du comptable accrédité auquel il est rattaché, pour dépôt des fonds en numéraire (art. 29 à 32 de la convention du 26 avril 2002 signée entre le Trésor Public et la Banque de France ).

Les fonds réceptionnés par les services de la succursale Banque de France doivent être crédités sur le compte courant du Trésor à la Banque de France dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à l'issue d'une reconnaissance à l'unité non contradictoire ; le comptage en présence du régisseur, ou de son représentant, ne portera plus que sur le nombre de paquets de billets ( de centaines ou de vingtaines), de sacoches ou sacs de pièces.

Une société de transport de fonds peut être chargée d'assurer la prestation pour le compte du régisseur, la collectivité prenant en charge le coût inhérent à ces frais de transport.

Dans ce cas, le régisseur est dispensé d'assister à la reconnaissance contradictoire des versements effectués.

Un récépissé est fourni au régisseur par la succursale Banque de France.

Ce document servira de justification des opérations et sera produit au comptable assignataire.

Le relevé de compte du compte courant du Trésor à la Banque de France sera adressé au comptable accrédité au plus tôt le lendemain du dépôt des fonds.

### 3.3. PROCÉDURE DU CASH-COMPTÉ

Cette procédure permet à l'usager de se libérer de sa dette au moyen de numéraire. S'agissant du régisseur, les fonds correspondant à la recette sont transférés directement sur son CCP au moyen d'un virement réalisé depuis le guichet local de la poste.

Les articles L.421-10 et suivants du code de la construction et de l'habitation permettent l'ouverture d'un compte bancaire ou postal dans les régies de recettes des offices d'HLM.

Cette dérogation, ouverte en loi de finances rectificative 2004, est spécifique aux offices d'HLM en comptabilité publique.

L'introduction de cette disposition vise notamment à permettre aux offices d'HLM d'utiliser la procédure cash-compte.

La convention cash compte est une procédure particulièrement adaptée pour les personnes ne disposant pas d'un compte courant. Elle permet grâce à un dépôt d'espèces d'effectuer un transfert direct sur le compte courant postal ouvert par un régisseur de recettes d'un office d'HLM. Cette procédure permet ainsi de recevoir l'ensemble des versements d'espèces effectués auprès de n'importe quel bureau de poste, aucun frais n'étant payé par l'usager lors du dépôt des fonds auprès du bureau de poste.

Ce mode de paiement est gratuit et peut intéresser les locataires parfois privés de compte bancaire.

### 3.4. ENCAISSEMENT DU NUMÉRAIRE SOUS FORME DE DEVICES BILLETS

Par dérogation à l'article 24 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité Publique, les collectivités peuvent être amenées à accepter du numéraire sous forme de devises. Cette possibilité pourra être prévue dans l'acte constitutif, afin de tenir compte des spécificités de certaines régies de recettes.

Il appartiendra aux collectivités concernées de prendre l'attache d'une banque locale afin d'effectuer les opérations de change.

*☞ S'agissant des chèques étrangers et des travellers, ceux-ci peuvent être remis à l'encaissement par les régisseurs titulaires d'un compte dépôt de fonds au Trésor à leurs teneurs de compte.*

Ces chèques et travellers seront remis par les trésoreries générales aux guichets des succursales de la Banque de France qui, bien que n'effectuant plus d'opérations de change, continuent d'accepter à leurs guichets des chèques étrangers. Les délais de disponibilité des crédits nés de ces opérations ainsi que les frais correspondants sont variables selon les pays.

Toutefois, les régies qui réalisent des volumes importants d'opérations en devises peuvent être autorisées exceptionnellement à ouvrir un compte dédié uniquement à ces opérations de change auprès d'un établissement bancaire. La mise en œuvre de cette procédure nécessite l'autorisation préalable du bureau 5D de la direction générale de la comptabilité publique.

S'agissant de tarifs exprimés en devises, le régisseur est tenu de les afficher visiblement en permanence.

Pour chaque règlement en devises, le régisseur délivre un ticket numéroté et daté issu d'un carnet à souches ou émis par une caisse enregistreuse, officiellement affectés à ces opérations.

Dans le cas où le ticket remis est émis par une caisse enregistreuse, l'appareil doit comporter un compteur de remboursement correspondant à la touche correction.

Les bandes enregistreuses quotidiennes sont conservées un an par le régisseur aux fins de contrôles éventuels.

Chaque jour, celui-ci reporte la ventilation, par catégorie, des tickets émis avec référence du premier et du dernier numéro de ticket, ainsi que le montant global des règlements en devises, sur un " cahier de caisse de change ", à pages numérotées et visées par le comptable du Trésor. Le choix de ce cahier est laissé à l'initiative du régisseur, avec accord du comptable.

## 4. ENCAISSEMENT PAR CHÈQUES BANCAIRES, POSTAUX ET ASSIMILÉS

Dans le cas où le chèque bancaire, postal ou assimilé est un mode de règlement prévu par l'acte constitutif de la régie/sous-régie, le régisseur de recettes et les mandataires doivent accepter ce mode de paiement, qu'il soit titulaire ou non d'un compte de disponibilités.

## 4.1. LES EFFETS VISÉS

Par chèques bancaires, postaux et assimilés acceptés par le régisseur ou ses mandataires, il faut entendre les chèques tirés sur (art. 3 du D.Loi modifié du 30/10/35 unifiant le droit en matière de chèques) :

- un banquier ;
- un agent de change ;
- la Caisse des Dépôts et Consignations ;
- les comptables du Trésor ;
- les caisses de crédit municipal ;
- les caisses de Crédit Agricole.

## 4.2. VÉRIFICATION DES CHÈQUES ET ADMISSION EN PAIEMENT

### 4.2.1. Vérifications

Avant d'accepter le chèque qui lui est remis par le débiteur, le régisseur ou son mandataire doit vérifier les mentions devant obligatoirement figurer sur un chèque (art. 1er du D.Loi du 30/10/35 modifié précité) :

- l'indication de la somme ;

Le chèque est valable dès l'instant où la somme figure au moins une fois, soit en lettres, soit en chiffres.

- l'apposition de la signature manuscrite du tireur ;

Le régisseur ou son mandataire peut exiger de toute personne qui se libère par chèque remis directement à sa caisse, la justification de son identité, qualité et domicile ; et il doit alors en prendre note au verso du chèque (art. 2 L. n° 72-10 du 3.01.72).

- la date de création du chèque ;
- le bénéficiaire du chèque ;

Les chèques doivent être établis à l'ordre du Trésor Public ou au nom du régisseur de recettes ès qualité.

Si le chèque est établi au nom du régisseur ès qualité, celui-ci doit l'endosser.

L'endossement consiste à apposer au verso du chèque la signature du régisseur, suivie de la mention "payer à l'ordre du Trésor Public".

Doivent être refusés les chèques établis au nom personnel du régisseur ou de son mandataire ou émis au nom d'un régisseur de recettes ès qualité d'une autre régie.

Il est conseillé au régisseur ou mandataire d'informer visiblement les usagers de l'ordre auquel les chèques doivent être émis.

Dans l'hypothèse où l'une des mentions obligatoires à l'exclusion de la mention du bénéficiaire, fait défaut, le titre ne vaut pas comme chèque et doit donc être rejeté par le régisseur.

### 4.2.2. Chèques barrés

En principe, les chèques sont présentés barrés et stipulés non endossables, sauf par un banquier.

Le débiteur peut par exception, détenir des chèques non barrés, réputés endossables par toute personne.

Dans ce cas, le régisseur doit barrer le chèque de deux barres parallèles sur le recto et l'endosser à l'ordre du Trésor Public.

### 4.2.3. Chèques certifiés, chèques de banque

*Les régisseurs devront exiger la certification, par les tirés, des chèques qui leur sont remis en règlement par les particuliers, lorsque leur montant est supérieur à 1500 euros.*

La certification est matérialisée soit par l'apposition sur le chèque, par le tiré, d'une formule imprimée au moyen d'un procédé mécanique de marquage ou d'impression indélébile, soit par la délivrance d'un chèque tiré par la banque elle-même.

Dans le premier cas, il est souhaitable que le régisseur/mandataire contrôle la validité de la certification auprès de la banque tirée.

Dans tous les cas où la remise d'un chèque certifié est exigée, il peut être valablement satisfait à cette exigence par la remise d'un chèque de banque.

En effet, la certification des chèques, devenue obsolète, a progressivement disparu au profit du chèque de banque.

Le fait, pour un banquier, de tirer un chèque sur lui-même vaut engagement de sa part de payer pendant sa durée de validité, soit un an et huit jours.

Le régisseur devra donc inviter de préférence l'intéressé, à remettre en paiement un chèque de banque.

En matière de comptes de dépôts de fonds au Trésor et de la Caisse des dépôts et consignations, tenus par les comptables du Trésor, la formalité de certification des chèques est systématiquement remplacée par la remise d'un chèque sur le Trésor.

### 4.3. REMISE DES CHÈQUES BANCAIRES, POSTAUX OU ASSIMILÉS À L'ENCAISSEMENT

Après avoir vérifié les chèques, le régisseur de recettes les comptabilise et les répertorie sur un bordereau (cf. registre utilisé annexe 29, écritures comptables annexes 23-24).

Les chèques sont remis à l'encaissement ou au comptable assignataire, si le régisseur ne détient pas de compte de dépôts, selon une périodicité fixée par l'acte constitutif de la régie. Ils peuvent être envoyés par voie postale par lettre recommandée (article R 1617-8 CGCT), accompagnés du bordereau récapitulatif. Les recettes sont versées et justifiées au comptable selon une périodicité fixée par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois (article R. 1617-8 du CGCT).

Le bordereau récapitulatif des chèques remis à l'encaissement est visé par le comptable et conservé par le régisseur comme pièce justificative des recettes encaissées jusqu'au prochain arrêté des écritures comptables.

L'attention des régisseurs est appelée sur la nécessité d'effectuer, avec diligence, les transmissions ou les dépôts de chèques ; la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur peut être engagée par l'ordonnateur dans le cas où, par suite d'un retard (D. n° 66-850 du 15/11/66, art. 4) de remise à l'encaissement des chèques, une recette n'a pas pu être encaissée.

## 5. ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE

Les modalités réglementaires et techniques de mise en place d'un dispositif d'acceptation des paiements par carte bancaire sur place ou à distance (par correspondance, téléphone ou Internet) sont définies dans le Guide élaboré par la DGCP sur l'encaissement des recettes publiques par carte bancaire, joint en annexe n° 30.

## 5.1. ENCAISSEMENT SUR PLACE DES RECETTES PAR CARTES BANCAIRES

### 5.1.1. Généralités

Deux configurations sont possibles : encaissement des recettes de la régie sur le compte du régisseur ou sur le compte du comptable public assignataire.

#### *☞ Nature des recettes perçues par carte bancaire*

Toutes les recettes publiques locales non fiscales ont vocation à être encaissées par carte bancaire, qu'il s'agisse de droits au comptant ou de droits au constaté.

La collectivité ou l'établissement public local intéressé par l'encaissement des recettes par carte bancaire doit saisir le comptable assignataire.

Les formalités d'adhésion au système de paiement par carte bancaire sont effectuées au niveau central par la paierie générale du Trésor (pôle national de soutien au réseau). *L'acte constitutif de la régie/sous-régie doit obligatoirement indiquer que le régisseur/mandataire "sous-régisseur" est habilité à encaisser des recettes par carte bancaire, ainsi que la nature des recettes auxquelles s'applique ce mode de paiement.*

#### *☞ Le matériel utilisé*

La collectivité ou l'établissement public local désireux d'instituer ce moyen de paiement pour le recouvrement de certaines de leurs créances devra doter les régisseurs/mandataires "sous-régisseurs" de recettes d'un terminal de paiement électronique (T.P.E.)

Ce matériel doit être agréé par le G.I.E. cartes bancaires et être conforme aux dernières spécifications cartes bancaires notifiées par instruction. Le Bureau 5D de la Direction générale de la comptabilité publique fournit, à la demande, une liste de ces équipements ainsi que les coordonnées de quelques fournisseurs.

L'organisme public supportera différents coûts d'investissement (acquisition du matériel, frais d'installation...) et de fonctionnement (commission carte bancaire fixée en relation avec la Banque de France révisable annuellement et coût de la maintenance du matériel).

### 5.1.2. Intervention du régisseur sur le point d'encaissement

Le régisseur détermine le montant de la recette à encaisser au regard des prestations délivrées.

#### *☞ Le régisseur est astreint à certains contrôles :*

- contrôle visuel de la carte ;
- validation du code.

Depuis le 1er novembre 1992, toutes les cartes bancaires françaises étant dotées d'une puce, les transactions doivent obligatoirement être validées par code.

Pour les transactions supérieures à 1 500 €, le ticket édité doit obligatoirement être signé par le client (art. 1341 du code civil).

Le régisseur s'assure de la conformité de la signature apposée sur le ticket avec celle figurant au verso de la carte.

S'agissant des cartes étrangères ne comportant pas de puce, les transactions réalisées avec ce type de cartes doivent impérativement être signées.

#### *- Demande d'autorisation*

Une autorisation déclenchée automatiquement par le T.P.E. doit être obtenue dans les cas suivants :

- dépassement de la garantie de paiement (montant standard de 100 € hormis pour les régies des établissements de santé et régies de remontées mécaniques à hauteur de 200 €),

- lorsque le montant cumulé des opérations effectuées avec la même carte dans la même journée et auprès du même point de vente dépasse ce seuil de demande d'autorisation,
- à l'affichage du terminal, indépendamment de ce seuil (contrôles aléatoires automatiques).

En cas de forçage de la transaction, l'opération n'est pas garantie et peut donc engager la responsabilité du régisseur.

Le régisseur remet un double du ticket émis par le T.P.E à l'usager.

#### *☞ Transmission des opérations*

Les opérations sont télécollectées quotidiennement par le T.P.E. au centre de traitement auquel l'organisme est rattaché

A cet égard, il est précisé que pour le maintien de la garantie de paiement, elles doivent être transmises dans un délai de sept jours à compter de la date de vente.

La télécollecte étant réalisée en fin de journée, le régisseur trouvera le lendemain un ticket "message" édité par le T.P.E. lui indiquant que celle-ci a bien été effectuée. Un contrôle entre les recettes encaissées par carte bancaire et le montant télécollecté doit être réalisé par le régisseur. Dans l'hypothèse où le montant porté sur le ticket "message" est inférieur au montant des encaissements, le régisseur constate aussitôt l'écriture rectificative, accompagnée des mentions explicatives :

- Débit négatif au compte carte bancaire ;
- Crédit négatif au compte de recettes concerné.

Si nécessaire un titre de recettes sera émis à l'encontre du débiteur défaillant.

Le régisseur effectue également un rapprochement, à réception du relevé du centre de traitement, de celui-ci avec les tickets quotidiens de télécollecte. Toute discordance doit être signalée sans délai au teneur de compte.

#### *☞ Conservation des facturettes*

L'original de la facturette, conservé par le régisseur, ne constitue pas une pièce justificative de la recette.

En conséquence, ce document ne dispense en aucune façon le régisseur de l'obligation de remettre à l'usager un exemplaire du ticket de caisse, de la facture ou de tout autre document précisant la nature de la recette encaissée. Les doubles de ces pièces servent de justificatifs des opérations à destination du comptable.

Cependant, l'original de la facturette étant le support attestant du paiement du client, il a valeur de preuve en cas de litige avec les usagers.

A cette fin, le régisseur doit conserver pendant un an, à compter de la date de vente, les facturettes, conformément à la réglementation carte bancaire.

Afin d'éviter tout risque de fraude, les facturettes portant des informations confidentielles, l'attention du régisseur est appelée sur la nécessité de conserver en lieu sûr ce type de documents.

## 5.2. ENCAISSEMENT À DISTANCE DES RECETTES PAR CARTE BANCAIRE

Le paiement par carte bancaire à distance consiste pour le débiteur à se libérer de sa dette en communiquant ses coordonnées carte bancaire (numéro de la carte et date de validité) par l'intermédiaire d'Internet, du téléphone ou d'un envoi postal.

Afin d'adhérer à ce système d'encaissement, le dossier doit être soumis à l'accord préalable du comptable assignataire et du teneur de compte.

En toute hypothèse, l'adhésion au système emporte pour l'ordonnateur l'acceptation des impayés provenant de toute contestation du porteur. Une délibération de l'assemblée délibérante doit être, à cet effet, prise explicitement. S'agissant des établissements publics de santé et des établissements publics sociaux et médico-sociaux, la compétence de l'acceptation des impayés relève de l'ordonnateur.

Enfin, il convient de préciser, s'agissant des cartes étrangères que le risque d'impayés se trouve accru en raison d'une part de la réglementation carte bancaire étrangère favorable au porteur de carte et d'autre part des difficultés de recouvrement contentieux propres à ces opérations.

Les différentes configurations techniques sont détaillées dans le guide joint en annexe n° 30.

### 5.3. LES FRAIS BANCAIRES

Il est rappelé que l'ensemble des coûts attachés à l'encaissement par carte bancaire (coût du matériel et commissionnement carte bancaire) sont à la charge de l'organisme public. Le commissionnement carte bancaire est prélevé sur chaque transaction. Le montant porté au crédit du compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie est le montant net, c'est-à-dire le montant brut de la recette diminué du commissionnement. L'application de ce commissionnement ne nécessite pas de nommer le régisseur de recettes également régisseur d'avances dans la mesure où il s'agit de frais connexes aux encaissements par carte bancaire.

## 6. RECOURS À LA MONÉTIQUE PRIVATIVE LOCALE

### 6.1. GÉNÉRALITÉS

La monétique privative locale permet d'assurer la gestion, de services publics locaux au moyen d'une carte privative (dite carte services) délivrée aux usagers.

Les collectivités territoriales et les établissements publics locaux souhaitant mettre en place un système monétique par l'intermédiaire d'une régie de recettes, trouveront auprès de leur comptable, les informations nécessaires à la mise en place du dispositif, dans le respect de la réglementation financière et comptable.

La carte émise par la collectivité locale peut être :

- soit monoprestataire : la carte est utilisée exclusivement auprès de la collectivité émettrice.

Cette carte peut être mono-service (ex : carte de cantine) ou multi-services (ex : carte donnant accès à la cantine et à la piscine) .

- soit multiprestataires : la carte émise par une collectivité peut être utilisée auprès d'autres collectivités ou auprès d'autres prestataires publics ou privés (ex : la carte privative permet l'accès à la fois aux services municipaux et aux transports urbains privés).

Dans le cas où la carte privative est multi-prestataires, une régie centrale doit être désignée chargée de collecter les fonds provenant des chargements pour le compte des différents prestataires et de reverser à ces derniers les fonds collectés à due concurrence des montants des consommations constatées auprès de leurs services.

Une convention sera signée entre les différents prestataires, qui précisera la périodicité de reversement des fonds aux différents bénéficiaires. L'opération de reversement des sommes dues aux différents prestataires donne lieu à création d'une régie d'avances.

### 6.2. LES MODALITÉS OPÉRATOIRES DU SYSTÈME

Deux systèmes peuvent se rencontrer :

- la carte comporte des droits à consommer (« tickets électroniques ») dont le paiement a été effectué au préalable par l'utilisateur ;

- la carte est un support d'identification établissant un lien avec un compte client (ex : compte famille) géré dans le système applicatif de la collectivité.

Ce compte client peut avoir été chargé préalablement de droits à consommer (pré-paiement). Dans ce cas, l'utilisation de la carte privative débite le compte client à hauteur des consommations. Lorsqu'il n'y a plus de droits sur le compte, le système peut, soit refuser l'accès de l'utilisateur aux services, soit lui en permettre l'accès bien que son compte présente un solde débiteur.

Le compte client peut également fonctionner en post-paiement. Dans ce cas, il enregistre les consommations réalisées au moyen de la carte. Une facture est ensuite émise par la collectivité puis adressée à l'utilisateur pour règlement auprès du comptable.

*Quel que soit le système adopté (prépaiement ou postpaiement), le régisseur est le gestionnaire du système carte privative.*

Le régisseur assure le suivi des opérations de chargement des cartes et de consommation des différents services proposés.

#### *Système de pré-paiement*

Pour le rechargement de la carte ou l'alimentation du compte client, les moyens de paiement les mieux adaptés sont le numéraire, le chèque et la carte bancaire.

S'agissant de la carte bancaire, celle-ci peut être acceptée sur place (sur terminaux de paiement électronique ou sur automate) ou à distance (par téléphone ou en ligne sur Internet).

Le régisseur opère, en fonction des moyens de règlement utilisés, les contrôles qui lui incombent.

Tout chargement n'ayant pas sa contrepartie en trésorerie engage la responsabilité du régisseur.

Le régisseur enregistre dans sa comptabilité les sommes versées par les titulaires des cartes .

#### *Système de post-paiement*

Le compte-client enregistre les consommations réalisées au moyen de la carte.

L'information est collectée informatiquement au niveau du régisseur. Au vu des relevés de consommations, une facture périodique décrivant les transactions réalisées est émise puis envoyée par le régisseur au porteur de la carte pour paiement. Dans le cas d'une régie centrale (carte privative multi-prestataires publics ou multi-prestataires publics et privés, le régisseur adresse les relevés de consommation aux différents prestataires pour leur permettre d'établir les factures à adresser aux usagers. Ces relevés sont édités par le régisseur gestionnaire du système, en autant d'exemplaires qu'il y a de prestataires concernés.

Chaque prestataire assure le recouvrement des consommations constatées auprès de ses propres services.

Sauf si l'acte constitutif de la régie le prévoit, le régisseur ne pourra encaisser les recettes pour le compte des prestataires privés ( cf titre 1, chap 2, §1.3.1).

## **7. ENCAISSEMENT PAR VIREMENT**

### **7.1. GÉNÉRALITÉS**

Le virement bancaire permet au débiteur d'une créance d'une collectivité ou d'un établissement public local de donner l'ordre à l'organisme qui tient son compte, de transférer une certaine somme d'argent de son compte au compte du bénéficiaire.

*Comme pour tout moyen d'encaissement, la possibilité, par le régisseur, d'encaisser par virement bancaire ou postal doit être expressément prévue par l'acte constitutif de la régie.*

Cette faculté suppose :

- qu'un compte de dépôts de fonds, (un compte bancaire ou un compte courant postal sur autorisation du ministre chargé du budget) soit ouvert au nom du régisseur ès qualité ;
- que les coordonnées bancaires ou postales du régisseur soient précisées sur la facture remise au débiteur.

## 7.2. ORDRE DE VIREMENT ET EXÉCUTION DU VIREMENT

L'ordre de virement est donné par le débiteur de la collectivité ou de l'établissement public local, titulaire d'un compte, à son banquier.

L'exécution du virement est réalisée par inscription de la somme versée au compte de disponibilités du régisseur.

Le régisseur titulaire d'un compte de dépôt de fonds reçoit un relevé quotidien des opérations ayant affecté son compte.

Le rôle du régisseur consiste :

- d'une part à s'assurer que ses coordonnées bancaires sont mentionnées lisiblement sur la facture adressée au débiteur ;
- d'autre part, lors de la réception des relevés d'opérations, à comptabiliser les recettes encaissées.

## 8. ENCAISSEMENT DES RECETTES PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

### 8.1. GÉNÉRALITÉS

Le prélèvement automatique est un moyen de paiement automatisé, adapté aux règlements répétitifs (cantines scolaires, frais de crèches, loyers ...), et dispensant le débiteur de la collectivité ou de l'établissement public local de la remise d'un titre de paiement lors de chaque règlement.

Ce mode de règlement doit être prévu dans l'acte constitutif de la régie.

Le système repose sur un double mandat, permanent mais révocable à tout moment, donné par le débiteur :

- à la collectivité ou à l'établissement public local, pour l'autoriser à émettre des avis de prélèvement payables sur son compte bancaire ou postal ;
- à sa banque, pour l'autoriser à débiter son compte du montant de ces avis de prélèvement.

La régisseur adresse au débiteur, pour signature, une demande d'autorisation de prélèvement. L'autorisation de prélèvement ne doit faire référence ni à la durée ni au montant des prélèvements. Le débiteur adresse l'autorisation de prélèvement signée et accompagnée d'un RIB ou RIP au régisseur qui la transmettra à la banque du débiteur.

- Il est précisé que les banques disposent d'un site unique de traitement des autorisations de prélèvement. Les autorisations de prélèvement doivent donc être adressées par le régisseur directement au site unique de la banque destinataire. Les adresses uniques pour les autorisations de prélèvement sont recensées dans le fichier FICAP. Le régisseur est invité à se rapprocher du comptable assignataire pour obtenir les informations nécessaires, issues du FICAP, à la mise en place d'une autorisation de prélèvement.

La possibilité pour la collectivité ou l'établissement public local d'émettre des avis de prélèvement est soumise à l'attribution préalable à la collectivité d'un Numéro National d'Émetteur (NNE). Il revient au comptable assignataire des recettes de la régie d'effectuer la demande de NNE auprès du comptoir local de la Banque de France.

Le NNE devra obligatoirement figurer sur les autorisations de prélèvement et dans les enregistrements magnétiques représentatifs des autorisations de prélèvement échangés sur le Système Interbancaire de Télécompensation (SIT). Il permet aux banquiers domiciliataires (banquiers des débiteurs) de reconnaître le créancier à l'origine des opérations.

## 8.2. L'INFORMATION PRÉALABLE DES DÉBITEURS

Le régisseur est tenu d'informer le créancier du montant et de la date du prélèvement qui sera effectué, soit ponctuellement quelques jours avant la mise en circulation des avis de prélèvement, soit par l'intermédiaire d'un échéancier.

Le débiteur est tenu de veiller à l'existence de la provision sur son compte, celui-ci étant automatiquement débité par sa banque à la date du prélèvement.

## 8.3. CONSTITUTION DU FICHIER DE PRÉLÈVEMENT ET SA REMISE À L'ENCAISSEMENT

### Constitution du fichier d'avis de prélèvement

A réception des autorisations de prélèvement dûment signées et accompagnées d'un RIB ou d'un RIP, le régisseur, ou son mandataire, enregistre les informations relatives au débiteur dans une base de données informatisée.

Lorsque la régie est déjà équipée d'une application ou souhaite s'équiper d'une application propre, le format de fichier produit par cette application devra respecter la norme Banque de France 240 caractères telle qu'elle est décrite dans le guide technique des moyens de paiement dématérialisés (virements / prélèvements) disponible sur Magellan / Epargne et Dépôts de Fonds / Les services / Moyens de paiement dématérialisés.

Dans les autres cas, le logiciel DVP (Dématérialisation des Virements et Prélèvements) doit être proposé au régisseur. Ce logiciel gratuit, qui fonctionne sur des configurations informatiques minimales, permet la confection de fichiers de prélèvement dont le format est conforme aux normes édictées par la Banque de France.

### Remise du fichier d'avis de prélèvement

Deux modalités de remises aux services du Trésor public sont proposées aux titulaires d'un compte de dépôt de fonds au Trésor :

#### - La remise de fichiers sur des supports magnétiques :

- remise de disquettes, accompagnées d'un bordereau récapitulatif, au guichet de la trésorerie générale ou au comptable assignataire pour transmission à la trésorerie générale pour traitement et intégration dans TP Groupe ;
- remise de cartouches aux Départements Informatiques du Trésor de proximité pour regroupement directement dans PSAR.

#### - Télétransmission des fichiers :

- vers le serveur bancaire du Trésor public de Châlons-en-Champagne s'agissant des fichiers de taille importante pour regroupement dans PSAR ;
- vers les trésoreries générales teneuses de comptes s'agissant des fichiers de taille plus réduite, via le système de connexion sécurisée à Internet VPN (Virtual Private Network), pour traitement dans TP Groupe.

#### Remarque

*le régisseur prendra l'attache du service dépôts de fonds au Trésor de la trésorerie générale pour la mise en œuvre d'une solution de télétransmission.*

### ☞ *Prise en compte des délais d'acheminement et de présentation*

Le régisseur veille à anticiper l'envoi de la disquette représentative des prélèvements émis afin de tenir compte du délai d'acheminement jusqu'à la trésorerie générale ainsi que d'un délai de règlement interbancaire (J+2 pour les prélèvements accélérés et J+4 pour les prélèvements normaux, J étant la date de présentation au SIT).

### ☞ *Crédit sur le compte DFT*

Le jour de l'échéance, le *compte* de dépôts de fonds au Trésor de la régie est crédité du montant des opérations présentées par la Banque de France sur le S.I.T.

### ☞ *Rejets des opérations*

Les avis de prélèvement qui ne peuvent pas être exécutés par la Banque de France (défaut de provision, blocage du compte...) sont assortis d'un code anomalie et restitués au teneur du compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie sous forme d'avis papier ou de supports informatiques auxquels est joint un relevé d'opérations indiquant le détail des rejets.

Le teneur du compte de dépôts de fonds au Trésor remet ces avis au régisseur. Le recouvrement amiable de ces recettes interviendra dans les conditions habituelles.

### ☞ *Commissions interbancaires appliquées au prélèvement*

- L'encaissement par prélèvement donne lieu à l'application de commissions interbancaires en présentation et en rejet. Ces commissions, dont le montant est communiqué par le teneur du compte, sont débitées mensuellement sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie.
- Cette opération de prélèvement des frais de commissionnement sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie ne nécessite pas que le régisseur de recettes soit nommé régisseur d'avances.

## **9. ENCAISSEMENT PAR PORTE-MONNAIE ÉLECTRONIQUE MONEO.**

### **9.1. GÉNÉRALITÉS**

MONEO est un moyen de paiement pour les règlements de faibles montants (jusqu'à 30 euros), utilisable tant auprès des commerçants privés que des organismes publics.

Moneo est particulièrement adapté pour l'encaissement des droits de stationnement sur les horodateurs.

### **9.2. MODALITÉS D'ENCAISSEMENT PAR MONEO**

Ce dispositif repose sur deux principes fondamentaux :

- le libre choix par la collectivité ou l'établissement public local, selon les règles de la commande publique, du prestataire technique pour l'encaissement des recettes de la régie par MONEO ;
- la domiciliation des encaissements par Moneo sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie

L'intervention du prestataire bancaire MONEO est donc exclusivement de nature technique, sans ouverture d'un compte bancaire au nom de la régie dans l'établissement bancaire.

La collectivité ou l'établissement public local signera avec la banque prestataire Moneo un contrat d'adhésion qui définit les conditions techniques et financières d'acceptation des paiements par Moneo auprès de la régie.

Sur le plan technique, la collectivité locale doit équiper la régie d'un terminal électronique (matériel dédié MONEO ou mixte carte bancaire/MONEO) ou adapter les horodateurs à Moneo.

S'agissant des circuits financiers, les transactions encaissées par Moneo sont télécollectées auprès du serveur Monéo, à partir de l'équipement électronique de l'organisme public. Après échange sur le Système Interbancaire de Télécompensation (SIT), les transactions sont portées directement sur le compte de dépôts de fonds au Trésor du régisseur pour le montant brut des encaissements.

Une commission sur les encaissements par MONEO est appliquée mensuellement par la banque prestataire technique Moneo à la régie. Elle est réglée par virement ou par prélèvement sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie. Le prestataire technique Moneo adresse, 15 jours francs avant la date d'échéance, une facture à la régie, accompagnée d'un justificatif détaillé.

## 10. ENCAISSEMENT PAR MANDAT POSTAL

*Voir les développements sur les mandats postaux au Titre 4, chapitre 4, § 5.*

*Les régisseurs peuvent être amenés à encaisser certaines recettes par mandat postal.*

*On distingue à ce titre :*

- ☞ Le mandat-cash : à réception du titre adressé par l'expéditeur, le régisseur peut venir retirer les fonds en numéraire auprès de n'importe quel guichet de La Poste, ou demander, le cas échéant, à ce qu'ils soient directement déposés sur son compte courant postal, s'il a été autorisé à en ouvrir un.
- ☞ Le mandat-compte : le régisseur reçoit directement sur son compte courant postal les sommes remises au guichet de La Poste par l'expéditeur. Le relevé de compte porte les références indiquées par l'expéditeur sur le formulaire de mandat-compte lors du paiement.

## 11. ENCAISSEMENT AU MOYEN D'INSTRUMENTS DE PAIEMENT

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent être amenés à percevoir le montant des sommes qui leur sont dues au moyen d'instruments de paiement.

Ces instruments de paiement sont émis par une entreprise ou un organisme dûment habilités, quel que soit le support technique utilisé, pour l'achat auprès d'eux ou auprès d'un tiers qui les acceptent d'un bien ou d'un service déterminé (article R.1617-7 du CGCT).

En l'espèce, ce sont des formules de paiement qui se présentent comme des bons d'achat d'une valeur prédéterminée et dont l'usage est affecté.

### 11.1. LES CHÈQUES-VACANCES

(Ordonnance n°82-283 du 26/3/82 et D. n°82-719 du 16/8/82 modifié par D. n° 92-1272 du 7/12/92) ;

*Les collectivités locales et leurs établissements publics, agréés par l'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances (A.N.C.V.) lorsqu'ils interviennent au titre des activités de transports, loisirs, hébergements, repas dont ils assurent la gestion en direct, peuvent accepter en paiement des chèques-vacances.*

La procédure d'agrément donne lieu à l'établissement d'une convention entre l'A.N.C.V et l'ordonnateur de la collectivité ou de l'établissement public local.

*Le régisseur de recettes ou le mandataire doit être habilité, dans l'acte constitutif de la régie/sous-régie, à accepter des chèques-vacances.*

Lors de l'examen du projet d'acte de création de la régie, *le comptable veillera à se faire produire une copie de la convention établissant l'agrément par l'A.N.C.V.* des prestations de services fournies par la collectivité ou l'établissement public local.

Le remboursement des chèques-vacances par l'organisme émetteur s'effectue soit sur le compte de dépôts de la régie, soit sur le compte du comptable public assignataire.

Le chèque-vacances est un titre nominatif de valeur variable.

La procédure d'agrément vaut acceptation du prélèvement automatique, sur le compte courant de la régie ou sur le compte du comptable, de frais de gestion revenant à l'A.N.C.V.

☞ *Acceptation des chèques-vacances par le régisseur de recettes et vérification des titres par le régisseur*

Le régisseur ou le mandataire s'assure que les chèques-vacances qui lui sont remis à l'encaissement portent à l'encre et en caractères apparents les mentions suivantes :

- l'adresse de l'A.N.C.V. ;
- montant de la valeur libératoire du titre ;
- indication de l'année civile d'émission ;
- indication de la date limite de validité.

Elle est fixée au 31 décembre de la deuxième année civile suivant l'année d'émission.

La possibilité de présenter le chèque au remboursement avant la fin du troisième mois suivant l'expiration de la période de validité est offerte au bénéficiaire.

- un numéro de X chiffres caractérisant la série d'émission du chèque-vacances ;
- les nom et adresse de l'organisme à caractère social ou de l'employeur ;
- les nom et adresse du titulaire du chèque-vacances ;
- les nom et adresse du prestataire auquel est remis le chèque-vacances.

Il pourra s'agir soit du régisseur ès qualité, soit de la collectivité, soit du comptable assignataire ;

- impression sur le recto du chèque des sanctions pénales prévues par l'article 27 du décret du 16 août 1982 ;
- la signature de l'agent comptable de l'A.N.C.V.

Le chèque-vacances revêt la forme d'un document normalisé aux dimensions d'un chèque bancaire qui comporte en filigrane, dans la partie blanche, l'effigie de Léo Lagrange.

Le montant du chèque est inscrit en chiffres.

Le titre de paiement se présente sous forme de coupures de 10 et 20 euros.

Après avoir effectué ces contrôles, le régisseur accepte le chèque-vacances en paiement.

Le régisseur de recettes ne pourra pas accepter en paiement des chèques-vacances d'un montant supérieur à la créance.

Si la valeur nominale du chèque-vacances est inférieure au montant réel de la prestation, l'utilisateur complète la différence par l'un des moyens de paiement accepté par la régie.

☞ *Remboursement des chèques-vacances par l'A.N.C.V.*

*Lorsque le régisseur n'est pas titulaire d'un compte de disponibilités, il verse les chèques-vacances au comptable assignataire.*

*Si le régisseur est titulaire d'un compte de disponibilités, il adresse directement les chèques-vacances à l'ANCV.*

Le versement des chèques-vacances par le régisseur au comptable assignataire ou à l'ANCV intervient selon une périodicité arrêtée par le régisseur et le comptable.

Le versement intervient sous bordereau de remise fourni par l'A.N.C.V. établi en trois exemplaires.

Le régisseur inscrit sur ce bordereau :

- le nom de la collectivité ou de l'établissement public local prestataire de service ;
- le code prestataire délivré par l'A.N.C.V. lors de l'agrément ;
- la désignation et l'adresse du service délivrant la prestation (ex. : camping municipal "X", suivi de l'adresse) ;
- le nombre de chèques-vacances déposés et leur montant par valeur.

### 👉 *Envoi à l'A.N.C.V.*

Les bordereaux de remise sont numérotés dans une série continue par exercice et dûment complétés des références du compte de dépôts de la régie ou du compte du comptable.

Hebdomadairement, le comptable ou le régisseur envoient sous pli simple les chèques-vacances accompagnés de l'original du bordereau de remise.

Les autres exemplaires des bordereaux de remise permettent d'assurer un suivi des remboursements.

Ils sont annotés de la date d'envoi des chèques à l'A.N.C.V.

L'article 25 du décret du 16 août 1982 prévoit le remboursement par l'A.N.C.V des chèques-vacances dans le délai de 21 jours suivant leur réception.

Dès réception de l'avis de crédit, le régisseur titulaire "es qualité" d'un compte de dépôts ou le comptable s'assure que le versement correspond au montant des chèques-vacances présentés diminué de la commission de remboursement prélevée directement par l'A.N.C.V.

*Les écritures à passer par le régisseur* sont décrites au titre 12, chapitre 1, paragraphe 1.2.1.4 de la présente instruction.

*Les écritures à passer par le comptable lorsque le régisseur n'est pas doté d'un compte de disponibilités* sont les suivantes.

- A l'occasion de la remise des chèques
  - Débit du compte 5113 « instruments de paiement » (M14 ; M21 ; M22 ; M52 ; M71) ou du compte 5118 dans les autres nomenclatures ;
  - Crédit du compte 4711 « Versement des régisseurs ».
- A l'occasion de la réception des fonds par le comptable sur son compte de disponibilités, les comptes de la collectivité ou de l'établissement public local sont mouvementés comme suit :
  - Débit du compte « Compte au Trésor » pour le montant remboursé par l'émetteur ;
  - Crédit du compte 5113 ou 5118 initialement débité.

## 11.2. LES CHÈQUES D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

### 11.2.1. Définition – présentation générale

L'article 138 de la loi d'orientation relative à la lutte contre les exclusions, codifié à l'article L.1611-6 du code général des collectivités territoriales (CGCT), institue le chèque d'accompagnement personnalisé, instrument de paiement que les collectivités et établissements publics locaux peuvent remettre dans le cadre des actions sociales facultatives qu'ils mènent. Cette disposition a été modifiée par l'article 56 de la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale qui étend le dispositif au bénéfice de l'aide sociale légale.

L'article L.1611-6 du CGCT dispose que les collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale, les centres communaux et intercommunaux d'action sociale et les caisses des écoles peuvent remettre aux personnes qui rencontrent des difficultés sociales des titres dénommés « chèques d'accompagnement personnalisé ».

Pris en application de l'article L.1611-6 relatif aux chèques d'accompagnement personnalisé du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le décret n°99-8623 du 6 octobre 1999 codifié aux articles R.1611-2 à R.1611-5 détermine notamment :

- les conditions d'utilisation et de remboursement des chèques d'accompagnement personnalisé ;
- les caractéristiques de sécurisation et les mentions obligatoires figurant sur le chèque d'accompagnement personnalisé ;
- les modalités de prise en compte de ces titres de paiement spéciaux dans la comptabilité des services et organismes publics ;
- les modalités d'organisation et de contrôle du système entre les différents partenaires.

### **11.2.2. Les chèques d'accompagnement personnalisé en règlement des prestations rendues par des collectivités territoriales et leurs établissements publics**

Une collectivité territoriale ou un établissement public peut être prestataire de services dans des domaines comme les transports, la culture, le sport... et peut à ce titre, souhaiter encaisser certaines de ses recettes au moyen de chèques d'accompagnement personnalisé émis par une autre collectivité ou établissement public local l'ayant adopté comme outil d'aide sociale.

Cela étant, le régisseur ne peut accepter en paiement d'une recette des chèques d'accompagnement personnalisé d'un montant supérieur à la créance de la collectivité ou de l'établissement public.

Dès lors, il ne peut rembourser à l'usager la différence qui peut exister entre le montant du chèque d'accompagnement personnalisé et celui de la créance.

Les développements suivants précisent les conditions de leur suivi par ces régisseurs.

### **11.2.3. Les modalités d'acceptation des chèques d'accompagnement personnalisé par les régisseurs de recettes**

Le prestataire, à savoir la collectivité ou l'établissement public local doit signer un contrat avec l'émetteur. Ce contrat peut prévoir des délais de paiement maximaux des prestataires par l'émetteur, ainsi que les conditions dans lesquelles l'émetteur peut refuser de payer des chèques acceptés à tort par le prestataire (article R.1611-4 du CGCT). En outre des frais peuvent être mis à la charge de la collectivité ou de l'établissement public local prestataire par l'émetteur.

De plus, le régisseur de recettes doit procéder, en tant que représentant du prestataire, à la vérification formelle des chèques d'accompagnement personnalisé qui lui sont remis.

Conformément à l'article R.1611-5 du CGCT, le régisseur doit en effet certifier l'usage conforme aux conditions définies par la collectivité ou l'établissement public distributeur au regard de la nature des biens, produits ou services qui peuvent être acquis, par l'apposition de la mention prévue au II de l'article R.1611-8 du CGCT.

Ainsi les chèques d'accompagnement personnalisé doivent comporter en caractères apparents les mentions suivantes :

- nom et adresse de l'émetteur ;
- nom de la collectivité territoriale ou de l'établissement public compétent ;
- numéro dans une série continue de nombres caractérisant l'émission ;
- montant de la valeur faciale du titre ;
- indication de l'année civile de validité.

Celles-ci sont apposées au recto du chèque par l'émetteur.

- la mention de la nature des biens, produits ou services pouvant être achetés.

Cette mention peut être apposée par l'ordonnateur de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, ou par l'émetteur sur demande de l'ordonnateur au moment de la commande des chèques,

Le régisseur apposera au moment de la remise du chèque d'accompagnement personnalisé par un bénéficiaire, la mention de la collectivité prestataire de services, de son numéro SIREN, et l'adresse de l'établissement où le bien, produit ou service a été acheté.

### **11.2.4. Le versement des chèques d'accompagnement personnalisé par les régisseurs de recettes**

Si le régisseur est titulaire d'un compte de disponibilités, il adresse directement ces chèques à l'émetteur. Les écritures sont décrites au titre 12, chapitre 1, paragraphe 1.2.1.4 de la présente instruction.

Si le régisseur n'est pas titulaire d'un compte de disponibilités, le versement des chèques d'accompagnement personnalisé au comptable se fera hebdomadairement, au jour fixé par le comptable en fonction de la date choisie pour effectuer l'envoi des chèques d'accompagnement personnalisé à l'émetteur.

Le régisseur devra récapituler les chèques versés sur un bordereau de remise de chèques aménagé à cet effet, établi par émetteur, en trois exemplaires.

L'envoi de ces documents au comptable ne donne lieu à aucune écriture dans la comptabilité du régisseur.

Le comptable renvoie au régisseur un exemplaire du bordereau de remise des chèques sur lequel il aura apposé le cachet du poste comptable après avoir contrôlé que les chèques d'accompagnement personnalisé versés par le régisseur correspondent aux montants inscrits sur ce bordereau et avoir vérifié que ces bordereaux présentent les indications ci-après :

- le nom de la collectivité prestataire de service ;
- la désignation du service délivrant la prestation ;
- le nombre de chèques déposés avec les bordereaux et leur montant par valeur.

### **11.2.5. Encaissement et comptabilisation des chèques d'accompagnement personnalisé**

#### **11.2.5.1. Versement des chèques d'accompagnement personnalisé aux émetteurs**

Hebdomadairement, le comptable ou le régisseur adressent sous pli simple les chèques d'accompagnement personnalisé accompagnés d'un exemplaire du bordereau de remise préalablement numéroté dans une série continue par exercice et complété des références du compte de disponibilités du poste comptable ou du régisseur à chaque émetteur.

Les troisièmes exemplaires des bordereaux sont enliassés et conservés par le comptable ou le régisseur pour contrôle et suivi des remboursements.

#### **11.2.5.2. Écritures comptables**

La remise des chèques d'accompagnement personnalisé fera l'objet de l'écriture prévue au paragraphe 11.1 dans la comptabilité de la collectivité ou de l'établissement public local.

Parallèlement, dans les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie, et au minimum, une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives de recettes, accompagné du versement des disponibilités qu'il détient et à l'arrêté de l'ensemble des registres voir titre 12, chapitre 1).

### **11.3. LES CHÈQUES EMPLOI-SERVICE UNIVERSEL**

La loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale vise en particulier à développer les services à la personne. Ainsi, l'article L.129-1 du code du travail dans sa rédaction issue de la loi précitée prévoit notamment la possibilité que les centres communaux et intercommunaux d'action sociale organisent des services d'assistance à domicile.

Il s'agit notamment dans ce cadre de participer à l'accomplissement de tâches ménagères ou familiales, d'assister des personnes âgées ou handicapées ou de garder des enfants de moins de trois ans à domicile. A ce titre, ces collectivités ou établissements publics locaux doivent recevoir un « agrément qualité » délivré par les préfets.

Ces prestations, tout comme l'accueil en crèches, haltes-garderies,... réalisées par les collectivités ou établissements publics locaux peuvent donner lieu à perception des instruments de paiement que sont les chèques emploi-service universels dans le cadre d'une régie de recettes. Dès lors, leur comptabilisation intervient dans les conditions décrites au paragraphe 11.1 relatif à l'encaissement au moyen du chèque-vacances.

#### 11.4. LES AUTRES INSTRUMENTS DE PAIEMENT (TITRES-RESTAURANT,...)

Dès lors qu'un texte législatif ou réglementaire autorise la perception d'instruments de paiement en contrepartie de prestations rendues par les collectivités locales ou leurs établissements publics, les régisseurs peuvent être amenés à les accepter comme moyens d'encaissement.

Les actes constitutifs des régies devront être modifiés en conséquence, conformément à la volonté de la collectivité de les accepter comme moyens d'encaissement.

Le suivi et la comptabilisation de ces titres se feront conformément aux dispositions organisées au paragraphe 11.1 relatif au chèque-vacances.

## **CHAPITRE 3**

### **INFORMATISATION DES RÉGIES DE RECETTES**

Compte-tenu de l'importance des opérations de la régie, les services ordonnateurs peuvent décider d'informatiser les procédures liées au fonctionnement des régies de recettes.

#### **1. LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE**

La mise en œuvre d'une application informatique doit répondre aux conditions générales suivantes :

- mise en conformité avec les dispositions incluses dans la présente instruction ;
- le logiciel doit permettre au régisseur de recettes, au comptable assignataire et aux autorités chargées des contrôles, d'exercer pleinement leurs responsabilités, telles qu'elles sont définies par les dispositions réglementaires (article R.1617-4 du CGCT, D. n°66-850 du 15/11/66 - art 1a).

#### **2. FONCTIONS OBLIGATOIRES DE L'APPLICATION**

Doivent impérativement être intégrées dans l'application, les fonctions suivantes :

- saisie obligatoire d'un mot de passe, pour l'accès au logiciel ;
- édition d'une facture remise à l'usager du service public, valant quittance comportant, entre autres:
  - les coordonnées du débiteur ;
  - la date de paiement ;
  - le mode de règlement ;
  - un numéro de quittance séquentiel ;
  - la saisie de certains renseignements sur le débiteur visant à améliorer le recouvrement forcé de la créance.
  - afin d'éviter qu'une copie d'écran ne puisse être utilisée à des fins de facture, la mention "attention : ceci n'est pas une facture "doit être intégrée.
  - en cas de versement d'arrhes, édition d'une première facture valant reçu ; le paiement définitif donnant lieu à l'édition d'une seconde facture, prenant en compte les arrhes préalablement encaissés ;
- annulation de quittance ;
- mémorisation des données comptables annulées ;
- édition d'un état journalier, retraçant les produits encaissés par modes de règlement et reprenant distinctement les antérieurs ;
- édition des journaux comptables par imputation budgétaire de recettes.

Il appartiendra au comptable assignataire avec l'aide de la trésorerie générale d'apprécier, dans chaque cas, si le système proposé par l'ordonnateur répond aux objectifs d'exactitude et de sécurité prévus par la présente instruction.

## CHAPITRE 4

### ENCAISSEMENT DES RECETTES EFFECTUÉ À L'AIDE D'APPAREILS

#### 1. RECOUVREMENTS EFFECTUÉS À L'AIDE DE MACHINES ENREGISTREUSES

Les recouvrements effectués par le régisseur ou son mandataire peuvent être constatés par un appareil enregistreur, à condition qu'il offre toutes les garanties désirables pour le contrôle.

Le modèle d'appareil utilisé, de type électronique alpha-numérique, par exemple, doit permettre de s'assurer que toutes les recettes encaissées par le régisseur sont exactement reprises dans sa comptabilité et dans celle du comptable.

##### 1.1. CONDITIONS DE FONCTIONNALITÉ DE L'APPAREIL

L'appareil doit comprendre :

- deux bandes imprimées simultanément, l'une permettant l'impression des reçus délivrés aux usagers, l'autre servant de bande de contrôle des opérations de la régie ;
- des touches distinctes selon le mode de règlement autorisé ;
- des touches distinctes selon les tarifs appliqués ;
- un totalisateur général de toutes les opérations ;
- un compteur de remboursement correspondant à la touche correction ;
- un compteur actionné à chaque opération ;
- un dateur.

##### 1.2. CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

###### *Impression des informations*

L'appareil doit permettre d'éditer :

- un reçu daté et numéroté ;
- en fin de journée, une bande journal faisant ressortir le total des ventes par jour (les opérations sont éventuellement éditées par mode de règlement et par nature de produits).

###### *Les modalités de contrôle*

Les bandes de contrôle sont stockées chez le comptable.

L'ordonnateur doit veiller à ce que ces bandes soient identifiables.

La bande de contrôle constitue une pièce justificative des encaissements effectués.

Elle est remise au comptable dans les conditions et selon la périodicité prévues par l'acte constitutif de la régie.

Le contrôle du comptable doit porter, en outre, sur l'ordre chronologique des opérations.

Le totalisateur général des opérations actionne le dateur et les journées doivent se suivre et correspondre aux jours d'ouverture de la régie.

Toute interruption de l'ordre chronologique doit pouvoir être justifiée du régisseur.

Les bandes de contrôle peuvent être exigées à tout moment par les autorités habilitées à contrôler les régies.

#### Clé d'accès

La remise à zéro du compteur intervient au moyen d'une clé spéciale détenue par le comptable en lieu sûr.

Cela étant, dès lors que la remise à zéro du compteur est un des éléments d'information figurant sur les pièces justificatives des recettes remises au comptable dans les conditions et selon la périodicité prévues par l'acte constitutif de la régie, il n'est pas nécessaire que le comptable dispose de la clé de remise à zéro du compteur.

En cas d'incident dans le fonctionnement de l'appareil, le régisseur doit être muni de carnets à souches pour suppléer à toute défaillance technique.

## **2. RECOUVREMENT EN ESPÈCES EFFECTUÉ À L'AIDE D'AUTOMATES**

Des automates peuvent être utilisés pour procéder à l'encaissement de certaines recettes au comptant, tels que les droits de stationnement sur voirie et hors voirie, la redevance due pour utilisation des sanitaires publics...

Il peut s'agir d'appareils de types parcmètres ou autres.

Quelle que soit leur configuration, ils doivent répondre à un certain nombre de conditions.

### **2.1. APPAREILS UTILISÉS : CONDITIONS À REMPLIR**

L'appareil utilisé doit répondre aux conditions nécessaires pour permettre un contrôle des opérations.

A ce titre, il doit obligatoirement comprendre :

- un dispositif de délivrance de reçus datés et numérotés ;
- une bande de contrôle des opérations ;

Pour satisfaire l'usager du service, il serait souhaitable que l'appareil puisse rendre la monnaie.

De plus, il est vivement déconseillé aux collectivités locales et aux établissements publics locaux d'accepter le paiement de ces droits en pièces de monnaie de devises étrangères, même convertibles, la Banque de France ayant refusé de continuer de prêter son concours pour la négociation des pièces étrangères.

### **2.2. COLLECTE DES FONDS**

Les fonds sont collectés par le régisseur, avec éventuellement le concours d'une société de transport de fonds.

**TITRE 4**  
**FONCTIONNEMENT**  
**DES RÉGIES D'AVANCES**

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL**

*Le régisseur ne peut payer que les dépenses explicitement énumérées dans l'acte constitutif de la régie ; à défaut il pourrait être considéré comme comptable de fait.*

Le régisseur ne peut payer que des dépenses correspondant à des services faits durant une année déterminée.

Cependant, le comptable assignataire reste compétent pour procéder au règlement de toutes les dépenses de la collectivité ou de l'établissement public local, y compris celles dont la nature est prévue par l'acte constitutif de la régie. De plus, le comptable conserve l'exclusivité du règlement des dépenses après mandatement.

Le régisseur d'avances peut être assisté dans l'exercice quotidien de ses tâches de mandataires agissant en son nom et pour son compte.

Hors le cas du mandataire suppléant, les autres mandataires ne sont pas responsables personnellement et pécuniairement des opérations qu'ils réalisent.

Les conditions de nomination des mandataires sont traitées au titre 2 de la présente instruction.

## **CHAPITRE 2**

### **VERSEMENT DE L'AVANCE AU RÉGISSEUR**

#### **1. RÈGLES GÉNÉRALES**

##### **1.1. PRINCIPE**

*Les régies d'avances fonctionnent sur le principe de l'avance permanente contrôlée à chaque reconstitution.*

*Le montant de l'avance à consentir au régisseur est déterminé par l'acte constitutif de la régie et en fonction des besoins réels de celle-ci.*

*Les dispositions réglementaires en vigueur fixent un montant maximum de l'avance à consentir au régisseur, qui, sauf dérogation accordée sur avis conforme du comptable public assignataire de la dépense, est au maximum égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur ( art R.1617-12 du CGCT).*

*Le montant de l'avance peut être modulé dans la limite du maximum précisé par les dispositions réglementaires en vigueur.*

##### **1.2. AMÉNAGEMENT AU PRINCIPE : MISE À DISPOSITION D'UNE AVANCE COMPLÉMENTAIRE**

En raison de besoins ponctuels, dans le cas exceptionnel où le montant de l'avance nécessaire au fonctionnement de la régie est supérieur à celui fixé par l'acte constitutif, une avance complémentaire peut être versée au régisseur pour une période limitée, sur production d'une demande motivée de l'ordonnateur et après accord du comptable assignataire ( cf titre1, chapitre 2, § 1-4-3).

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

##### **2.1. RÔLE DU RÉGISSEUR**

Le régisseur établit une demande d'avance, en double exemplaire, conforme au modèle donné en annexe n°38, qu'il transmet à l'ordonnateur.

##### **2.2. RÔLE DE L'ORDONNATEUR**

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

L'ordonnateur émet un ordre de paiement au nom du régisseur ès qualité, auquel sont joints les deux exemplaires de la demande d'avance et transmet le tout au comptable assignataire.

##### **2.3. RÔLE DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE**

Dès réception de l'ordre de paiement, et après vérification, le comptable procède au versement de l'avance initiale au régisseur (écritures comptables cf annexe n°25).

Le comptable ne bloque pas de crédits budgétaires. Il mouvemente un compte de tiers ( compte 5411) en contrepartie d'un compte financier.

Il procède au contrôle de l'existence des crédits budgétaires au moment de la prise en charge des mandats permettant le renouvellement de l'avance.

En cas d'insuffisance de crédits budgétaires à l'occasion de ce contrôle, il lui appartient de suspendre le règlement des mandats en cause et de ne pas renouveler l'avance dans l'attente d'une éventuelle ouverture de crédits.

## **2.4. MODES DE RÈGLEMENT DE L'AVANCE INITIALE AU RÉGISSEUR**

Le montant de l'avance initiale est mis à disposition du régisseur par le comptable assignataire soit :

- par remise directe en numéraire ;

Il est évident que pour des raisons de sécurité des fonds publics, ce mode de versement de l'avance initiale au régisseur n'est concevable que pour les petites régies, disposant d'une avance peu importante.

- par virement sur le compte de disponibilités de la régie (compte de dépôt de fonds au Trésor, compte bancaire ou CCP) ;

En tant que de besoin, à l'occasion de déplacements à l'étranger, le régisseur peut se rendre auprès d'une banque afin d'échanger le montant de l'avance consentie contre des chèques-voyage.

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

### **3.1. AUGMENTATION DE L'AVANCE**

L'acte de création de la régie devra être modifié lorsqu'il s'avère que le montant maximum de l'avance consentie au régisseur est inférieur aux besoins de celle-ci et a conduit à son renouvellement trop fréquent.

Il est rappelé que l'avance complémentaire, établie et mise à disposition du régisseur dans les mêmes conditions que la demande d'avance initiale, ne peut répondre qu'à un besoin ponctuel.

### **3.2. RÉDUCTION DE L'AVANCE**

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 aux besoins réels de celle-ci.

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

Le régisseur reverse au comptable assignataire une somme égale au montant de la réduction prévue (écriture comptable cf annexe n°25).

Il produit à l'ordonnateur un état indiquant le montant de l'avance restant à sa disposition.

## **4. APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE**

Le régisseur, titulaire d'un compte de dépôt de fonds au Trésor, alimente sa caisse en numéraire au moyen d'un retrait de fonds chez le comptable qui tient son compte, contre remise d'un chèque.

Si le régisseur doit effectuer des paiements d'un montant important en numéraire, dans un autre lieu que celui du siège de la régie, il peut alimenter sa caisse auprès du comptable du Trésor le plus proche au moyen d'un chèque visé.

Afin d'éviter la multiplication des transferts de fonds, le régisseur peut être également autorisé - après accord du comptable assignataire et de la succursale de la banque de France correspondante - à effectuer les retraits de fonds au moins égaux à 3048 euros auprès des comptoirs locaux de l'institut d'émission.

## **5. DISPOSITIONS À PRENDRE EN FIN D'ANNÉE**

Il n'existe pas de journée complémentaire chez le régisseur ; les dépenses non exécutées au 31 décembre de l'année sont prises en charge par le comptable assignataire.

## **CHAPITRE 3**

### **CONTRÔLES EXERCÉS PAR LE RÉGISSEUR**

### **À L'OCCASION DU RÈGLEMENT DES DÉPENSES**

#### **1. RÈGLES GÉNÉRALES**

*Le régisseur paye les dépenses énumérées dans l'acte constitutif de la régie au vu des mêmes pièces justificatives que celles qui sont exigées par les comptables assignataires pour les paiements assignés directement sur leur caisse.*

Ces pièces justificatives sont déterminées par la liste des pièces justificatives des paiements des communes, des départements, des régions et des établissements publics locaux (Annexe I, article D.1617-19 du CGCT).

Cette liste s'applique par analogie aux établissements publics de santé et aux établissements publics sociaux et médico-sociaux.

En effet, l'article D.1617-19 du CGCT exclut ces établissements du champ d'application de la liste. Toutefois, les ordonnateurs et les comptables sont invités à s'en inspirer.

Il appartient au régisseur de demander à l'ordonnateur dont il relève et au comptable assignataire la nature des documents exigés pour le paiement des dépenses de la régie.

Les contrôles exercés par le régisseur d'avances à l'occasion du règlement des dépenses de la régie portent exclusivement sur (dispositions combinées de l'art. 12 B du règlement général sur la Comptabilité Publique et de l'art. 3 du D. n°66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs) :

- la validité de la créance ;
- le caractère libératoire du règlement.

#### **2. CONTRÔLE À EXERCER**

##### **2.1. CONTRÔLE DE LA VALIDITÉ DE LA CRÉANCE**

*Le contrôle, par le régisseur, de la validité de la créance porte sur (article 13 du D. du 29.12.62 portant règlement général sur la Comptabilité Publique) :*

- *la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation ;*
- *la production des justifications.*

##### **2.1.1. Justification du service fait et exactitude des calculs de liquidation**

*En principe, le paiement des dépenses de la régie par le régisseur n'est effectué qu'après service fait ou en contre-partie d'un droit acquis.*

Les dérogations à la règle du service fait ou du droit acquis doivent être expressément prévues par les lois ou règlements (par exemple : avances sur frais de mission).

La preuve de l'exécution du service résulte de la production des justifications prévues.

Le régisseur doit également s'assurer de l'exactitude matérielle des décomptes et des calculs de liquidation.

S'agissant de la faculté donnée aux collectivités et établissements publics locaux de procéder au remboursement, par le biais d'une régie d'avances, de recettes préalablement encaissées par l'intermédiaire d'une régie de recettes, ces remboursements ne pourront se faire que contre remise de la pièce délivrée par le régisseur de recettes à l'occasion de l'encaissement du prix de la prestation comme par exemple la remise de l'original du billet de spectacle.

### **2.1.2. Production des justifications**

Les paiements ne doivent être effectués par les régisseurs que sur production des pièces justificatives prévues par la nomenclature en vigueur.

En cas de paiement par le régisseur, par carte bancaire, le double de la facture conservé par le régisseur ne saurait se substituer à la production des pièces justificatives de dépenses. En effet, la facture constitue une preuve de paiement, mais non un justificatif de la nature du paiement effectué.

Les pièces justificatives de dépenses qui présentent des ratures, altérations ou surcharges ne peuvent être admises sans approbation donnée en marge par le régisseur.

Le contrôle des régisseurs sur les justifications porte sur les mentions devant figurer sur les factures ou mémoires du créancier de la régie.

*Il est rappelé que l'arrêté et la signature par le créancier des factures et mémoires manuscrites ont été supprimés par le décret n°2003-301 du 2 avril 2003 portant actualisation de la liste des pièces justificatives des dépenses du secteur local.*

*Les factures ou mémoires doivent être établis conformément aux termes de l'annexe C de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses du secteur local.*

## **2.2. CARACTÈRE LIBÉRATOIRE DU RÈGLEMENT**

*Le règlement d'une dépense est libératoire lorsqu'il intervient selon l'un des modes de règlement prévus par la réglementation (art. 34 du D. du 29.12.62 portant règlement général sur la Comptabilité Publique), au profit du créancier ou de son représentant qualifié (art. 35 du même décret).*

### **2.2.1. Les modes de règlement**

Les modes de règlement des dépenses pouvant être utilisés par l'intermédiaire d'une régie d'avances sont décrits au chapitre 4 du présent titre.

### **2.2.2. Paiement au créancier lui-même**

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

Il contrôle l'identité de la partie et vérifie sa capacité à donner un acquit juridiquement valable.

Dans tous les cas où le paiement du régisseur est effectué en numéraire, le bénéficiaire doit apporter la preuve de son identité.

Le régisseur doit exiger la production, soit de la carte nationale d'identité, soit de tout autre document officiel en cours de validité, délivré par une autorité administrative et comportant la photographie et la signature du titulaire (exemple: permis de chasser, carte de séjour des étrangers résidant en France...).

### **2.2.3. Paiement à un mandataire**

Le créancier peut se faire représenter par un mandataire.

*En principe, le régisseur n'effectue de paiements qu'entre les mains du véritable créancier.*

*Toutefois, afin d'accélérer le règlement des dépenses des collectivités locales et des établissements publics locaux, le régisseur pourra être autorisé, par le comptable assignataire, à procéder au paiement entre les mains du représentant du créancier.*

Le comptable assignataire, appréciant seul, sous sa responsabilité, les modalités d'acceptation des procurations, le régisseur devra se conformer aux règles déterminées en l'espèce par le comptable.

Dans tous les cas, dès que surgit une difficulté, le régisseur doit inviter les parties prenantes à s'adresser au comptable.

#### **2.2.4. Autres paiements**

Les règlements qui nécessitent l'acquit d'un tiers autre qu'un mandataire et tous ceux qui exigent une étude contentieuse sont exclus de la compétence du régisseur.

Ainsi, le régisseur n'a pas à intervenir dans le paiement des sommes dues :

- à des incapables, mineurs, majeurs, personnes pourvues d'un conseil judiciaire ;  
Toutefois, le régisseur est autorisé à payer directement aux mineurs, sans intervention de leurs représentants, le montant de leurs rémunérations. De même, il peut être autorisé par la personne assurant la tutelle à régler à des incapables majeurs, d'une part des sommes de faible montant correspondant à la réalisation de petits travaux pour le compte de l'établissement d'accueil (foyers de vie : activités occupationnelles), d'autre part l'argent de poche dans les établissements d'hébergement (voir titre 7) ;
- à des créanciers en liquidation ou en redressement judiciaire ;
- à des créanciers décédés ;
- à des créanciers déclarés absents ;
- en vertu de jugements.

#### **2.2.5. Oppositions**

Toute signification ou notification au comptable d'une opposition implique le non paiement au créancier d'origine et le règlement de la créance à une autre personne.

Les oppositions doivent être faites, à peine de nullité, entre les mains du comptable public sur la caisse duquel les mandats sont délivrés (article 36 du décret du 29 décembre 1962).

Le régisseur n'est donc pas habilité à recevoir les oppositions formées sur les créances dont il assure le paiement.

Le comptable qui reçoit une opposition sur une dépense normalement payable par le régisseur avertit aussitôt ce dernier qui se trouvera dessaisi du règlement de la dépense et devra renvoyer le créancier aux guichets du comptable.

Le comptable avertit également l'ordonnateur qui procède à l'émission d'un mandat pour régler cette dépense.

#### **2.2.6. Retenues**

Exceptionnellement, des retenues peuvent être effectuées par le régisseur d'après les indications données par le comptable.

### **3. CONSÉQUENCES DES CONTRÔLES**

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

Lorsque toutes les conditions réglementaires sont remplies, le régisseur vise la dépense et la met en paiement dans les conditions prévues au chapitre 4 du présent titre.

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

## CHAPITRE 4

### MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES DÉPENSES

#### 1. RÈGLES GÉNÉRALES

Les différents modes et procédures de règlement des dépenses publiques sont fixés par l'article 34 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité Publique et par le décret n° 65-97 du 4 février 1965 modifié par le décret n° 90-1071 du 30 novembre 1990.

L'article R.1617-13 du CGCT détermine les différents modes de règlement des dépenses des collectivités locales et des établissements publics locaux réalisées par l'intermédiaire des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances.

Les moyens de paiement mis à la disposition des régies d'avances et régies de recettes et d'avances titulaires d'un compte de dépôt de fonds au Trésor sont détaillés par l'instruction n° 04-040-K1 du 16 juillet 2004.

Les régisseurs d'avances peuvent effectuer des paiements :

- en numéraire ;
- par chèque tiré sur le compte de disponibilités de la régie ;
- par mandat-postal ;
- par carte bancaire ;
- par virement ;
- par prélèvement dans les conditions prévues pour les comptables publics.

Les modes de règlement précités sont utilisés pour les dépenses de la régie :

- dont le montant net total, par opération, est inférieur à 2.000 euros pour les dépenses de matériel et de fonctionnement (arrêté du 19 décembre 2005, annexe 8) ; le paiement en numéraire étant, de plus, réservé aux dépenses d'un montant inférieur à 750 euros (seuil fixé par arrêté du 3 septembre 2001, en application de l'article 2 du décret n°65-97 du 4 février 1965 modifié relatif aux modes et procédures de règlement des dépenses des organismes publics) ;
- quel que soit leur montant : pour les dépenses de secours et d'aide sociale ; de remboursement des frais de mission et de stage à des fonctionnaires et agents ;
- pour lesquelles le ministre chargé du budget a autorisé le règlement en espèces (article 6e du décret du 4 février 1965 modifié précité).

Les acquisitions de spectacles d'un montant inférieur à 10.000 euros sont réglées par chèque ou par virement (arrêté du 19 décembre 2005, annexe n°8).

Il convient toutefois que toutes les dispositions soient prises pour prévenir les risques de vol, en suggérant notamment aux régisseurs concernés de recourir à une assurance personnelle.

Les différents modes de règlement qui pourront être utilisés par le régisseur seront explicitement précisés dans l'acte constitutif de la régie.

Parallèlement, des régies d'avances doivent être créées lorsqu'il s'agit de verser à des bénéficiaires désignés par la collectivité ou l'établissement public local des aides sous la forme d'instruments de paiement.

Ces instruments de paiement constituent des valeurs inactives dès lors que le nom du bénéficiaire de la prestation ainsi versée par la collectivité ou l'établissement public local ne figure pas expressément sur chaque titre.

A l'heure actuelle, les instruments de paiement auxquels les collectivités ou établissements peuvent avoir recours sont :

- les chèques d'accompagnement personnalisé dans le cadre de l'octroi d'aides sociales.

Leur organisation résulte des dispositions suivantes :

- article L.1611-6 du Code Général des Collectivités Territoriales issu de l'article 138 de la loi n° 98-657 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions et complété par l'article 56 de la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale. Ce dispositif autorise les collectivités et établissements publics locaux à recourir, que l'aide sociale octroyée soit facultative ou légale, aux chèques d'accompagnement personnalisé ;
- articles R.1611-2 à R.1611-15 du Code général des Collectivités Territoriales.
- circulaire interministérielle (emploi - solidarité, économie - finances et industrie, intérieur) NOR INT B 00 00034C du 18 février 2000.
- les chèques emploi service universels organisés par l'article L.129-9 du code du travail issu de la loi n°2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale. Ce dispositif autorise les personnes morales de droit public à acquérir des chèques-emploi service universels préfinancés à un prix égal à leur valeur libératoire augmentée le cas échéant d'une commission.

Ces chèques-emploi-service universels se substituent aux titres emploi-service comme moyen possible de versement de l'allocation personnalisée d'autonomie (article L.232-7 du code de l'action sociale et des familles).

De même, ils se substituent aux titres emploi-service lorsque le conseil municipal décide d'attribuer aux maires et, dans les communes de 20.000 habitants aux moins, aux adjoints au maire qui ont interrompu leur activité professionnelle pour exercer leur mandat, une aide financière destinée à participer au coût de la rémunération de salariés chargés soit de la garde des enfants, soit de l'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile (article L.2123-18-4 du CGCT). Les mêmes dispositions existent au bénéfice des présidents de conseil général et vice-présidents ayant reçu délégation (article L.3123-19-1 du CGCT) ainsi qu'au bénéfice des présidents de conseil régional et vice-présidents (article L.4.135-19-1 du CGCT).

La remise des chèques d'accompagnement personnalisé, des chèques-emploi service universel mais également de tous les instruments de paiement dont la loi ou le règlement autorise le recours par les collectivités ou établissements publics locaux, doit se faire conformément aux préconisations fixées par la circulaire interministérielle (emploi - solidarité, économie - finances et industrie, intérieur) NOR INT B 00 00034C du 18 février 2000 jointe à l'instruction n°00-025 MO du 15 mars 2000.

## 2. RÈGLEMENT EN NUMÉRAIRE

### 2.1. MODALITÉS PRATIQUES

Le paiement en numéraire intervient au vu du titre de créance (facture des fournitures ou travaux, relevé des frais...).

Le régisseur doit obtenir un acquit ne contenant ni restrictions, ni réserves. L'acquit est porté sur la facture ou tout autre titre de créance devant le régisseur au moment du paiement. Il comporte la date et la signature de la partie prenante.

*☞ Cas particulier : créancier ne sachant pas ou ne pouvant pas signer*

Lorsque le créancier ne sait pas ou ne peut pas signer, le régisseur doit faire constater la réalité du paiement par des témoins. La preuve testimoniale est admise pour les paiements qui ne dépassent pas 750 euros (D. n° 78-862 du 10.8.78 modifiant le D. n° 59-946 du 3.8.59).

Le régisseur atteste sur la pièce justificative que la partie prenante a déclaré ne savoir ou ne pouvoir signer et que le règlement a été effectué en présence de deux témoins qu'il désigne.

Le régisseur et les deux témoins signent cette déclaration.

Lorsque la somme à payer dépasse 750 euros, une quittance notariée et enregistrée est nécessaire ; il est toutefois préférable, dans ce cas, de faire payer la dépense après mandatement.

## 2.2. ÉCRITURES COMPTABLES

Le régisseur comptabilise la dépense sur les registres qu'il tient selon les écritures comptables prévues au titre 12.

## 3. RÈGLEMENT PAR CHÈQUE TIRÉ SUR LE COMPTE DE DISPONIBILITÉS DU RÉGISSEUR

Dès l'émission du chèque, le régisseur appose sur les pièces justificatives les références du chèque tenant lieu d'acquit.

Le régisseur doit suivre le règlement des chèques qu'il émet à l'aide des relevés de compte fournis par le comptable chargé de la tenue de son compte de dépôts ou par la banque teneur de compte.

## 4. RÈGLEMENT PAR CARTE BANCAIRE

Le décret n° 65-97 du 4 février 1965 modifié précité autorise *le recours à la carte bancaire comme mode de règlement des dépenses des organismes publics.*

### 4.1. CONDITIONS D'ATTRIBUTION

La carte de paiement est obligatoirement domiciliée sur un compte de dépôts de fonds au Trésor ouvert au nom du régisseur *ès qualité*. En aucun cas une régie autorisée à ouvrir un compte bancaire ou postal ne peut détenir de carte bancaire domiciliée sur ledit compte. Le régisseur s'adresse au teneur du compte de dépôt de fonds au Trésor de la régie.

Pour faciliter les opérations de la régie, une carte bancaire peut être délivrée à un ou plusieurs mandataire(s), sous la responsabilité du régisseur. En cas de défaillance du(des) mandataire(s), la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur serait engagée. Le comptable vérifie que l'acte constitutif de la régie a bien prévu ce mode de règlement et que le futur titulaire est autorisé à utiliser une carte bancaire.

La carte attribuée est une carte bancaire du Trésor public nationale ou internationale (VISA), d'une validité de deux ans et soumise à une cotisation annuelle à la charge de la collectivité. La cotisation de la carte bancaire est débitée sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie.

La carte bancaire est établie au nom patronymique du titulaire avec mention du nom de la régie.

La carte est strictement personnelle et ne doit être utilisée que par son titulaire, qui est responsable de son utilisation et de sa conservation. Les mandataires ne peuvent pas utiliser la carte établie au nom du régisseur.

La demande de carte donne lieu à la signature d'un contrat porteur par le titulaire de la carte et par le régisseur titulaire du compte lorsque la carte est délivrée à un mandataire. Un exemplaire du contrat est remis au porteur.

Lorsque le titulaire de la carte quitte ses fonctions, il doit restituer la carte au teneur du compte de dépôts de fonds qui procède à la résiliation du contrat porteur.

Si le régisseur entrant est également autorisé à utiliser une carte bancaire, il doit signer un nouveau contrat porteur et une nouvelle carte bancaire lui sera délivrée.

#### 4.2. CONDITIONS D'UTILISATION

Les conditions de fonctionnement et d'utilisation de la carte sont précisées dans le contrat porteur. Celui-ci définit également la responsabilité du titulaire de la carte et du titulaire du compte, notamment en cas de mise en opposition de la carte pour perte ou vol.

Un plafond de paiement (achat auprès des commerçants) sur 30 jours glissants et un plafond de retrait d'espèces (retraits aux distributeurs de billets et aux guichets des agences bancaires) sur 7 jours glissants sont attachés à la carte. Ces plafonds sont modulables, à la hausse ou à la baisse, en accord avec le teneur de compte afin de les adapter au plafond des dépenses de la régie.

La carte bancaire peut être utilisée sur place ou à distance (communication par le régisseur des coordonnées de sa carte par correspondance, téléphone ou Internet). Le paiement par carte bancaire à distance est le plus souvent effectué à la commande (ex : achat de logiciels par carte bancaire en ligne sur Internet). Cela déroge donc à la règle du paiement après service fait. L'instruction n° 05-003-M0 du 24 janvier 2005 définit les conditions dans lesquelles le paiement peut être réalisé à la commande au moyen de la carte bancaire.

S'agissant des frais, une commission est appliquée sur les opérations de paiement et de retrait réalisées dans un pays hors de la zone euro. Ces frais, dont le montant est communiqué par le teneur de compte, sont débités sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie.

#### 4.3. PIÈCES JUSTIFICATIVES DE LA DÉPENSE.

Les factures remises par les commerçants ou les tickets de retrait délivrés par les DAB (Distributeurs Automatiques de Billets) ne sont pas des pièces justificatives de la dépense.

Elles constituent une preuve de paiement mais n'en justifient pas la nature.

Le porteur de la carte doit donc produire, dans les conditions habituelles, les pièces justificatives prévues par la nomenclature en vigueur (factures, tickets de caisse...).

#### 4.4. RESPONSABILITÉ DU RÉGISSEUR

Toute dépense irrégulière ou non conforme à l'acte constitutif de la régie sera rejetée par le comptable et mise à la charge du régisseur responsable personnellement et pécuniairement du paiement des dépenses qui lui incombent (art. 3 du D. n° 66-850 du 15.11.66 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs).

Par ailleurs, le régisseur titulaire du compte est solidairement responsable des conséquences financières résultant de l'utilisation de la carte par le(s) mandataire(s).

#### 4.5. COMPTABILISATION DES DÉPENSES PAYÉES PAR CARTE BANCAIRE

##### *☞ Nomenclature des comptes*

Un compte "cartes de paiement - dépenses" est ouvert dans la comptabilité du régisseur d'avances.

##### *☞ Modalités de fonctionnement du compte*

Ce compte de disponibilités est crédité du montant des paiements effectués par carte bancaire par le débit du ou des comptes de dépenses intéressés, puis débité à réception du relevé de compte du régisseur par le crédit du compte de disponibilités.

## 5. RÈGLEMENT PAR MANDAT POSTAL

Le service des mandats de La Poste permet de convertir en mandats des sommes en espèces remises aux guichets des bureaux de Poste par un expéditeur, en vue de leur paiement direct (mandat-cash) à un bénéficiaire nommément désigné, ou en vue de créditer le compte courant postal (mandat-compte) d'une tierce personne.

L'expéditeur d'un mandat doit mentionner sur le support d'émission qui lui est remis, outre la somme à transférer, les nom et prénom du bénéficiaire, le numéro de compte à créditer (pour les mandats-comptes uniquement). L'expéditeur doit également mentionner sa qualité.

*Il est particulièrement important de noter que le service des mandats est payant (voir barèmes ci-dessous). Les frais, calculés en fonction du montant du mandat, augmentés le cas échéant des frais d'urgence ou services spéciaux, sont perçus au moment du dépôt des sommes à transférer par l'expéditeur (annexe n° 31).*

### 5.1. MANDAT-CASH

Le MANDAT-CASH permet à un expéditeur de déposer des fonds dans un bureau de Poste en vue de leur remise en numéraire (ou par crédit sur son compte courant postal), auprès de n'importe quel bureau de Poste, à un bénéficiaire nommément désigné. Le bénéficiaire peut être une personne physique ou une personne morale.

Le MANDAT-CASH URGENT permet en outre une remise immédiate des fonds. Le bénéficiaire ne peut alors être qu'une personne physique.

Le montant maximal des règlements pouvant être effectués par mandat-cash est de 1 500 euros.

Pour l'émission d'un mandat, le régisseur procède de la façon suivante :

- il remplit le formulaire : celui-ci se présente en triplicata pour les mandats-cash ordinaires et en duplicata pour ceux en urgence ;
- un titre à remettre à l'expéditeur (pour les mandats-cash uniquement) : l'envoi incombe au régisseur ;
- une souche conservée par le bureau de Poste ;
- un récépissé à garder par l'expéditeur.
- il remet en numéraire le montant du mandat, augmenté des frais ;
- pour les mandats-cash ordinaires, il adresse au bénéficiaire le titre remis ;
- pour les mandats-cash urgents, l'expéditeur communique (par téléphone, télécopie ou tout autre moyen à sa convenance) au bénéficiaire du mandat le numéro d'identification composé de 6 caractères alphanumériques qui figure sur le récépissé.

Le mandat-cash est payable, selon le choix du bénéficiaire, en numéraire dans n'importe quel bureau de Poste ou par crédit sur son compte courant postal. Toutefois, le mandat peut également être payable au mandataire du bénéficiaire dans le cadre d'une procuration postale générale préalable (le paiement ne peut alors être effectué que dans le bureau qui détient la procuration) ou dans le cadre d'une procuration ponctuelle (la pièce d'identité du mandataire et celle du mandant sont alors également présentées).

### 5.2. MANDAT-COMPTE

Le MANDAT-COMPTE permet d'effectuer un versement en numéraire pour approvisionner le compte courant postal d'une tierce personne. Il permet en même temps de communiquer de la correspondance ou des références qui seront inscrites sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Comme pour le mandat-cash, l'expéditeur d'un mandat-compte peut demander, en contrepartie de frais supplémentaires, un envoi en urgence. Dans ce cas, le compte du bénéficiaire est crédité dans un délai de 2 heures au lieu de J+1 en ordinaire.

Le régisseur remplit un formulaire (2 feuillets) sur lequel il doit porter les mentions suivantes : nom et adresse du bénéficiaire et de l'expéditeur, montant, numéro du compte courant postal à créditer, références qui apparaîtront sur le relevé de compte du bénéficiaire.

Après paiement en numéraire du montant du mandat, augmenté des frais, l'expéditeur reçoit un récépissé qu'il doit conserver en cas de contestation. Ce document reprend les éléments ci-dessus, ainsi que la date de la remise des fonds.

## **6. RÈGLEMENT PAR VIREMENT**

### **6.1. MODALITÉS PRATIQUES**

Le virement est effectué à un compte ouvert au nom du créancier chez un comptable du Trésor, dans un centre de chèques postaux, dans une banque ou chez toute autre personne ou organisme autorisés par la loi à tenir des comptes de dépôts.

Pour les paiements au mandataire, le régisseur se conformera aux règles prescrites en l'espèce par le comptable assignataire (cf titre 4-chap 3-§ 2.2.3).

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

### **6.2. VIREMENTS EFFECTUES PAR UN RÉGISSEUR TITULAIRE D'UN COMPTE DE DÉPÔT DE FONDS AU TRÉSOR**

Depuis le 1er janvier 1997, le régisseur doit remettre au comptable du Trésor chargé de la tenue de son compte des virements sur supports magnétiques conformes aux spécifications prévues par le guide technique des moyens de paiement dématérialisés (virements / prélèvements) disponible sur Magellan / Epargne et Dépôts de fonds / Les services / Moyens de paiement dématérialisés. Ces supports magnétiques peuvent comprendre à la fois des virements domiciliés sur des comptes ouverts dans le secteur bancaire, dans les centres de chèques postaux et dans les écritures des comptables du Trésor.

Si le régisseur ne dispose pas d'une application propre de confection de fichier de virements domestiques de masse au format précisé ci-dessus, le logiciel DVP (Dématérialisation des Virements et Prélèvements) doit lui être proposé. Ce logiciel gratuit, qui fonctionne sur des configurations informatiques minimales, permet la confection de disquettes de virements ou de fichiers pour télétransmission, dont le format est conforme aux normes précitées.

La disquette ainsi constituée est remise au comptable assignataire pour transmission à la trésorerie générale et intégration dans TP GROUPE. La disquette est accompagnée d'un bordereau récapitulatif et de la liste détaillée des virements.

Le teneur de compte débite le compte de dépôt de fonds du régisseur à réception du fichier d'opérations, accompagné du bordereau récapitulatif, et après avoir contrôlé la signature et la provision du compte.

Les écritures comptables du régisseur sont décrites en annexe 25.

### **6.3. VIREMENTS EFFECTUÉES PAR UN RÉGISSEUR NON TITULAIRE D'UN COMPTE DE DÉPÔT DE FONDS AU TRÉSOR**

Dans cette hypothèse, les conditions de remise de virements sont identiques à celles décrites au paragraphe 2 ci-dessus. Toutefois, les régisseurs utiliseront le logiciel OVIDE à la place du logiciel DAVID.

Les disquettes ainsi constituées sont intégrées par le comptable assignataire des opérations de la régie dans IRMA.

#### 6.4. RÉGISSEUR TITULAIRE D'UN COMPTE COURANT POSTAL OU BANCAIRE

Pour effectuer des virements à partir de son compte, le régisseur établit des ordres de virements selon les conditions techniques fixées par l'établissement bancaire ou postal auprès duquel le compte de la régie est ouvert.

Le régisseur appose sur les pièces justificatives la référence à l'ordre de virement.

Il envoie ces documents au Centre de chèques postaux ou à la Banque qui tient son compte, à charge pour l'établissement de créditer le compte du créancier.

Les écritures comptables sont décrites à l'annexe 26.

#### 6.5. VIREMENT À L'ÉTRANGER

L'opération doit se faire obligatoirement par le comptable assignataire.

### 7. RÈGLEMENT PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Le régisseur peut être autorisé à régler certaines dépenses à caractère répétitif (factures d'eau, d'électricité, de téléphone, télépéages autoroutiers, abonnements Internet...), payables sans ordonnancement préalable, par prélèvement automatique sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie ou sur son compte bancaire ou postal dont l'ouverture a été autorisée par le ministre chargé du budget.

Ce mode de paiement est mis en œuvre à titre expérimental et nécessite l'autorisation de la Direction Générale de la Comptabilité Publique (bureau 5D).

Les dépenses par prélèvement doivent être prévues dans l'acte constitutif de la régie.

Le régisseur reçoit du créancier, pour signature, une autorisation de prélèvement. Le régisseur renvoie au créancier l'autorisation de prélèvement signée et accompagnée du RIB du compte de dépôts de fonds au Trésor ou du compte bancaire ou postal. Le créancier transmet ensuite l'autorisation de prélèvement signée par le régisseur au comptable teneur du compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie ou du compte bancaire ou postal.

A compter de la réception par le teneur de compte de l'autorisation de prélèvement signée par le régisseur, tous les prélèvements émanant du créancier seront imputés automatiquement au débit du compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie.

Le régisseur doit être informé préalablement par le créancier du montant et de la date du prélèvement (envoi d'une facture ou d'un échéancier).

En cas de contestation (ex : service non fait), le régisseur a la possibilité de demander le rejet du prélèvement auprès de son teneur de compte. Ce dernier a de son côté la possibilité de rejeter le prélèvement pour insuffisance de provision sur le compte de dépôts de fonds au Trésor.

## **CHAPITRE 5**

### **RECONSTITUTION DE L'AVANCE**

*La reconstitution, par le comptable assignataire, du montant de l'avance mise à la disposition du régisseur n'intervient qu'au vu de la remise des pièces justificatives de paiement après validation par l'ordonnateur.*

*Le régisseur peut également remettre directement les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins au comptable assignataire dès lors que l'acte constitutif le prévoit.*

#### **1. RÔLE DU RÉGISSEUR**

Dans le délai maximum fixé par l'acte constitutif de la régie d'avances et, au minimum une fois par mois, le régisseur d'avances procède au versement des pièces justificatives des paiements qu'il a effectués (art R.1617-15 du CGCT et titre.1-ch.2-§1.1.7).

Les pièces justificatives de paiement sont récapitulées sur un bordereau-journal de dépenses (modèle annexe n° 33) établi en double exemplaire.

Il est rappelé qu'en cas de paiement par carte bancaire, la facturation constitue une preuve de paiement mais non un justificatif de la nature de la dépense.

Par conséquent, les pièces justificatives prévues par la nomenclature en vigueur devront être jointes à l'appui du bordereau-journal.

#### **2. RÔLES DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE**

##### **2.1. RÔLE DE L'ORDONNATEUR**

Le régisseur fait parvenir à l'ordonnateur les pièces justificatives de paiement, accompagnées des deux exemplaires du bordereau-journal de dépenses.

L'ordonnateur procède à la vérification des justifications produites.

S'il constate des irrégularités (pièces justificatives produites insuffisantes ou non adéquates, dépenses ou moyens de règlement non autorisés par l'acte constitutif, ...), l'ordonnateur rejette les pièces justificatives correspondantes.

Il raye la dépense concernée sur le bordereau journal et inscrit, dans la colonne prévue à cet effet, le montant du rejet qu'il déduit du total du bordereau de manière à obtenir le montant de la somme à mandater.

Il annote le motif de rejet sur les pièces justificatives correspondantes.

L'ordonnateur établit ensuite un mandat au nom du régisseur ès qualité, pour le montant des justifications admises.

A l'appui du mandat, il produit au comptable assignataire les deux exemplaires du bordereau récapitulatif, ainsi que les pièces justificatives acceptées.

##### **2.2. RÔLE DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE**

Dès que le comptable assignataire a reconnu la régularité du mandat et des pièces justificatives, il constate la dépense budgétaire dans les écritures de la collectivité ou de l'établissement public local et procède à la reconstitution de l'avance soit directement entre les mains du régisseur, soit par versement sur le compte de disponibilités de la régie.

Un exemplaire du bordereau-journal des dépenses est renvoyé au régisseur.

Dans le cas où des justifications ne peuvent être acceptées par le comptable assignataire, ce dernier raye sur le bordereau récapitulatif, la dépense correspondante.

Il inscrit le montant de la dépense rejetée dans la colonne prévue à cet effet et la déduit du montant des dépenses mandatées.

Afin d'éviter tout retard dans l'imputation des dépenses qu'il accepte, le comptable assignataire rectifie d'office le mandat et arrête le bordereau pour le même montant.

Le comptable renvoie les pièces rejetées à l'ordonnateur, mentions faites des motifs de rejet et l'informe des rectifications d'office apportées par ses soins.

### **2.3. RECONSTITUTION DIRECTE DE L'AVANCE PAR LE COMPTABLE**

Le comptable effectue les contrôles décrits au paragraphe 2.2 ci-dessus.

Il transmet un exemplaire du bordereau-journal à l'ordonnateur appuyé des pièces justificatives des dépenses rectifié, le cas échéant, des opérations qu'il refuse.

L'ordonnateur effectue les contrôles qui lui incombent, puis établit un mandat au nom du régisseur ès qualité auquel il joint l'exemplaire du bordereau-journal et les pièces justificatives correspondantes.

Si l'ordonnateur rejette certaines dépenses, il annote le bordereau-journal en conséquence et le transmet au comptable, qui prend en charge les opérations à hauteur des dépenses acceptées par l'ordonnateur.

## **3. RÉGULARISATION DES PIÈCES REJETÉES**

Si certaines dépenses ont été rejetées soit par le comptable, soit par l'ordonnateur, le comptable demande au régisseur d'en obtenir dans les meilleurs délais la régularisation demandée.

La dépense qui n'a pas pu être mandatée sera à nouveau répertoriée sur le plus prochain bordereau-journal, accompagnée des pièces régularisées.

Si tel n'est pas le cas, il convient de considérer que la dépense a été payée à tort par le régisseur.

Sa responsabilité pécuniaire est alors mise en jeu au cours d'une procédure amiable par l'émission d'un ordre de versement.

**TITRE 5**  
**FONCTIONNEMENT DES RÉGIES**  
**DE RECETTES ET D'AVANCES**

Les dispositions des titres 3 et 4 relatives aux régies de recettes et aux régies d'avances s'appliquent aux régies de recettes et d'avances (article R.1617-15 du CGCT).

L'ensemble des opérations de la régie de recettes et d'avances est retracé au sein d'une même et unique comptabilité.

Les registres comptables doivent être aménagés de façon à pouvoir y retracer toutes les opérations de la régie de recettes et d'avances.

# **TITRE 6**

## **CONTRÔLE DES RÉGIES**

## **CHAPITRE 1**

### **RÈGLES GÉNÉRALES**

Les dispositions réglementaires en vigueur déterminent les autorités habilitées à exercer un contrôle sur les opérations des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances (article R.1617-17 du CGCT).

*Les régisseurs sont soumis aux contrôles :*

- *du comptable assignataire ;*
- *de l'ordonnateur auprès duquel ils sont placés ;*
- *des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable assignataire et l'ordonnateur.*

Ces contrôles sont de deux types : administratifs et comptables.

## **CHAPITRE 2**

### **LE CONTRÔLE ADMINISTRATIF DES RÉGIES**

Les régies font l'objet de mesures de surveillance d'ordre administratif à l'échelon local par l'ordonnateur et le comptable.

#### **1. CONTRÔLE DE L'ORDONNATEUR**

L'ordonnateur constitue un dossier pour chaque régie, dans lequel il regroupe tout document relatif au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur et notamment :

- l'acte constitutif de la régie ;
- l'acte de nomination du régisseur ;
- les décisions relatives au cautionnement et à l'indemnité de responsabilité du régisseur ;
- les procès-verbaux de vérification effectués par ses soins ainsi que ceux effectués par le comptable ....

#### **2. LE RÔLE DES SERVICES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX DES TRÉSORERIES GÉNÉRALES ET DES RECETTES DES FINANCES**

Les services concernés par le suivi des régies du secteur local au sein des trésoreries générales et des recettes des finances doivent tenir un fichier à jour de l'ensemble des régies du secteur local établi à partir d'un outil informatique.

Dans l'attente d'une solution informatique normalisée issue d'Hélios, ce fichier, qui se substitue au dossier papier dans lequel figuraient l'ensemble des pièces administratives de chaque régie, doit comporter les éléments essentiels de la vie des régies, tels qu'ils résultaient du dossier papier.

Notamment, ce fichier informatique doit comporter :

- la date de création de la régie et des sous-régies le cas échéant ;
- la nature des opérations ;
- le montant de l'avance ou de l'encaisse ;
- les noms du régisseur, du mandataire suppléant et le cas échéant des autres mandataires,
- l'assujettissement ou non à cautionnement ;
- la souscription d'une assurance ;
- le montant de l'indemnité de responsabilité ;
- tous éléments permettant d'identifier les caractéristiques essentielles de la régie.

Ce fichier doit faciliter une politique d'animation des régies du secteur local (suivi des contrôles opérés par les comptables, adéquation du cautionnement au montant des fonds maniés,...) et de formation des régisseurs (connaissance des personnes nouvellement nommées).

Il appartient aux services chargés du suivi des régies du secteur local de veiller à la qualité des données figurant dans ce fichier en le transmettant régulièrement, pour actualisation, aux postes comptables non centralisateurs.

### **3.      CONTRÔLE DU COMPTABLE**

Le comptable doit également ouvrir pour chaque régie un dossier comprenant notamment :

- l'acte constitutif de la régie et l'acte de nomination du régisseur et du mandataire suppléant ;
- le cas échéant, l'acte de nomination des mandataires ;
- les documents prouvant la réalisation du cautionnement ;
- les procès-verbaux de vérifications ;
- les procès-verbaux de remise de service... .

## **CHAPITRE 3**

### **CONTRÔLE COMPTABLE DES RÉGIES**

Les contrôles comptables sont exercés soit sur les pièces et documents adressés par les régisseurs, soit sur place.

#### **1. CONTRÔLE SUR PIÈCES**

##### **1.1. CONTRÔLE DE L'ORDONNATEUR**

###### **1.1.1. Dispositions communes aux régies de recettes, d'avances et aux régies de recettes et d'avances**

L'ordonnateur veille :

- à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie ;
- au respect des modalités de fonctionnement également déterminées dans l'acte de création de la régie et le cas échéant des sous-régies.

L'ordonnateur peut demander au régisseur de lui communiquer les registres comptables qu'il tient.

###### **1.1.2. Les régies de recettes**

Au vu des bordereaux des recettes encaissées, l'ordonnateur s'assure de l'encaissement normal des produits.

###### **1.1.3. Les régies d'avances**

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

Il s'assure en outre que les pièces sont bien revêtues de l'acquit libératoire ou de la mention en tenant lieu.

##### **1.2. CONTRÔLE DU COMPTABLE**

Le comptable assignataire doit porter une attention toute particulière aux contrôles sur pièces des régies, dans la mesure où, dans certaines conditions (cf. titre 8.), sa responsabilité personnelle et pécuniaire pourrait être engagée.

###### **1.2.1. Dispositions communes aux régies de recettes, d'avances et aux régies de recettes et d'avances**

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

Les régisseurs sont tenus de fournir au comptable assignataire tout document ou renseignement se rapportant aux régies dont ils sont chargés.

### 1.2.2. Les régies de recettes

Le comptable assignataire contrôle l'exactitude du bordereau-journal des recettes établi par le régisseur ainsi que la périodicité de versement des pièces justificatives de recettes.

Il s'assure du respect, par le régisseur, du délai de versement des recettes prévu par l'acte constitutif.

### 1.2.3. Les régies d'avances

Les pièces justificatives de dépenses font l'objet de la part du comptable assignataire des mêmes contrôles que ceux exercés en ce qui concerne les dépenses assignées sur sa caisse.

Le comptable vérifie que le versement des pièces justificatives s'effectue selon la périodicité fixée par l'acte de création de la régie.

## 2. CONTRÔLE SUR PLACE

Le contrôle sur place des régies permet, d'une part, de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

Il constitue, d'autre part, un moyen privilégié de dialogue entre le vérificateur et le régisseur.

Chaque vérification approfondie de la régie doit être l'occasion de réexaminer la régularité de la régie au regard de la réglementation en vigueur.

### 2.1. AUTORITÉS CHARGÉES DES CONTRÔLES

Les contrôles sur place des régies peuvent être effectués par les autorités suivantes :

- le comptable assignataire ;
- l'ordonnateur de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- les autorités habilitées à contrôler le comptable assignataire et l'ordonnateur, en complément, en règle générale, de vérifications de la gestion du poste comptable ou de l'ordonnateur ;
- l'Inspection Générale des Finances, dont les vérifications sont effectuées dans le cadre des missions générales ou particulières qui lui sont confiées.

En cas d'éloignement de la régie de la résidence du comptable assignataire, le contrôle sur place sera exercé, à sa demande, par le comptable territorialement compétent après avis du trésorier-payeur général du département d'accueil.

En outre, les modalités selon lesquelles les services de la trésorerie générale peuvent accorder leur concours au comptable assignataire à l'occasion des contrôles sur place sont arrêtées par le trésorier-payeur général.

### 2.2. PÉRIODICITÉ

*Le contrôle sur place de l'ordonnateur ou de son délégué doit s'exercer selon les périodicités et modalités déterminées par ces autorités, permettant de s'assurer du bon fonctionnement des régies.*

*Le comptable assignataire doit procéder à la vérification sur place des régisseurs effectuant des opérations pour son compte :*

- tous les quatre ans,
- sans délai lorsque le contrôle sur pièces fait apparaître des irrégularités,
- à l'occasion du changement de régisseur.

Bien entendu, dans tous les cas où il apparaît au comptable assignataire qu'il y a nécessité de procéder à la vérification d'une régie, il a la faculté d'effectuer le contrôle sans tenir compte des règles de périodicité normale ainsi définies.

## 2.3. MODALITÉS D'EXERCICE

*Toutes les vérifications sur place doivent être effectuées à l'improviste.*

Le vérificateur est tenu de justifier de sa qualité au régisseur.

Le comptable assignataire, ainsi que toute autre autorité habilitée à effectuer le contrôle, peut désigner un agent placé sous son autorité pour exercer le contrôle sur place.

Cet agent doit être muni d'une autorisation signée par l'autorité qui se fait représenter.

### 2.3.1. Examen des pièces et documents comptables

Le vérificateur procède :

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

La vérification porte également sur :

- la tenue de la comptabilité ;
- le classement des pièces justificatives, ainsi que leur régularité ;
- le respect des maxima d'encaisse ;
- le respect de la périodicité des versements.

### 2.3.2. Examen des conditions générales de fonctionnement

La vérification porte sur :

- les textes constitutifs de la régie, l'arrêté de nomination du régisseur, la constitution du cautionnement ;
- l'organisation et le fonctionnement général de la régie ;
- les mesures de sécurité ;
- l'affichage des tarifs en vigueur.

## 2.4. DOCUMENT À ÉTABLIR

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

Les faits sont consignés soit :

- sur un P 510 "Procès verbal de vérification ou récolement", si le fonctionnement de la régie ne pose pas de problèmes particuliers ;
- sur un 8504/P 558 AT "Procès verbal de vérification", dans le cas où l'imprimé P 510 est insuffisant pour consigner tous les faits.

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

Les rapports sont conservés par le comptable assignataire.

Une copie est jointe au dossier de la régie tenu dans le poste, l'autre est annexée par le comptable assignataire au compte de gestion, pièces générales.

## 2.5. DESTINATAIRES DES RAPPORTS DE VÉRIFICATION

Copie du procès-verbal de vérification est adressée :

- au régisseur ;
- à l'ordonnateur.

Le trésorier-payeur général est destinataire :

- d'une copie de l'imprimé P 510 si celui-ci a été utilisé ;
- d'un résumé du procès-verbal de vérification (imprimé P 558 B) en cas d'utilisation de l'imprimé P 558 AT.

Le trésorier-payeur général adressera à la Direction Générale de la Comptabilité Publique (1<sup>ère</sup> sous-direction Bureau 1A) copie du P 510 ou du 8505/P558 B, uniquement dans les cas où les observations formulées méritent d'être portées à l'attention de la Direction.

Dans son rôle d'animation et de soutien des postes comptables, il est demandé aux services CEPL des trésoreries générales et aux cellules correspondantes des recettes des finances d'apporter une attention toute particulière au suivi de la périodicité des contrôles des régies et des observations faites lors des vérifications.

A cet effet, un tableau de bord est proposé en annexe n° 41.

## 2.6. SANCTIONS DES CONTRÔLES SUR PLACE

Il doit être remédié, le plus tôt possible, aux irrégularités constatées dans le procès-verbal de vérification.

Le comptable veillera à ce que les mesures qui s'imposent soient effectivement réalisées.

Si le régisseur refuse à l'autorité qualifiée de laisser 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 saisit les fonds, valeurs et documents de la régie.

En cas de refus ou d'abstention de l'ordonnateur, le comptable doit aussitôt en faire part au trésorier-payeur général, qui informe le préfet.

Les justifications des correspondances échangées, des démarches entreprises, du refus de l'ordonnateur sont jointes au prochain compte de gestion.

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

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

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

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

Le retrait de cet agrément prend la forme d'une lettre adressée d'une part au régisseur ou au mandataire, d'autre part à l'ordonnateur, le courrier adressé à ce dernier devant par ailleurs préciser que s'il s'agit d'un retrait d'agrément concernant un régisseur, la régie ne peut plus fonctionner en l'état.

**TITRE 7**  
**GESTION DES DÉPÔTS**  
**DES PERSONNES HOSPITALISÉES**

La réglementation afférente à la gestion des dépôts des personnes hospitalisées, ou admises dans des établissements sociaux ou médico-sociaux, civilement capables ou incapables, et bénéficiant ou non d'une admission au titre de l'aide sociale, émane de nombreux textes législatifs ou réglementaires.

Les comptables des établissements publics hospitaliers et des établissements publics sociaux ou médico-sociaux ont deux missions en la matière :

- une mission générale de conservation des dépôts des hébergés, considérés par le juge financier comme "des deniers privés réglementés", c'est-à-dire des deniers privés dont la conservation et le maniement à l'intérieur des établissements publics n'incombent qu'aux comptables de ces établissements ;
- une mission spécifique de perception des ressources des personnes âgées admises à l'aide sociale, au titre de l'article 142 du code de la famille et de l'aide sociale et du décret n°54-883 du 2 septembre 1954.

Le présent titre a pour objet de faire le point sur le recours aux régies dans ces différents domaines, bien que s'agissant du maniement de deniers privés, les articles R.1617-1 à R.1617-18 du code général des collectivités territoriales ne puissent servir de support direct à la création de régies en ces matières.

# CHAPITRE 1

## LA RÉCEPTION DES DÉPÔTS DES HOSPITALISÉS ET HÉBERGÉS

### 1. LE PRINCIPE

Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> de la loi n°92-614 du 6 juillet 1992, les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées.

Le décret n°93-550 du 27 mars 1993 portant application de la loi précitée précise notamment :

- article 1 : "toute personne admise ou hébergée dans un établissement mentionné à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 6 juillet 1992 susvisée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement".
- article 2 : "dans les établissements dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement".

#### 1.1. LES PERSONNES HABILITÉES À RECEVOIR LES DÉPÔTS

Conformément à la loi du 6 juillet 1992 et aux précisions apportées par le décret du 27 mars 1993, seul le comptable a compétence pour recevoir et conserver les dépôts des fonds, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement et objets de valeurs appartenant aux hospitalisés et hébergés.

Les directeurs des établissements publics de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux, de même que les autres membres du personnel administratif des établissements n'ont pas qualité pour recevoir les dépôts. Ils ne peuvent y être habilités que s'ils sont nommés régisseur. En tout état de cause, l'ordonnateur ne peut jamais être nommé régisseur.

Le régisseur visé à l'article 2 du décret du 27 mars 1993 peut être nommé suivant deux procédures renvoyant à deux réglementations distinctes.

- ☞ En application de l'article R.1617-7 du Code général des collectivités territoriales, un régisseur de recettes peut être désigné en accord avec le comptable. Il convient, dans cette hypothèse, de prévoir la nature des missions du régisseur dans l'arrêté de création de la régie.
- ☞ Plus spécifiquement, l'établissement peut désigner "un régisseur de dépôt" suivant la procédure toujours en vigueur du règlement du 9 septembre 1899 sur la comptabilité des économes (article 6 dudit règlement), fonction occupée maintenant par la personne chargée des services économiques :

"Dans les établissements où le receveur ne réside pas et où il n'a pas de bureau, ainsi que dans ceux où le receveur, bien qu'ayant un bureau, n'y vient pas quotidiennement, l'économe peut être autorisé par le préfet (désormais par l'ordonnateur) à recevoir des dépôts de titres, valeurs, bijoux, sommes d'argent appartenant aux hospitalisés.... Dans cette partie du service l'économe agit sous le contrôle et la responsabilité du receveur".

Le régisseur de dépôt est donc également habilité à recevoir en dépôt les sommes d'argent, les titres et valeurs mobilières, les moyens de règlement et les objets de valeur.

Cependant, la création d'une régie ne résout pas l'ensemble des difficultés rencontrées par les établissements publics de santé pour les dépôts effectués la nuit, le dimanche ou les jours fériés.

Dans ce cas, des dispositions particulières sont à mettre en oeuvre.

L'instruction interministérielle Finances-Affaires Sociales relative à la gestion des biens des personnes majeures placées dans les établissements de soins, d'hospitalisation et de cure publics du 16 avril 1969, a prévu la possibilité d'effectuer le dépôt auprès de l'économe (actuellement le responsable des services économiques) non régisseur de dépôts. Dans cette hypothèse, *"il doit transférer les dépôts sans aucun retard dans la caisse du comptable ou du régisseur le cas échéant"*.

Ces dispositions concernent également, le cas échéant, en dehors des heures d'ouvertures de la régie ou du poste comptable, l'agent de permanence chargé de recueillir les dépôts.

La non observation de ces prescriptions a donné lieu à des jugements de gestion de fait par le Juge des Comptes, pour les dépôts ayant été conservés dans l'établissement.

## 1.2. LES MODALITÉS DU DÉPÔT DANS L'ÉTABLISSEMENT

### 1.2.1. Chez l'agent de permanence (ou l'économe non régisseur)

Les admissions effectuées le dimanche, la nuit ou les jours fériés sont à l'origine de difficultés dans la garde des objets en possession du malade en raison de la fermeture de la régie ou du poste comptable et de l'absence d'agent désigné spécifiquement pour recevoir les dépôts dans l'établissement.

Dans ces conditions, il est conseillé aux établissements de mettre en oeuvre une procédure qui assure la sécurité des dépôts de valeurs, de bijoux, de sommes d'argent ou d'objets pendant la période de fermeture de la régie ou du poste comptable et les objets à déposer dans l'établissement.

Ainsi, il peut être préconisé l'utilisation d'une enveloppe, de préférence transparente pour visualiser le dépôt, qui disposerait d'un rabat garantissant par un sceau ou un scellé qu'elle n'a pas été ouverte.

Cette enveloppe pourrait porter sur sa face externe une liasse imprimée et numérotée de trois volets indiquant l'identité du déposant, du dépositaire et du service ainsi que le relevé contradictoire du dépôt (sommes d'argent et description des objets) conformément à l'article 4 du décret du 27 mars 1993.

Le premier volet serait destiné au déposant, le second volet resterait en possession de l'agent de permanence ou du service, le troisième volet resterait fixé à l'enveloppe.

L'agent de permanence remplit la liasse en présence du malade, le cas échéant de son représentant, et appose sa signature avec celle du déposant sur le document.

A défaut de liasse, le dépôt peut être enregistré dans les mêmes conditions sur un registre numéroté doté de 3 exemplaires.

L'enveloppe cachetée doit dès lors être déposée dans les plus brefs délais dans un coffre, de préférence de type "boîte aux lettres", installé à proximité d'une zone où est assurée une permanence.

Lors de l'ouverture des services, les dépôts peuvent être soit, en l'absence de régie, transmis au comptable, soit recensé par le régisseur. Les objets non pris en charge par le comptable ou le régisseur sont remis à l'agent désigné par l'établissement pour recevoir les dépôts.

Dans tous les cas l'inventaire doit être fait contradictoirement avec l'agent dépositaire ou un représentant du service concerné chez le régisseur ou un représentant de l'établissement chez le comptable.

### 1.2.2. Chez l'agent désigné par l'établissement

L'article 4 du décret du 27 mars 1993 fait obligation aux établissements de tenir un registre coté sur lequel sont inscrits les dépôts.

Le dépositaire est tenu de remettre au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés. Il convient d'utiliser un registre à feuillet autocopiant composé, d'une souche de trois volets dont l'un, pour satisfaire aux obligations réglementaires, sera remis au déposant, le second, pour faciliter les recherches, sera joint au dépôt et le troisième versé au dossier administratif de l'intéressé complétant ainsi, le cas échéant, dans les établissements publics, l'exemplaire relatif aux dépôts effectués chez le comptable.

S'il est fait utilisation de la notion de dépôt feint (l'établissement consent à ce que les personnes hébergées gardent par devers elles des choses mobilières, comme par exemple un poste de radio ou de télévision), mention de la remise à l'intéressé de l'objet déposé devra être faite sur le registre et sur les différents volets.

### 1.2.3. Chez le régisseur

Le régisseur de recettes ou de dépôt, selon le cas, doit remettre au déposant un reçu qui contient, aux termes de l'article 4 du décret du 27 mars 1993, l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés.

Pour les dépôts (numéraires et objets) un reçu est établi sur un carnet à souches numéroté doté de quatre exemplaires.

Le registre du régisseur doit indiquer le montant du dépôt en numéraire et, conformément aux termes de l'article 4 du décret du 27 mars 1993, l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés.

Le registre ainsi complété devra être signé par le régisseur dépositaire et le déposant.

Le premier exemplaire (reçu) du registre est remis au déposant, le deuxième exemplaire (fiche de dépôt) est joint au dépôt qui sera remis au comptable et le troisième exemplaire est versé au dossier administratif de l'intéressé. Le dernier exemplaire reste attaché à la souche.

En l'absence de registre spécifique aux régisseurs, ces derniers peuvent utiliser les registres P1RZ ou P1RY pour le dépôt du numéraire et le registre P1C pour le dépôt des objets dans les mêmes conditions que celles définies pour le comptable du Trésor.

## 2. DÉPÔTS TRANSMIS PAR LE RÉGISSEUR

Les comptables doivent veiller à ce que les régisseurs, qui reçoivent des dépôts, les leur remettent en respectant les conditions fixées par l'article 4 du décret du 27 mars 1993, c'est-à-dire accompagnés des inscriptions sur le registre à souche prévu par ce texte.

Le comptable établit sur ses registres, contradictoirement avec le régisseur, un nouveau dépôt reprenant les inscriptions figurant sur le registre du régisseur.

Il établit au nom du régisseur un reçu P1A pour le montant des sommes versées en numéraire dont le détail figure, par déposant, sur le registre du régisseur.

Il établit également un reçu P1C par dépôt au nom du "Régisseur pour le compte de ..." détaillant, pour chaque dépôt, les objets et indiquant, le cas échéant, pour information, les dépôts en numéraire effectués et la référence de la quittance du registre du régisseur. Le régisseur peut dès lors émarger son registre de la sortie effectuée. Le comptable conserve la fiche de dépôt de valeurs qui est jointe aux objets déposés.

Enfin, le comptable monte une fiche-compte au nom du déposant (manuelle ou informatique) qu'il annote de l'entrée du dépôt et de la référence numérique du registre de dépôt P1C.

## **CHAPITRE 2**

### **LA RESTITUTION DES DÉPÔTS ET LES DÉPENSES EFFECTUÉES POUR LE COMPTE DES HÉBERGÉS**

#### **1. LA RESTITUTION DES DÉPÔTS EN INSTANCE CHEZ LE RÉGISSEUR**

Le régisseur de recettes ou le régisseur de dépôts peut, dans le délai qui lui est accordé par la décision de création de la régie pour effectuer les versements au comptable, restituer, au seul déposant, les titres, valeurs, bijoux, sommes d'argent ou moyens de règlement, contre remise de la quittance dûment acquittée.

Toutefois, l'obligation de restitution au seul déposant des sommes d'argent reçues en dépôt, à l'exclusion des familles, est atténuée dans les cas d'extrême urgence suscitée par des circonstances exceptionnelles. Il en est ainsi lorsque le chef de la famille, admis d'urgence dans un établissement public de santé, se trouve détenir en numéraire la totalité des ressources de la famille qui ont fait l'objet d'un dépôt d'office en raison de l'état du détenteur et de l'impossibilité où il est de pouvoir s'exprimer.

Dans ce cas, le régisseur qui reçoit les fonds peut remettre au conjoint ou à l'un des mandants ou ascendants qui accompagne l'hospitalisé les sommes nécessaires pour permettre aux intéressés de regagner leur domicile et de subvenir à leurs besoins jusqu'au moment où ils pourront se mettre en rapport avec le comptable.

La quittance reçue pour le montant des sommes remises aux familles devra relater les circonstances qui ont justifié le versement. Les deux opérations de dépôt et de remise des fonds doivent être décrites dans les écritures du comptable.

Si le malade décède alors que les sommes d'argent et les objets de valeurs sont encore déposés chez le régisseur, il appartient au seul comptable public de procéder à la restitution des dépôts aux héritiers sur justification de leurs droits.

Le régisseur agit sous le contrôle et la responsabilité du comptable qui, à tout moment, peut se faire rendre compte des opérations exécutées par le titulaire de la régie.

#### **2. LA RESTITUTION DANS L'ÉTABLISSEMENT DES DÉPÔTS EFFECTUÉS CHEZ LE COMPTABLE**

##### **2.1. LORS DE LA SORTIE**

Si le retrait chez le comptable se révèle impossible et sur la demande des intéressés, les fonds et objets déposés chez le comptable peuvent leur être remis par l'intermédiaire du régisseur ou d'un agent habilité à cette fin. Ce dernier reçoit du comptable, pour les deniers, soit des ordres de paiement individuels, soit un état d'emargement collectif indiquant l'objet du versement, l'identité des intéressés, les sommes revenant à chacun d'eux, ainsi que les espèces correspondant au total des sommes à payer. Concernant les titres, valeurs, moyens de paiement ou objets précieux, le comptable remet au régisseur ou à l'agent habilité chaque dépôt individualisé, accompagné de la fiche de dépôt PIC à faire acquitter par le déposant,.

La remise de ces documents, espèces et objets s'effectue au plus tard la veille du jour prévu pour la restitution des dépôts. Dès que l'acquit des intéressés a été recueilli, le régisseur ou l'agent habilité restitue au comptable les ordres de paiement ou états d'emargement et les fiches de dépôt de valeurs PIC acquittés.

Lorsque les intéressés ne se présentent pas au jour fixé, les documents, fonds et objets sont restitués immédiatement au comptable.

## 2.2. LORS DU SÉJOUR

Le versement de sommes d'argent à des hébergés est également possible lors du séjour (comme par exemple l'argent de poche des personnes admises à l'aide sociale).

Pour les personnes placées dans des services de long-séjour ou les maisons de retraite, il s'agit généralement de la gestion des revenus non affectés au remboursement des frais d'hébergement.

Ces sommes doivent être mises à la disposition de la personne.

Cela étant deux difficultés peuvent se rencontrer :

- la distribution de l'argent de poche lorsque l'accès des chambres est interdit au personnel non soignant et, en règle générale, lorsqu'il est nécessaire d'envisager une médiation de ce personnel soignant ;
- la conservation de cet argent dans le cas où la personne bénéficiaire ne serait pas apte à le dépenser.

Les comptables peuvent proposer aux responsables des établissements la création d'une régie d'avances confiée à un agent administratif.

En effet, bien que l'article R.1617-11 du Code général des collectivités territoriales n'autorise pas le paiement de ce type de dépenses réalisées pour le compte de tiers par l'intermédiaire d'une régie d'avances, le ministre chargé du budget peut octroyer des dérogations en la matière.

Par ailleurs, les hospitalisés non assistés peuvent donner au comptable une autorisation sous seing privé à l'effet d'encaisser les revenus, d'acquitter les dettes et de placer les fonds.

Le comptable doit cependant s'assurer qu'une provision suffisante demeure au compte des malades de manière à permettre l'acquittement des dépenses obligatoires.

Les malades peuvent donner procuration sous seing privé pour retirer les fonds à une personne de leur choix à l'exception des personnels administratif, médical et soins.

Si l'autorisation sous-seing privé donné au comptable porte mention de la demande d'acquittement des menues dépenses par le régisseur alors ce dernier peut se charger d'exécuter ces dépenses dans le cadre d'une régie d'avances (coiffeur, manucure,...).

Les demandes d'autorisation pour créer des régies de recettes et d'avances dans les établissements publics de santé et les établissements publics sociaux et médico-sociaux destinées à recevoir des dépôts facultatifs effectués par les hébergés ou par leur proches (fonds), à verser la part revenant aux hébergés, à effectuer divers paiements pour le compte des résidents capables payants ou pour le compte des malades incapables doivent être adressées à la Direction Générale de la Comptabilité Publique (bureau 5B).

**TITRE 8**  
**RESPONSABILITÉ PERSONNELLE**  
**ET PÉCUNIAIRE DES RÉGISSEURS**

## **CHAPITRE 1**

### **LES DIFFÉRENTS TYPES DE RESPONSABILITÉ**

*La responsabilité des régisseurs peut être :*

- administrative ;
- pénale ;
- personnelle et pécuniaire.

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

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

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

#### **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 aura perçu ou manié irrégulièrement des fonds publics pourra être l'objet de poursuites judiciaires exercées par application des dispositions du Nouveau Code pénal qui visent :

- les concussions commises par les fonctionnaires et agents publics (art. 432.10) ;
- l'exercice sans titre de fonctions publiques (art. 433.12) ;
- les soustractions commises par les dépositaires publics (art. 433.4) ;
- les faux en écritures publiques (art. 441.2 et 441.4).

Lorsqu'une infraction pénale a été commise, l'autorité compétente de la collectivité ou de l'établissement public local doit adresser immédiatement une plainte au Procureur de la République, qui sera suivie éventuellement d'une constitution de partie civile.

Le détournement de fonds entre dans cette catégorie.

Dans ce cas, le comptable public assignataire doit adresser un dossier complet de l'affaire au comptable supérieur.

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

Aux termes de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963, article 60 (X).

“ Les régisseurs, chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement et de paiement, sont soumis aux règles, obligations et responsabilité des comptables publics dans les conditions et limites fixées par l'un des décrets prévus au paragraphe XII. ”

Le décret mentionné ci-dessus est le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, dont le texte figure en annexe n° 2.

Ce décret a été modifié par le décret n° 76-70 du 15 janvier 1976, dont le texte figure en annexe n°3 puis par le décret n° 2004-737 du 21 juillet 2004 figurant en annexe n°4.

Le décret n° 2004-737 du 21 juillet 2004 précise que "les sommes allouées en décharge de responsabilité ou en remise gracieuse aux régisseurs ou celles dont ceux-ci ont été déclarés responsables mais qui ne pourraient être recouvrées ne peuvent être mises à la charge du comptable assignataire par le juge des comptes ou par le ministre sauf si le débet est lié à une faute ou une négligence caractérisée commise par le comptable public à l'occasion de son contrôle sur pièces ou sur place." Le régisseur intérimaire ainsi que le mandataire suppléant encourt les mêmes responsabilités que le régisseur titulaire.

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur a été déclaré comptable de fait.

Les régisseurs ne sont pas justiciables des juridictions financières qui ne connaissent pas leurs opérations : le comptable patent reprend et intègre au compte de gestion qu'il soumet au juge des comptes les opérations des régies, la caisse de celle-ci n'étant qu'un prolongement de celle du comptable assignataire.

En conséquence, bien que le décret de 1966 ait posé le principe d'une responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, le juge des comptes ne connaît que le compte du comptable dont la responsabilité s'étend aux opérations des régisseurs.

Le décret n°2004-737 du 21 juillet 2004 a pour objet de clarifier la situation des comptables publics vis-à-vis du juge des comptes en évitant la mise en cause systématique de leur responsabilité personnelle et pécuniaire au titre des déficits constatés à la charge d'un régisseur auquel il a été accordé remise gracieuse ou décharge de responsabilité.

Désormais, dès lors que le déficit constaté dans une régie aura entraîné une mise en cause du régisseur par l'émission d'un ordre de versement, et quelle que soit l'issue de la procédure ( remise gracieuse, décharge de responsabilité, ou émission d'un arrêté de débet non recouvré), le comptable assignataire ne pourra voir sa responsabilité subsidiaire engagée que s'il a commis une faute ou une négligence caractérisée à l'occasion de son contrôle sur pièces ou sur place.

A contrario, tout déficit constaté dans une régie qui n'aurait pas fait l'objet d'une mise en cause du régisseur est susceptible d'entraîner la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable assignataire par le juge des comptes.

Il est précisé que dans la mesure où il s'agit d'une modification des règles de procédure relatives à la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire, ce décret est d'application immédiate. Cela signifie qu'il est applicable immédiatement à tous les déficits constatés dans les régies y compris à ceux dont les faits générateurs sont survenus avant sa publication.

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

- les particuliers qui, sans être régulièrement nommés, auraient exercé les fonctions de régisseurs ;
- les régisseurs régulièrement nommés qui auraient exécuté des opérations qu'ils n'étaient pas habilités à effectuer.

La déclaration de gestion de fait a pour effet de donner à l'intéressé le statut du comptable patent, et notamment l'oblige à rendre compte, le rend responsable personnellement et pécuniairement de ses opérations, grève ses immeubles d'une hypothèque légale, et le rend passible des amendes prévues par les articles L231-10 à L231-13 du code des juridictions financières (loi n° 94-1040 du 2 décembre 1994).

Enfin, s'agissant de préjudices financiers nés de la disparition de biens suivis non en comptabilité des valeurs inactives mais objet d'un suivi "physique" de stocks par la collectivité ou l'établissement public local (objets promotionnels, tee-shirts, livres,...), ils ne donnent pas lieu à la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur. Dans ces conditions, il appartient à la collectivité ou à l'établissement public local de prendre toute garantie pour couvrir le risque afférent à la vente de ces objets.

En effet, aux termes des articles 1 à 4 du décret de 1966 modifié, la conservation, la garde, le suivi ou le maniement des biens n'entrent pas dans le champ d'application de la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs puisqu'il ne s'agit ni de fonds ou valeurs, ni de pièces justificatives.

Par ailleurs, s'agissant des objets déposés par un malade ou un hébergé, sur le fondement de l'article 2 de la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements sociaux ou médico-sociaux et à la vente des objets abandonnés dans ces établissements, l'établissement indemnise le déposant après que le conseil d'administration a fixé par délibération le montant, soit sur la base d'évaluations amiables pour les objets de faible valeur, soit par les dires d'expert dans les autres cas. Le montant est éventuellement majoré des frais d'expertise.

Cependant, en application des dispositions combinées des articles 60-IV et 60-X de la loi du 23 février 1963 et du décret n°66-850 du 15 novembre 1966, la responsabilité du régisseur peut être engagée si, par la faute du régisseur, une indemnité a dû être versée par l'établissement à un tiers.

## **CHAPITRE 2**

### **ÉTENDUE DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE**

L'étendue de la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs est fixée par les articles 1er à 3 du décret du 15 novembre 1966 précité.

#### **1. DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES RÉGISSEURS**

Aux termes de l'article 1er du décret du 15 novembre 1966 :

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

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

Les formalités d'installation, et celles de remise de services ou de clôture de la régie constituent donc des formalités substantielles qui permettront notamment d'opérer un partage de responsabilité entre régisseurs successifs.

Afin d'éviter toute contestation quant au partage des responsabilités, il est impératif que le régisseur sortant procède à la liquidation des opérations de sa gestion par le versement au comptable assignataire des pièces justificatives de dépenses payées et des recettes encaissées.

Dans le cas de rejet de pièces justificatives par le comptable, la régularisation de ces rejets constitue une charge de service pour le nouveau régisseur ; sa responsabilité ne sera engagée que dans le cas où il a commis une faute lors de la régularisation.

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

En revanche, il leur est interdit de confondre les fonds et valeurs de la régie avec ceux qu'ils possèdent à titre personnel, ainsi que de verser à un compte personnel tout ou partie des fonds détenus ès qualité (à l'exception du dispositif prévu au titre "ouverture de compte à l'étranger"). En cas d'infraction, ils pourraient éventuellement être poursuivis pour malversation.

Les régisseurs sont responsables non seulement des opérations qu'ils exécutent personnellement, mais également de celles exécutées par les agents placés sous leur autorité (mandataires).

#### **2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX RÉGISSEURS DE RECETTES**

Aux termes de l'article 2 du décret du 15 novembre 1966 :

" Les régisseurs de recettes sont personnellement et pécuniairement responsables de l'encaissement des recettes dont ils ont la charge.

Ils sont également responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes dans les mêmes conditions que celles prévues pour les comptables publics par l'article 12-A (1er alinéa) du décret du 29 décembre 1962 ”.

En revanche, ils ne sont pas automatiquement responsables en cas de non-recouvrement, hormis le cas où ce non-recouvrement serait la conséquence directe d'une faute commise par eux.

Les contrôles qu'ils sont tenus d'exercer sont développés au titre.3-chap.1-§.3 de la présente instruction.

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

Aux termes de l'article 3 du décret du 15 novembre 1966 :

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

Toutefois, leur responsabilité, quant aux oppositions et autres significations, est limitée à l'exécution des mesures prescrites par les comptables assignataires des dépenses, sauf pour les régisseurs à vérifier auprès des comptables l'existence des oppositions qui ne leur sont pas obligatoirement notifiées ”.

Les régisseurs ne doivent pas accepter d'opposition ou de saisie-arrêt que le comptable assignataire a seul qualité pour recevoir. Ils doivent alors renvoyer le créancier éventuel aux guichets du comptable.

“ Ils sont également responsables, dans les mêmes conditions que les comptables publics, des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de dépenses. Toutefois, le contrôle des régisseurs d'avances ne porte pas sur la disponibilité des crédits ”.

Les contrôles que les régisseurs sont tenus d'exercer en matière de dépenses sont énumérés au titre 4-chapitre 3.

Plus particulièrement, en matière d'oppositions, les obligations des régisseurs sont décrites au titre 4-chapitre 3-§.2.2.5.

### **4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX RÉGISSEURS DE DÉPÔTS DES FONDS ET VALEURS DES HÉBERGÉS**

Les régisseurs chargés de la réception et de la restitution des dépôts des patients et hébergés peuvent voir leur responsabilité personnelle et pécuniaire engagée au titre de cette activité.

La circulaire interministérielle du 27 mai 1994 (publiée dans l'instruction n° 94-078-M2 du 16 juin 1994) précise la procédure de mise en cause et les écritures qui en découlent.

Ainsi, aux termes de l'article 4 du décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié, la responsabilité du régisseur est engagée en cas de déficit en deniers ou en valeurs ou encore si une indemnité a dû être versée par l'établissement à un tiers.

Dans ce dernier cas, le terme "indemnité" doit être entendu au sens large. Il s'agit de l'ensemble des cas où l'établissement a dû déboursier une somme d'argent en raison de la disparition ou de la dégradation d'un dépôt quelle que soit la nature de sa responsabilité (de plein droit ou pour faute).

Il appartient au régisseur ou à l'autorité ayant constaté un des faits visés à l'article 4 du décret précité d'en informer immédiatement l'ordonnateur et le comptable assignataire. Celui-ci rend compte sans délai au comptable centralisateur.

La valeur du bien manquant ne saurait être réduite au montant conventionnel de prise en charge de l'objet ou de la valeur dans les écritures du poste comptable, lequel montant n'est pas représentatif de la valeur du dépôt et n'a pour raison, que de faciliter le suivi comptable de ce dépôt tout au long des opérations d'administration qui peuvent porter sur lui.

Le déficit mis à la charge du régisseur doit donc être entendu du montant des indemnités qui seront servies aux déposants en fonction des règles déterminées par la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux et médico-sociaux, et à la vente des objets abandonnés dans ces établissements.

Afin de régler au plus vite cette situation et d'indemniser rapidement les dépossédés, les évaluations amiables opérées par les établissements sont acceptables pour les objets de faible valeur.

Dans le cas contraire, l'évaluation doit être justifiée, par exemple par les dires d'un expert.

En tout état de cause, une description précise des bijoux et objets de valeur au moment du dépôt, ainsi qu'une action visant à prévenir les dépôts facultatifs importants et prolongés sont de nature à éviter les difficultés en ce domaine.

## **CHAPITRE 3**

### **GARANTIES DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE**

Aux termes de l'article R.1617-4-II du Code Général des Collectivités Territoriales,

"Avant d'entrer en fonctions, le régisseur est tenu de constituer un cautionnement dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget".

Cet article prévoit des cas de dispense de constitution du cautionnement (cf. arrêté ministériel du 3 septembre 2001, annexe 1).

Dans ce cas, la dispense de cautionnement doit être expressément prévue par l'acte constitutif de la régie.

#### **1. CONSTITUTION DU CAUTIONNEMENT**

##### **1.1. MONTANT DU CAUTIONNEMENT**

Se reporter au titre 2, chapitre 3.

##### **1.2. RÉALISATION**

Se reporter au titre 2, chapitre 3.

#### **2. LIBÉRATION DU CAUTIONNEMENT**

Aux termes de l'article R.1617-5 du CGCT :

“ Le régisseur ayant cessé ses fonctions peut, sur demande adressée au comptable public assignataire, obtenir un certificat de libération définitive des garanties constituées. Ce certificat ne peut être délivré au régisseur que :

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

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

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

(voir modèle en annexe n° 39).

En vertu de l'article 125 de la loi de finances rectificative pour 2004 modifiant le V de l'article 60 applicable aussi bien aux comptables qu'aux régisseurs, la responsabilité personnelle et pécuniaire ne peut plus être engagée au-delà du 31 décembre de la sixième année suivant celle au cours de laquelle le régisseur a produit les justifications de ses opérations.

## **CHAPITRE 4**

### **MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE**

Les conditions dans lesquelles est mise en jeu la responsabilité des régisseurs et la procédure à suivre pour obtenir l'apurement des débits sont précisées dans les décrets n° 64-1022 du 29 septembre 1964 et n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié (articles 4 à 10).

#### **1. CONDITIONS DE LA MISE EN JEU**

Aux termes de l'article 4 du décret du 15 novembre 1966 :

“ La responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur est engagée dès lors qu'un déficit en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute du régisseur, une recette n'a pas été encaissée ou une indemnité a dû être versée par l'organisme public à un tiers ou à un autre organisme public ”.

Il appartient au régisseur ou à l'autorité ayant constaté un des faits visés ci-dessus, d'en informer immédiatement l'ordonnateur et le comptable assignataire.

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

Le préjudice financier qui en découle doit être constaté et faire l'objet d'une transcription comptable.

Dans ces conditions, le régisseur peut adopter deux attitudes :

- verser, sur ses deniers personnels, les sommes mises à sa charge soit dès la constatation du déficit, soit après l'établissement de l'ordre de versement.  
Il est rappelé que le fait, pour le régisseur de combler de ses deniers le déficit, rend sans objet toute demande en décharge de responsabilité ou en remise gracieuse ultérieure.
- demander à être déchargé de sa responsabilité ou à bénéficier d'une remise gracieuse (art. 11 du décret du 15 novembre 1966).

Le régisseur a la possibilité de déposer une demande en décharge de responsabilité ou/et en remise gracieuse à tout moment, dès l'émission de l'ordre de versement et même après la prise d'un arrêté de débit. Néanmoins, s'agissant des déficits en valeurs (tickets), ceux-ci peuvent donner lieu à une autorisation de sortie de valeurs sur production d'une attestation du régisseur, visée par l'ordonnateur et le comptable assignataire des opérations de la régie, indiquant que toutes mesures ont été prises pour en éviter l'utilisation frauduleuse.

Dans tous les cas de figure, lorsque le comptable assignataire est informé de l'existence d'un préjudice financier pour la collectivité locale ou l'établissement public local dans le cadre du fonctionnement d'une régie, il procède aussitôt à la vérification de celle-ci.

Ainsi, dès lors qu'un déficit est identifié, le comptable doit le retracer immédiatement dans ses écritures.

Il établit ensuite un dossier circonstancié qu'il adresse :

- d'une part, au trésorier-payeur général qui n'enregistre aucune écriture à cette occasion ;
- d'autre part, à l'ordonnateur auquel il demande, tout en exprimant son avis, l'émission d'un ordre de versement.

Cet ordre de versement est émis par l'ordonnateur de l'organisme public pour le montant du déficit constaté qui peut donc correspondre au montant de la perte de recettes subie ou de la dépense payée à tort.

Il est notifié immédiatement au régisseur intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette phase ne donne pas lieu à écritures comptables.

## 2. CONSTATATION COMPTABLE DU PRÉJUDICE

Cette phase relève du comptable assignataire.

Il constate le déficit dans la comptabilité de l'organisme par l'écriture suivante :

- Débit du compte “ Déficit et débits ” ;
- Crédit du compte “ Avances aux régisseurs ”, s'il s'agit d'une régie d'avances, ou du compte “ Recettes à classer ” et/ou du compte "fonds de caisse", s'il s'agit d'une régie de recettes

## 3. ÉMISSION D'UN ORDRE DE VERSEMENT

Cette phase relève de l'ordonnateur et n'appelle pas d'écritures comptables.

Parallèlement, indépendamment de la procédure de régularisation du déficit, l'ordonnateur est fondé à reconstituer le fonds de caisse ou l'avance du régisseur à hauteur du déficit.

S'agissant de la reconstitution du fonds de caisse ou de l'avance, l'ordonnateur émet un mandat qui donne lieu aux écritures suivantes :

*Prise en charge du mandat*

- Débit du compte “ Charges exceptionnelles ” ;
- Crédit du compte “ disponibilités chez le régisseur de recettes, fonds de caisse ” ou “disponibilités chez le régisseur, régisseur d'avances”.

*Versement du fonds de caisse ou de l'avance*

- Débit du compte “ disponibilités chez le régisseur de recettes, fonds de caisse ” ou “disponibilités chez le régisseur, régisseur d'avances” ;
- Crédit du compte financier.

## 4. VERSEMENT IMMÉDIAT PAR LE RÉGISSEUR SUR SES DENIERS

Chez le comptable de la collectivité

- Débit du compte financier
- Crédit du compte de tiers “ Déficit et débits des comptables et des régisseurs ”.

NB : Tout versement spontané après la demande de mise en débet doit être imputé par le comptable non centralisateur à la rubrique 3476 et non dans les comptes de la collectivité conformément aux dispositions des § 7.2.1 et 7.2.2 du présent titre.

## 5. SURSIS DE VERSEMENT

A compter de la notification de l'ordre de versement le régisseur peut, dans un délai de quinze jours, solliciter un sursis de versement auprès de l'ordonnateur.

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

La durée du sursis est limitée à une année.

Toutefois, si le régisseur a présenté une demande de décharge de responsabilité ou une demande en remise gracieuse, le sursis est prolongé jusqu'à la date de notification de la décision prise selon les cas par le Ministre chargé du budget ou par délégation, par le trésorier-payeur général.

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

## **6. ÉMISSION D'UN ARRÊTÉ DE DÉBET**

Si le régisseur n'a pas acquitté la somme réclamée par l'ordre de versement établi par l'ordonnateur, ou s'il n'a pas sollicité ou n'a pas obtenu le sursis de versement ou si le sursis est venu à expiration ou enfin si le régisseur ne présente pas de demande de décharge de responsabilité ou de demande en remise gracieuse, un arrêté de débet doit être émis à son encontre en remplacement de l'ordre de versement.

En application des dispositions de l'article 9 du décret du 15 novembre 1966 modifié, un arrêté de débet est également émis si l'ordonnateur de l'organisme public concerné n'a pas émis ou a refusé d'émettre un ordre de versement.

L'émission d'un arrêté de débet ne donne lieu à aucune écriture comptable.

### **6.1. ÉMISSION**

L'arrêté de débet est émis par l'autorité compétente pour mettre en débet le comptable assignataire. Dès lors, si le trésorier-payeur général est compétent pour mettre en cause le comptable assignataire au titre du déficit constaté dans la régie, il lui appartient d'émettre l'arrêté de débet à l'encontre du régisseur.

Dans les autres cas, l'émission de l'arrêté de débet de même que l'instruction des demandes en décharge de responsabilité ou en remise gracieuse relèvent de la compétence du bureau 1C de la Direction Générale de la Comptabilité Publique. Il en est ainsi pour les détournements de fonds publics.

### **6.2. NOTIFICATION DE L'ARRÊTÉ DE DÉBET**

L'arrêté de débet est notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception par le trésorier-payeur général du département. Une copie est adressée :

- à la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor qui le prend en charge de manière extra-comptable et en assure le recouvrement forcé ;
- à l'Association Française de Cautionnement Mutuel (AFCM) ;
- au comptable assignataire.

L'accusé de réception signé ou à défaut le pli recommandé intact, si celui-ci n'a pu être délivré, est transmis directement par le trésorier-payeur général au trésorier-payeur général des créances spéciales du Trésor.

La prise en charge des débet à la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor n'a lieu que de façon extra-comptable et permet d'assurer le suivi du recouvrement .

### **6.3. INTÉRÊTS DES DÉBETS**

Les débet constatés à l'encontre des régisseurs portent intérêts au taux légal dans les conditions prévues à l'article 60-8 de la Loi de Finances du 23 février 1963.

Les intérêts font l'objet d'une prise en charge extra-comptable à la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor. Ils sont liquidés par la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor et décomptés en fonction de la date de l'arrêté de débet et de celle des recouvrements effectués (partiels ou totaux). Ils bénéficient à l'organisme public concerné par le déficit.

## **7. RECOUVREMENT**

### **7.1. RECOUVREMENT PAR LA TRÉSORERIE GÉNÉRALE DES CRÉANCES SPÉCIALES DU TRÉSOR**

Le recouvrement des arrêtés de débet est assuré par le trésorier-payeur général des créances spéciales du Trésor dans les conditions fixées pour le recouvrement des créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine.

Le trésorier-payeur général des créances spéciales du Trésor procède à la ventilation des sommes encaissées entre frais de poursuite, intérêts et principal, selon les principes d'imputation de l'article 1245 du code civil.

Les frais sont calculés en application des dispositions de l'article 1912 du code général des impôts.

La trésorerie générale des créances spéciales du Trésor transfère à la trésorerie générale assignataire, les sommes revenant aux collectivités et établissements publics locaux, appuyées de l'état de répartition (intérêts, principal).

Le schéma comptable est joint en annexe n°42.

### **7.2. RECOUVREMENT PAR UN POSTE NON CENTRALISATEUR**

#### **7.2.1. Avant la prise d'un arrêté de débet**

Entre le moment de la constatation du déficit et celui de la prise de l'arrêté de débet, le versement spontané est imputé sur le principal.

L'arrêté de débet est liquidé pour le déficit restant à récupérer.

Cependant, afin d'éviter qu'un versement soit imputé à tort, uniquement sur le principal, après la prise de l'arrêté de débet, un certain délai pouvant s'écouler entre la date d'émission de l'arrêté par le Ministre chargé du budget ou par le trésorier-payeur général et celle de sa réception par le comptable non centralisateur, la trésorerie générale doit notifier au poste non centralisateur la date de demande de mise en débet faite le cas échéant par le trésorier-payeur général auprès du Ministre chargé du budget.

Ainsi, tout versement spontané encaissé après la demande de mise en débet doit être imputé par le comptable non centralisateur à la rubrique 3476 "imputation provisoire de recettes - opérations des collectivités et établissements publics locaux - recettes à régulariser" et déclaré à la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor, en attendant la notification de la répartition des sommes encaissées.

#### **7.2.2. Après la prise d'un arrêté de débet**

Il est rappelé que la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor est seule habilitée à recouvrer les arrêtés de débet et à procéder à la répartition des sommes encaissées entre frais, intérêts et principal.

Dans l'hypothèse où le poste non centralisateur encaisse une somme, après en avoir informé sans délai la trésorerie générale des créances spéciales du trésor, il l'impute, en attendant la répartition, à la rubrique 3476.

Le même jour, il lui adresse une déclaration de recettes.

La trésorerie générale des créances spéciales du Trésor effectue la ventilation, la notifie au poste non centralisateur et à la trésorerie générale et apure son fichier des prises en charge extra-comptables.

Au vu de l'état de répartition :

le poste non centralisateur enregistre la somme dans la comptabilité de l'organisme public en effectuant la ventilation entre intérêts et principal et transfère, s'il y a lieu, à la trésorerie générale pour versement à la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor les frais de poursuite éventuels revenant au budget général de l'Etat.

Le schéma comptable est joint en annexe n° 43.

## **8. EXONÉRATION DE CETTE RESPONSABILITÉ : LA DÉCHARGE**

La décharge de responsabilité ne peut être fondée que sur des circonstances de force majeure.

La force majeure est définie par l'article 1148 du Code civil comme un événement qui réunit trois caractères : extériorité, imprévisibilité et irrésistibilité.

Ceci implique qu'en cas de faute ou de négligence commise par le régisseur, il ne peut être accordé de décharge de responsabilité (dans le cas où, par exemple, le régisseur n'a pas respecté le montant d'encaisse autorisé). Il pourra toutefois obtenir une décharge partielle. La demande en décharge de responsabilité est revêtue des avis d'une part de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public local et de l'ordonnateur (supérieur hiérarchique), d'autre part de celui du comptable assignataire.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006, un état de prévisions de recettes et de dépenses (EPRD) se substitue au budget à caractère limitatif pour les établissements publics de santé.

Dès lors, le caractère évaluatif des crédits afférents à la charge que constituent les débits des régisseurs conduit à ne plus requérir l'avis du conseil d'administration sur la demande en décharge de responsabilité présentée par le régisseur qui se justifiait précédemment par la nécessité d'ouvrir les crédits nécessaires pour supporter la dépense liée à cette décharge de responsabilité. Seul, l'avis du directeur de l'établissement est dorénavant nécessaire en la matière.

S'agissant des établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le directeur est également seul compétent pour donner son avis à la demande en décharge de responsabilité dès lors qu'il dispose d'une compétence générale (article L315-17 du Code de l'action sociale et des familles) pour régler les affaires de l'établissement, l'avis du conseil d'administration demeurant nécessaire lorsque les crédits budgétaires n'auront pas été d'ores et déjà ouverts au budget initial ou par délibération modificative ou lorsque le directeur ne peut abonder la ligne budgétaire afférente à cette charge par virement de crédits.

La demande est transmise, conformément au décret n°2005-945 du 29 juillet 2005 et à l'arrêté du 29 juillet 2005, pour décision, au trésorier-payeur général du département sauf lorsque son montant excède 300.000€ et pour les débits consécutifs à un détournement, quel que soit leur montant, qui sont de la compétence du Ministre chargé du budget ( bureau 1C de la DGCP).

Un recours hiérarchique peut être introduit par le régisseur contre une décision du trésorier-payeur général dans les conditions de droit commun. Dans l'hypothèse où il est introduit dans le délai de recours contentieux, il a pour effet de prolonger ce dernier jusqu'à la notification de la décision du ministre.

Il doit être adressé, dûment motivé, au bureau 1C de la Direction générale de la Comptabilité Publique qui infirmera ou confirmera la décision après examen des divers arguments.

Le régisseur a aussi la faculté d'introduire un recours devant le tribunal administratif compétent contre la décision le concernant. Dès lors que la décision de décharge intervient après la prise d'un arrêté de débet, celle-ci porte décharge des intérêts afférents au débet.

Elle est transmise par le trésorier-payeur général (après qu'il l'a éventuellement reçu du bureau 1C) au comptable assignataire pour notification au régisseur.

Dans le cas d'émission d'un arrêté de débet, elle est également notifiée au trésorier-payeur général des créances spéciales du Trésor afin d'apurer sa prise en charge.

La somme allouée en décharge est supportée par le budget de l'organisme public.

La dépense est justifiée dans les écritures du comptable assignataire par une ampliation de la décision. Une seconde ampliation justifie l'apurement du compte auquel a été constaté le débit.

- Débit compte "charges exceptionnelles"
- Crédit compte "déficits et débits"

Le schéma comptable figurant en annexe 43 reprend cette écriture et décrit celles à passer chez le comptable centralisateur et à la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor.

## **9. ATTÉNUATION DE CETTE RESPONSABILITÉ : LA REMISE GRACIEUSE**

Dans le cas où le débit ne résulte pas de circonstances de force majeure, le régisseur peut demander au Ministre chargé du budget la remise gracieuse de la somme mise à sa charge (ou au trésorier-payeur général s'il a délégation au regard du montant concerné- voir ci-dessus paragraphe 5). La remise gracieuse est destinée à prendre en compte les circonstances d'apparition du déficit et la situation personnelle du régisseur.

La demande en remise gracieuse est revêtue des mêmes avis que la demande en décharge de responsabilité.

Le Trésorier-Payeur Général ou le Ministre chargé du budget statue sur la demande en remise gracieuse après avis, le cas échéant du Conseil d'Etat, s'agissant du Ministre.

La décision du Trésorier-Payeur Général ou du Ministre chargé du budget est subordonnée à l'avis conforme de l'organisme public (article 8 2ème alinéa du décret du 29 septembre 1964 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptes publics et assimilés) ou du directeur s'agissant des établissements publics de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux.

Cette décision peut faire l'objet d'un recours hiérarchique ou juridictionnel dans les conditions de droit commun décrites au paragraphe 5.

La notification de la décision et l'imputation de la dépense correspondante sont effectuées de la même manière que pour les décisions en décharge de responsabilité.

- Débit compte "charges exceptionnelles"
- Crédit compte "déficits et débits"

Le schéma comptable figurant en annexe 43 reprend cette écriture et décrit celles à passer chez le comptable centralisateur et à la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor.

## **10. L'ASSURANCE**

En dehors des circonstances qui relèvent de la force majeure, le régisseur qui voit sa responsabilité mise en jeu, est susceptible de supporter tout ou partie du déficit. Ce risque financier peut être couvert par un contrat d'assurance de nature totalement privée.

A cet égard, il est précisé que ce contrat ne couvrira pas la perte subie par l'organisme, mais les sommes laissées à la charge de l'assuré après épuisement de toutes les voies de recours qui lui sont régulièrement ouvertes (décharge de responsabilité et remise gracieuse).

La logique du dispositif conduisant à faire supporter tout ou partie du déficit par les collectivités concernées, il leur appartient de souscrire les assurances nécessaires.

Il appartient également aux organismes de déterminer s'il est opportun d'intégrer dans les risques couverts par le contrat d'assurance ceux liés aux détournements ou malversations, les régisseurs indécidés étant parfois insolubles.

## **11. RECOUVREMENT SUR CONDAMNATION PÉCUNIAIRE**

Les recouvrements sont constatés au titre des restitutions par le comptable direct du Trésor consignataire de l'extrait de jugement.

Ils sont comptabilisés comme prévu pour le recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires.

Ils sont transférés au comptable assignataire de la régie afin de lui permettre d'apurer ses écritures.

## **12. PARTICULARITÉS**

Si des versements par des tiers (ex : réémission de chèques après un vol) sont effectués sur un débit couvert partiellement par le régisseur ou à la suite notamment de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse, les recouvrements opérés servent à rembourser, par priorité, l'organisme public dans la limite des sommes prises en charge à son budget et pour le surplus, le régisseur (art. 13 du décret n° 64-1022 du 29 septembre 1964 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptes publics et assimilés, dont les dispositions ont été rendues applicables aux débits des régisseurs par l'article 13 du décret du 15 novembre 1966 modifié).

En cas de détournement opéré par le régisseur ou le mandataire suppléant il y aura co-existence d'un arrêté de débit et d'une condamnation civile obtenue suite à la constitution de partie civile de l'ordonnateur.

Il existera donc deux titres exécutoires pour apurer le même déficit.

Le comptable assignataire de l'extrait de jugement et le Trésorier-Payeur Général des créances spéciales du Trésor devront donc s'informer mutuellement de l'état des recouvrements opérés.

Au cas d'espèce, le cautionnement sera appréhendé.

## **13. ADMISSION EN NON-VALEURS**

Dans le cas où par suite d'insolvabilité du régisseur ou pour toute autre cause, il ne peut être procédé au recouvrement d'un débit, l'admission en non-valeurs peut être demandée par le comptable à l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public local.

En effet, lorsque le comptable en charge des poursuites a effectué toutes les diligences nécessaires pour recouvrer les sommes dues par le régisseur, et que ces poursuites se sont avérées infructueuses, notamment par la constatation de la carence du régisseur, de sa disparition ou de l'impossibilité d'opérer le recouvrement, l'admission en non-valeurs, mesure purement comptable relative au seul recouvrement de la créance permet, sans mettre en cause l'existence de la créance ni modifier les droits de la collectivité à l'encontre du régisseur, de supprimer la prise en charge chez le comptable.

De plus, si le régisseur revient ultérieurement à meilleure fortune, le recouvrement doit être repris, l'extinction d'une créance admise en non-valeurs n'intervenant que lors de sa prescription.

## **CHAPITRE 5**

### **MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE DU COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE**

Les sommes allouées en décharge de responsabilité du régisseur ou en remise gracieuse par le Ministre chargé du budget sont supportées par le budget de l'organisme intéressé (art. 13 du décret du 15 novembre 1966 modifié).

L'article 12 du décret n°66-850 du 15 novembre 1966 modifié par le décret n° 2004-737 du 21 juillet 2004 précise que *"Les sommes allouées en décharge de responsabilité ou en remise gracieuse aux régisseurs ou celles dont ceux-ci ont été déclarés responsables mais qui ne pourraient être recouvrées ne peuvent être mises à la charge du comptable assignataire par le juge des comptes ou par le ministre sauf si le débet est lié à une faute ou une négligence caractérisée commise par le comptable public à l'occasion de son contrôle sur pièce ou sur place."*

Ce décret clarifie la situation des comptables publics vis-à-vis du juge des comptes en évitant la mise en cause systématique de leur responsabilité personnelle et pécuniaire au titre de déficits constatés à la charge d'un régisseur auquel il a été accordé remise gracieuse ou décharge de responsabilité.

Désormais, dès lors que le déficit constaté dans une régie aura entraîné une mise en cause du régisseur par l'émission d'un ordre de versement, et quelle que soit l'issue de la procédure (remise gracieuse, décharge des responsabilités, ou émission d'un arrêté de débet non recouvré), le comptable assignataire ne pourra voir sa responsabilité subsidiaire engagée que s'il a commis une faute ou négligence caractérisée à l'occasion de son contrôle sur pièces ou sur place.

A contrario, tout déficit constaté dans une régie qui n'aurait pas fait l'objet d'une mise en cause du régisseur par l'émission d'un ordre de versement, ou qui aurait fait l'objet d'un ordre de versement resté sans suite (ni versement du régisseur, ni demande en décharge de responsabilité ou en remise gracieuse) et pour lequel le comptable n'aurait pas demandé l'émission d'un arrêté de débet, est susceptible d'entraîner la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable assignataire par le juge des comptes.

# **TITRE 9**

## **FIN DE LA RÉGIE**

## **CHAPITRE 1**

### **RÈGLES GÉNÉRALES**

L'acte de suppression de la régie résulte d'une décision de l'autorité habilitée à la créer.

Deux copies de cette décision sont remises au comptable qui les conserve dans le dossier constitué pour la régie en question.

Le régisseur peut obtenir, sur sa demande auprès du comptable assignataire, un certificat de libération définitive des garanties :

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

Le comptable dispose d'un délai de six mois pour se prononcer sur cette demande.

Passé ce délai, il ne peut refuser le certificat que s'il demande à l'autorité qualifiée la mise en débet du régisseur.

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

## **CHAPITRE 2**

### **RÉGIES DE RECETTES**

Lorsque la régie de recettes cesse ses opérations, le régisseur arrête les registres qu'il tient.

Le régisseur verse au comptable :

- la totalité des recettes encaissées ;
- le montant du fonds de caisse ;
- l'ensemble des valeurs inactives ;
- les pièces justificatives de recettes ;
- les registres utilisés et en stock.

Les formules non utilisées à la date de fin de la régie doivent être détruites.

Cette destruction doit être constatée dans un procès-verbal d'incinération dressé par le comptable et l'ordonnateur.

Si le régisseur est titulaire ès qualité d'un compte de disponibilités, il adresse au teneur du compte une demande de clôture.

Le solde du compte de disponibilités est reversé au comptable.

Le régisseur remet au comptable les chéquiers en sa possession, procède à la résiliation du contrat commerçant carte bancaire et / ou Monéo éventuellement contractés.

## **CHAPITRE 3**

### **RÉGIES D'AVANCES**

Dès que la régie d'avances cesse de fonctionner, le régisseur arrête l'ensemble des registres qu'il tient.

Le régisseur verse au comptable :

- le reliquat d'avance non employée ;
- les pièces justificatives de dépenses ;
- les registres utilisés et en stock ;

Il communique au comptable la liste des chèques émis par ses soins et non débités.

Si le régisseur est titulaire ès qualité d'un compte de disponibilités, il adresse au teneur du compte une demande de clôture.

Si le régisseur et / ou son représentant (mandataires) sont titulaires de cartes bancaires, celles-ci doivent être restituées au comptable qui procède à la résiliation des contrats correspondants.

Le régisseur informe ses créanciers de la résiliation des autorisations de prélèvements consenties à titre expérimental.

Le solde du compte de disponibilités est reversé au comptable.

# **TITRE 10**

## **LES RÉGIES TEMPORAIRES**

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL**

Une régie temporaire peut être créée pour répondre à deux objectifs:

- un fonctionnement limité dans le temps,
- un fonctionnement épisodique et répétitif.

Dans ces conditions, le caractère permanent revêtu par l'acte constitutif de la régie conduit à préciser la ou les périodes de fonctionnement.

Des dispositions spécifiques s'appliquent aux régies temporaires.

Il en est ainsi :

- de l'arrêté de nomination du régisseur ou du mandataire "sous-régisseur", si la régie ou sous-régie est créée pour une opération ponctuelle à caractère répétitif ;
- du cautionnement.

#### **1. ACTE DE NOMINATION**

Ce n'est qu'en cas de changement de régisseur ou mandataire "sous-régisseur", lors du fonctionnement effectif de la régie ou sous-régie qu'un autre acte de nomination est pris par l'autorité compétente.

#### **2. CAUTIONNEMENT**

Sauf décision contraire dans l'acte de création de la régie dispensant de cautionnement un régisseur temporaire, le calcul du montant du cautionnement des régies temporaires est réalisé dans les conditions propres aux régies de recettes, d'avances, de recettes et d'avances.

Lorsque le montant du cautionnement a été fixé, il est délivré au régisseur un exemplaire de l'acte de nomination ou un certificat administratif signé de l'ordonnateur et du comptable assignataire pour être produit, soit à la Caisse des dépôts et Consignations, en cas de cautionnement réel, soit à une association de cautionnement mutuel, en cas de cautionnement solidaire.

Par ailleurs, l'assujettissement ou non à un cautionnement doit obligatoirement tenir compte des critères suivants:

- nature des opérations de la régie ;
- montant des fonds maniés ;
- durée de fonctionnement *effectif* de la régie.

En ce qui concerne les régies créées temporairement pour une période de fonctionnement effectif n'excédant pas six mois ou pour une opération particulière (article R.1617-4-IV), le régisseur pourra être dispensé de constituer un cautionnement sur décision de l'ordonnateur et avec avis conforme du comptable public assignataire.

## **CHAPITRE 2**

### **MONTANT DE L'AVANCE**

Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est limité au montant prévisible des dépenses à honorer pendant la durée de fonctionnement effectif de la régie.

## **CHAPITRE 3**

### **PRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

La périodicité obligatoire de production des pièces justificatives peut être supérieure au délai mensuel pour les régies temporaires.

**TITRE 11**  
**LES OPÉRATIONS DES RÉGIES**  
**À L'ÉTRANGER**

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL**

La création de régies ou sous-régies à l'étranger (article R.1617-18 du CGCT), peut par nécessité de bon fonctionnement du service, entraîner le paiement de dépenses qui ne sont pas énumérées dans la classification des dépenses décrites à l'article R.1617-11 du CGCT ( titre 1-chap 2-§ 1.4.1).

De plus, le plafond de l'avance organisé par l'article R.1617-12 du CGCT ne trouve pas à s'appliquer.

Dans ce cas, c'est l'acte constitutif de la régie ou sous-régie qui détermine librement les dépenses payables par le régisseur ou le mandataire "sous-régisseur " d'avances à l'étranger ainsi que le montant de l'avance remis au régisseur.

Cependant les dépenses d'un montage juridique complexe ne pourront pas être payées par l'intermédiaire d'un tel dispositif.

## **CHAPITRE 2**

### **VERSEMENT DE L'AVANCE AU RÉGISSEUR**

#### **1. RÈGLE GÉNÉRALE**

L'acte constitutif peut prévoir que ces régies ou sous-régies payent toutes les dépenses nécessaires au bon fonctionnement du service à l'étranger. Il n'y a pas de plafond fixé réglementairement au montant de l'avance versée au régisseur. Toutefois, il est de bonne gestion de prévoir un montant de l'avance qui soit proportionné aux dépenses envisagées.

#### **2. MODES DE RÈGLEMENT**

##### **2.1. VERSEMENT DE L'AVANCE INITIALE AU RÉGISSEUR**

Le versement de l'avance est effectué sur le compte de dépôts ouvert au nom de la régie dans une banque correspondante de la Banque de France ou dans un établissement bancaire local ; une prise de contact sur place est alors nécessaire afin de connaître les possibilités des banques locales.

Ce compte peut être tenu en monnaie locale ou en euros sans autorisation, le régisseur devant en informer obligatoirement le comptable du Trésor assignataire des opérations de la régie.

Pour tenir ce compte en devises tierces, le cas échéant hors du pays de résidence, le comptable du Trésor assignataire des opérations de la régie doit donner son accord. L'absence de réponse dans un délai de quinze jours est considérée comme valant accord de ce comptable.

Afin d'assurer la disponibilité et la sécurité des dépôts, les comptes sont ouverts de préférence auprès de filiales d'établissements bancaires français ou européens. Si les circonstances locales conduisent à retenir un établissement bancaire d'un pays n'appartenant pas à l'Union européenne, il convient de recueillir préalablement l'avis favorable du conseiller financier ou commercial compétent, cet avis devant être transmis au comptable du Trésor de rattachement.

L'ouverture d'un compte de dépôts dans un établissement bancaire peut donner lieu à la production de documents dont la nature est fonction de la législation fiscale.

S'il ne dispose pas de compte en banque, le régisseur approvisionne sa caisse auprès du réseau des comptables à l'étranger ou par chèques-voyages.

##### **2.2. APPROVISIONNEMENT DU RÉGISSEUR**

Les régisseurs titulaires d'un compte bancaire approvisionnent leur caisse par prélèvement sur ce compte ouvert dans un établissement bancaire local ou directement par l'intermédiaire de la Banque de France (arrêté du 28.03.91 portant fixation de certaines modalités d'application du décret n°66-912 du 7.12.66 relatif aux comptables et régisseurs de recettes et d'avances chargés d'exécuter les recettes et dépenses publiques à l'étranger, modifié par le décret n°89-535 du 28.7.89 )

Chaque compte bancaire ouvert peut être approvisionné en euros, dans la devise de tenue du compte ou dans une devise différente.

- ☞ S'agissant d'un approvisionnement en devises tierces, les régisseurs peuvent réaliser des virements entre des comptes tenus en monnaies différentes, dès lors que le montant prévisionnel des dépenses dans la monnaie considérée ou la nécessité de préserver les avoirs publics le justifient (risque de dévaluation de la monnaie locale par exemple).

La détention par les régies à l'étranger de plusieurs comptes bancaires ne doit pas se traduire par une augmentation de leur encaisse globale, ces régies devant conserver la maîtrise de leur encaisse en monnaie locale parallèlement au développement éventuel de leurs opérations en devises tierces.

Enfin, les comptables du Trésor et les régisseurs qui leur sont rattachés doivent procéder à la clôture d'un compte tenu en euros ou en devises tierces si la détention et/ou le fonctionnement de ce compte n'apparaissent pas conformes à la réglementation locale des changes ou bien si le compte ne répond plus à un réel besoin.

### 2.3. RÈGLES ET MODALITÉS DU FONCTIONNEMENT D'UN COMPTE EN DEVISES TIERCES

Les régies à l'étranger peuvent effectuer en devises tierces, sans limitation de montant, le paiement des dépenses dans les conditions suivantes :

- la réglementation locale des changes autorise les paiements dans la devise en cause ;
- les modalités de paiement ou de liquidation des dépenses concernées ne sont pas régies par des dispositions spécifiques (exemples : salaires des recrutés locaux, allocations d'aide sociale, ...) ;
- le règlement en devises tierces résulte de contraintes locales ou est de nature à permettre des économies budgétaires ;
- les dépenses ne peuvent être réglées en euros.

La réalisation de paiements en euros ou en devises tierces ne doit pas conduire la régie à perdre la maîtrise de son encaisse en monnaie locale.

Par ailleurs, une dépense peut être réglée dans une monnaie autre que celle de facturation, si ce règlement permet de réaliser des économies budgétaires et respecte les conditions précitées.

Les paiements en devises tierces sont effectués soit à partir d'un compte bancaire libellé dans la monnaie considérée, soit par arbitrage de devises à défaut d'un tel compte.

#### ☞ Contrôles des opérations réalisées en devises tierces

Les comptables assignataires des opérations de ces régies doivent suspendre l'autorisation de paiement en devises tierces donnée à une régie qui n'aurait pas respecté les présentes dispositions.

## 3. RÈGLEMENT PAR CHÈQUE TIRÉ SUR UN COMPTE BANCAIRE À L'ÉTRANGER

Lorsque qu'à l'étranger les régisseurs sont titulaires d'un compte bancaire, le paiement des dépenses de la régie par chèque bancaire est effectué selon les mêmes modalités pratiques que celles prévues au titre 4-chap 4-§ 3 "règlement par chèques tirés sur un compte de dépôts de fonds au Trésor".

## **CHAPITRE 3**

### **CONTRÔLE DES RÉGIES**

S'agissant des régies à l'étranger, le contrôle sur place sera exercé, soit par le comptable assignataire, soit, à la demande de celui-ci, par la trésorerie générale pour l'étranger.

A ce sujet, il appartiendra aux comptables supérieurs de signaler à la trésorerie générale pour l'étranger toute implantation de régies à l'étranger ; à charge pour cette dernière d'indiquer aux trésoreries générales pouvant être concernées son programme de déplacements.

# **TITRE 12**

## **OPÉRATIONS COMPTABLES**

# CHAPITRE 1

## COMPTABILITÉ DU RÉGISSEUR DE RECETTES

### 1. COMPTABILITÉ EN DENIERS DES RÉGISSEURS

#### 1.1. PRINCIPES ET RÈGLES GÉNÉRALES

*Les régisseurs de recettes sont astreints à tenir une comptabilité dont la forme est fixée par le ministre du budget ou avec son accord (art.R.1617-16 du CGCT).*

Cette comptabilité doit permettre de dégager facilement à tout moment le solde de la caisse et des valeurs, pour les régies de recettes.

*La comptabilité des régies de recettes est tenue selon la méthode de la partie double : chaque opération fait fonctionner un ou plusieurs comptes en débit et un ou plusieurs comptes en crédit.*

Elle doit retracer toutes les recettes que le régisseur est habilité à encaisser par l'acte constitutif de la régie.

Le régisseur intègre, dans ses écritures, les opérations des mandataires au vue des pièces justificatives de recettes qu'ils lui transmettent.

La comptabilité des régies de recettes est retracée en fonction des modes de perception des droits prévus dans l'acte constitutif.

Elle est organisée au moyen de comptes et de registres peu nombreux.

Elle est périodiquement apurée par le versement des disponibilités et des justifications de recettes au comptable assignataire.

#### 1.1.1. Nomenclature des comptes

Les comptes permettent de distinguer et de classer en grandes catégories les opérations effectuées par les régisseurs de recettes.

##### 1.1.1.1. Les comptes de disponibilités

Les comptes de disponibilités ouverts dans la comptabilité du régisseur sont fonction des moyens de règlement acceptés :

- dans tous les cas, le compte "*caisse*", qui enregistre les mouvements en espèces ;

Eventuellement :

- un compte "*compte de dépôt de fonds au Trésor*" (le cas échéant, compte bancaire ou compte courant postal sur autorisation du ministre chargé du budget). Il enregistre les mouvements des effets bancaires et postaux, les virements effectués sur ce compte, les encaissements effectués par prélèvement ;
- un compte "*chèques à l'encaissement*", qui enregistre les mouvements des chèques bancaires et postaux ;
- pour les régies de recettes à l'étranger, un "*compte bancaire*" ;
- un compte "*carte bancaire-recettes*", qui enregistre les encaissements par cartes bancaires ;
- un compte "*titres spéciaux de paiement*" qui enregistre les instruments de paiement reçus (ex. : compte "*chèques-vacances*", "*chèques-emploi service universels*", "*chèques d'accompagnement personnalisé*", "*titres-restaurant*",....) ;

- un compte "*effets impayés*" qui enregistre les mouvements de rejets tant sur les chèques que sur les instruments de paiement ;
- un compte "*chèque-caution*" ;
- un compte "*caution-numéraire*".

### 1.1.1.2. Les comptes d'opérations

- un ou plusieurs comptes de "*recettes*", selon la nature des produits recouvrés par le régisseur et selon la nomenclature budgétaire de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- un compte de "*recettes à verser*" ;
- un compte de "*recettes versées*", qui retrace le montant des recettes versées au comptable assignataire ;
- un compte de "*recettes à classer*" (*recettes non identifiées a priori*) ;
- éventuellement, un compte "*fonds de caisse*" ;
- un compte "*recettes des mandataires*" ;
- un compte "*recettes perçues pour le compte de tiers*", le bénéficiaire étant précisé dans chaque cas ;
- un compte "*recettes-cartes -multiservices*" ;
- un compte "*dépenses à régulariser*" (cartes bancaires, frais de gestion sur instruments de paiement : commissions chèques-vacances,...;)

L'ouverture de comptes nouveaux doit être autorisée par la direction générale de la comptabilité publique.

### 1.1.2. Le fonctionnement des comptes

Les modalités de fonctionnement des comptes ouverts dans la comptabilité du régisseur de recettes sont décrites en annexe 23.

### 1.1.3. Les registres utilisés

#### 1.1.3.1. Registres obligatoirement tenus

Ils se composent obligatoirement d'un journal à souches numérotées et/ou d'un journal grand livre

☞ *Le journal à souches numérotées*

*Il est utilisé pour constater les recettes perçues en numéraire et par chèques et permettre la confection d'une quittance, lorsqu'il n'y a pas remise de tickets ou autres formules assimilées.*

Ce registre est remis au régisseur par le comptable, qui le vise préalablement. Le journal à souches est arrêté et visé du comptable lors de chaque remise de service entre régisseurs et lors des vérifications sur place.

Le modèle de journal à souches ( P1 RY ou P1 RZ) à utiliser est déterminé pour chaque régisseur, en fonction de la nature de la régie et des nécessités du service, par l'ordonnateur en accord avec le comptable ( annexes n° 27 et 28).

Servi par duplication, il permet la confection simultanée de la quittance et du journal.

Il peut être également servi par triplication et utilisé, dans les petites régies, pour permettre la confection simultanée de la quittance remise à la partie versante, du journal et du bordereau de versement des justifications de recettes si toutes les recettes encaissées y sont retracées.

De même, peuvent être mis en service des registres à souches dont le modèle est, compte tenu des nécessités de chaque régie, librement déterminé par décision conjointe de l'ordonnateur et du comptable.

Ces registres spéciaux sont directement livrés par l'imprimeur au comptable, accompagnés d'un bordereau détaillé indiquant le nombre de carnets livrés ainsi que le numéro de la première et de la dernière quittance. Ce bordereau est conservé par le comptable.

Celui-ci remet au régisseur, contre décharge (modèle P534), les journaux à souches nécessaires au fonctionnement ininterrompu de la régie.

La trésorerie générale surveille l'emploi des journaux à souches.

Quel qu'en soit le modèle, le journal à souches fait apparaître :

- la date et le montant du versement, le nom de la personne qui l'effectue ;
- toutes indications permettant d'identifier le versement (nature, objet, période pour laquelle il est effectué) ;
- éventuellement le mode de versement.

Il ne peut être remis aux parties versantes d'autres quittances que celles délivrées dans ces conditions et dans l'ordre de leur numérotation.

#### *Le journal grand livre*

Pour les régies de faible importance, le journal à souches tiendra lieu de journal grand livre.

Il est obligatoire seulement pour les régies importantes.

Il permet d'enregistrer :

- quotidiennement, en fin de journée, les opérations de recettes, par reports quotidiens des soldes en écriture des comptes de disponibilités et d'opérations, constatées sur le journal à souches numérotées et sur les autres journaux éventuels ;
- les mouvements affectant tous les comptes de la régie.

Qu'il soit tenu manuellement ou selon une procédure informatisée, il est aménagé, en débit et en crédit, de façon à enregistrer les recettes encaissées par moyens de règlement et par nature de produits.

Il doit tenir compte :

- des relevés du compte de dépôt de fonds au Trésor ou du compte bancaire ou du compte courant postal, sur lesquels peuvent apparaître des virements bancaires ou postaux, ou des recettes perçues par prélèvement ;
- des sommes reçues par cartes bancaires que le régisseur comptabilise au vu d'un double des facturettes qu'il détient ;
- des sommes qu'il a pu percevoir en numéraire et pour lesquelles il a remis une preuve de paiement autre qu'une quittance (facture, par exemple).

### 1.1.3.2. Registres facultatifs

D'autres registres de développement peuvent être utilisés en fonction des besoins de la régie, et notamment, un carnet de développement du compte "recettes à classer", un carnet des sous-régisseurs...

### 1.1.3.3. Délai de conservation des registres

Les archives du régisseur sont conservées tant que les comptes du comptable assignataire n'ont pas fait l'objet d'un jugement définitif. Le délai de conservation expire un an après cette décision.

## 1.1.4. Arrêtés d'écritures

### 1.1.4.1. Règles générales

Les arrêtés d'écritures ont pour objet :

- de contrôler l'ensemble des comptes ;

- d'obtenir périodiquement une vue d'ensemble de la régie.

Les arrêtés d'écritures sont établis manuellement ou de façon informatisée.

#### 1.1.4.2. Arrêtés journaliers

Préalablement, le régisseur totalise sa caisse.

##### *☞ Arrêté du journal à souches*

Le régisseur arrête en chiffres le journal à souches numérotées.

##### *☞ Arrêté du journal grand-livre*

Le régisseur comptabilise globalement sur le journal grand-livre le montant journalier des recettes encaissées selon les différents modes de règlement :

- Débit compte (s) de disponibilités et numéraire
- Crédit compte (s) de recettes intéressé(s)

Chaque arrêté journalier du journal grand livre ( ou du journal à souches en tenant lieu) doit faire apparaître le total des opérations du jour pour chaque compte de disponibilités et chaque compte d'opérations.

De manière concomitante, le régisseur devra opérer le rapprochement dudit total des comptes d'opérations avec les pièces justifiant les dépenses et les recettes du jour.

De même, il opérera un rapprochement entre le total des comptes de disponibilités et de numéraire d'une part et les dites disponibilités et le numéraire, d'autre part.

#### 1.1.4.3. Arrêtés périodiques et exceptionnels

Selon la périodicité prévue par l'acte constitutif de la régie, et au minimum une fois par mois et dans les cas exceptionnels, tels que le changement de régisseur, son remplacement par le mandataire suppléant, le régisseur procède au versement des pièces justificatives de recettes, accompagné du versement des disponibilités qu'il détient, à l'exception du fonds de caisse (voir 1.2.1.1.), et à l'arrêté de l'ensemble des registres qu'il tient.

Pour les régies importantes, le comptable est fondé à demander au régisseur d'établir et de lui transmettre une balance à l'appui de chaque arrêté.

A l'occasion du changement de régisseur ou en cas de remplacement par le mandataire suppléant, le versement, entre les mains du comptable ou de son représentant, des pièces justificatives, accompagné des disponibilités et du numéraire, n'est pas obligatoire. Ces versements peuvent être faits entre les mains du régisseur entrant, du régisseur intérimaire ou du mandataire suppléant.

##### *☞ Arrêté du journal à souches numérotées*

Le régisseur procède à un arrêté journalier.

Il reporte en outre le total apparaissant à la date du dernier versement des justifications de recettes afin d'obtenir le total depuis le 1er janvier.

##### *☞ Arrêté du journal grand-livre*

Le régisseur procède à un arrêté journalier.

Il totalise, par compte, à compter du précédent arrêté, l'ensemble des sommes figurant au journal grand-livre y compris le report de ce précédent arrêté. Il s'assure que le total des débits égale le total des crédits.

Il procède ensuite au versement correspondant au dit arrêté.

#### 1.1.4.4. Arrêtés annuels

Les écritures sont définitivement arrêtées à la date du 31 décembre N, dans les mêmes conditions qu'un arrêté périodique.

Afin de faciliter le fonctionnement de la régie, l'arrêté à la date du 31 décembre N ne se traduit pas par le versement obligatoire des pièces et des fonds détenus à cette date. Ce versement peut intervenir au cours des tous premiers jours du mois de janvier de l'année N+1.

En tout état de cause, cette opération ne s'accompagne pas d'un reversement du fonds de caisse.

Le cas échéant, le régisseur reprend en balance d'entrée de l'année N+1, le montant du fonds de caisse et le montant de l'avance.

L'ouverture de nouveaux registres au 1er janvier de chaque année 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.

## 1.2. ÉCRITURES COMPTABLES

Les écritures qui doivent être passées par les régisseurs de recettes pour les opérations de la régie sont décrites en annexe 24.

### 1.2.1.1. Versement de l'encaisse

Suivant la périodicité prévue dans l'acte constitutif de la régie, ou lorsque le montant de l'encaisse atteint le maximum fixé par ce texte et au minimum une fois par mois, le régisseur verse la totalité de son encaisse, à l'exception, si la régie en dispose, du montant du fonds de caisse (art R.1617-8 et 10 du CGCT).

Le régisseur titulaire d'un compte doit dégager son compte et la caisse lorsque le solde créditeur de ce compte constaté au vu du relevé augmenté de la caisse atteint le maximum de l'encaisse prévu par l'acte constitutif de la régie.

S'agissant des sommes figurant sur le relevé de compte, le régisseur établit un chèque de virement à l'ordre du comptable assignataire et adresse ce chèque au teneur de compte.

Pour cette opération, le régisseur constate l'écriture suivante sur ses registres :

- Débit compte "recettes à verser" (ou "recettes versées" si le versement des pièces justificatives et de l'encaisse sont simultanés)
- Crédit "compte de disponibilités" (caisse, compte bancaire, .....)

Il conserve comme pièce à joindre au prochain versement de justifications de recettes, le reçu délivré par le comptable assignataire ou le relevé de compte adressé par le teneur du compte de la régie.

Lorsque le régisseur de recettes est titulaire d'un compte de dépôt de fonds au Trésor, il peut se faire délivrer un carnet de chèques dont l'utilisation *sera uniquement dédiée au dégagement de l'encaisse* au moyen d'un chèque. En effet, la procédure de dégagement de l'encaisse par virement oblige le régisseur à se déplacer au guichet de la trésorerie, ce qui peut s'avérer difficile à mettre en œuvre et compliquer les modalités de fonctionnement de la régie.

### 1.2.1.2. Versement des chèques

☞ *Par les régisseurs non titulaires d'un compte de disponibilités*

Selon une périodicité définie par l'acte constitutif de la régie (article R.1617-9 du CGCT), le régisseur récapitule sur un imprimé P 215 AM/12 100 AM (ou P 215 BM/12 100 BM ou P 905 A/12 102 A ou P 905 B/12 102 B), en double exemplaire, les chèques bancaires ou postaux qu'il a reçus en paiement et les adresse au comptable assignataire ou au comptable le plus proche de la régie.

Le régisseur passe les écritures suivantes :

- Débit compte "recettes à verser"
- Crédit compte "chèques à l'encaissement"

Le comptable renvoie, par retour, un exemplaire visé de l'imprimé utilisé, au régisseur qui le conserve jusqu'au prochain versement de justifications de recettes.

*☞ Par les régisseurs titulaires d'un compte de disponibilités*

Lors de la remise des chèques au teneur de compte, le régisseur ne passe aucune opération.

A réception du relevé de compte sur lequel figure le montant correspondant à cette remise de chèques, il passe l'opération suivante.

- Débit compte de disponibilités
- Crédit compte "chèques à l'encaissement"

### 1.2.1.3. Opérations relatives aux cartes bancaires et porte – monnaie Monéo

Le régisseur enregistre quotidiennement dans sa comptabilité les recettes encaissées par carte bancaire.

- Débit : compte "carte bancaire - recettes"
- Crédit : compte(s) de recettes intéressé(s).

Les recettes encaissées par carte bancaire d'une journée sont télécollectées automatiquement pendant la nuit au centre de traitement bancaire.

Le régisseur trouvera le lendemain un ticket "message" édité par le terminal de paiement électronique lui indiquant que cette opération a bien été effectuée.

Le régisseur vérifie la correspondance entre le montant des recettes encaissées la veille par carte bancaire et le montant porté sur le ticket "message".

Dans l'éventualité où le montant porté sur le ticket "message" est inférieur au montant des encaissements, le régisseur constate aussitôt l'écriture rectificative, accompagnée des mentions explicatives :

- Débit négatif au compte cartes bancaires - recettes
- Crédit négatif au compte de recettes intéressé.

Si le régisseur de recettes n'est pas titulaire ès qualité d'un compte de disponibilités, le ticket-message édité par le TPE est adressée au comptable assignataire le lendemain de la constatation de la recette.

Il passe l'écriture suivante :

- Débit compte "recettes à verser"
- Crédit "compte cartes bancaires - recettes"

Si le régisseur est titulaire d'un compte courant ès qualité, il passe l'écriture suivante lors de la réception du relevé de compte sur lequel figure l'encaissement :

- Débit compte de "disponibilités"
- Débit compte "dépenses à régulariser"
- Crédit compte "cartes bancaires - recettes"

La périodicité de versement des justifications de recettes encaissées par carte bancaire ne diffère pas de celle prévue par l'acte constitutif de la régie.

#### 1.2.1.4. Opérations relatives aux instruments de paiement (chèques-vacances, chèques d'accompagnement personnalisé, chèques emploi-service universels, titres-restaurant,...)

Les instruments remis en paiement au régisseur sont adressés directement à l'organisme émetteur si le régisseur est titulaire d'un compte de disponibilités ou dans le cas contraire au comptable assignataire ou au comptable le plus proche de la régie dans les conditions décrites au titre 3, chapitre 2.

Le régisseur enregistre dans sa comptabilité les recettes encaissées par instruments de paiement. Il passe l'écriture suivante :

- Débit : compte " titres spéciaux de paiement" (chèques-vacances - recettes ” ou "titres-restaurant - recettes",.....) ;
- Crédit : compte(s) de recettes intéressé(s).

Si le régisseur n'est pas titulaire d'un compte de disponibilités, il passe l'écriture suivante lors de la transmission des instruments de paiement au comptable ou à l'émetteur :

- Débit compte de "recettes à verser"
- Crédit compte "titres spéciaux de paiement" ("chèques-vacances - recettes ” ou "titres-restaurant - recettes",.....);

Si le régisseur est titulaire d'un compte de disponibilités, il ne passe pas d'écriture lors de la transmission des instruments de paiement à l'émetteur.

A réception de l'avis de crédit sur son compte, le régisseur s'assure que le versement par l'émetteur correspond au montant des instruments de paiement diminué, le cas échéant, de la commission prélevée.

Il passe l'écriture suivante.

- Débit compte de "disponibilités"
- Débit compte de "dépenses à régulariser"
- Crédit compte "titres spéciaux de paiement" (“ chèques-vacances - recettes ” ou "titres-restaurant - recettes",.....);

#### 1.2.1.5. Suivi des dépôts valant "caution"

La "caution" s'analyse comme un dépôt d'une somme d'argent, valant cautionnement pour un objet prêté (voire une location de salle des fêtes) et qui est honoré à l'aide d'un moyen de paiement.

☞ Le dépôt est effectué par chèque

- si le cautionnement constitué par un chèque est exigé de l'usager pour une période supérieure à un mois ( correspondant à la périodicité maximale de versement et de justification des recettes auprès du comptable assignataire), le régisseur doit remettre ce chèque à l'encaissement dans les conditions prévues au titre 3, chapitre 2 §4. Dans cette hypothèse, il y aura budgétisation de la recette.
- si le prêt est d'une durée inférieure à 1 mois, le régisseur est autorisé à conserver les chèques de caution et à les remettre à l'usager lors de la restitution de l'objet emprunté.

La comptabilité doit être aménagée de façon à donner lieu à un suivi comptable des “ chèques caution ”.

Le régisseur lors de la réception du cautionnement enregistre l'écriture suivante :

- Débit : "chèques caution"
- Crédit : "recettes à classer."

Lors de la restitution à l'usager du chèque de caution :

- Débit : "recettes à classer"
- Crédit : "chèques caution".

Si le chèque de caution est remis à l'encaissement, la recette devient définitive pour la collectivité et il convient de distinguer selon que le régisseur est titulaire ou non d'un compte de disponibilités.

*Première hypothèse : le régisseur n'est pas titulaire d'un compte de disponibilités*

Il passe les écritures suivantes :

- Débit compte "recettes à classer"
- Crédit compte "chèques-caution"

*Deuxième hypothèse : le régisseur est titulaire d'un compte de disponibilités*

Lors de la remise des chèques au teneur de compte, le régisseur ne passe aucune opération.

A réception du relevé de compte sur lequel figure le montant correspondant à cette remise de chèques, il passe l'opération suivante.

- Débit compte de "disponibilités"
- Crédit compte "chèques-caution"

Les chèques de caution, remis immédiatement à l'encaissement ou conservés par le régisseur pour une période inférieure à un mois, font l'objet d'un suivi sur un registre aménagé à cet effet, mentionnant notamment les coordonnées de la partie versante, la date de versement de la caution, son montant, la date de restitution contresignée par le bénéficiaire de cette restitution ou annotée de la date certaine de sa réception ou la date de remboursement du chèque de caution ou de reversement des fonds au comptable.

☞ Le dépôt est effectué en numéraire

Si la caution est constituée par un versement en numéraire émanant de l'usager, le régisseur est autorisé à conserver cette somme pour une période égale au maximum à un mois, sans que cette dernière ne soit prise en compte dans la constitution de l'encaisse.

La remise de la caution sous la forme d'un versement en numéraire devra conduire au même suivi que lorsque la caution est constituée d'un chèque. Notamment, tant le versement que la restitution de cette caution à l'usager par le régisseur devra faire l'objet d'un émargement du registre de suivi des cautions par l'usager.

Ce registre devra distinguer les cautions versées sous forme de chèques de celles versées en numéraire.

Un compte spécifique "caution -numéraire" devra être créé.

Dans l'hypothèse d'une restitution en numéraire de la caution, le régisseur de recettes devra être nommé régisseur d'avances.

Les écritures comptables correspondent à celles décrites ci-dessus lorsque la caution est remise sous forme de chèque, s'agissant de la réception du cautionnement et de sa restitution à l'usager.

Lorsque la caution n'a plus vocation à être restituée par le régisseur, il convient de distinguer deux cas:

Si la caution devient une recette définitive pour la collectivité

Les écritures suivantes sont à passer.

- Débit compte "numéraire"
- Crédit compte "caution - numéraire"

Puis

- Débit compte "recettes à classer"
- Crédit compte "recettes"

Le délai de conservation de la caution par le régisseur est échu, le régisseur doit passer l'écriture suivante.

- Débit "recettes à classer"
- Crédit compte "caution -numéraire"

Toutefois, lorsque la fréquence ou/et le montant des sommes encaissées en numéraire sont peu significatifs, il peut être retenu de ne pas ouvrir le compte "caution numéraire" et de retracer les opérations comme suit :

- Débit compte "numéraire"
- Crédit compte "recettes à classer"

Puis

- Débit compte "recettes à classer"
- Crédit compte "numéraire" (en cas de restitution de la caution) ou "recettes" (en cas d'encaissement)

#### 1.2.1.6. Dépôt des justifications de recettes

Aux dates prévues par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois (art R.1617-8 du CGCT et titre 1-chap 2 § 1.1.7), le régisseur verse les justifications de recettes qu'il a encaissées.

Le régisseur procède :

- à un arrêté périodique des registres utilisés (cf §1.1.4) ;
- au versement des disponibilités qu'il détient.

Le montant des recettes encaissées doit être égal aux disponibilités que détient encore le régisseur, augmentées des valeurs de caisse correspondant aux différents dégagements effectués entre les deux versements de justifications.

Au journal grand livre, le régisseur passe l'écriture suivante, pour le montant des justifications versées :

- Débit : compte "recettes versées"
- Crédit : compte "recettes à verser" pour le montant correspondant aux dégagements d'encaisse éventuellement intervenus depuis le dernier dépôt de justifications de recettes.
- Crédit : compte "numéraire" pour le montant des recettes en numéraire et éventuellement "autres comptes de disponibilités".

Le troisième exemplaire du journal à souches sert de pièce justificative lors du versement des disponibilités au comptable.

#### 1.2.1.7. Régularisations d'écritures

##### ☞ Effets impayés

A réception du relevé de compte sur lequel figure le rejet du chèque, le régisseur passe l'écriture suivante :

- Débit compte "effets impayés"
- Crédit compte "chèques à l'encaissement".

Il invite l'émetteur du chèque à régulariser l'effet impayé.

Si ce dernier opère un versement, le régisseur passe l'écriture suivante :

- Débit compte de "disponibilités"
- Crédit compte "effets impayés"

Si aucun versement volontaire de la part du débiteur n'intervient, le régisseur réduit ses encaissements du montant de l'impayé, par l'écriture :

- Débit négatif au compte " effets impayés"
- Crédit négatif au compte de recettes concerné.

Cette écriture est retracée uniquement au journal grand-livre.

Le régisseur transmet au comptable le chèque impayé, appuyé de l'avis de rejet de la banque.

La procédure est identique lorsqu'il s'agit d'un rejet portant sur des instruments de paiement.

### ☞ Différences de caisse

*Les excédents de caisse* constatés par les régisseurs font l'objet d'une quittance à souches établie au nom de "divers" et qui sera jointe au prochain versement des justifications.

Sur le journal grand-livre, le régisseur constate l'excédent par l'écriture suivante :

- Débit compte "numéraire"
- Crédit : compte "recettes à classer".

Lors du versement des justifications de recettes, le régisseur passe l'écriture suivante sur le même registre :

- Débit : compte "recettes à classer"
- Crédit : compte "numéraire".

*Lorsqu'un déficit est constaté*, le régisseur doit immédiatement combler la différence de ses deniers personnels.

A défaut, sa responsabilité est mise en cause dans les conditions précisées au titre 8.

#### 1.2.1.8. Sommes perçues à tort par les régisseurs

S'il arrive que le régisseur encaisse des sommes à tort, il en dresse un état détaillé indiquant autant que possible l'identité et l'adresse des personnes qui ont effectué l'opération, en précisant l'origine de l'erreur.

Les écritures comptables ne font pas l'objet de modifications.

Les sommes perçues à tort seront remboursées par le comptable assignataire dans les mêmes conditions que les excédents de versements.

#### 1.2.1.9. Rectifications d'écritures

Les écritures doivent être comptabilisées à la date de leur constatation sans lacune, surcharge, ni rature 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, soit par une écriture de recettes au compte "opérations diverses", soit par un versement des deniers du régisseur.

Dans les autres hypothèses, si des erreurs sont commises soit dans le montant des sommes inscrites, soit dans les imputations par compte, elles seront rectifiées selon les conditions suivantes :

☞ *Rectifications avant versement des justifications*

Si l'erreur est décelée avant que le registre ait été arrêté, la somme erronée est barrée d'un trait et la somme exacte inscrite, en utilisant l'encre employée habituellement :

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

Si l'erreur est décelée après que le registre a été arrêté :

- l'écriture erronée est rectifiée comme indiquée ci-dessus, mais à l'encre rouge ;
- les arrêtés déjà effectués sont redressés par augmentation ou diminution, à l'encre rouge.

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

Les souches de quittances délivrées ne sont jamais rectifiées.

Toute quittance annulée et non remise doit être conservée par le régisseur pour être jointe à son versement de justifications.

☞ *Rectifications après versement des justifications*

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

Le comptable procède aux rectifications utiles, dans les mêmes conditions que celles pratiquées en cas d'erreurs commises pour des opérations de recettes constatées sans l'intervention du régisseur au vu d'un titre d'annulation émis par l'ordonnateur.

## 2. COMPTABILITÉ EN VALEURS INACTIVES DU RÉGISSEUR

*Le régisseur ne tient pas de comptabilité des tickets, cartes privatives ou autres formules assimilées qu'il manie.*

Il est toutefois tenu de suivre le mouvement de ces valeurs sur un "bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives des régisseurs de recettes" établi en triple exemplaire (annexe n°32 ou annexe n°33 plus particulièrement adaptée aux régies dont l'activité est peu importante).

### 2.1. RÉCEPTION DES VALEURS

Le régisseur inscrit le montant des valeurs qu'il reçoit du comptable sur le bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives.

Le montant de ces valeurs est obtenu à partir des tarifs en vigueur votés par l'assemblée délibérante.

Au verso du bordereau, plusieurs colonnes sont prévues pour la description des valeurs (nombre, nature, quotité...) ; elles sont utilisées suivant les besoins de la régie.

## 2.2. VERSEMENT DES DISPONIBILITÉS AU COMPTABLE

Le régisseur indique sur le bordereau d'emploi et de versement le montant des versements en espèces effectués entre deux versements de justifications de recettes.

## 2.3. VERSEMENT DES JUSTIFICATIONS

Aux dates et dans les cas prévus par l'acte constitutif, et au minimum une fois par mois, le régisseur doit justifier des recettes encaissées et des valeurs vendues.

A cet effet, il arrête, en triple exemplaire, le bordereau d'emploi et de versement des valeurs en chiffres et en lettres.

Il reporte le solde sur un nouveau bordereau.

Le régisseur remet deux exemplaires du bordereau au comptable accompagné de la totalité des disponibilités qu'il détient (numéraire, effets bancaires, postaux et assimilés, instruments de paiement) et des pièces justificatives de recettes.

Le comptable vise les deux exemplaires et en transmet un au régisseur, qui le conserve jusqu'à ce que le compte de gestion ait été jugé.

## 2.4. RÉGIES COMPORTANT DES SOUS-RÉGIES

Dans les cas où l'institution de sous-régies a été autorisée par l'acte constitutif, le régisseur tient pour chaque mandataire "sous-régisseur" dont il est responsable un carnet (registre passe-partout) qui doit faire apparaître les valeurs reçues, restituées et vendues par chaque sous-régisseur, ainsi que leur solde.

Si le régisseur exige des sous-régisseurs que ceux-ci utilisent des bordereaux d'emploi et de versement des valeurs inactives, celui-ci n'adresse au comptable assignataire qu'une seule série de bordereaux regroupant à la fois ses propres opérations et celles des sous-régisseurs.

## 2.5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LES RÉGIES DE FAIBLE IMPORTANCE

Les régies de faible importance sont dispensées d'établir des bordereaux d'emploi.

Les régisseurs sont cependant tenus une fois l'an, en décembre, d'établir un procès-verbal de récolement P 510.

Ils doivent, en outre, à cette occasion, justifier auprès du comptable assignataire que le solde des valeurs qu'ils détiennent est égal à la différence entre les valeurs reçues, d'après les états P 534 qu'ils ont signés, et les versements qu'ils ont effectués à la caisse du comptable d'après les quittances qu'ils détiennent.

## 3. SUIVI DES BIENS DÉTENUS ET VENDUS PAR UN RÉGISSEUR

Par valeurs inactives, il faut entendre :

- certaines valeurs, autres que le numéraire, qui sont déposées par des tiers et n'entrent pas, par conséquent, dans la situation patrimoniale de la collectivité ou de l'établissement. Elles doivent être soigneusement distinguées des valeurs identiques leur appartenant ;
- des formules de différente nature qui n'acquièrent une valeur ou ne forment un titre que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'une émission par le comptable ou un agent habilité à cet effet.

Ainsi, les autres biens qui n'entrent pas dans ces deux cas de figure tels les objets promotionnels, tee-shirts, pins, cartes postales, livres, boissons, ... vendus dans le cadre d'une régie ne constituent pas des valeurs inactives.

Les préjudices financiers qui pourraient être occasionnés par la disparition de ces biens ne sauraient donner lieu à la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur. Dans ces conditions, il appartient à la collectivité ou à l'établissement public local de prendre toute garantie pour couvrir le risque afférent au suivi de ces objets.

En tout état de cause, il est conseillé que ces régies fassent l'objet de contrôles conjoints ordonnateur-comptable afin d'appréhender dans leur ensemble leurs activités et d'apporter à l'ordonnateur tous conseils utiles destinés à fiabiliser leur organisation.

## **CHAPITRE 2**

### **COMPTABILITÉ DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES RECETTES**

*Le comptable assignataire centralise les recettes encaissées par l'intermédiaire des régisseurs, les retrace dans la comptabilité de la collectivité ou de l'établissement public local concerné, apure les créances litigieuses.*

*Il approvisionne également les régisseurs en valeurs inactives, dont il tient la comptabilité.*

#### **1. COMPTABILITÉ EN DENIERS**

##### **1.1. COMPTABILISATION DES RECETTES VERSÉES PAR LE RÉGISSEUR**

*Les recettes versées par le régisseur au comptable assignataire sont enregistrées dans la comptabilité de la collectivité ou de l'établissement public local à un compte d'imputation provisoire, avant l'émission, par l'ordonnateur, d'un titre de recettes lui permettant de procéder à l'enregistrement des recettes par nature.*

##### **1.2. RÉGULARISATIONS D'OPÉRATIONS**

###### **1.2.1. Effets impayés**

Lorsqu'un chèque remis en paiement de droits au comptant ou de droits constatés est impayé, la recette primitive n'a pas à être modifiée.

En premier lieu, le compte " Effets impayés " est débité par le crédit du compte au Trésor.

Il est crédité par le débit du compte au Trésor lors de la régularisation.

S'il n'y a pas régularisation, l'ordonnateur devra procéder à l'émission d'un titre d'annulation à hauteur du montant du chèque impayé et émettre un titre individuel à l'encontre du débiteur.

Lorsque la recette correspondant au versement des pièces justificatives n'a pas encore fait l'objet d'un titre émis au nom du régisseur, il convient néanmoins d'émettre ce titre pour le montant du versement et de procéder comme indiqué au paragraphe précédent.

Les sommes imputées au débit et au crédit du compte " effets impayés " n'ont pas à être justifiées, mais le solde de ce compte à la clôture de la gestion est justifié par la production d'un état de développement des soldes P 681 donnant le détail des opérations qui n'ont pas été apurées.

Les justifications des diligences sont réalisées suivant les dispositions décrites dans l'instruction codificatrice sur le recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux précitée.

Ce dispositif est également applicable lorsqu'il s'agit d'un rejet portant sur des instruments de paiement.

###### **1.2.2. Excédents de caisse**

Les excédents de caisse versés par les régisseurs sont comptabilisés, dans la comptabilité générale du Trésor, au crédit de la collectivité ou de l'établissement sur un compte de recettes exceptionnelles.

## 2. COMPTABILITÉ EN VALEURS INACTIVES

*Les opérations concernant les valeurs inactives sont décrites chez le comptable assignataire dans des comptes autonomes.*

*Elles ne modifient jamais les disponibilités de la commune.*

*Les comptes des valeurs inactives figurent parmi les comptes spéciaux de la classe 8, distincts des comptes de la comptabilité générale.*

Dans les écritures générales du Trésor, le comptable ouvre une subdivision au nom de la commune, dans le compte réservé aux "valeurs du service des communes et établissements publics".

Les valeurs inactives sont comptabilisées, soit pour leur valeur d'émission (tarifs votés par l'assemblée délibérante), soit pour leur valeur faciale.

Elles apparaissent à un compte "prise en charge", toujours créditeur et égal au total des soldes débiteurs des comptes "portefeuille" (position des valeurs en dépôt chez le comptable) et "correspondants" (position des valeurs en dépôt chez le régisseur).

La tenue d'un journal P4 "papier" n'est pas nécessaire dès lors que le poste comptable a recours à une application informatique de suivi des valeurs inactives (CIRCL).

### 2.1. PRISE EN CHARGE DES VALEURS

Lors de la réception des tickets, le comptable porte au journal P4, dans les entrées du compte 8, le montant de leur valeur conventionnelle.

Parallèlement, il passe l'écriture suivante dans la comptabilité de la commune ou de l'établissement public local :

- Débit : compte "portefeuille"
- Crédit : compte "prise en charge".

### 2.2. REMISE DE VALEURS AU RÉGISSEUR

Lors de l'approvisionnement du régisseur, le comptable ne passe aucune écriture dans la comptabilité deniers, le solde du compte 8 "valeurs du service des communes et des établissements publics" représente en effet le montant des valeurs en stock chez le comptable et chez le régisseur.

Dans la comptabilité de l'organisme, le comptable enregistre l'écriture suivante :

- Débit : "correspondants"
- Crédit : "portefeuille".

### 2.3. CONSTATATION DE LA VENTE DE VALEURS PAR LE RÉGISSEUR

Lorsque le régisseur effectue son versement en recettes, le comptable inscrit, en sortie du compte 8 "valeurs du service des communes et des établissements publics" du journal P4, le montant des recettes correspondant à des délivrances de formules.

Parallèlement, il passe l'écriture suivante dans la comptabilité de la commune ou de l'établissement public local :

- Débit : "prise en charge"
- Crédit : "correspondants".

Restitution par le régisseur de valeurs inemployées :

- Débit : "portefeuille"
- Crédit : "correspondants".

## 2.4. REGISTRES ET DOCUMENTS

Des feuillets du registre P84 peuvent former un grand livre auxiliaire des valeurs inactives.

Lorsque les opérations de la régie sont peu importantes, la comptabilité des valeurs inactives peut être tenue de façon simplifiée sur trois colonnes, de la façon suivante :

- colonne 1 : débit "portefeuille", crédit "prise en charge" ;
- colonne 2 : débit "correspondants", crédit "portefeuille" ;
- colonne 3 : débit "prise en charge", crédit "correspondants".

## 2.5. DOCUMENTS À ÉTABLIR EN FIN D'ANNÉE

En fin d'exercice, le comptable établit un compte d'emploi des valeurs inactives (P612 ou P612bis pour les régies utilisant une faible quantité ou une seule catégorie de tickets, annexe n°40).

La situation des comptes de valeurs inactives figure à un cadre spécial du compte de gestion P 600F.

Le compte d'emploi indique, par collectivité ou établissement public local :

- le montant des droits encaissés par le régisseur ;
- le reliquat des formules restant entre les mains du régisseur ;
- le reliquat restant entre les mains du comptable ;
- le total des trois lignes précédentes = réception de tickets par le comptable.

Ce document est établi à la date du 31 décembre.

En outre, constituent des pièces particulières du compte de gestion à joindre au premier encaissement réalisé au titre d'une régie, l'arrêté de création de la régie, l'arrêté de nomination du régisseur et des mandataires.

Les éventuels procès-verbaux de vérification doivent figurer parmi les pièces générales.

## **CHAPITRE 3**

### **COMPTABILITÉ DU RÉGISSEUR D'AVANCES**

#### **1. PRINCIPES ET RÈGLES GÉNÉRALES**

La comptabilité tenue par les régisseurs d'avances répond aux mêmes principes et règles générales que ceux applicables aux régies de recettes (cf chap.1-§.1).

La comptabilité des régies d'avances doit permettre de dégager facilement à tout moment la situation de l'avance reçue.

*La comptabilité des régies d'avances est retracée en fonction des modes de règlement des dépenses prévus par l'acte de création de la régie.*

Les mandataires n'ont pas obligation de tenir une comptabilité pour les opérations qu'ils réalisent.

Celles-ci sont intégrées dans la comptabilité du régisseur au vue des pièces justificatives de dépenses remises par les mandataires.

#### **2. NOMENCLATURE DES COMPTES**

Les comptes ouverts permettent de distinguer et de classer en grandes catégories les opérations effectuées par les régisseurs d'avances (voir annexe n°23).

On distingue :

##### **2.1. LES COMPTES DE DISPONIBILITÉS**

Les comptes de disponibilités ouverts dans la comptabilité du régisseur d'avances sont fonction des modes de règlement des dépenses :

- *dans tous les cas, le compte "numéraire".*

Eventuellement :

- *un compte "compte de dépôts de fonds au Trésor", si la régie en est dotée ;*
- *un compte "compte courant postal" ou un "compte bancaire" sur autorisation du ministre chargé du budget ;*
- *pour les régies à l'étranger, un compte "compte bancaire" ;*
- *un compte "carte bancaire - dépenses".*

##### **2.2. LES COMPTES D'OPÉRATIONS**

On distingue :

- *un ou plusieurs comptes de dépenses correspondant aux chapitres budgétaires intéressés de la collectivité ou de l'établissement ;*
- *un compte "avances" ;*
- *un compte "pièces de dépenses remises pour remboursement" ;*
- *un compte "avances aux mandataires" ;*
- *un compte "opérations diverses".*

### 3. LE FONCTIONNEMENT DES COMPTES

Les modalités de fonctionnement des comptes ouverts sont décrites à l'annexe n° 25.

### 4. LES REGISTRES UTILISÉS

*Ils se composent obligatoirement d'un bordereau-journal des dépenses réglées et d'un journal grand-livre.*

Lorsque l'importance de la régie le nécessite, des carnets de développement des comptes "dépenses", "opérations diverses" pourront être ouverts.

#### 4.1. REGISTRES OBLIGATOIREMENT TENUS

##### *☞ Le bordereau-journal des dépenses réglées*

Il sert :

- à retracer quotidiennement les opérations de dépenses qui y sont portées en détail, dès leur constatation (cf annexe n°34) ;
- à justifier la production des pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur et au comptable.

Les dépenses en numéraire et celles tirées sur le compte de dépôts de fonds du régisseur y sont consignées dès la remise des fonds au créancier, à raison d'une ligne par opération.

Les dépenses payées par virement sont inscrites le jour de l'envoi de l'ordre de virement. Le régisseur porte ultérieurement aux lignes intéressées et dans la colonne réservée à cet effet, la date effective du débit, lors de la réception de l'avis de débit correspondant.

Un bordereau-journal simplifié est adapté au fonctionnement des petites régies, pour lesquelles le régisseur effectue des règlements uniquement en numéraire (annexe n°35).

Quel que soit le modèle utilisé, le bordereau-journal est servi par duplication.

Les deux exemplaires sont joints au versement des pièces justificatives. Un exemplaire sera remis au régisseur après visa du comptable.

##### *☞ Le journal grand livre*

Il sert :

- à reporter quotidiennement et globalement les opérations inscrites sur le bordereau journal ;
- à retracer les opérations de versement d'avances, de reconstitution, d'approvisionnement en numéraire... ;
- à dégager aisément le solde de chaque compte de disponibilités (annexe n° 36).

#### 4.2. REGISTRE FACULTATIF : LE CARNET DE DÉVELOPPEMENT DU COMPTE “ OPÉRATIONS DIVERSES ”

Ce carnet a pour objet de suivre chaque opération portée au débit ou au crédit du compte "opérations diverses".

Il permet d'annoter les opérations de dépenses des régularisations obtenues, afin de faire apparaître distinctement les opérations restant à régulariser.

Dès que le nombre des opérations portées au compte "opérations diverses" rend difficile l'établissement d'une situation détaillée à partir des seules indications données sur le journal grand-livre, le régisseur a intérêt à tenir ce registre.

## 5. ARRÊTÉS D'ÉCRITURES

### 5.1. RÈGLES GÉNÉRALES

Les arrêtés d'écritures des régies d'avances répondent aux mêmes nécessités que celles prévues pour les régies de recettes (cf chap 1-§ 1.1.4).

### 5.2. ARRÊTÉS JOURNALIERS

#### ☞ *Arrêté du bordereau-journal de dépenses*

A la fin de chaque journée, le régisseur arrête le bordereau-journal en totalisant sur une ligne, les opérations de la journée.

#### ☞ *Arrêté du journal grand-livre*

Le régisseur reporte quotidiennement les totaux journaliers du bordereau-journal de dépenses, suivant l'écriture :

- Débit : compte(s) de dépenses intéressé (s)
- Crédit : compte(s) de disponibilités intéressé(s).

Il s'assure que le total des débits est égal au total des crédits.

### 5.3. ARRÊTÉS PÉRIODIQUES ET EXCEPTIONNELS

Selon la périodicité définie par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois et dans les cas exceptionnels, tels que le changement de régisseur, son remplacement par le mandataire suppléant, le régisseur procède au versement des pièces justificatives et à l'arrêté de l'ensemble des registres qu'il tient. Lorsque l'arrêté intervient à l'occasion du changement de régisseur ou en cas de remplacement par le suppléant, le versement des pièces justificatives se fait entre les mains du régisseur entrant ou du suppléant en lieu et place du comptable.

#### ☞ *Arrêté du bordereau-journal*

Le régisseur procède à un arrêté journalier.

De plus :

- il inscrit, en report le total des paiements effectués depuis le dernier versement de pièces justificatives de dépenses ;
- il totalise l'ensemble des paiements effectués depuis le dernier versement.

#### ☞ *Arrêté du journal grand-livre*

Le régisseur totalise l'ensemble des opérations effectuées depuis le dernier arrêté.

Il inscrit, en report, les masses antérieures depuis le 1er janvier jusqu'au précédent arrêté.

Il inscrit le total général des opérations.

### 5.4. ARRÊTÉS ANNUELS

Ils se réalisent dans les mêmes conditions que celles prévues pour les régies de recettes (chap 1-§ 1.1.4.4).

Le montant de l'avance non employée doit être reversée au comptable le 31 décembre.

Cependant, à titre exceptionnel, cette opération peut ne pas avoir lieu au 31 décembre de l'année, lorsque les modalités de fonctionnement de la régie l'imposent (cf chap 4).

### 5.5. ÉCRITURES COMPTABLES

Les écritures qui doivent être passées par les régisseurs d'avances pour les principales opérations de la régie sont décrites en annexe n°25.

## 6. RECTIFICATIONS D'ÉCRITURES

Les rectifications d'écritures suivent les mêmes règles que pour les régies de recettes (cf chap.1-§1.2.1.7).

Toutefois, pour les régularisations, la rectification est imputable au compte "opérations diverses".

## **CHAPITRE 4**

### **COMPTABILITÉ DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES DÉPENSES**

Le comptable assignataire des dépenses de la régie retrace les opérations de celle-ci dans la comptabilité de l'organisme concerné.

Lorsque le comptable reçoit les pièces de dépenses de la régie, il reconstitue l'avance si les contrôles opérés se révèlent satisfaisants.

Les modalités de reconstitution de l'avance diffèrent cependant selon que l'acte constitutif prévoit ou non le versement des pièces justificatives directement auprès du comptable (cf titre 1, chapitre 2§1.1.7).

Si l'acte constitutif ne prévoit pas la possibilité de verser directement les pièces au comptable, la reconstitution de l'avance se fait après prise en charge des mandats de régularisation des dépenses effectuées en régie.

Si l'acte constitutif prévoit le versement direct des pièces justificatives au comptable, ce dernier peut reconstituer l'avance au vu de ces seules pièces sans attendre la prise en charge des mandats de régularisation des dépenses effectuées en régie.

Il est précisé que le compte "avances aux régisseurs" doit être apuré au 31.12.N, s'agissant d'un compte de trésorerie et non d'un compte budgétaire. Cependant à titre exceptionnel, ce compte peut ne pas être arrêté au 31 décembre de l'année, lorsque les modalités de fonctionnement de la régie l'imposent.

En outre, constituent des pièces particulières du compte de gestion à joindre à l'appui du premier mandat représentatif d'une dépense réalisée au titre d'une régie, l'arrêté de création de la régie, l'arrêté de nomination du régisseur et des mandataires.

Les éventuels procès-verbaux de vérification doivent figurer parmi les pièces générales.

ANNEXE N° 1 : Articles R.1617-1 à R.1617-18 du code général des collectivités territoriales (Décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 relatif aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et modifiant le code général des collectivités territoriales et complétant le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles)

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1611-6, R.1611-2 à R.1611-5, R.1617-1 à R.1617-18 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment son article L.232-7 ;

Vu le code de la santé publique, notamment son article R.6145-54 ;

Vu le code du tourisme, notamment ses articles L.411-1 à L.411-16 ;

Vu le code du travail, notamment son article L.129-2-1 ;

Vu la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963, notamment son article 60 ;

Vu l'ordonnance n°67-830 du 27 septembre 1967 relative à l'aménagement des conditions du travail en ce qui concerne le régime des conventions collectives, le travail des jeunes et les titres-restaurant notamment ses articles 19 à 25 ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié, portant règlement général sur la comptabilité publique, notamment son article 18 ;

Vu le décret n° 65-97 du 4 février 1965 modifié, relatif aux modes et procédures de règlement des dépenses des organismes publics ;

Vu le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, modifié par les décrets n°76-70 du 15 janvier 1976, n°2003-636 du 7 juillet 2003 et n°2004-737 du 21 juillet 2004 ;

Vu le décret n°67-1165 du 22 décembre 1967 modifié relatif aux titres-restaurant, modifié par les décrets n°77-1243 du 8 novembre 1977 et n°88-1196 du 29 décembre 1988 ;

## ANNEXE N° 1 (suite)

Vu le décret n°82-719 du 16 août 1982 modifié fixant les modalités d'application de l'ordonnance n°82-283 du 26 mars 1982 portant création des chèques-vacances, modifié par les décrets n°92-1272 du 7 décembre 1992, n°93-628 du 27 mars 1993 et n°2001-62 du 22 janvier 2001 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

**DECRETE :**

Article .1er :

L'intitulé de la section première du chapitre VII du titre premier du livre VI de la 1<sup>ère</sup> partie du code général des collectivités territoriales (partie Réglementaire) est remplacé par l'intitulé suivant :

"régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics".

*(Les articles 2 à 17 du présent décret correspondent aux modifications des articles R.1617-1 à R.1617-18 du CGCT qui sont repris ci-après dans leur version consolidée intitulée section première "régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics")*

**Sous-section 1****ORGANISATION DES RÉGIES**

Art. R.1617-1. - Les articles R.1617-1 à R.1617-18-1 fixent les conditions d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, à l'exclusion des établissements publics locaux d'enseignement, instituées en application de l'article 18 du décret du 29 décembre 1962 susvisé.

Pour l'application de la présente section, on entend par comptable public assignataire le comptable public pour le compte duquel le régisseur effectue les opérations.

Art. R.1617-2. - Les régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont créées selon les dispositions propres à chaque catégorie d'organisme, sur avis conforme du comptable public assignataire.

Art. R.1617-3. Le régisseur, qui est une personne physique, est nommé par décision de l'ordonnateur de l'organisme auprès duquel la régie est instituée, sur avis conforme du comptable public assignataire.

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.

Art. R.1617-4. - I - Le régisseur chargé pour le compte d'un comptable public d'opérations d'encaissement et de paiement est personnellement et pécuniairement responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il recueille ou qui lui sont avancés par le comptable public, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation de pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.

La responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de son installation jusqu'à la date de cessation des fonctions.

## ANNEXE N° 1 (suite)

II - Avant d'entrer en fonctions, le régisseur est tenu de constituer un cautionnement dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

Le cautionnement est constitué par un dépôt en numéraire, ou de valeurs du Trésor.

Il peut être remplacé par l'engagement d'une caution solidaire constituée par l'affiliation du régisseur à une association de cautionnement mutuel agréée par le ministre chargé du budget.

III - Sauf autorisation expresse de l'ordonnateur et du comptable public assignataire, la nature des garanties constituées ne peut être modifiée pendant toute la durée des fonctions du régisseur.

Lorsqu'un régisseur cesse d'être affilié à une association de cautionnement mutuel, il doit constituer une nouvelle garantie à la date à laquelle cesse la garantie de l'association.

IV - Toutefois, les régisseurs sont dispensés de la constitution d'un cautionnement lorsque le montant des sommes maniées n'excède pas les seuils fixés par arrêté du ministre chargé du budget.

Le régisseur d'une régie temporaire créée pour une période n'excédant pas six mois ou pour une opération particulière, peut également être dispensé de constituer un cautionnement par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire.

V Toute infraction aux dispositions du présent article entraîne la cessation immédiate des fonctions du régisseur.

Art. R.1617-5. -Le régisseur ayant cessé ses fonctions peut, sur demande adressée au comptable public assignataire, obtenir un certificat de libération définitive des garanties constituées. Ce certificat ne peut être délivré au régisseur que :

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

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

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

Art R.1617-5-1.

Un régisseur intérimaire est nommé :

1. en cas de cessation de fonctions du régisseur, dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur titulaire;
2. Lorsque le régisseur est absent ou susceptible de l'être pour une durée excédant deux mois.

Le régisseur intérimaire est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable.

L'intérim des fonctions de régisseur ne peut excéder une période de six mois, renouvelable une fois. A l'issue de cette période, il appartient à l'ordonnateur de désigner un régisseur titulaire, sur avis conforme du comptable.

Le régisseur intérimaire est responsable personnellement et pécuniairement des opérations d'encaissement et de paiement dans les mêmes conditions que le régisseur titulaire.

Il est également tenu dans les mêmes conditions que le régisseur titulaire de constituer un cautionnement.

Article R.1617-5-2.

## ANNEXE N° 1 (suite)

I.- Le régisseur titulaire ou intérimaire peut percevoir une indemnité de responsabilité dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget ;

II.- Le régisseur est assisté de mandataires. L'acte constitutif de la régie prévoit le recours à des mandataires. Ceux-ci sont nommés par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable et du régisseur .

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

Les mandataires sont dispensés de cautionnement et ne perçoivent pas d'indemnité de responsabilité ;

Toutefois, lorsque le mandataire assure le remplacement du régisseur absent pour une durée ne pouvant excéder deux mois, il est responsable personnellement et pécuniairement des opérations de la régie et peut percevoir une indemnité de responsabilité pendant la durée effective où il exerce la fonction de régisseur dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

III.- Une remise de service est obligatoire entre le régisseur sortant ou son mandataire et le régisseur entrant ou son mandataire. Le régisseur entrant ou son mandataire ou le régisseur sortant ou son mandataire peuvent donner mandat pour accomplir cette formalité.

### Sous-section 2

## FONCTIONNEMENT DES REGIES

### A) Régies de recettes

Art. R.1617-6. - La nature des produits à encaisser est fixée par l'acte constitutif de la régie. Toutefois, hormis les droits d'enregistrement et de timbre des concessions de cimetières, les impôts, taxes et redevances prévus au code général des impôts, au code des douanes et au code du domaine de l'État ne peuvent être encaissés par l'intermédiaire d'une régie sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget.

Art. R.1617-7. - Les régisseurs encaissent les recettes réglées par les redevables dans les mêmes conditions que les comptables publics. Dans les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie, ils peuvent être habilités à encaisser ces recettes au moyen d'instruments de paiement émis par une entreprise ou un organisme dûment habilité, quel que soit le support technique utilisé, pour l'achat auprès de ces émetteurs ou de tiers qui les acceptent d'un bien ou d'un service déterminé.

Art. R.1617-8. - Les régisseurs versent et justifient les recettes encaissées par leurs soins au comptable public assignataire dans les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois.

Les chèques sont remis à l'encaissement, ou au comptable assignataire si le régisseur ne détient pas de compte de dépôts, selon une périodicité fixée par l'acte constitutif de la régie. Ils peuvent être envoyés par voie postale, en recommandé.

Art. R.1617-9. - Dans les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie, le régisseur peut adresser au redevable une demande de paiement.

Art. R.1617-10. - Les régisseurs de recettes sont autorisés à disposer d'un fonds de caisse permanent dont le montant est fixé par l'acte constitutif de la régie.

Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé par l'acte constitutif de la régie.

## ANNEXE N° 1 (suite)

**B) Régies d'avances**

Art. R.1617-11. - Sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, peuvent seuls être payés par l'intermédiaire d'une régie :

1° Les dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée et dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget ;

2° - Les rémunérations des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation ainsi que les charges sociales y afférentes,

3° - Au titre du mois au cours duquel les agents entrent au service des collectivités locales, de leurs établissements publics ou le quittent, les rémunérations desdits agents ;

4° Les secours ;

5° Les avances sur frais de mission et de stage ou les frais de mission et de stage lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;

6° Les remboursements de recettes préalablement encaissées par régie;

7° Les acquisitions de spectacles dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget.

Art. R.1617-12. - 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 les mêmes formes, est au maximum égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur.

L'acte constitutif fixe également les conditions dans lesquelles à titre exceptionnel et sur avis conforme du comptable public assignataire, l'avance peut dépasser ce maximum.

L'avance initiale est versée par le comptable public assignataire sur demande du régisseur visée par l'ordonnateur.

Art. R.1617-13. - Les régisseurs d'avances effectuent le paiement des dépenses dans les mêmes conditions que les comptables publics.

Dans les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie, ils peuvent être habilités à remettre des instruments de paiement, mentionnés à l'article R.1617-7, à des bénéficiaires désignés par la collectivité ou son établissement public local.

Art. R.1617-14. - Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins, dans les conditions fixées par l'acte constitutif et au minimum une fois par mois, à l'ordonnateur ou au comptable assignataire. L'ordonnateur émet, pour le montant des dépenses reconnues régulières, un mandat de régularisation.

**C) Régies de recettes et d'avances.**

Art. R.1617- 15. - Les dispositions applicables aux régies de recettes et celles applicables aux régies d'avances s'appliquent aux régies de recettes et d'avances.

## ANNEXE N° 1 (suite)

**D) Dispositions communes.**

Art. R.1617-16. - Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité 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 l'encaisse ;
- 2° pour les régies d'avances, la situation de l'avance reçue, la nature des dépenses réalisées et le montant des disponibilités ;
- 3° pour les régies de recettes et d'avances, la situation de l'encaisse, de l'avance reçue, la nature des dépenses réalisées et le montant des disponibilités.

**Sous-section 3****CONTRÔLE**

Art. R.1617-17. - Les régisseurs de recettes, d'avances, de recettes et d'avances ainsi que les régisseurs intérimaires et les mandataires sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur ou de leurs délégués auprès desquels ils sont placés.

Ils sont également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire et l'ordonnateur.

**Sous-section 4****REGIES A L'ETRANGER**

Art.R.1617-18. - Il peut être créé des régies en dehors du territoire national. Ces régies sont soumises aux règles définies aux articles R.1617-2 à R.1617-17 du présent décret.

Toutefois : a) l'acte constitutif peut prévoir que ces régies payent toutes les dépenses nécessaires au bon fonctionnement du service à l'étranger ;

b) un compte de dépôts peut être ouvert auprès d'un établissement de crédit correspondant de la Banque de France ou, à défaut, dans un établissement bancaire de la place.



Article 18 du décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005

Après l'article R.6145-54 du code de la santé publique, il est inséré un nouvel article R.6145-54-1 ainsi rédigé :

"Article R.6145-54-1. - les régies créées par les établissements publics locaux de santé sont soumises aux dispositions mentionnées à la section première du chapitre VII du titre premier du livre VI de la 1<sup>ère</sup> partie du code général des collectivités territoriales (partie Réglementaire)."

## ANNEXE N° 1 (suite et fin)

## Article 19

Après l'article R.314-67 du code de l'action sociale et des familles, il est inséré un article R.314-67-1 ainsi rédigé :

"Article R.314-67-1. - Les régies créées par les établissements publics sociaux et médico-sociaux locaux sont soumises aux dispositions de la section première du chapitre VII du titre premier du livre VI de la première partie du code général des collectivités territoriales (partie Réglementaire)."

## Article 20

Les modifications introduites par le présent décret dans la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales et du code de la santé publique sont applicables à Mayotte pour autant qu'elles portent sur des dispositions qui y sont déjà applicables.

## Article 21

Le présent décret prend effet le premier jour du troisième mois qui suit sa publication au Journal Officiel.

## Article 22

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la santé et des solidarités, le ministre de l'outre-mer, le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du gouvernement, le ministre délégué aux collectivités territoriales sont chargés, chacun, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *journal officiel* de la République française.

ANNEXE N° 2 : Décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs

Le Premier Ministre

Sur le rapport du ministre de l'économie et des finances ;

Vu l'article 60 de la loi n°93-156 du 23 février 1963 ( loi de finances pour 1963 ; 2<sup>ème</sup> partie : moyens des services et dispositions spéciales), et notamment le paragraphe X (1<sup>er</sup> alinéa) de cet article ;

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique et notamment l'article 18 de ce texte ;

Vu le décret n°63-608 du 24 juin 1963 relatif au recouvrement des créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine ;

Vu le décret n°64-486 du 28 mai 1964 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

Vu le décret n°64-1022 du 29 septembre 1964 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

DECRETE :

## ANNEXE N° 2 (suite)

**CHAPITRE PREMIER**  
**Etendue de la responsabilité**

Article 1<sup>er</sup> - Les régisseurs chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement (régisseurs de recettes) ou de paiement (régisseurs d'avances) sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.

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

Article 2 - Les régisseurs de recettes sont personnellement et pécuniairement responsables de l'encaissement des recettes dont ils ont la charge.

Ils sont également responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes dans les mêmes conditions que celles qui sont prévues pour les comptables publics par l'article 12A (1<sup>er</sup> alinéa) du décret du 29 décembre 1962.

Article 3 - Les régisseurs d'avances sont personnellement et pécuniairement responsables du paiement des dépenses dont ils sont chargés.

Toutefois, leur responsabilité, quant aux oppositions et autres significations, est limitée à l'exécution des mesures prescrites par les comptables assignataires des dépenses, sauf pour les régisseurs à vérifier auprès des comptables l'existence des oppositions qui ne leur sont pas obligatoirement notifiées.

Ils sont également responsables, dans les mêmes conditions que les comptables publics, des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de dépenses. Toutefois, le contrôle des régisseurs d'avances ne porte pas sur la disponibilité des crédits.

Article 4 - La responsabilité d'un régisseur se trouve engagée dès lors qu'un déficit en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute du régisseur, une recette n'a pas été encaissée ou une indemnité a été versée par l'organisme public à un tiers ou à un autre organisme public.

**CHAPITRE II**  
**Mise en jeu de la responsabilité.**

Article 5 - La responsabilité pécuniaire du régisseur est mise en jeu au cours d'une procédure amiable par l'émission d'un ordre de versement.

L'ordre de versement est émis après avis du comptable public assignataire par l'ordonnateur principal de l'organisme public auprès duquel le régisseur est placé, sur proposition, le cas échéant, des autorités désignées à l'article 14 du décret du 28 mai 1964.

Article 6 - L'ordre de versement est émis pour une somme égale soit au montant de la perte de recettes subie, de la dépense payée à tort, de l'indemnité mise, du fait du régisseur, à la charge de l'organisme public intéressé, soit, dans le cas où le régisseur en tient la comptabilité matière, à la valeur du bien manquant.

## ANNEXE N° 2 (suite)

Article 7 - L'ordre de versement est notifié immédiatement au régisseur intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 8 - Le régisseur peut, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'ordre de versement, solliciter un sursis de l'autorité qui a émis l'ordre de versement.

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

La durée du sursis est limitée à une année.

Toutefois, si le régisseur a présenté une demande en décharge de responsabilité ou une demande en remise gracieuse, le ministre de l'économie et des finances peut prolonger la durée du sursis jusqu'à la date de la notification de la décision statuant sur la demande.

Article 9 - Si le régisseur n'a pas acquitté la somme réclamée et s'il n'a pas sollicité ou n'a pas obtenu le sursis ou si le sursis est venu à expiration, un arrêté de débet est immédiatement pris à son encontre en remplacement de l'ordre de versement. Un arrêté de débet est également émis si l'ordonnateur mentionné à l'article 5 ci-dessus n'a pas émis l'ordre de versement.

L'arrêté de débet est émis par l'autorité compétente pour mettre en débet le comptable assignataire.

L'exécution de l'arrêté de débet est poursuivie dans les conditions prévues par les décrets des 29 décembre 1962 et 24 juin 1963.

Article 10 - Les débits portent intérêt au taux légal à compter de la date du fait générateur ou, si cette date ne peut être fixée avec précision, à compter de celle de leur découverte.

### CHAPITRE III

#### **Décharges de responsabilité - Remises gracieuses**

Article 11 - Les régisseurs mis en débet peuvent obtenir soit la décharge totale ou partielle, soit la remise gracieuse de leur responsabilité, selon la procédure définie par les articles 5 à 8 du décret du 29 septembre 1964.

Les demandes présentées par les régisseurs doivent être revêtues de l'avis de l'ordonnateur principal de l'organisme public intéressé et du comptable public assignataire.

## ANNEXE N° 2 (suite et fin)

Article 12 - Les sommes allouées en décharge aux régisseurs ou dont ceux-ci ont été déclarés responsables mais qui ne pourraient pas être recouvrées sont mises à la charge du comptable assignataire si le débet est lié à l'une des fautes ci-après commises par le comptable :

- a - Des avances ont été consenties sans que la justification régulière de la constitution des garanties ait été fournie ;
- b - Des avances ont été consenties au-delà du maximum autorisé ;
- c - Le versement des recettes n'étant pas intervenu dans le délai imparti, le comptable public n'en a pas réclamé immédiatement le versement ;
- d - Des opérations irrégulières faites par le régisseur ont été acceptées sans réserve par le comptable, sauf dans le cas où les documents justificatifs ne permettaient pas d'en déceler l'irrégularité ;
- e - Le rejet des pièces justificatives est intervenu avec un retard excluant toute possibilité de régularisation par le régisseur ;
- f - Une faute ou une négligence caractérisée sont relevées à la charge du comptable public à l'occasion de l'exercice de son contrôle sur pièces et sur place.

Le recouvrement des débits mis à la charge des comptables publics par application des dispositions qui précèdent est effectué dans les conditions fixées par le décret du 29 septembre 1964.

Article 13 - Les sommes allouées en décharge ou en remise gracieuse sont supportées par le budget de l'organisme public intéressé.

Les dispositions des articles 11 à 14 du décret du 29 septembre 1964 relatives aux débits des comptables sont applicables aux débits des régisseurs.

Article 14 - Le ministre de l'économie et des finances et le secrétaire d'Etat au budget sont chargés de l'exécution du présent décret, qui sera publié au journal officiel de la République française.

Fait à PARIS, le

Par le Premier Ministre :

Georges POMPIDOU

Le ministre de l'Economie et des Finances,

Michel DEBRE

Le secrétaire d'Etat au budget,

Robert BOULIN

ANNEXE N° 3 : Décret n° 76-70 du 15 janvier 1976 (modifiant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs).

Le Premier Ministre,

Sur le rapport du ministre de l'économie et des finances,

Vu l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963, notamment le paragraphe X (1er alinéa) de cet article ;

Vu le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu ;

DÉCRÈTE :

Article 1er - L'alinéa 1er de l'article 13 du 15 novembre 1966 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

“ Article 13 - Les sommes allouées en décharge ou en remise gracieuse sont supportées par le budget de l'organisme public intéressé. Toutefois, lorsqu'un régisseur de l'Etat exécute des opérations pour le compte d'autres organismes publics, les sommes allouées en décharge ou en remise gracieuse sont supportées par le budget de l'Etat si le débet ne provient pas de pièces irrégulières établies ou visées par l'ordonnateur. Si le débet résulte pour partie de pièces irrégulières établies ou visées par l'ordonnateur, le ministre de l'économie et des finances décide, pour chaque cas, la fraction de la décharge ou de la remise gracieuse prise en charge par l'Etat ”.

Article 2 - Le ministre de l'économie et des finances est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 15 janvier 1976

ANNEXE N° 4 : Décret n° 2004-737 du 21 juillet 2004 (modifiant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs).

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 (loi de finances pour 1963, 2e partie : Moyens des services et dispositions spéciales) ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 64-1022 du 29 septembre 1964 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés, modifié par le décret n° 86-621 du 14 mars 1986, par le décret n° 92-1370 du 29 décembre 1992 et par le décret n° 2003-636 du 7 juillet 2003 ;

Vu le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, modifié par le décret n° 76-70 du 15 janvier 1976 et par le décret n° 2003-636 du 7 juillet 2003 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décète :

Article 1

L'article 12 du décret du 15 novembre 1966 est remplacé par les dispositions suivantes :

" Les sommes allouées en décharge de responsabilité ou en remise gracieuse aux régisseurs ou celles dont ceux-ci ont été déclarés responsables mais qui ne pourraient pas être recouvrées ne peuvent être mises à la charge du comptable assignataire par le juge des comptes ou par le ministre sauf si le débet est lié à une faute ou une négligence caractérisée commise par le comptable public à l'occasion de son contrôle sur pièces ou sur place. "

Article 2

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, et le secrétaire d'Etat au budget et à la réforme budgétaire 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 à Paris, le 21 juillet 2004.

Jean-Pierre Raffarin

Par le Premier ministre :

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie,  
des finances et de l'industrie,

Nicolas Sarkozy

Le secrétaire d'Etat au budget

et à la réforme budgétaire,

Dominique Bussereau

ANNEXE N° 5 : Arrêté du 3 septembre 2001 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 28 mai 1993 en francs).

Le ministre du budget, porte-parole du Gouvernement,

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, notamment l'article 18 ;

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 1992 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,

ARRÊTE :

Article 1er - Les taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs de d'avances et aux régisseurs de recettes des organismes publics ainsi que le montant du cautionnement imposé à ces agents sont fixés, compte tenu de l'importance des fonds maniés, d'après le barème ci-après :

REGISSEUR D'AVANCES	REGISSEUR DE RECETTES	REGISSEUR D'AVANCES et de recettes	MONTANT du cautionnement (en euros)	MONTANT de l'indemnité de responsabilité annuelle (en euros)
Montant maximum de l'avance pouvant être consentie (en euros )	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement (en euros)	Montant total du maximum de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement (en euros)		
Jusqu'à 1.220.....	Jusqu'à 1.220 .....	Jusqu'à 2.440.....	-	110
de 1.221 à 3.000.....	De 1.221 à 3.000.....	De 2.441 à 3.000.....	300	110
De 3.001 à 4.600.....	De 3.001 à 4.600.....	De 3.001 à 4.600.....	460	120
De 4.601 à 7.600.....	De 4.601 à 7.600.....	De 4.601 à 7.600.....	760	140
De 7.601 à 12.200.....	De 7.601 à 12.200.....	De 7.601 à 12.201.....	1 220	160
De 12.201 à 18.000.....	De 12 201 à 18.000.....	De 12 201 à 18 000.....	1 800	200
De 18.001 à 38.000.....	De 18 001 à 38.000.....	De 18 001 à 38 000.....	3 800	320
De 38.001 à 53.000.....	De 38.001 à 53 000.....	De 38 001 à 53 000.....	4 600	410
De 53.001 à 76.000.....	De 53.001 à 76.000.....	De 53 001 à 76 000.....	5 300	550
De 76.001 à 150.000.....	De 76.001 à 150.000.....	De 76 001 à 150 000.....	6 100	640
De 150.001 à 300.000.....	De 150.001 à 300.000.....	De 150.001 à 300 000.....	6 900	690
De 300.001 à 760.000.....	De 300.001 à 760.000 .....	De 300.001 à 760.000.....	7 600	820
De 760.001 à 1.500.000.....	De 760.001 à 1.500.000.....	De 760 001 à 1 500 000	8 800	1 050
Au-delà de 1.500.000.....	Au-delà de 1.500.000.....	Au-delà de 1 500 000.....	1 500	46
			(par tranche de 1,5 millions supplémen- taires)	(par tranche de 1,5 millions supplémen- taires)

ANNEXE N° 5 (suite et fin)

Art. 2 - Les arrêtés du 14 août 1990, du 13 novembre 1991 et du 25 juin 1992 fixant précédemment les taux de l'indemnité de responsabilité en cause ainsi que le montant du cautionnement sont abrogés.

Art. 3 - Le directeur du budget et le directeur de la comptabilité publique au ministère du budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 28 mai 1993.

Pour le ministre et par délégation :  
Par empêchement du directeur du budget :  
*Le sous-directeur.*  
F. JONCHERE

ANNEXE N° 6 : Arrêté du 14 juin 1985 relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs de recettes des communes et de leurs établissements publics et des départements et de leurs établissements publics.

Le ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre de l'intérieur et de la décentralisation, le ministre des affaires sociales et de la solidarité nationale, porte-parole du gouvernement, le ministre de l'urbanisme, du logement et des transports et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation ;

Vu le décret n°51-135 du 5 février 1951 relatif aux régies d'avances et aux régies de recettes instituées pour le paiement de dépenses ou la perception de recettes imputables au budget de l'Etat, aux budgets annexes, aux budgets des établissements publics nationaux ou aux comptes spéciaux du Trésor, complété par le décret n°53-1271 du 24 décembre 1953 ;

Vu l'arrêté du 13 octobre 1975 relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des services de l'Etat, des budgets annexes, des budgets des établissements publics nationaux ou des comptes spéciaux du trésor et du montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 9 juin 1980 relatif aux primes et indemnités du personnel communal dont les taux et le montant sont déterminés par des textes applicables aux agents de l'Etat, et notamment les articles 6 et 18 et l'annexe I (4°) ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 1980 relatif aux primes et indemnités diverses du personnel départemental dont les règles résultent de textes applicables aux agents communaux, et notamment l'article 10 et l'annexe I ;

Vu l'arrêté du 18 mars 1981 relatif aux primes et indemnités du personnel relevant du livre IX du code de la santé publique dont les taux et les montants sont déterminés par des textes applicables aux agents de l'Etat, et notamment les articles 5 et 11, annexe I (3°) ;

Vu l'arrêté du 31 décembre 1956 modifié, relatif au montant de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs des offices publics d'HLM ;

Arrêtent :

Art. 1<sup>er</sup>. - les indemnités de responsabilité allouées aux régisseur de recettes des collectivités et établissements publics locaux sur la base du barème résultant des dispositions des articles 1<sup>er</sup> et 2 du décret n°51-135 du 5 avril 1951 modifié susvisé peuvent être majorées dans la limite de 100 p. 100 lorsque sont réunies les deux conditions suivantes :

- ouverture au public de la régie au-delà des périodes normales d'exécution du service ;
- nombre hebdomadaire moyen d'opérations d'encaissement supérieur à 200.

Art. 2. - Les majorations visées à l'article 1<sup>er</sup> sont fixées par l'autorité compétente pour procéder à la création de la régie.

Art. 3. - Les dispositions du présent arrêté sont exclusivement applicables aux régies constituées pour le recouvrement de droits au comptant.

Art. 4. - La majoration de l'indemnité de responsabilité n'est pas susceptible de donner lieu à révision du cautionnement imposé au régisseur.

ANNEXE N° 6 (suite et fin)

Art. 5. - Le directeur du budget et le directeur de la comptabilité publique, le directeur général des collectivités locales, le directeur des hôpitaux et le directeur de l'action sociale, le directeur de la construction et le directeur des transports terrestres sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal Officiel de la République française.

Fait à Paris, le 14 juin 1985.

Le ministre de l'économie, des finances et du budget,

Pour le ministre et par délégation ;

Le directeur du cabinet,

J-C NAOURI

ANNEXE N° 7 : Arrêté du 3 septembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux.

Le Secrétaire d'Etat au Budget,

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, et notamment l'article 18 ;

Vu le décret n°97-1259 du 29 décembre 1997 relatif aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;

ARRETE :

Article 1er - Les régisseurs de recettes, d'avances et de recettes et d'avances relevant des dispositions de l'article R.1617-4-IV du CGCT (4 du décret du 29 décembre 1997 susvisé) sont dispensés de constituer un cautionnement lorsque :

- le montant moyen des recettes encaissées mensuellement n'excède pas 1.220 euros ;
- le montant de l'avance n'excède pas 1.220 euros ;
- le montant moyen des recettes encaissées mensuellement ajouté au montant de l'avance ne dépassent pas 2.440 euros.

Article 2 - Le présent arrêté sera publié au journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le

Le secrétaire d'Etat  
CH SAUTTER

ANNEXE N° 8 : Arrêté du 19 décembre 2005 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement et d'acquisition de spectacles payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances.

Le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement ,

Vu l'article R.1617-11 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique, et notamment l'article 18 ;

Vu le décret n°65-97 du 4 février 1965 modifié relatif aux modes et procédures de règlement des dépenses des organismes publics ;

ARRÊTE :

Article 1er - Pour l'application de l'article R.1617-11-1° du CGCT, le montant maximum des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances est fixé à 2. 000 euros par opération.

Article 2 - Pour l'application de l'article R.1617-11-7° du CGCT, le montant des dépenses d'acquisitions de spectacles payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances est fixé à 10.000 euros.

Article 3 - Les dépenses relevant de l'article 2 du présent arrêté peuvent être payées uniquement par virement ou par chèque tiré sur le compte de dépôts du régisseur.

Article 2 - Le présent arrêté sera publié au journal officiel de la République française.

Fait à Paris,

Le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement  
Jean-François Copé

ANNEXE N° 9 : Récapitulatif des dispositions obligatoires et facultatives à mentionner dans l'acte constitutif de la régie de recettes, d'avances et de recettes et d'avances.

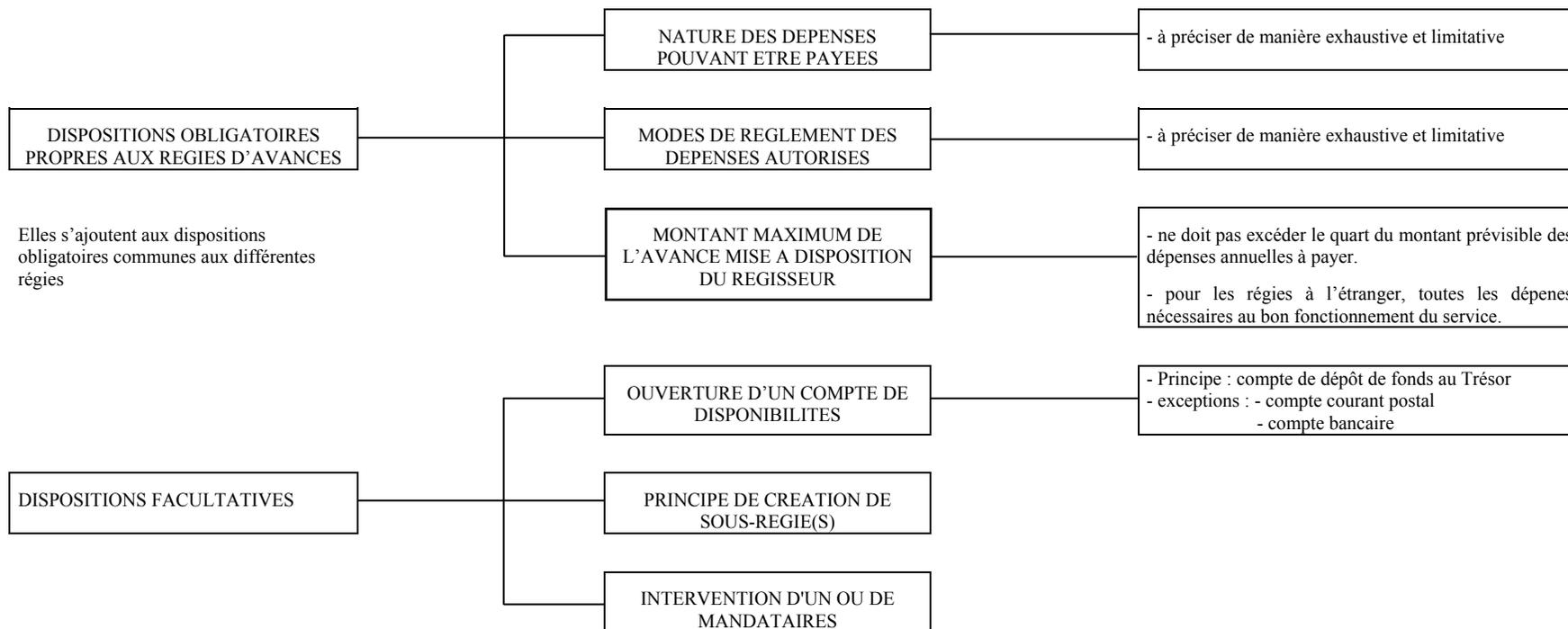
<p>DISPOSITIONS OBLIGATOIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AUX REGIES DE RECETTES ;</li> <li>- AUX REGIES D'AVANCES ;</li> <li>- AUX REGIES DE RECETTES ET D'AVANCES.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>VISA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des textes réglementaires ;</li> <li>- le cas échéant, de la décision de l'assemblée délibérante autorisant l'exécutif à prendre un acte constitutif de régie ;</li> <li>- de l'avis conforme du comptable public assignataire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “ Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ” ;</li> <li>- “ Vu le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ” ;</li> <li>- “ Vu les articles R.1617- 1à R.1617-18 du code général des collectivités territoriales relatif à la création des régies de recettes, d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et de leurs établissements, à l'exclusion des établissements publics locaux d'enseignement ”</li> <li>- Vu les articles R.423-57 à R.423-32-2 du code de la construction et de l'habitation (régies des OPHLM et OPAC soumis en matière financière et comptable aux règles de la comptabilité publique) ;</li> <li>- Vu l'article R.6143-7 du code de la santé publique (régie des établissements publics de santé);</li> <li>- Vu l'article L.315-17 du code de l'action sociale et des familles (régie des établissements sociaux et médico-sociaux ) ;</li> <li>- “ Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 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 ” ;</li> <li>- “ Vu la délibération du Conseil Municipal en date du .... autorisant le maire à créer des régies communales ” en application de l'article L. 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales ;</li> <li>- “ Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du...”</li> </ul>
---	--	---

## ANNEXE N° 9 (suite et fin)

SERVICE PUBLIC CONCERNE ORGANISME PUBLIC DE RATTACHEMENT  ADRESSE DE LA REGIE	Ex : régie de recettes auprès du service de la restauration scolaire de la ville de ... rue...
OBJET DE LA REGIE	Nature précise des opérations réalisées par l'intermédiaire de la régie
DUREE DE FONCTIONNEMENT DE LA REGIE	Pour les régies temporaires
OBLIGATION DE CAUTIONNEMENT OU DISPENSE DE CAUTIONNEMENT	Sans référence au montant à payer par le régisseur
ATTRIBUTION OU NON ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE RESPONSABILITE	Sans référence au montant alloué
DELAI DE PRODUCTION DES JUSTIFICATIONS D'OPERATIONS AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE	- obligatoirement, une fois par mois sauf dérogation ; - éventuellement en cours de mois
SIGNATURE DE L'ACTE DE CREATION DE LA REGIE	- de l'autorité qualifiée pour créer la régie,
CARACTERE EXECUTOIRE DE L'ACTE DE CREATION DE LA REGIE	- publication de l'acte et transmission au préfet ou sous-préfet certifiées par tous les moyens ; - pour les établissements publics de santé , publication de l'acte uniquement

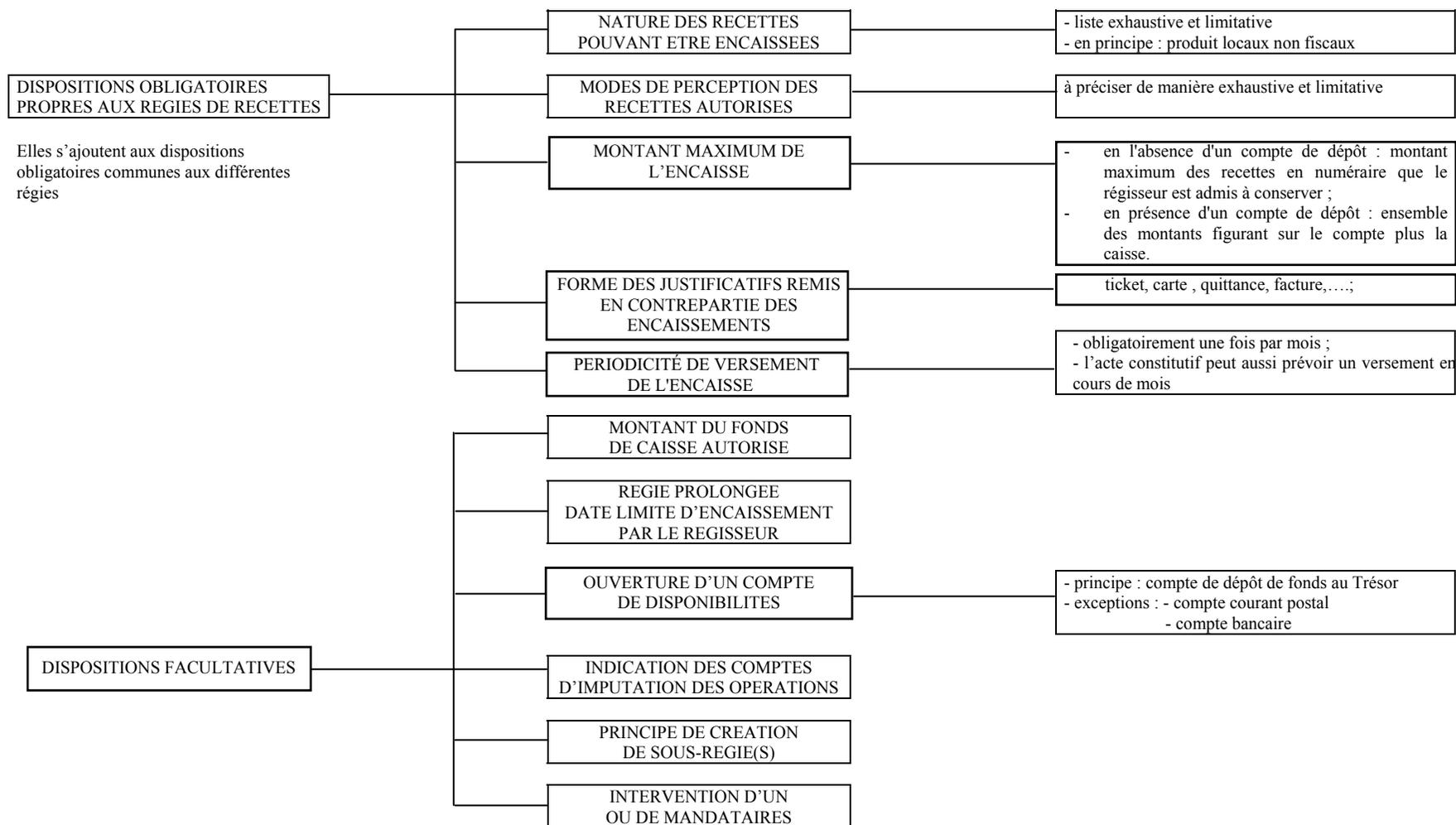
## ANNEXE N° 10 : Récapitulatif des dispositions obligatoires et facultatives propres aux régies d'avances

**RECAPITULATIF DES DISPOSITIONS OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES  
PROPRES AUX REGIES D'AVANCES**

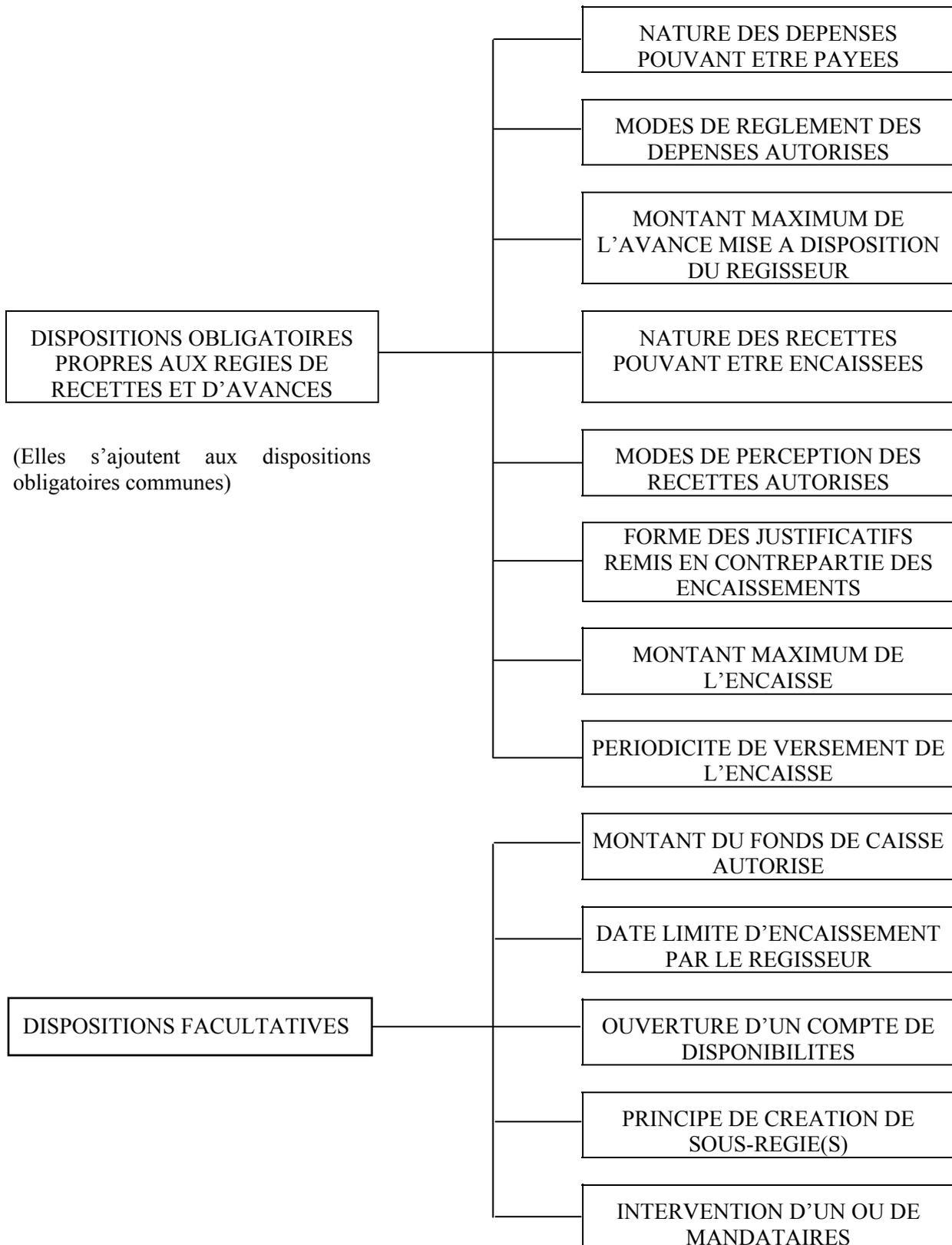


## ANNEXE N° 11 : Récapitulatif des dispositions obligatoires et facultatives propres aux régies de recettes

**RECAPITULATIF DES DISPOSITIONS OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES  
PROPRES AUX REGIES DE RECETTES**



ANNEXE N° 12 : Récapitulatif des dispositions obligatoires et facultatives propres aux régies de recettes et d'avances



## ANNEXE N° 13 : Acte constitutif d'une régie de recettes - Modèle de décision (1)

Le .....(2)

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ;

Vu le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

Vu (3) les articles R.423-32-2 et R.423-57 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu (4) l'article L.315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu (5) l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 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 la délibération du conseil municipal en date du .....autorisant le maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales (6) ;

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

DECIDE (7)

ARTICLE PREMIER - Il est institué une régie de recettes auprès du service

.....(8) de ..... (9)

ARTICLE 2 - Cette régie est installée à ..... (10)

ARTICLE 3 (11) - La régie fonctionne du .....au .....

ARTICLE 4 - La régie encaisse les produits suivants (12) :

1° :..... ;

2° :..... ;

3° :..... ;

.....

## ANNEXE N° 13 (suite)

ARTICLE 5 - Les recettes désignées à l'article 4 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants (12) :

- 1° : ..... ;  
 2° : ..... ;  
 3° : ..... ;

.....- elles sont perçues contre remise à l'usager de (13) :

ARTICLE 6 (14) - La date limite d'encaissement par le régisseur des recettes désignées à l'article 4 est fixée à.....;

ARTICLE 7 (15) - Un compte de dépôt de fonds (15) est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de ..... (17).

ARTICLE 8 (15) - Il est créé une sous-régie de recettes dont les modalités de fonctionnement sont précisées dans l'acte constitutif de la sous-régie.

ARTICLE 9 (15) - L'intervention d'un (de) mandataire(s) a lieu dans les conditions fixées par son (leur) acte de nomination.

ARTICLE 10 (15) - Un fonds de caisse d'un montant de ..... € est mis à disposition du régisseur.

ARTICLE 11 - Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à ..... €.

ARTICLE 12 - Le régisseur est tenu de verser au ..... (18) le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 11 et tous les .....(19), et au minimum une fois par mois (20).

ARTICLE 13 - Le régisseur verse auprès du ..... (21) la totalité des justificatifs des opérations de recettes tous les ..... (19) et, au minimum une fois par mois (20).

ARTICLE 14 - Le régisseur - est assujetti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ou - n'est pas assujetti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 15 - Le régisseur - percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ou - ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 16 - Le mandataire suppléant percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ou - ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur ;

## ANNEXE N° 13 (suite et fin)

ARTICLE 17 - Le ..... (2) et le comptable public assignataire de ..... sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

FAIT à ..... , le .....

SIGNATURE  
DE L'AUTORITE QUALIFIEE  
POUR CREER LA REGIE

- (1) ARRETE (si régie instituée par l'ordonnateur d'une collectivité locale) ou DECISION (si régie créée par l'ordonnateur d'un établissement public local, établissement public de santé ou établissement public social ou médico-social) ou DELIBERATION (si la régie est créée par l'assemblée délibérante) ;
- (2) Désignation de l'autorité qualifiée pour créer la régie ;
- (3) A viser uniquement pour les régies de recettes des OPHLM et OPAC soumis en matière financière et comptable aux règles de la comptabilité publique ;
- (4) A viser uniquement pour les régies des établissements sociaux et médico-sociaux ;
- (5) A viser uniquement pour les régies des établissements publics de santé ;
- (6) Le cas échéant article L.3211-2 du CGCT par lequel le conseil général peut déléguer à la commission permanente le soin de créer une régie ou l'article L.4221-5 du CGCT par lequel le conseil régional peut déléguer à la commission permanente le soin de créer une régie ;
- (7) ou ARRETE dans le cadre d'un arrêté pris par l'ordonnateur d'une collectivité locale ;
- (8) Désignation du service public auprès duquel est créée la régie ;
- (9) Désignation de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- (10) Adresse du siège de la régie ;
- (11) Pour les régies temporaires ;
- (12) A préciser de manière exhaustive et limitative ;
- (13) ticket ou formule assimilée, facture, quittance, ....
- (14) Disposition facultative, en cas de régie prolongée, date limite au delà de laquelle le régisseur n'est plus habilité à réaliser d'encaissements ;
- (15) Disposition facultative ;
- (16) Le régisseur peut, sur autorisation du ministre chargé du budget, disposer d'un compte bancaire ou postal lorsque les nécessités de fonctionnement de la régie l'exigent ;
- (17) Indication du comptable public assignataire, du centre de chèques postaux ou de l'établissement bancaire teneur de compte ;
- (18) Indication du destinataire du versement. En principe, à la caisse du comptable public assignataire, exceptionnellement à la caisse d'un autre comptable public ;
- (19) Versement éventuellement en cours de mois ;
- (20) Dans certains cas, délai de versement supérieur au délai mensuel ;
- (21) A préciser : ordonnateur.

## ANNEXE N° 14 : Acte constitutif d'une régie d'avances. Modèle de décision (1)

Le .....(2)

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ;

Vu le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;

Vu (3) les articles R.423-32-2 et R.423-57 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu (4) l'article L.315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu (5) l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 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 la délibération du conseil municipal en date du .....autorisant le maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales (6) ;

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

DECIDE (7)

ARTICLE PREMIER - Il est institué une régie d'avances auprès du service .....(8) de ..... (9) .

ARTICLE 2 - Cette régie est installée à ..... (10).

ARTICLE 3 (11) - La régie fonctionne du ..... au .....

ARTICLE 4 - La régie paie les dépenses suivantes (12) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;
- .....

ARTICLE 5 - Les dépenses désignées à l'article 4 sont payées selon les modes de règlement suivants (12) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;
- .....

## ANNEXE N° 14 (suite)

ARTICLE 6 (13) - Un compte de dépôt de fonds (14) est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de ..... (15)

ARTICLE 7 (13) - Il est créé une sous-régie d'avances dont les modalités de fonctionnement sont précisées dans l'acte constitutif de la sous-régie.

Article 8 (13) - L'intervention d'un (de) mandataire(s) a lieu dans les conditions fixées par son (leur) acte de nomination.

ARTICLE 9 - Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à .....€ (16).

ARTICLE 10 - Le régisseur verse auprès du ..... (17) la totalité des pièces justificatives de dépenses tous les ..... (18) et au minimum une fois par mois (19).

ARTICLE 11 - Le régisseur - est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ou - n'est pas assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 12 - Le régisseur - percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ou - ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 13 - Le mandataire suppléant - percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ou - ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 14 - Le ..... (2) et le comptable public assignataire de ..... sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

FAIT à ..... , le .....

SIGNATURE  
DE L'AUTORITE QUALIFIEE  
POUR CREER LA REGIE

(1) ARRETE (si régie instituée par l'ordonnateur d'une collectivité locale) ou DECISION (si régie créée par l'ordonnateur d'un établissement public local) ou DELIBERATION (si la régie est créée par l'assemblée délibérante) ;

(2) Désignation de l'autorité qualifiée pour créer la régie ;

(3) A viser uniquement pour les régies de recettes des OPHLM et OPAC soumis en matière financière et comptable aux règles de la comptabilité publique ;

(4) A viser uniquement pour régies des établissements sociaux et médico-sociaux ;

(5) A viser uniquement pour les régies des établissements publics de santé ;

(6) Le cas échéant article L.3211-2 du CGCT par lequel le conseil général peut déléguer à la commission permanente le soin de créer une régie ou l'article L.4221-5 du CGCT par lequel le conseil régional peut déléguer à la commission permanente le soin de créer une régie ;

## ANNEXE N° 14 (suite et fin)

- (7) ou ARRETE dans le cadre d'un arrêté pris par l'ordonnateur d'une collectivité locale ;
- (8) Désignation du service public auprès duquel est créée la régie ;
- (9) Désignation de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- (10) Adresse du siège de la régie ;
- (11) Pour les régies temporaires ;
- (12) A préciser de manière exhaustive et limitative ;
- (13) Disposition facultative ;
- (14) Le régisseur peut, sur autorisation du ministre chargé du budget, disposer d'un compte bancaire ou postal lorsque les nécessités de fonctionnement de la régie l'exigent ;
- (15) Indication du comptable public assignataire, du centre de chèques postaux ou de l'établissement bancaire teneur de compte ;
- (16) Sauf dérogation, montant maximum fixé au quart du montant prévisible des dépenses annuelles ;
- (17) A préciser : ordonnateur ou comptable public assignataire ;
- (18) Versement éventuellement en cours de mois ;
- (19) Dans certains cas, délai de versement supérieur au délai mensuel.

## ANNEXE N° 15 : Acte constitutif d'une régie de recettes et d'avances - Modèle de décision (1)

Le .....(2)

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ;

Vu le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu (3) les articles R.423-32-2 et R.423-57 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu (4) l'article L.315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu (5) l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique ;

Vu les articles R1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 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 la délibération du conseil municipal en date du ..... autorisant le maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales (6);

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

DECIDE (7)

ARTICLE PREMIER - Il est institué une régie de recettes et d'avances auprès du service ..... (8) de ..... (9).

ARTICLE 2 - Cette régie est installée à ..... (10).

ARTICLE 3 - La régie fonctionne du ..... au .....

ARTICLE 4 - La régie encaisse les produits suivants (12) :

1° : ..... ;

2° : ..... ;

3° : ..... ;

.....

## ANNEXE N° 15 (suite)

ARTICLE 5 - Les recettes désignées à l'article 4 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants (12) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;

..... - Elles sont perçues contre remise à l'usager de (13) :

ARTICLE 6 (14) - La date limite d'encaissement par le régisseur des recettes désignées à l'article 4 est fixée à.....;

ARTICLE 7 - La régie paie les dépenses suivantes (12) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;

.....

ARTICLE 8 - Les dépenses désignées à l'article 7 sont payées selon les modes de règlement suivants (12) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;

.....

ARTICLE 9 (15) - Un compte de dépôt de fonds (16) est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de ..... (17).

ARTICLE 10 (15) - Il est créé une sous-régie de recettes et d'avances dont les modalités de fonctionnement sont précisées dans l'acte constitutif de la sous-régie.

ARTICLE 11 (15) - L'intervention d'un (de) mandataire(s) a lieu dans les conditions fixées par son (leur) acte de nomination.

ARTICLE 12 - Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à .....€.

ARTICLE 13 - Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à .....€ (18).

ARTICLE 14 - Le régisseur est tenu de verser au .....(19) le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 11 et tous les .....(20), et au minimum une fois par mois (21).

ARTICLE 15 - Le régisseur verse auprès du ..... (22) la totalité des justificatifs des opérations de recettes et de dépenses tous les ..... (20), et au minimum une fois par mois (21).

ARTICLE 16 - Le régisseur - est assujetti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ou - n'est pas assujetti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur ;

## ANNEXE N° 15 (suite)

ARTICLE 17 - Le régisseur - percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ou - ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 18 - Le mandataire suppléant percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ou - ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 19 - Le ..... (2) et le comptable public assignataire de ..... sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

FAIT à ....., le .....

SIGNATURE  
DE L'AUTORITE QUALIFIEE  
POUR CREER LA REGIE

(1) ARRETE (si régie instituée par l'ordonnateur d'une collectivité locale) ou DECISION (si régie créée par l'ordonnateur d'un établissement public local) ou DELIBERATION (si la régie est créée par l'assemblée délibérante) ;

(2) Désignation de l'autorité qualifiée pour créer la régie ;

(3) A viser uniquement pour les régies de recettes des OPHLM et OPAC soumis en matière financière et comptable aux règles de la comptabilité publique ;

(4) A viser uniquement pour les régies des établissements sociaux et médico-sociaux ;

(5) A viser uniquement pour les régies des établissements publics de santé ;

(6) Le cas échéant article L.3211-2 du CGCT par lequel le conseil général peut déléguer à la commission permanente le soin de créer une régie ou l'article L.4221-5 du CGCT par lequel le conseil régional peut déléguer à la commission permanente le soin de créer une régie ;

(7) ou ARRETE dans le cadre d'un arrêté pris par l'ordonnateur d'une collectivité locale ;

(8) Désignation du service public auprès duquel est créée la régie ;

(9) Désignation de la collectivité ou de l'établissement public local ;

(10) Adresse du siège de la régie ;

(11) Pour les régies temporaires ;

(12) A préciser de manière exhaustive et limitative ;

(13) ticket ou formule assimilée, facture, quittance,....

(14) Désignation facultative, en cas de régie prolongée, date limite au delà de laquelle le régisseur n'est plus habilité à réaliser d'encaissements ;

(15) Disposition facultative ;

(16) Le régisseur peut, sur autorisation du ministre chargé du budget, disposer d'un compte bancaire ou postal lorsque les nécessités de fonctionnement de la régie l'exigent

**ANNEXE N° 15 (suite et fin)**

(17) Indication du comptable public assignataire, du centre de chèques postaux ou de l'établissement bancaire teneur de compte ;

(18) Sauf dérogation, montant maximum fixé au quart du montant prévisible des dépenses annuelles ;

(19) Indication du destinataire du versement. En principe, à la caisse du comptable public assignataire ; exceptionnellement à la caisse d'un autre comptable public ;

(20) Versement éventuellement en cours de mois ;

(21) Dans certains cas, délai de versement supérieur au délai mensuel.

(22) A préciser : ordonnateur ou comptable.

## ANNEXE N° 16 : Acte constitutif d'une sous-régie de recettes - Modèle de décision (1)

Le ..... (2)

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ;

Vu le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu (3) les articles R.423-32-2 et R.423-57 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu (4) l'article L.315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu (5) l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique ;

Vu (6) ..... du ..... instituant une régie de recettes pour ..... (7) ;

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

DECIDE (8)

ARTICLE PREMIER - Il est institué une sous-régie de recettes auprès du service.....(9) de ..... (10).

ARTICLE 2 - Cette sous-régie est installée à ..... (11).

ARTICLE 3 (12) - La sous-régie fonctionne du ..... au ..... .

ARTICLE 4 - La sous-régie encaisse les produits suivants (13) (14) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;

.....

ARTICLE 5 - Les recettes désignées à l'article 4 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants (13) (16) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;

- Elles sont perçues contre remise à l'usager de (17) .....

ARTICLE 6 (18) - La date limite d'encaissement par le mandataire des recettes désignées à l'article 4 est fixée à.....;

ARTICLE 7 (15) - Un fonds de caisse d'un montant de ..... € est mis à disposition du sous-régisseur.

ARTICLE 8 - Le montant maximum de l'encaisse que le mandataire est autorisé à conserver est fixé à ..... €.

ARTICLE 9 - Le mandataire est tenu de verser le montant de l'encaisse au régisseur ou sur le compte de dépôt de fonds de la régie (ou bancaire ou postal) (19) (15) dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 10 et tous les ..... (20), et au minimum une fois par mois (21).

## ANNEXE N° 16 (suite et fin)

ARTICLE 10 - Le mandataire verse auprès du régisseur la totalité des justificatifs des opérations de recettes tous les ..... (20) et au minimum une fois par mois (21).

ARTICLE 11 - Le ..... (2) et le comptable public assignataire de ..... sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

FAIT à ....., le .....

SIGNATURE  
DE L'AUTORITE QUALIFIEE  
POUR CREER LA REGIE

(1) ARRETE (si sous-régie instituée par l'ordonnateur d'une collectivité locale) ou DECISION (si sous-régie créée par l'ordonnateur d'un établissement public local) ou DELIBERATION (si sous-régie créée par l'assemblée délibérante) ;

(2) Désignation de l'autorité qualifiée pour créer la sous-régie ;

(3) pour les sous-régies de recettes des OPHLM et OPAC soumis en matière financière et comptable aux règles de la comptabilité publique ;

(4) pour les sous-régies des établissements sociaux et médico-sociaux ;

(5) pour les sous-régies des établissements publics de santé ;

(6) ARRETE (si régie instituée par l'ordonnateur d'une collectivité locale) ou DECISION (si régie créée par l'ordonnateur d'un établissement public local) ou DELIBERATION (si régie créée par l'assemblée délibérante) ;

(7) Préciser la nature principale des opérations de la régie ;

(8) ou ARRETE dans le cadre d'un arrêté pris par l'ordonnateur d'une collectivité locale ;

(9) Désignation du service public auprès duquel est créée la sous-régie ;

(10) Désignation de la collectivité ou de l'établissement public local ;

(11) Adresse du siège de la sous-régie ;

(12) Pour les sous-régies temporaires ;

(13) A préciser de manière exhaustive et limitative ;

(14) La nature des produits encaissés par la sous-régie est nécessairement incluse parmi les recettes prévues par l'acte de création de la régie de recettes ;

(15) Désignation facultative ;

(16) Les modes de recouvrement des produits de la sous-régie ne peuvent être différents des modes de recouvrement des produits spécifiés dans l'acte de création de la régie de recettes ;

(17) ticket ou autre formule assimilée, facture, quittance, ....

(18) Disposition facultative, en cas de régie prolongée, date limite au delà de laquelle le sous-régisseur n'est plus habilité à réaliser d'encaissements ;

(19) Si l'ouverture d'un compte de dépôt de fonds ( ou compte bancaire ou postal) a été prévue par l'acte de création de la régie ;

(20) Versement éventuellement en cours de mois ;

(21) Dans certains cas, délai de versement supérieur au délai mensuel.

## ANNEXE N° 17 : Acte constitutif d'une sous-régie d'avances - Modèle de décision (1)

Le ..... (2)

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ;

Vu le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18-1 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;

Vu (3) les articles R.423-32-2 et R.423-57 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu (4) l'article L.315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu (5) l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique ;

Vu (6) .....du ..... instituant une régie d'avances pour ..... (7) ;

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

DECIDE (8)

ARTICLE PREMIER - Il est institué une sous-régie d'avances auprès du service.....(9) de ..... (10).

ARTICLE 2 - Cette sous-régie est installée à ..... (11)

ARTICLE 3 (12) - La sous-régie fonctionne du ..... au .....

ARTICLE 4 - La sous-régie paie les dépenses suivantes (13) (14) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;

.....

ARTICLE 5 - Les dépenses désignées à l'article 4 sont payées selon les modes de règlement suivants (13) (16) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;

.....

ARTICLE 6 (15) - Le mandataire est autorisé à réaliser les opérations suivantes sur le compte de dépôt de fonds au Trésor (bancaire ou postal) de la régie (17) : .....

ARTICLE 7 - Le mandataire verse auprès du régisseur la totalité des pièces justificatives des opérations de dépenses tous les ..... (18) et au minimum une fois par mois (19).

## ANNEXE N° 17 (suite et fin)

ARTICLE 8 - Le ..... (2) et le comptable public assignataire de ..... sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

FAIT à ....., le .....

**SIGNATURE  
DE L'AUTORITE QUALIFIEE  
POUR CREER LA REGIE**

- (1) ARRETE (si sous-régie instituée par l'ordonnateur d'une collectivité locale) ou DECISION (si sous-régie créée par l'ordonnateur d'un établissement public local) ou DELIBERATION (si sous-régie créée par l'assemblée délibérante) ;
- (2) Désignation de l'autorité qualifiée pour créer la sous-régie ;
- (3) A viser uniquement pour les sous-régies de recettes des OPHLM et OPAC soumis en matière financière et comptable aux règles de la comptabilité publique ;
- (4) A viser uniquement pour les sous-régies des établissements sociaux et médico-sociaux ;
- (5) A viser uniquement pour les sous-régies des établissements publics de santé ;
- (6) ARRETE (si régie instituée par l'ordonnateur d'une collectivité locale) ou DECISION (si régie créée par l'ordonnateur d'un établissement public local) ou DELIBERATION (si régie créée par l'assemblée délibérante) ;
- (7) Préciser la nature principale des opérations de la régie ;
- (8) ou ARRETE dans le cadre d'un arrêté pris par l'ordonnateur d'une collectivité locale ;
- (9) Désignation du service public auprès duquel est créée la sous-régie ;
- (10) Désignation de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- (11) Adresse du siège de la sous-régie ;
- (12) Pour les sous-régies temporaires ;
- (13) A préciser de manière exhaustive et limitative ;
- (14) La nature des dépenses payées par la sous-régie ne peut être différente de celle des recettes prévues par l'acte de création de la régie de recettes ;
- (15) Désignation facultative ;
- (16) Les modes de règlement des dépenses de la sous-régie ne peuvent être différents de ceux spécifiés dans l'acte de création de la régie d'avances ;
- (17) Si l'ouverture d'un compte de dépôt de fonds au Trésor a été prévue par l'acte de création de la régie ( ou un CCP ou un compte bancaire sur autorisation du ministre chargé du budget dès lors que les modalités de fonctionnement de la sous-régie l'exige) ;
- (18) Versement éventuellement en cours de mois ;
- (19) Dans certains cas, délai de versement supérieur au délai mensuel.

ANNEXE N° 18 : Acte constitutif d'une sous-régie de recettes et d'avances - Modèle de décision (1)

Le ..... (2)

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ;

Vu le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu (3) les articles R.423-32-2 et R.423-57 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu (4) l'article L.315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu (5) l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique ;

Vu (6) ..... du ..... instituant une régie de recettes et d'avances pour ..... (7) ;

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

DECIDE (8)

ARTICLE PREMIER - Il est institué une sous-régie de recettes et d'avances auprès du service..... (9) de ..... (10)

ARTICLE 2 - Cette sous-régie est installée à ..... (11)

ARTICLE 3 (12) - La sous-régie fonctionne du ..... au .....

ARTICLE 4 - La sous-régie encaisse les produits suivants (13) (14) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;

.....

ARTICLE 5 - Les recettes désignées à l'article 4 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants (13) (16) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;

- Elles sont perçues contre remise à l'usager de (17) .....

ARTICLE 6 (18) - La date limite d'encaissement par le mandataire des recettes désignées à l'article 4 est fixée à.....;

ARTICLE 7 - La sous-régie paie les dépenses suivantes (13) (19) :

- 1° : ..... ;
- 2° : ..... ;
- 3° : ..... ;

## ANNEXE N° 18 (suite)

ARTICLE 8 - Les dépenses désignées à l'article 6 sont payées selon les modes de règlement suivants (13) (20) :

- 1° : ..... ;  
 2° : ..... ;  
 3° : ..... ;

.....

ARTICLE 9 - Le montant maximum de l'encaisse que le mandataire est autorisé à conserver est fixé à ..... €.

ARTICLE 10 (15) - Le mandataire est autorisé à réaliser les opérations suivantes sur le compte de dépôt de fonds au Trésor de la régie (20) : ..... ;

ARTICLE 11 - Le mandataire est tenu de verser le montant de l'encaisse au régisseur ou sur le compte de dépôt de fonds de la régie (21) (15) dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 9 et tous les ..... (22), et au minimum une fois par mois (23).

ARTICLE 12 - Le mandataire verse auprès du régisseur la totalité des pièces justificatives des opérations de recettes et de dépenses tous les ..... (22), et au minimum une fois par mois (23).

ARTICLE 13 - Le ..... (2) et le comptable public assignataire de ..... sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

FAIT à ....., le .....

SIGNATURE  
 DE L'AUTORITE QUALIFIEE  
 POUR CREER LA REGIE

(1) ARRETE (si sous-régie instituée par l'ordonnateur d'une collectivité locale) ou DECISION (si sous-régie créée par l'ordonnateur d'un établissement public local) ou DELIBERATION (si sous-régie créée par l'assemblée délibérante) ;

(2) Désignation de l'autorité qualifiée pour créer la sous-régie ;

(3) A viser uniquement pour les sous-régies de recettes et d'avances des OPHLM et OPAC soumis en matière financière et comptable aux règles de la comptabilité publique ;

(4) A viser uniquement pour les sous-régies des établissements sociaux et médico-sociaux ;

(5) A viser uniquement pour les sous-régies des établissements publics de santé ;

(6) ARRETE (si régie instituée par l'ordonnateur d'une collectivité locale) ou DECISION (si régie créée par l'ordonnateur d'un établissement public local) ou DELIBERATION (si régie créée par l'assemblée délibérante) ;

(7) Préciser la nature principale des opérations de la régie ;

(8) ou ARRETE dans le cadre d'un arrêté pris par l'ordonnateur d'une collectivité locale ;

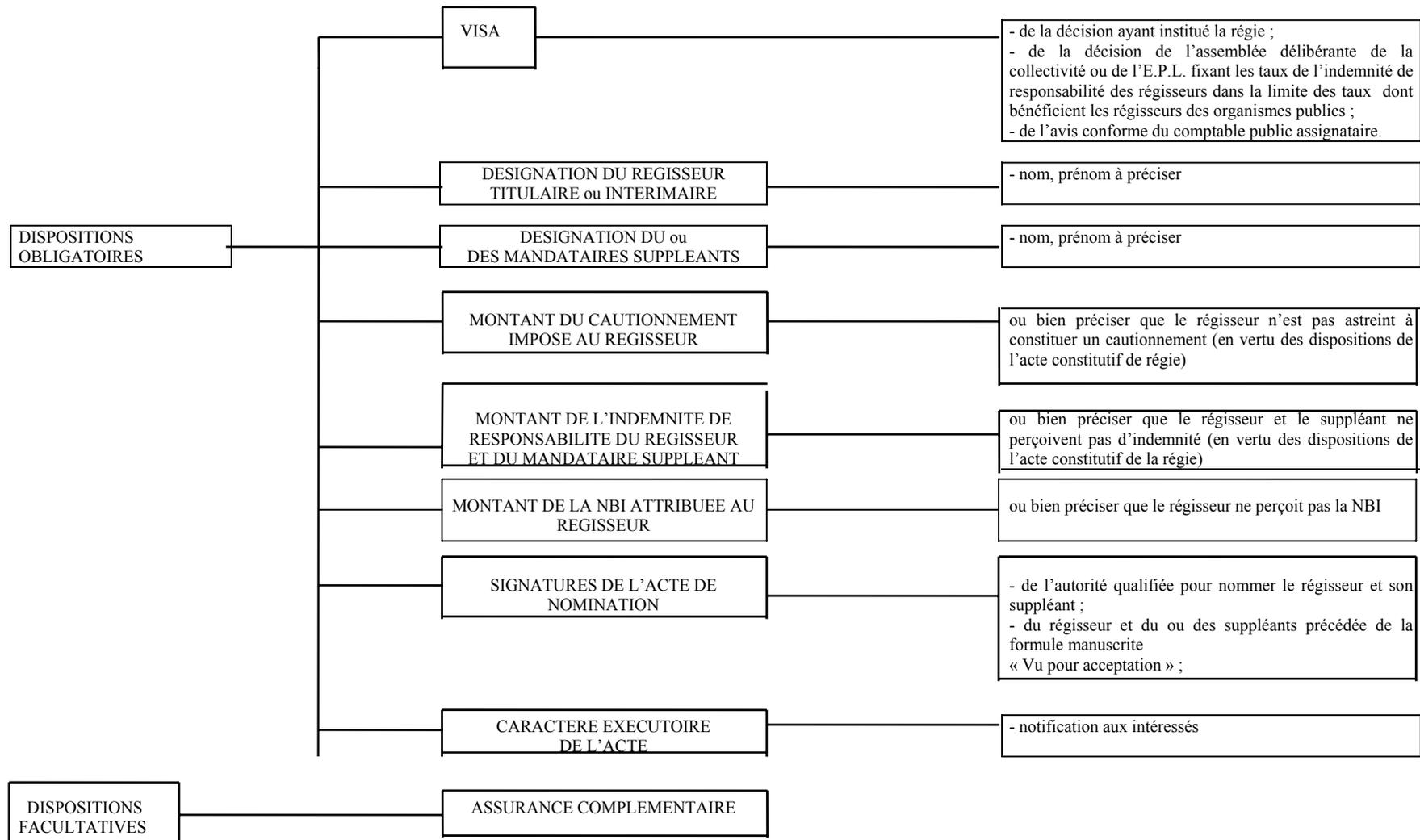
(9) Désignation du service public auprès duquel est créée la sous-régie ;

**ANNEXE N° 18 (suite et fin)**

- (10) Désignation de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- (11) Adresse du siège de la sous-régie ;
- (12) Pour les sous-régies temporaires ;
- (13) A préciser de manière exhaustive et limitative ;
- (14) La nature des produits encaissés par la sous-régie ne peut être différente de celle des recettes prévues par l'acte de création de la régie de recettes et d'avances ;
- (15) Disposition facultative ;
- (16) Les modes de recouvrement des produits de la sous-régie ne peuvent être différents de ceux spécifiés dans l'acte de création de la régie de recettes et d'avances ;
- (17) ticket ou formule, facture, quittance,....
- (18) Disposition facultative, en cas de régie prolongée, date limite au delà de laquelle le sous-régisseur n'est plus habilité à réaliser d'encaissements ;
- (19) La nature des dépenses payées par la sous-régie ne peut être différente de celle des dépenses prévues par l'acte de création de la régie de recettes et d'avances ;
- (20) Les modes de règlement des dépenses de la sous-régie ne peuvent être différents de ceux spécifiés dans l'acte de création de la régie de recettes et d'avances ;
- (21) Si l'ouverture d'un compte de dépôt de fonds a Trésor a été prévue par l'acte de création de la régie - ( ou d'un compte bancaire ou postal sur autorisation du ministre chargé du budget, dès lors que les modalités de fonctionnement de la sous-régie l'exigent)
- (22) Versement éventuellement en cours de mois ;
- (23) Dans certains cas, délai de versement supérieur au délai mensuel.

ANNEXE N° 19 : Récapitulatif des dispositions obligatoires et facultatives à préciser dans l'acte de nomination du régisseur et du ou des mandataire (s) suppléant(s)

**RECAPITULATIF DES DISPOSITIONS OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES  
A PRECISER DANS L'ACTE DE NOMINATION DU REGISSEUR ET DU OU DES MANDATAIRE(S) - SUPPLEANTS(S)**



## ANNEXE N° 20 : Modèle d'acte de nomination du régisseur titulaire (intérimaire)

Le ..... (1)

Vu (2) ..... en date du ..... instituant une régie ..... (3) pour ..... (4) ;

Vu la délibération en date du ..... fixant le régime indemnitaire global des régisseurs de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux (5) ;

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

DECIDE (6)

ARTICLE PREMIER - M. ou Mme X... (7), est nommé(e) régisseur titulaire (intérimaire) de la régie (3) ..... avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci ;

ARTICLE 2 - En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, M. ou Mme X... sera remplacé(e) par M. ou Mme Y... (6) mandataire suppléant ;

ARTICLE 3 (7) - M. ou Mme X... - est astreint à constituer un cautionnement d'un montant de ..... € (8) ;

- n'est pas astreint à constituer un cautionnement ;

ARTICLE 4 (7) - M. ou Mme X... - percevra une indemnité de responsabilité d'un montant de ..... € (8) ;

- percevra la Nouvelle Bonification Indiciaire à hauteur de ..... points d'indice (9) ;

ou ..... - ne percevra pas d'indemnité de responsabilité ;

ARTICLE 5 (7) - M. ou Mme Y, mandataire suppléant, percevra une indemnité de responsabilité d'un montant de ..... € (8) pour la période durant laquelle il assurera effectivement le fonctionnement de la régie ;

ou ..... - ne percevra pas d'indemnité de responsabilité ;

ARTICLE 6 - Le régisseur titulaire (intérimaire) et le mandataire suppléant sont conformément à la réglementation en vigueur personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectué ;

ARTICLE 7 (10) - Le régisseur titulaire (intérimaire) et le mandataire suppléant ne doivent pas percevoir de sommes pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constitués comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Nouveau Code pénal ;

## ANNEXE N° 20 (suite et fin)

ARTICLE 8 (11) - Le régisseur titulaire (intérimaire) et le mandataire suppléant ne doivent pas payer de dépenses relatives à des charges autres que celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constitués comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Nouveau Code pénal ;

ARTICLE 9 (12) - Le régisseur titulaire (intérimaire) et le mandataire suppléant ne doivent pas percevoir des sommes et payer des dépenses pour des produits et des charges autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constitués comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Nouveau Code pénal ;

ARTICLE 10 - Le régisseur titulaire (intérimaire) et le mandataire suppléant sont tenus de présenter leurs registres comptables, leurs fonds et leurs formules de valeurs inactives aux agents de contrôle qualifiés ;

ARTICLE 11 - Le régisseur titulaire (intérimaire) et le mandataire suppléant sont tenus d'appliquer chacun en ce qui le concerne, les dispositions de l'instruction interministérielle de ....

FAIT à ....., le .....

SIGNATURE DE  
L'AUTORITE QUALIFIEE

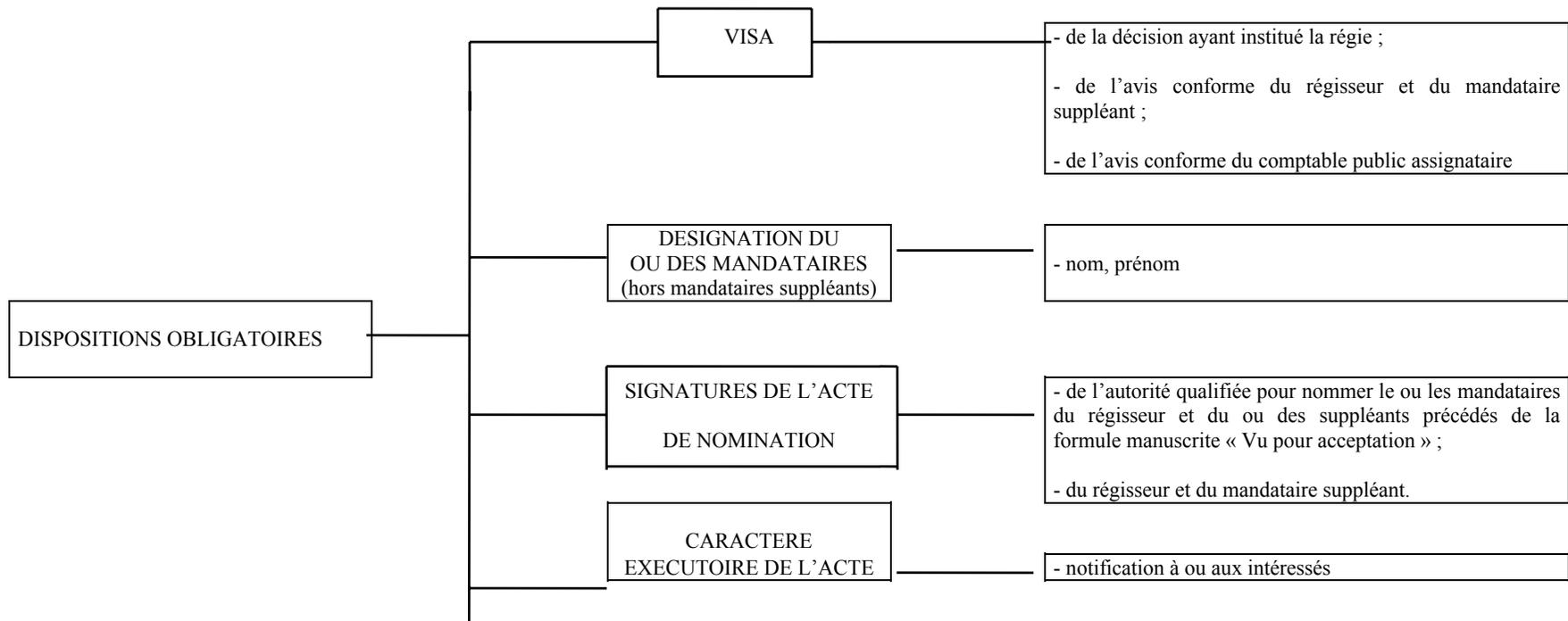
POUR NOMMER LE REGISSEUR  
TITULAIRE  
(INTERIMAIRE) et LE MANDATAIRE

SIGNATURES DU  
REGISSEUR TITULAIRE (INTERIMAIRE) ET DU  
MANDATAIRE SUPPLÉANT  
PRECEDEES DE LA FORMULE  
MANUSCRITE " VU POUR  
ACCEPTATION ",

- (1) Désignation de l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur titulaire et le régisseur intérimaire ;
- (2) DECISION ou DELIBERATION ou ARRETE ayant institué la régie ;
- (3) A préciser : régie de recettes, régie d'avances, régie de recettes et d'avances ;
- (4) Préciser la nature principale des opérations de la régie ;
- (5) cette délibération peut se confondre avec l'acte portant création de la régie dès lors que l'acte de création est une délibération ;
- (6) ou ARRETE dans le cadre d'un arrêté pris par l'ordonnateur d'une collectivité locale ;
- (7) Nom et Prénom ;
- (8) En fonction de la réglementation en vigueur ;
- (9) cette disposition ne vaut que pour les régisseurs, agents de la fonction publique territoriale
- (10) Pour les régies de recettes ;
- (11) Pour les régies d'avances ;
- (12) Pour les régies de recettes et d'avances.

## ANNEXE N° 21 : Récapitulatif des dispositions obligatoires à préciser dans l'acte de nomination des mandataires

**RECAPITULATIF DES DISPOSITIONS OBLIGATOIRES  
A PRECISER DANS L'ACTE DE NOMINATION DU OU  
DES MANDATAIRES**



## ANNEXE N° 22 : Modèle d'acte de nomination du ou des mandataire (s)

Le ..... (1)

Vu (2) ..... en date du ..... instituant une régie (sous-régie)(4)  
..... (3)

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

Vu l'avis conforme du régisseur en date du ..... ;

Vu l'avis conforme du mandataire suppléant en date du ..... ;

DECIDE (5)

ARTICLE PREMIER - M. ou Mme X , M. ou Mme Y, ... (6), est (sont) nommé(e)(s) mandataires de la régie (sous-régie) (3) ....., pour le compte et sous la responsabilité du régisseur de la régie de ....., avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci ;

ARTICLE 2 (7) - Le(s) mandataire(s) ne doit pas percevoir de sommes pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie (ou sous-régie), sous peine d'être constitué(s) comptable(s) de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Nouveau Code pénal ;

- Il(s) doit(vent) les encaisser selon les modes de recouvrement prévus par l'acte constitutif de la régie (sous-régie) ;

ARTICLE 3 (8) - Le(s) mandataire(s) ne doit(vent) pas payer de dépenses relatives à des charges autres que celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie (sous-régie), sous peine d'être constitué(s) comptable(s) de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Nouveau Code pénal ;

ARTICLE 4 (9) - Le(s) mandataire(s) ne doit(vent) pas percevoir de sommes et payer des dépenses pour des produits et des charges autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie (ou sous-régie), sous peine d'être constitué(s) comptable(s) de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Nouveau Code pénal ;

- Il (s) doit (vent) les payer ou les encaisser selon les modes de paiement prévus par l'acte constitutif de la régie (sous-régie);

ARTICLE 5 - Le(s) mandataire(s) est(sont) tenu(s) d'appliquer les dispositions de l'instruction interministérielle de ...

FAIT à ..... , le .....

SIGNATURE DE L'AUTORITE  
QUALIFIEE POUR NOMMER  
LE REGISSEUR

SIGNATURES DU REGISSEUR TITULAIRE  
ET DU MANDATAIRE SUPPLEANT  
LA FORMULE MANUSCRITE  
" VU POUR ACCEPTATION "

SIGNATURES DU OU DES  
MANDATAIRE (S) PRECEDEE(S)  
DE LA FORMULE MANUSCRITE  
" VU POUR ACCEPTATION ",

**ANNEXE N° 22 (suite et fin)**

- (1) Désignation de l'autorité qualifiée pour nommer le mandataire;
- (2) Le cas échéant, lorsqu'il y a institution d'une sous-régie DECISION ou DELIBERATION ou ARRETE l'ayant institué ;
- (3) A préciser : sous-régie de recettes, sous-régie d'avances, sous-régie de recettes et d'avances ;
- (4) Préciser la nature principale des opérations de la sous-régie ;
- (5) ou ARRETE dans le cadre d'un arrêté pris par l'ordonnateur d'une collectivité locale ;
- (6) Nom et prénom ;
- (7) Pour les régies de recettes ;
- (8) Pour les régies d'avances ;
- (9) Pour les régies de recettes et d'avances.

ANNEXE N° 23 : Nomenclatures et modalités de fonctionnement des comptes des régisseurs de recettes, d'avances, de recettes et d'avances.

Désignation des comptes	Nature des opérations en débit et en crédit	Observations
<b>I - Comptes de disponibilités :</b>		
Caisse	<p><b>DEBIT:</b> - Tout mouvement de fonds se traduisant par une augmentation de l'encaisse.</p> <p><b>CREDIT:</b> - Tout mouvement de fonds se traduisant par une diminution de l'encaisse.</p>	Le solde du compte est toujours débiteur ou nul.
Compte de dépôt de fonds au Trésor (ou compte courant postal ou bancaire)	<p><b>DEBIT:</b> - Toutes sommes reçues au nom du régisseur es qualité dans les écritures du teneur de compte.</p> <p><b>CREDIT:</b> - Montant des chèques émis ou des ordres de virement envoyés au teneur de compte par le régisseur ainsi que toutes sommes prélevés sur son compte.</p>	Le solde du compte qui est toujours débiteur ou nul doit correspondre au solde figurant sur le dernier relevé de compte.
Chèques à l'encaissement	<p><b>DEBIT:</b> - Chèques reçus en encaissement de recettes par le régisseur;</p> <p><b>CREDIT:</b> - A réception du relevé de compte, montant des effets attendus y figurant - Remise ou envoi des chèques au comptable.</p>	<p>Ce compte est utilisé que le régisseur soit titulaire ou non d'un compte de dépôts</p> <p>Si le régisseur est titulaire d'un compte ;</p> <p>Si le régisseur n'est pas titulaire d'un compte.</p>

## ANNEXE N° 23 (suite)

Désignation des comptes	Nature des opérations en débit et en crédit	Observations
Cartes bancaires -recettes	<p><b>DEBIT:</b> -Montant des recettes perçues par carte bancaire ;</p> <p><b>CREDIT:</b> - A réception du relevé de compte, montant des recettes perçues par carte bancaire y figurant - Remise ou envoi des tickets message édités par le TPE au comptable.</p>	<p>Les recettes sont constatées lors de la journée comptable.</p> <p>Si le régisseur est titulaire d'un compte ;</p> <p>Si le régisseur n'est pas titulaire d'un compte.</p>
Cartes bancaires -dépenses	<p><b>DEBIT:</b> - A réception du relevé de compte, montant des dépenses y figurant ;</p> <p><b>CREDIT:</b> - Montant des dépenses réglées par carte bancaire ;</p>	
Titres spéciaux de paiement ( instruments de paiement : chèques-vacances, chèques emploi-service universel....)	<p><b>DEBIT:</b> - Montant des sommes encaissées par instruments de paiement ;</p> <p><b>CREDIT :</b> - Montant des instruments de paiement transmis au comptable. - A réception du relevé de compte, montant du versement représentatif des sommes encaissées par instruments de paiement.</p>	<p>Un compte par nature de titres de paiement doit être ouvert.</p> <p>Si le régisseur n'est pas titulaire d'un compte de disponibilités ; Si le régisseur est titulaire d'un compte de disponibilités.</p>
Dépenses à régulariser	<p><b>DEBIT :</b> A réception du relevé de compte, montant des frais de gestion afférents aux encaissements par cartes bancaires ou instruments de paiement ;</p> <p><b>CREDIT :</b> Pour le montant des frais de gestion, lors du versement des pièces</p>	<p>Ce montant peut être clairement identifié sur le relevé de compte ou résulter d'une contraction entre les recettes à percevoir et les dits frais.</p> <p>La pièce justificative est constituée par le relevé de compte, complété le cas échéant du document précisant le montant de ces frais.</p>
Effets impayés	<p><b>DEBIT :</b> - A réception du relevé de compte, montant des effets impayés - A défaut de régularisation par l'émetteur, écriture négative pour le montant des effets.</p> <p><b>CREDIT :</b> - Montant des régularisations d'effets impayés par l'émetteur.</p>	
Chèques-caution	<p><b>DEBIT :</b> - A réception du cautionnement, pour le montant encaissé ;</p> <p><b>CREDIT :</b> - Lors de la restitution à l'usager du chèque-caution ; - Lors de la remise à l'encaissement pour le montant de la caution.</p>	
Caution-numéraire	<p><b>DEBIT :</b> - A réception du cautionnement pour le montant encaissé ;</p> <p><b>CREDIT :</b> - Lors de la restitution des fonds à l'usager ; - Lors de la transformation de la caution en recette définitive dans le cadre de la régie ; - Lors de la remise des fonds au comptable pour encaissement soit à titre de caution, soit à titre de recette définitive pour la collectivité.</p>	

## ANNEXE N° 23 (suite)

Désignation des comptes	Nature des opérations en débit et en crédit	Observations
<b>II - Comptes d'opérations</b> <b>A - REGIES DE RECETTES</b>		
Fonds de caisse	<b>CREDIT :</b> - Montant du fonds de caisse versé par le comptable assignataire au régisseur en fonction de l'acte constitutif de la régie. <b>DEBIT :</b> - Montant du reversement en cas de réduction du montant du fonds de caisse ou de cessation des opérations de la régie.	Compte ouvert dans les écritures des régies de recettes et des régies de recettes et d'avances.
Recettes	<b>CREDIT :</b> - Montant des produits encaissés au titre de la régie de recettes ; - Montant des recettes que le régisseur avait provisoirement imputées au compte "recettes à classer" et dont il a pu déterminer l'imputation ; - Montant des recettes versées par le mandataire.	A individualiser selon la nature des produits recouverts et selon la nomenclature budgétaire de la collectivité ou de l'E.P.L ;
Recettes perçues pour le compte de tiers	<b>CREDIT :</b> - Montant des produits encaissés par la régie de recettes pour le compte de " tiers " ; <b>DEBIT :</b> - Montant des fonds reversés au tiers bénéficiaire ou au comptable.	A individualiser si nécessaire selon la nature des produits spécifiés dans la convention liant la collectivité ou l'EPL et le tiers. Le versement des fonds s'accompagne d'un versement systématique des pièces.
Recettes - cartes multi-services (CMS)	<b>CREDIT :</b> - Montant des sommes versées par les différents utilisateurs sur les cartes multiservices ; <b>DEBIT :</b> A réception de l'état de ventilation des consommations, - Montant des recettes encaissées au bénéfice de la collectivité ; - Montant des sommes à reverser au prestataires associés.	Ce compte fonctionne comme le compte "recettes à classer"
Recettes à verser	<b>DEBIT :</b> - si le régisseur n'est pas titulaire d'un compte de disponibilités, pour le montant du numéraire, des chèques, instruments de paiement et des tickets message cartes bancaires remis au comptable ; - si le régisseur est titulaire d'un compte de disponibilités, pour le montant des dégagevements effectués. <b>- CREDIT :</b> - Montant des justifications des recettes versées	Si le régisseur de recettes est régisseur d'avances. Dans le cas contraire, le compte "recettes à verser" ou "recettes versées" est mouvementé.  Ce compte ne joue que lorsque le versement de l'encaisse et des autres moyens de paiement n'est pas concomitant au versement des pièces.

## ANNEXE N° 23 (suite)

Désignation des comptes	Nature des opérations en débit et en crédit	Observations
Recettes versées	<b>DEBIT :</b> - Montant des justifications de recettes versées au comptable.	
Recettes à classer	<b>CREDIT :</b> - Recettes ne pouvant recevoir immédiatement une imputation définitive ; - Montant des excédents de versement ; - Montant des différences de caisse ; - Montant de la caution que le régisseur est habilité à conserver. <b>DEBIT :</b> - Montant des encaissements qui, après recherches, ont pu recevoir une imputation budgétaire ; - Montant des excédents remboursés par le régisseur ou versés au comptable ; - Montant des différences de caisse ; - Montants des restitutions de cautions aux émetteurs ou encaissés définitivement au bénéfice de la collectivité.	Compte d'imputation provisoire de recettes.
Recettes des mandataires	<b>CREDIT :</b> - montant des recettes versées par les mandataires au régisseur ; <b>DEBIT :</b> - Montant des recettes par nature au vu des pièces remises par les mandataires.	Ce compte fonctionne comme le compte "recettes à classer"
Dépenses à régulariser	<b>DEBIT :</b> Montant figurant sur le relevé d'opérations et correspondant aux frais de gestion des effets et instruments de paiement ; <b>CREDIT :</b> Montant des frais précités lors du versement des pièces au comptable.	Cette opération afférente aux régies de recettes ne nécessite pas la création d'une régie d'avances.
<b>B - REGIE D'AVANCES</b>		
Avances	<b>CREDIT :</b> - Montant de l'avance versée au régisseur par le comptable assignataire dans les conditions prévues par l'acte constitutif de la régie ; <b>DEBIT :</b> - Montant du reversement en cas de réduction du montant de l'avance ou de cessation des opérations de la régie.	Y compris éventuellement le montant de l'avance complémentaire.
Dépenses	<b>DEBIT :</b> - Montant des paiements effectués ; - Pièces de dépenses régularisées après rejet ; <b>CREDIT :</b> - Pièces de dépense remises au remboursement.	Compte à individualiser selon la nomenclature budgétaire de la collectivité ou de l'EPL Y compris ceux éventuellement effectués par le(s) mandataire(s).

## ANNEXE N° 23 (suite et fin)

Désignation des comptes	Nature des opérations en débit et en crédit	Observations
<p>Pièces de dépenses remises pour remboursement</p> <p>Avances aux mandataires</p> <p>Opérations diverses</p>	<p><b>DEBIT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant des pièces justificatives de dépenses payées, remises à l'ordonnateur ou au comptable, aux fins de remboursement.</li> </ul> <p><b>CREDIT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant des remboursements de dépenses admis par le comptable assignataire ;</li> <li>- Montant des pièces rejetées.</li> </ul> <p><b>DEBIT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Montant des fonds remis par le régisseur au mandataire;</li> </ul> <p><b>CREDIT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Montant des pièces justificatives de dépenses payées par le mandataire et acceptées par le régisseur ;</li> <li>-Montant des fonds reversés au régisseur par le mandataire.</li> </ul> <p><b>DEBIT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant des pièces justificatives de dépenses rejetées ;</li> <li>- Montant des versements faits au comptable au titre des différences de caisse en plus ;</li> <li>- Versement au comptable des virements réimputés ;</li> </ul> <p><b>CREDIT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant des régularisations effectuées sur pièces de dépenses rejetées ;</li> <li>- Montant des différences de caisse en plus ;</li> <li>- Réimputation des virements non exécutés.</li> </ul>	

ANNEXE N° 24 : Écritures comptables à passer pour les principales opérations effectuées par les régisseurs de recettes.

Nature des opérations	Ecritures à passer		Observations
	Compte débité	Compte crédité	
<b>A - ENCAISSEMENT DES RECETTES</b>			
- en numéraire	Numéraire	Recettes <u>ou/et</u> Recettes à classer <u>ou/et</u> Recettes perçues pour le compte de tiers <u>ou/et</u> Recettes - CMS	
- par chèques bancaires et postaux	Chèques à l'encaissement	Recettes <u>ou/et</u> Recettes à classer <u>ou/et</u> Recettes perçues pour le compte de tiers <u>ou/et</u> Recettes - CMS	Que le régisseur soit titulaire ou non d'un compte
- par virement bancaire ou postal	Compte de dépôt de fonds au Trésor ou compte courant postal ou bancaire	Recettes <u>ou/et</u> Recettes à classer <u>ou/et</u> Recettes perçues pour le compte de tiers <u>ou/et</u> Recettes - CMS	
- par carte bancaire	Cartes bancaires - recettes	Idem	
- par mandats-postaux	Numéraire ou compte courant postal	Recettes <u>ou/et</u> Recettes à classer <u>ou/et</u> Recettes perçues pour le compte de tiers <u>ou/et</u> Recettes - CMS	Si le régisseur n'est pas titulaire d'un CCP.

## ANNEXE N° 24 (suite)

Nature des opérations	Ecritures à passer		Observations
	Compte débité	Compte crédité	
- par instruments de paiement (chèques-vacances, titres-restaurant, chèques emploi service universels...)	Instruments de paiement	Recettes <u>ou/et</u> Recettes à classer	
- recettes constatées au crédit du compte de disponibilités de la régie	Compte de dépôt de fonds au Trésor <u>ou</u> compte courant postal <u>ou</u> Compte bancaire	Recettes <u>et/ou</u> Recettes à classer <u>et/ou</u> Recettes CMS <u>et/ou</u> recettes perçues pour le compte de tiers.	Le flux financier correspond au montant des recettes diminué du commissionnement carte bancaire qui donnera lieu à l'émission d'un mandat par l'ordonnateur.
<b><u>B - VERSEMENT DE L'ENCAISSE.</u></b>			
- versement de l'encaisse	Recettes à verser (ou le cas échéant, recettes versées)	Comptes de disponibilités	Si le versement de l'encaisse est concomitant au versement des pièces, le compte à débiter est le compte "recettes versées"
<b><u>C - VERSEMENT DES JUSTIFICATIONS DE RECETTES</u></b>			
	Recettes versées	Recettes à verser et/ou comptes de disponibilités	Ecritures à passer lors des arrêtés périodiques et exceptionnels

## ANNEXE N° 24 (suite)

Nature des opérations	Ecritures à passer		Observations
	Compte débité	Compte crédité	
<b><u>D - AUTRES OPERATIONS</u></b> <b>- encaissement ne pouvant recevoir une imputation définitive</b>	Comptes de disponibilité en fonction du mode d'encaissement	Recettes à classer	
<b>- imputation définitive donnée à un versement sans renseignement</b>	Recettes à classer	Recettes	
<b>- versement du fonds de caisse au régisseur</b>	Numéraire	Fonds de caisse	
<b>- remise du fonds de caisse au comptable assignataire ou diminution du montant</b>	Fonds de caisse	Numéraire	
<b>- rejet de chèques bancaires ou postaux impayés :</b>  <b>1. Régularisation par l'émetteur</b>  <b>2. A défaut de régularisation</b>	Effets impayés  Comptes de disponibilités  écriture négative au compte "effets impayés"	Chèques à l'encaissement  Effets impayés  écriture négative au compte Recettes initialement mouvementé	Uniquement chez les régisseurs titulaires d'un compte
<b>- versement du numéraire sur le compte du régisseur</b>	Compte courant	caisse	

## ANNEXE N° 24 (suite et fin)

Nature des opérations	Ecritures à passer		Observations
	Compte débité	Compte crédité	
- excédent de versement ou sommes perçues à tort	- à la constatation : compte de disponibilités	Recettes à classer	
	- au versement des pièces justificatives : recettes à classer	Compte de disponibilités	
<b><u>E - OPERATIONS DES MANDATAIRES</u></b>			
- constatation des recettes du mandataire dans la comptabilité du régisseur	Caisse et/ou compte courant puis	Opérations du mandataire	
	Opérations du mandataire	Recettes <u>et/ou</u> Recettes à classer	

ANNEXE N° 25 : Écritures comptables à passer pour les principales opérations effectuées par les régisseurs d'avances.

Nature des opérations	Ecritures à passer		Observations
	Compte débité	Compte crédité	
<p><b><u>A - VERSEMENT DE L'AVANCE AU REGISSEUR</u></b></p> <p>- perception de l'avance</p>	Numéraire ou compte courant	Avances	Les mêmes écritures sont passées lors de la perception d'une avance complémentaire.
- reversement de l'avance au comptable assignataire	Avances	Numéraire ou compte courant	
<p><b><u>B - APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE</u></b></p> <p>- par prélèvement sur le compte de disponibilités de la régie</p>	Numéraire	Compte courant	
<p><b><u>C - REGLEMENT DES DEPENSES</u></b></p> <p>- en numéraire</p>	Dépenses	Numéraire	
- par virement à partir du compte de disponibilités de la régie	Dépenses	Compte courant	

## ANNEXE N° 25 (suite)

Nature des opérations	Ecritures à passer		Observations
	Compte débité	Compte crédité	
- par chèques tirés sur le compte de disponibilités de la régie	Dépenses	Compte courant	
- par carte bancaire	Dépenses	Cartes bancaires-Dépenses	
- par mandat postal	Dépenses	caisse	Le régisseur remet en numéraire le montant du mandat, augmenté des frais. Le régisseur doit retracer deux natures de dépense : la dépense objet du mandat (secours,...) et les frais de gestion.
<b><u>D - REMBOURSEMENT DES DEPENSES PAR LE COMPTABLE ASSIGNATAIRE</u></b>			
- remise des pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur ou au comptable assignataire	Pièces de dépenses remises pour remboursement	Dépenses	
- remboursement au régisseur des pièces de dépenses admises par l'ordonnateur ou le comptable.	Numéraire ou Compte courant	Pièces de dépenses remises pour remboursement	

## ANNEXE N° 25 (suite et fin)

Nature des opérations	Ecritures à passer		Observations
	Compte débité	Compte crédité	
<b>- rejet de pièces justificatives de dépenses par l'ordonnateur ou le comptable</b>	Opérations diverses	Pièces de dépenses remises pour remboursement	
<b>- régularisation de dépenses rejetées (sans modification du montant)</b>	Dépenses	Opérations diverses	La dépense sera comprise dans la prochaine remise de pièces justificatives.

## ANNEXE N° 26 : Journal Grand-Livre - Régie de recettes

RÉGIE DE RECETTES DE.....

RÉGISSEUR M.X

JOURNAL GRAND LIVRE- RÉGIE DE RECETTES  
(Régisseur non titulaire d'un compte courant)

Débit

N

Caisse	Chèques à l'encaissement	Carte bancaire	Chèques - vacances	(1)	Fonds de caisse	Recettes à classer	Recettes à verser	Recettes versées	TOTAL	Date	Libellé
100									100	02/01/N	Reprise des soldes N-1
400									400	08/01/N	Recette du jour
...	...	...	...		...	...	...	...	...	...	...
5 600	8 000	2 000				1 000	8 000	9 950	34 550	30/10/N	Arrêté
								5 550	5 550		Versement
150	600	200							950	14/11/N	Recette du jour
							200		200	15/11/N	Transmission des tickets TPE
							600		600	20/11/N	Transmission des chèques au comptable
						100			100	23/11/N	Imputation définitive de la recette à classer
400									400		Recette du jour
	200								200	27/11/N	Recette du jour
6 150	8 800	2 200				1 100	8 800	15 500	42 550	30/11/N	Arrêté
								1 550	1 550		Versement
250	150		100						500	01/12/N	Recettes du jour
							250		250	05/12/N	Transmission des chèques au comptable
1 250									1 250	10/12/N	Recette du jour
							1 500		1 500		dégagement
	500								500	20/12/N	Recette du jour
7 650	9 450	2 200	100			1 100	10 550	17 050	48 100	31/12/N	Arrêté
								2 250	2 250	31/12/N	Versement <sup>1</sup>

N+1

Caisse	Chèques à l'encaissement	Carte bancaire	Chèques - vacances	(1)	Fonds de caisse	Recettes à classer	Recettes à verser	Recettes versées	TOTAL	Date	Libellé
100									100	02/01/N	Reprise des soldes N-1

(1) Il convient d'ouvrir autant de colonnes que de comptes de disponibilités et de comptes d'opérations nécessaires compte tenu de l'objet et des moyens d'encaissement prévus dans l'acte constitutif de la régie.

<sup>1</sup> Le versement des pièces et du solde pourront pour des raisons pratiques intervenir dans les tous premiers jours de janvier. Dans ce cas cependant, les sommes ne seront pas portées chez le comptable au compte d'encaissement par voie de régie mais au compte « Autres recettes à régulariser » et le titre, émis en journée complémentaire, sera pris en charge comme un titre ordinaire et apparaîtra en reste au 31/12/2005. Afin de faire en sorte que de tels titres ne représentent pas des montants significatifs, il est recommandé de dégager un maximum de fonds avant la fin de l'année, les pièces pouvant être versées avec le solde dans les tous premiers jours de janvier.

## ANNEXE N° 26 (suite)

Régie de recettes de.....

RÉGISSEUR M.X

## JOURNAL GRAND LIVRE - RÉGIE DE RECETTES

(Régisseur non titulaire d'un compte courant)

Crédit

N

TOTAL	Caisse	Chèques à l'encaissement	Carte bancaire	Chèques - vacances	(1)	Fonds de caisse	Recettes n°1	Recettes n°2	(1)	Recettes à classer	Recettes à verser
100						100					
400							150	250			
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
34 550	3 950	8 000	2 000			100	3 500	12 000		1 000	4 000
5 550	1 550										4 000
950							275	575		100	
200			200								
600		600									
100							75	25			
400							300	100			
200							175	25			
42 550	5 500	8 600	2 200			100	4 325	12 725		1 100	8 000
1 550	550	200									800
500							275	225			
250		150		100							
1250							850	400			
1 500	1 500										
500							125	375			
48 100	7 550	8 950	2 200	100		100	5 575	13 725		1 100	8 800
2 250		500									1 750

N+1

TOTAL	Caisse	Chèques à l'encaissement	Carte bancaire	Chèques - vacances	(1)	Fonds de caisse	Recettes n°1	Recettes n°2	(1)	Recettes à classer	Recettes à verser
100						100					

(1) Il convient d'ouvrir autant de colonnes que de comptes de disponibilités et de comptes d'opérations nécessaires compte tenu de l'objet et des moyens d'encaissement prévus dans l'acte constitutif de la régie.

## ANNEXE N° 26 (suite)

Régie de recettes de.....  
RÉGISSEUR M.X

## JOURNAL GRAND LIVRE- RÉGIE DE RECETTES

(Régisseur titulaire d'un compte courant)

Débit

N

Caisse	Chèques à l'encaissement	Compte de dépôt	Carte bancaire	Chèques - vacances	(1)	Effets impayés	Fonds de caisse	Recettes à classer	Recettes à verser	Recettes versées	Dépenses à régulariser	TOTAL	Date	Libellé
100												100	02/01/N	Reprise des soldes N-1
400												400	08/01/N	Recette du jour
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5 600	8 000	9 950	2 000					1 000		13 950	50	40 550	30/10/N	Arrêté
										1 550		1 550		Versement <sup>1</sup>
150	600		200									950	14/11/N	Recette du jour
		795									5	800	20/11/N	Réception du relevé de compte
								100				100	23/11/N	Imputation définitive de la recette à classer
400												400		Recette du jour
	200											200	27/11/N	Recette du jour
6 150	8 800	10 745	2 200					1 100		15 500	55	44 550	30/11/N	Arrêté
										1 350 <sup>2</sup>		1 350		Versement <sup>1</sup>
250	150			100								500	01/12/N	Recettes du jour
		417,50 <sup>3</sup>				30					2,50 <sup>4</sup>	450	05/12/N	Réception du relevé de compte dont 2 rejets de chèques (10 + 20)
400												400	10/12/N	Recette du jour
									1 067,50			1 067,50		dégagement
20												20	12/12/N	Régul <sup>o</sup> chèque impayé par l'émetteur 20 €
	500											500	20/12/N	Recette du jour
						- 10						-10	31/12/N	Régul <sup>o</sup> chèque impayé non régularisé par l'émetteur 10
6 820	9 450	11 162,50	2 200	100		20	0	1 100	1 067,50	16 850	57,50	48 827,50	31/12/N	Arrêté
										1090		1 090	31/12/N	Versement <sup>5</sup>

1 Le compte « recettes à verser » n'a pas à être utilisé si aucun dégagement n'a été effectué depuis le dernier arrêté.

2 Les pièces de recettes relatives aux chèques à l'encaissement ne sont pas versées. Il en va de même, le cas échéant, des pièces relatives aux chèques ou instruments de paiement impayés en cours de régularisation.

3 Y compris les chèques vacances, le régisseur étant, au cas d'espèce, habilité à les encaisser sur son compte. Dans le cas contraire, le compte chèque vacances est crédité par le débit du compte « Recettes à verser » voire « Recettes versées » si la remise est concomitante au versement des pièces.

4 Le montant perçu est net des frais de carte bancaire, retracés au compte « Frais de gestion ».

5 Le versement des pièces et du solde pourront pour des raisons pratiques intervenir dans les tous premiers jours de janvier. Dans ce cas cependant, les sommes ne seront pas portées chez le comptable au compte d'encaissement par voie de régie mais au compte « Autres recettes à régulariser » et le titre, émis en journée complémentaire, sera pris en charge comme un titre ordinaire et apparaîtra en reste au 31/12/2005. Afin de faire en sorte que de tels titres ne représentent pas des montants significatifs, il est recommandé de dégager un maximum de fonds avant la fin de l'année, les pièces pouvant être versées avec le solde dans les tous premiers jours de janvier.

## ANNEXE N° 26 (suite)

N+1

Caisse	Chèques à l'encaissement	Compte de dépôt	Carte bancaire	Chèques - vacances	(1)	Effets impayés	Fonds de caisse	Recettes à classer	Recettes à verser	Recettes versées	Dépenses à régulariser	TOTAL	Date	Libellé
100	500											600	02/01/N +1	Reprise des soldes N

(1) Il convient d'ouvrir autant de colonnes que de comptes de disponibilités et de comptes d'opérations nécessaires compte tenu de l'objet et des moyens d'encaissement prévus dans l'acte constitutif de la régie.

## ANNEXE N° 26 (suite et fin)

Régie de recettes de.....

RÉGISSEUR M.X

## JOURNAL GRAND LIVRE- RÉGIE DE RECETTES

(Régisseur titulaire d'un compte courant)

Crédit

N

TOTAL	Caisse	Chèques à l'encaissement	Compte de dépôt	Carte bancaire	Chèques - vacances	(1)	Effets impayés	Fonds de caisse	Recettes n°1	Recettes n°2	(1)	Recettes à classer	Recettes à verser	Dépenses à régulariser
100								100						
400									150	250				
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
40 550	4 950	8 000	8 955	2 000				100	8 250	7 250		1 000		45
1 550	550		995											5
950									275	575		100		
800		600		200										
100									75	25				
400									300	100				
200									175	25				
44 550	5 500	8 600	9 950	2 200				100	9 075	7 975		1 100		50
1 350	550		795											5
500									275	225				
450		350			100									
400									350	50				
1 067,50	650		417,50											
20							20							
500									125	375				
-10										-10				
48 827,50	6 700	8 950	11 162,50	2 200	100		20	100	9 825	8 615	0	1 100		55
1 090	20												1 067,50	2,50

N+1

TOTAL	Caisse	Chèques à l'encaissement	Compte de dépôt	Carte bancaire	Chèques - vacances	(1)	Effets impayés	Fonds de caisse	Recettes n°1	Recettes n°2	(1)	Recettes à classer	Recettes à verser	Dépenses à régulariser
600								100	125	375				

(1) Il convient d'ouvrir autant de colonnes que de comptes de disponibilités et de comptes d'opérations nécessaires compte tenu de l'objet et des moyens d'encaissement prévus dans l'acte constitutif de la régie.



ANNEXE N° 27 (suite)

DATE	NOM de la partie versante	DESIGNATION des produits	VERSEMENT en numéraire	CHEQUES bancaires	CHEQUES postaux	IMPUTATION DES SOMMES VERSEES	
1 Trésor, Public	Reporte						
8243801							
2 Trésor, Public							
8243802							
3 Trésor, Public							
8243803							
4 Trésor, Public							
8243804							
5 Trésor, Public							
8243805							
<p>ARRETE le présent bordereau à la somme de :</p> <p>Le Régisseur,</p> <p>Visé par l'ordonnateur,</p>		<p>TOTAL de la journée. - Report des recouvrements effectués au titre de la période précédente et des annulations depuis la date du précédent versement.</p> <p>TOTAL des recouvrements depuis la date du précédent versement</p> <p>Pour mémoire : TOTAL des recouvrements depuis le début de l'exercice</p>					





## ANNEXE N° 28 (suite)

DATE	NOM de la partie versante	DESIGNATION DES PRODUITS <i>Report.....</i>	VERSEMENTS en numéraire	CHEQUES bancaires	CHEQUES postaux
E 752601					
E 752602					
E 752603					
E 752604					
		<i>A. général</i>			

## ANNEXE N° 28 (suite et fin)

DATE	NOM de la partie versante	DESIGNATION DES PRODUITS	VERSEMENTS en numéraire	CHEQUES bancaires	CHEQUES postaux
E 752601		Report.....			
E 752602					
E 752603					
E 752604		A reporter.....			

ANNEXE N° 29 : Bordereau des chèques remis à l'encaissement.

TRÉSOR PUBLIC

**BORDEREAU DES CHEQUES REMIS A L'ENCAISSEMENT**

--

Régie de

Envoi

du .....

Nom du remettant	Etablissements tirés	Montant	Nom du remettant	Etablissements tirés	Montant
				<i>Report.....</i>	

# **L'ENCAISSEMENT DES RECETTES PUBLIQUES PAR CARTE BANCAIRE**

# S O M M A I R E

## **1 LES RÈGLES GÉNÉRALES DE L'ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE**

### **1 L'ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE SUR PLACE**

### **2 L'ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE À DISTANCE**

#### **3.1 CONDITIONS JURIDIQUES DE L'ENCAISSEMENT À DISTANCE**

#### **3.2 CONDITIONS TECHNIQUES GÉNÉRALES DE L'ENCAISSEMENT À DISTANCE**

#### **3.3 L'ENCAISSEMENT PAR CORRESPONDANCE OU PAR TÉLÉPHONE**

#### **3.4 L'ENCAISSEMENT EN LIGNE SUR INTERNET**

### **3 LES ANNEXES**

*Formulaire d'adhésion au système d'encaissement par carte bancaire*

*Schéma du circuit des encaissements par carte bancaire sur un compte DFT ou BdF*

*Schéma du déroulement des encaissements par carte bancaire en ligne sur Internet*

*Lexique sur le commerce électronique sur Internet*

## ANNEXE N° 30 (suite)

**❶ LES RÈGLES GÉNÉRALES DE L'ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE**

*Le présent document décrit les conditions techniques et administratives pour la mise en œuvre d'un dispositif d'encaissement des recettes publiques par carte bancaire, sur place et à distance, sur un compte de Dépôts de Fonds au Trésor (DFT) ou sur un compte Banque de France (BdF).*

*Il est destiné à aider les comptables et les organismes publics dans la phase de conception d'un dispositif d'encaissement par carte bancaire, sur place ou à distance.*

*Ce document s'adresse également aux établissements publics habilités ou autorisés à encaisser leurs recettes par carte bancaire sur un compte courant postal ou sur un compte ouvert dans une banque. Toutefois, pour ces organismes publics, les flux financiers correspondant aux encaissements par carte bancaire emprunteront les propres circuits de cet établissement financier et l'adhésion au système CB s'effectuera par la signature d'un contrat<sup>(1)</sup> entre l'établissement public et le teneur de compte concerné.*

**LES CARTES ACCEPTÉES DANS LE SYSTÈME CARTE BANCAIRE**

Sont acceptées dans le système CB :

- les cartes françaises présentant le sigle CB (cartes nationales ou internationales VISA ou EUROCARD ou MASTERCARD),
- les cartes étrangères portant la marque VISA ou EUROCARD ou MASTERCARD, acceptées en France.

Les cartes accréditives émises par des établissements financiers spécialisés tels que AMERICAN EXPRESS et DINERS CLUB n'appartiennent pas au réseau CB et sont donc hors du champ d'application du présent document.

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES POUR L'ACCEPTATION DES CARTES ACCÉDITIVES**

Les conditions d'acceptation de ces cartes sont régies par une réglementation spécifique définie par l'établissement émetteur. Les flux financiers correspondant aux encaissements réalisés au moyen de ces cartes empruntent des circuits différents de ceux de la carte bancaire.

Les organismes publics qui souhaitent accepter ce type de carte doivent, après avis favorable du comptable et du teneur de compte, signer un contrat d'adhésion avec l'établissement financier émetteur de la carte.

Le contrat doit respecter les règles de gestion des fonds publics :

- la domiciliation des encaissements sur le compte de l'organisme public s'effectue sur un compte DFT ou sur un compte BdF.

- un délai maximum de crédit sur le compte de l'organisme public à J+2 (J étant la date de la télécollecte des opérations auprès du centre de traitement de l'établissement émetteur de la carte).

Sur le plan technique, l'organisme public doit adapter son équipement CB par téléchargement d'un logiciel agréé par l'établissement émetteur de ces cartes.

Sur le plan tarifaire, le commissionnement appliqué aux encaissements réalisés à l'aide de ces cartes est fixé contractuellement entre l'organisme public et l'établissement émetteur.

<sup>(1)</sup> Ce contrat précise les conditions générales (caractéristiques techniques de l'équipement CB, mesures de sécurité) et particulières (seuil de demande d'autorisation, délai de remise des transactions, montant du commissionnement...) pour l'acceptation de ce moyen de paiement.

## ANNEXE N° 30 (suite)

**LES DIFFÉRENTS MODES D'ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE**

On distingue deux grands types de paiements :

- le paiement sur place qui recouvre deux situations :
  - le paiement de proximité sur un terminal de paiement électronique (TPE),
  - le paiement sur automate (exemple : distributeur automatique de billets d'entrée)
- le paiement à distance : toute transaction de paiement effectuée en l'absence du titulaire de la carte au point de vente et pour laquelle ce dernier communique au commerçant les seules coordonnées de sa carte par correspondance, téléphone ou Internet (numéro de carte, date de validité et cryptogramme visuel).

**1 - LA RÉGLEMENTATION CARTE BANCAIRE**

L'organisme public doit accepter les paiements par carte bancaire dans les conditions prévues par la réglementation interbancaire en vigueur. Le respect de cette réglementation permet d'assurer à l'organisme public la garantie des paiements et participe de la sécurité du système carte bancaire dans son ensemble.

L'organisme public doit notamment :

- effectuer des contrôles sur la carte (visuel des cartes, contrôle du code confidentiel et de la date de validité de la carte, signature des porteurs de cartes étrangères non dotées de puces, appel au centre d'autorisation...).

La plupart des contrôles sur la carte sont effectués par l'équipement électronique.

**L'organisme public doit donc se doter d'un équipement agréé par le GIE CB et conforme aux dernières spécifications techniques en vigueur (cf. page 5).**

- remettre les transactions dans les circuits interbancaires dans un délai maximum de 7 jours à compter de la date de vente.
- pour les encaissements à distance, assumer l'entière responsabilité des conséquences dommageables directes ou indirectes de tout débit erroné et de tout débit contesté par le titulaire de la carte.

En effet, ce mode d'encaissement ne permet pas au commerçant d'effectuer sur la carte tous les contrôles requis.

Ainsi, en cas de contestation d'un client sur la réalité même ou le montant d'une opération, le compte de l'organisme public est débité d'office du montant de la transaction rejetée par la banque du porteur.

L'assemblée délibérante de l'organisme public doit donc accepter de prendre en charge les risques de rejets dans le cadre de la vente à distance par carte bancaire.

**LA DOMICILIATION DES ENCAISSEMENTS PAR CARTE BANCAIRE**

Les encaissements peuvent être domiciliés :

- soit sur un compte DFT (compte DFT de la régie de la collectivité locale, de l'établissement public ou du service de l'État ou sur le compte DFT de l'établissement public,
- soit sur le compte BdF du comptable assignataire des recettes de la collectivité.

## ANNEXE N° 30 (suite)

**LES CIRCUITS FINANCIERS DES OPÉRATIONS CARTE BANCAIRE** (cf. schémas en annexe)

Le Trésor public et son banquier la Banque de France sont membres des Groupements Carte Bancaire et Carte Bleue et ont comme chef de file CB, le Crédit Lyonnais.

Les transactions CB sont remises au Centre de Traitement Commerçant (CTC-ATOS ou EXPERIAN) du chef de file carte bancaire. Ce CTC achemine les transactions au Crédit Lyonnais chef de file CB pour la présentation en compensation.

Après échange sur le SIT, les flux financiers correspondants sont portés au crédit du compte DFT de l'organisme public ou du compte BdF du comptable de la collectivité, pour le montant net de la transaction (montant brut de la recette moins le commissionnement carte bancaire).

**LES COÛTS**

L'adhésion au système d'encaissement par carte bancaire implique la prise en charge par l'organisme public :

- du coût d'investissement : achat de l'équipement carte bancaire et installation. Les trésoreries générales et les comptables tiennent à la disposition des organismes publics une liste de quelques fournisseurs de matériels CB ainsi que quelques exemples de tarifs.
- du coût de fonctionnement : maintenance des équipements et commissionnement carte bancaire appliqué à chaque transaction. Le montant du commissionnement est disponible auprès des trésoreries générales et des comptables.

**L'ADHÉSION AU SYSTÈME D'ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE**

Pour adhérer au système d'encaissement par carte bancaire, il suffit de remplir un formulaire d'adhésion dont un exemplaire figure en annexe.

Ce formulaire est à adresser à la Trésorerie Générale (Service DFT ou CEPL) pour transmission à la Paierie Générale du Trésor (Service EGV) qui assure la gestion de l'activité carte bancaire du Trésor public.

Une fois ces formalités accomplies, l'organisme public reçoit de la Trésorerie Générale, dans un délai maximum de trois semaines, un numéro commerçant CB et une carte de domiciliation (dite «carte commerçant CB») qui permettent l'initialisation de l'équipement de l'organisme public (terminal de paiement électronique - TPE - ou automate de paiement) et la mise en œuvre du dispositif.

**CAS PARTICULIER DE L'ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE À DISTANCE  
(CORRESPONDANCE TÉLÉPHONE OU INTERNET)**

L'adhésion au système d'encaissement par CB à distance s'effectue après autorisation de la trésorerie générale (service DFT ou CEPL) qui, en liaison avec le comptable, s'est assuré au préalable que le dispositif envisagé par l'organisme public présente le niveau de sécurité requis en la matière.

Un numéro commerçant et une carte de domiciliation CB spécifiques pour la vente à distance (VAD) sont délivrés à l'organisme public par la Trésorerie Générale pour l'initialisation du TPE adapté VAD ou du module de paiement sur Internet.

## ANNEXE N° 30 (suite)

## ② L'ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE SUR PLACE

Aucune autorisation spécifique n'est requise pour ce type d'encaissement. La trésorerie générale doit toutefois s'assurer que l'équipement carte bancaire (Terminal de Paiement Électronique - TPE - ou automate) choisi par l'organisme public satisfait aux spécifications techniques édictées par le GIE CB.

### L'ÉQUIPEMENT CARTE BANCAIRE

L'organisme public doit passer commande auprès du fournisseur de son choix d'un équipement carte bancaire (TPE ou automate) agréé par le GIE CB et conforme aux dernières spécifications techniques en vigueur.

#### SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES EN VIGUEUR POUR LES ANNÉES 2004/2005

Les équipements carte bancaire doivent être conformes à la norme CB 5 version 1 (CB 5.1) et évolutifs vers la version 2 de CB 5 (CB 5.2). Cette norme CB 5.2 qui permet l'acceptation des cartes à puce au standard international EMV (Europay/Mastercard/Visa), sera obligatoire sur tous les équipements carte bancaire (TPE et automate) à compter du 30 juin 2004.

Par ailleurs, cet équipement doit disposer d'une capacité mémoire suffisante (2 méga octets au minimum) afin de lui permettre d'évoluer vers de futures spécifications techniques.

Il est conseillé à l'organisme public d'obtenir de son fournisseur un certificat de conformité du matériel à la norme en vigueur comportant les références de l'agrément du matériel par le GIE CB et du numéro d'identifiant du logiciel carte bancaire.

Une liste des équipements conformes aux dernières spécifications en vigueur est disponible auprès du comptable et sur le site Internet du GIE CB à l'adresse suivante :

<http://www.gie-cartes-bancaires.fr>

Ce site est également accessible sur l'Intranet Magellan du Trésor Public public (rubrique «Les partenaires»).

Si besoin, et à titre indicatif, les organismes publics peuvent se procurer auprès de la Trésorerie Générale (service DFT ou CEPL) une liste de quelques fournisseurs de TPE sur le marché.

## LES MESURES À RESPECTER LORS DES PAIEMENTS SUR PLACE À PARTIR D'UN TPE

### 1 - Le contrôle sur le visuel des cartes

- vérifier, visuellement, que la carte présentée porte bien les caractéristiques suivantes :
  - pour les cartes VISA :
    - le bandeau avec les bandes horizontales aux couleurs bleu-blanc-ocre,
    - la colombe miroitante VISA...,
  - pour les cartes Eurocard/Mastercard :
    - les mappemondes imbriquées et la marque Mastercard,
  - pour les cartes françaises (nationales ou internationales appartenant aux réseaux VISA ou Eurocard/Mastercard) :
    - la marque CB,

## ANNEXE N° 30 (suite)

**EN CAS DE DOUTE SUR LA CARTE**

Il convient d'être vigilant lorsqu'un client :

- multiplie les achats de montants importants ou atypiques par rapport à l'activité du commerce dans un court laps de temps ;
- présente plusieurs cartes en cas de refus d'autorisation de la banque émettrice de la carte, jusqu'à l'obtention d'une autorisation.

En effet, il est à craindre, dans ces cas, que le client utilise des cartes volées ou falsifiées. La négligence du commerçant pourrait conduire à la perte de la garantie des paiements.

Afin de pallier toute tentative de fraude, le commerçant doit :

- ✓ vérifier l'identité du client avec les nom et prénom figurant sur la carte (les cartes consulaires ne sont pas acceptées comme justificatifs d'identité).
- ✓ vérifier à l'aide d'une lampe à ultra-violets (celle qui peut être utilisée pour authentifier les billets de banque) les marquages au recto des cartes qui sont invisibles à la lumière naturelle, c'est-à-dire :
  - pour les cartes VISA :  
- *une grande colombe de couleur rose*
  - pour les cartes Eurocard/Mastercard :  
- *les lettres MC de couleur bleue*
  - pour les cartes françaises (nationales ou internationales appartenant aux réseaux VISA ou Eurocard/Mastercard) :  
- *un grand logotype CB*
- ✓ vérifier que le numéro de carte édité par le terminal CB est bien le même que celui figurant au recto de la carte, en relief ou gravé

Si tel n'est pas le cas, la carte présentée est une carte falsifiée, qu'il convient de ne pas accepter, et, si possible, de ne pas restituer au client. Cette carte doit être remise dans les meilleurs délais au centre de traitement carte bancaire du chef de file CB, sans la couper, l'amputer ni la gratter :

**Crédit Lyonnais - Centre de traitement CB - Service litiges internationaux  
porteurs Immeuble l'esplanade - 28, allée Jean Rostand - 91000 – EVRY**

## 2. La signature du client

Faire signer le client sur le ticket édité par le terminal pour toutes les transactions réalisées avec des cartes étrangères et pour les transactions réalisées à l'aide de cartes françaises lorsque le montant de l'opération est supérieur à 1500 euros (article 1341 du Code Civil sur la preuve par écrit de la transaction). Il convient par ailleurs de vérifier la conformité de la signature portée sur le ticket du terminal CB avec le spécimen devant figurer au verso de la carte. Il convient de refuser tout paiement avec une carte non signée, même si le client veut signer la carte au moment de l'achat.

## LA CONSERVATION DU JUSTIFICATIF DE LA TRANSACTION

L'organisme public doit archiver et conserver à titre de justificatif du paiement, pendant un an à compter de la date des transactions, la copie des facturettes éditées par le TPE ou les enregistrements magnétiques des transactions (dans le cas des paiements sur automate).

En effet, le justificatif du paiement peut être ultérieurement demandé par la banque émettrice de la carte, via le centre de traitement CB ou la Paierie Générale du Trésor (service EGV). Ce justificatif doit être adressé au demandeur sans délai. La non fourniture du justificatif est un motif de rejet de la transaction par la banque émettrice de la carte.

### ③ L'ENCAISSEMENT PAR CARTE BANCAIRE À DISTANCE

#### 3.1 Les conditions juridiques de l'encaissement à distance

##### LE DROIT DE LA CONSOMMATION

La vente à distance (sans la présence physique du client et du commerçant au point de vente), est régie par les articles L 121-16, L 121-20 et L 121-20-3 du Code de la consommation (articles 6 et 7 de l'ordonnance du 23/08/2001 qui transpose en droit français la directive européenne du 20/05/97 sur les contrats négociés à distance).

##### *Information précontractuelle*

Les conditions générales de vente doivent être communiquées au client par l'organisme public.

##### *Droit de rétractation*

Le client dispose d'un délai de rétractation fixé à 7 jours à compter de la date de livraison. Après exercice du droit de rétractation, l'organisme public doit rembourser le client dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la lettre de renonciation.

##### *Exécution de la commande*

L'organisme public doit exécuter la prestation dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la commande.

Si le bien est indisponible, l'organisme public doit informer le client dans les meilleurs délais et lui restituer le cas échéant les sommes versées, dans les 30 jours qui suivent le paiement.

##### LE CODE CIVIL

##### *Le seuil de 1500 euros*

***Les paiements par carte bancaire à distance réalisés par téléphone ou Internet ne doivent pas excéder 1500 euros (art. 1341 du code civil), la signature manuscrite du porteur étant obligatoire au-delà de ce montant.***

##### *La signature électronique*

***La loi du 13 mars 2000 portant sur l'adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique a reconnu la validité juridique de la signature électronique au même titre que la signature manuscrite.***

Le décret d'application du 30/03/2001 détermine quant à lui les conditions pour que des procédés de signature électronique puissent être considérés comme sécurisés et bénéficie de la présomption de fiabilité.

##### ÉTAT DU MARCHÉ EN MATIÈRE DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Il n'existe pas à ce jour, sur le marché, de solution technique en matière de paiement en ligne sur Internet permettant de recueillir la signature électronique du porteur dans les conditions fixées dans les textes précités.

## ANNEXE N° 30 (suite)

**LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS**

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et à une délibération de la CNIL en date du 19 juin 2003 portant adoption d'une recommandation européenne, la collecte et le stockage d'un numéro de carte bancaire dans le cadre de la vente en ligne sur Internet, nécessite une déclaration à la CNIL.

Les conditions de la collecte, du traitement et de la conservation des données doivent être indiquées ainsi que les droits dont disposent les internautes dans l'accès aux informations les concernant.

## ANNEXE N° 30 (suite)

**3.2 Les conditions techniques générales de l'encaissement à distance**

Pour accepter des paiements par carte bancaire à distance, l'organisme public doit, soit faire adapter son TPE (encaissement par correspondance ou téléphone - voir page 11), soit faire l'acquisition d'un module de paiement par carte bancaire en ligne sur Internet (voir page 12).

**L'IDENTIFICATION DES ACTEURS À LA TRANSACTION**

Chacun des acteurs de la transaction (client et organisme public) doit veiller à s'identifier clairement en précisant ses coordonnées.

Les informations sont à renseigner sur le bon de commande ou le bulletin d'inscription pour les encaissements par correspondance ou sur les écrans de saisie du site Internet et du serveur de paiement par CB en ligne de l'organisme public.

S'agissant de l'organisme public, celui-ci doit être identifié par son enseigne et son adresse.

S'agissant du client, les informations à communiquer sont de deux ordres :

- l'identité du client et du titulaire de la carte :
  - le nom du client et ses coordonnées postale et téléphonique ;
  - le nom du titulaire de la carte et ses coordonnées postale et téléphonique, si celui-ci n'est pas le client ;
- les coordonnées CB du titulaire de la carte pour le paiement :
  - la nature de la carte : carte française ou étrangère (CB, VISA, EUROCARD ou MASTERCARD) ;
  - le numéro et la date de validité de la carte ;
  - pour les cartes françaises, le cryptogramme visuel (les trois derniers chiffres figurant sur le panneau signature au verso de la carte).

**LES CONTRÔLES SUR LA CARTE**

Tous les contrôles sur la carte prévus par la réglementation interbancaire sur le paiement par carte bancaire à distance doivent être réalisés avant la télécollecte des transactions auprès du Centre de Traitement Commerçant (CTC).

La plupart des contrôles sur la carte sont réalisés par le TPE ou par le module de paiement par CB en ligne sur Internet.

Ces contrôles sont les suivants :

- contrôle de la nature de la carte (CB, VISA, EUROCARD ou MASTERCARD) ;
- contrôle de la longueur (de 13 à 19 caractères, 16 caractères pour les cartes françaises) et de la vraisemblance mathématique du numéro de la carte (contrôle de la clé de Luhn) ;
- contrôle de la date de validité de la carte ;
- contrôle du cryptogramme visuel pour les cartes françaises, ce contrôle ne peut être réalisé que sur un matériel en version CB 5.2 ;
- une demande d'autorisation systématique pour toutes les cartes françaises et étrangères auprès du serveur d'autorisation, selon le protocole interbancaire CB 2A Autorisation défini par le GIE CB.

La demande d'autorisation doit obligatoirement être réalisée le jour du paiement (date de vente).

Cette demande d'autorisation dès le 1er euro permet notamment de contrôler le cryptogramme visuel des cartes françaises et de s'assurer que la carte n'est pas en opposition.

A ces contrôles, s'ajoutent des mesures de sécurité propres à chaque type d'encaissement à distance (voir page 11 pour l'encaissement par correspondance ou téléphone et page 13 «Sécurité des échanges de données et de l'archivage des transactions» pour l'encaissement par CB en ligne sur Internet).

## ANNEXE N° 30 (suite)

### LE JUSTIFICATIF DU PAIEMENT

Un justificatif du paiement doit être adressé au titulaire de la carte par voie postale ou par e-mail dans le cadre de la vente sur Internet, selon le modèle figurant en page 15.

### LA TÉLÉCOLLECTE DES OPÉRATIONS AUPRÈS DU CENTRE DE TRAITEMENT COMMERCANT

L'organisme public doit télécollecter les transactions CB auprès du CTC, selon le format CB 2A FICHER (format interbancaire défini par le GIE CB), dans un délai maximum de 7 jours à compter de la date de vente. Une transmission quotidienne des opérations est recommandée.

### L'ARCHIVAGE DES TRANSACTIONS

L'organisme public doit archiver et conserver à titre de justificatif de paiement, pendant un an à compter de la date de vente, l'historique des transactions CB (justificatif du paiement adressé au porteur accompagné du ticket édité par le TPE ou de l'extrait du journal informatique). L'organisme public doit en effet être en mesure de fournir la preuve de la transaction à la demande de la banque du titulaire de la carte.

Les demandes de justificatif sont adressées à l'organisme public, soit directement par le CTC, soit par la Paierie Générale du Trésor (Service EGV) par l'intermédiaire du comptable.

La non production du justificatif de paiement est un motif de rejet de la transaction par la banque du porteur.

#### FORMATS D'ÉCHANGES INTERBANCAIRES DÉFINIS PAR LE GIE CB

1 - Pour les autorisation CB : format CB 2A Autorisation

2 - Pour la télécollecte des transactions CB : format CB 2A Fichier

Pour les encaissements à partir d'un TPE ou d'un automate, ces formats d'échange sont téléparamétrés lors de l'initialisation des équipements.

Pour les encaissements en ligne sur Internet, le prestataire de services doit être en mesure d'échanger avec des centres d'autorisation et de télécollecte selon ces formats interbancaires.

## ANNEXE N° 30 (suite)

**3.3 L'encaissement par correspondance ou par téléphone****L'ADAPTATION DU TPE POUR LA VENTE À DISTANCE**

L'organisme public qui souhaite accepter des paiements par carte bancaire par correspondance (fax, envoi postal...) ou par téléphone doit faire télécharger dans son TPE un logiciel pour la «vente à distance» (VAD), agréé par le GIE CB et conforme à la dernière version en vigueur de la norme CB 5 (cf. page 5).

**LES MESURES DE SÉCURITÉ SPÉCIFIQUES À METTRE EN OEUVRE PAR L'ORGANISME PUBLIC**

Avant la saisie des coordonnées de la carte sur le TPE, les contrôles suivants doivent être réalisés :

- identification de la carte comme étant une carte bancaire autorisée en paiement (CB-VISA-EUROCARD ou MASTERCARD) ;
- contrôle de la longueur (de 13 à 19 caractères, 16 caractères pour les cartes françaises) et de la cohérence du numéro de la carte ;
- vérification de la date de validité de la carte : en dehors de la période de validité, la carte doit être refusée en paiement ;
- vérification de la communication du cryptogramme visuel pour les cartes françaises ;
- vérification de la présence de la signature du titulaire de la carte sur le bon de commande : la signature est obligatoire pour la vente par correspondance quel que soit le montant de la transaction ;
- pour les encaissements par téléphone, refus des paiements d'un montant supérieur à 1500 euros (article 1341 du Code Civil sur l'obligation de recueillir une signature manuscrite au-delà de ce montant).

Enfin, l'organisme public ne doit pas utiliser un numéro de carte communiqué lors d'une commande précédente.

**CONSEILS :**

- ☞ effectuer, par sondage, un contre-appel téléphonique auprès du client et en conserver une trace écrite ;
- ☞ demander la présentation d'une pièce d'identité et de la carte bancaire lorsque le bien est à retirer auprès de l'organisme public (ex. : retrait de billets d'entrée au guichet d'un théâtre).

## ANNEXE N° 30 (suite)

### 3.4 L'encaissement en ligne sur Internet

La carte bancaire est le moyen de paiement le mieux adapté pour les achats en ligne sur Internet. Toutefois, d'autres moyens de paiement (chèques, virements...) peuvent être acceptés hors ligne dans le cadre du commerce électronique sur Internet.

#### LE RECOURS À UN PRESTATAIRE INFORMATIQUE

La mise en œuvre d'un site marchand sur Internet nécessite de recourir à un prestataire de services informatiques pour la conception du site Internet et la fourniture d'un module de paiement par CB en ligne (serveur de paiement).

Le prestataire fournisseur du module de paiement par CB en ligne peut être celui qui a conçu le site Internet de l'organisme public (cas de l'offre globale). Toutefois, le plus souvent, les organismes publics ont recours à un prestataire spécialisé dans le domaine du paiement par CB en ligne sur Internet.

Si besoin et à titre indicatif, une liste de quelques prestataires de services informatiques pouvant assurer le traitement des paiements par carte bancaire en ligne sur Internet est disponible auprès de la Trésorerie Générale (service dépôts de fonds au Trésor ou collectivités locales).

Les organismes publics peuvent également confier le traitement des paiements par carte bancaire en ligne sur Internet à leurs propres services informatiques. Dans ce cas, tous les contrôles sur la carte et la sécurisation des données sont assurés par le propre serveur de paiement par CB de l'organisme public.

#### ENCAISSEMENT DES DROITS UNIVERSITAIRES VIA L'APPLICATION APOGÉE

Pour les universités, l'Agence de Modernisation des Universités et Établissements (A.M.U.E.) a intégré dans l'application APOGEE (gestion informatique des droits universitaires) une fonctionnalité supplémentaire qui permet l'encaissement des droits universitaires par carte bancaire en ligne sur Internet. Cette application assure le traitement des paiements par carte bancaire (sécurisation des données, contrôles sur la carte, remise des transactions).

#### ✓ La nature de l'intervention du prestataire chargé du traitement des paiements par CB

L'intervention du prestataire choisi doit être exclusivement de nature technique, sans manipulation de fonds publics. Une fois les paiements acceptés, les transactions sont remises par le prestataire au Centre de Traitement Commerçant CB du chef de file CB, pour présentation dans les circuits interbancaires (SIT).

Le cahier des charges élaboré par l'organisme public doit préciser les circuits financiers propres au Trésor public (cf. partie 1 «Généralités» et schémas des circuits en annexe).

## ANNEXE N° 30 (suite)

**LES ÉLÉMENTS À INTÉGRER DANS LE CAHIER DES CHARGES DESTINÉ AU PRESTATAIRE CHARGÉ DU TRAITEMENT DES PAIEMENTS PAR CARTE**

Le cahier des charges établi par l'organisme public à l'attention de ses propres services informatiques ou de prestataires externes doit intégrer les éléments énoncés ci-après.

**✓ L'identification de l'organisme public en tant que bénéficiaire des encaissements**

Afin de rassurer les clients sur le bénéficiaire de leur règlement, l'organisme public doit être clairement identifié sur les pages d'écran relatives au paiement.

**✓ Le montant maximum des paiements par carte bancaire en ligne sur Internet**

Les paiements par carte bancaire en ligne sur Internet ne doivent pas excéder 1500 euros, conformément à l'article 1341 du Code Civil sur la preuve par écrit de la transaction.

Il convient d'effectuer un paramétrage au niveau du site Internet de l'organisme public et du serveur de paiement afin que le montant des transactions n'excède pas 1500 euros.

**✓ La sécurité des échanges de données et de l'archivage des transactions**

En raison de la couverture mondiale du réseau Internet, le besoin de sécurité est accru en matière de commerce électronique avec paiements par CB en ligne.

Afin d'assurer la confidentialité des échanges de données entre le micro-ordinateur du client et le serveur de paiement en ligne, les coordonnées de la carte bancaire et les autres données personnelles relatives au porteur doivent être communiquées en ligne en mode crypté, selon le protocole de chiffrement SSL.

Ce cryptage doit être réalisé avec une clé de chiffrement d'une longueur de 128 bits (dernière version du logiciel SSL qui offre davantage de sécurité par rapport à la version précédente avec une clé de cryptage d'une longueur de 40 bits seulement).

Il convient d'informer en ligne l'internaute de ce cryptage avec l'affichage à l'écran d'une clé, symbole du cryptage selon la norme SSL.

Par ailleurs, l'historique des transactions CB doit être conservé dans un environnement hautement sécurisé.

**✓ L'interface avec le système d'information de l'organisme public ou du comptable**

Le dispositif de paiement par CB en ligne doit prévoir une interface entre le site Internet de l'organisme public et son système d'information (billetterie, fichier des inscriptions, fichier de factures...) afin de permettre la prise en compte du paiement, en temps réel.

Dans le cas particulier du paiement par carte bancaire en ligne de biens ou services sur facture ou titre (cantine scolaire...), il est recommandé de mettre en ligne la facture ou le titre de recettes afin de faciliter la prise en compte du paiement. Cela suppose une interface informatique entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable.

Pour les petites structures, la réalisation de cette interface peut s'avérer lourde en termes d'investissements. Dans ce cas, l'émargement s'effectuera de façon manuelle et quotidienne au vu du journal des transactions édité à partir de l'application de paiement en ligne sur Internet.

## ANNEXE N° 30 (suite)

**✓ L'intégration par le prestataire des évolutions techniques en matière de paiement sécurisé sur Internet**

Le dispositif retenu par l'organisme public devra être en mesure d'intégrer les évolutions techniques futures visant à renforcer la sécurité des paiements par CB en ligne sur Internet.

**EXEMPLES DE SOLUTIONS DE PAIEMENT SÉCURISÉ SUR INTERNET  
EN COURS D'EXPERIMENTATION**

- la solution FINREAD définie au niveau européen
- la solution 3D SECURE développée par VISA et MASTERCARD

Ces solutions visent à assurer l'authentification réciproque du porteur et du commerçant, et ainsi assurer à ce dernier la même garantie qu'en matière de paiement sur place.

**LA TECHNIQUE DES COMPTES CLIENTS POUR LES RECETTES DE PETITS MONTANTS**

Le paiement par carte bancaire en ligne est le mode de règlement le mieux adapté pour le commerce électronique.

Toutefois, pour des raisons économiques, il n'est pas adapté aux opérations de faibles montants (quelques dizaines de centimes d'euros).

Une solution technique reposant sur la création de comptes clients avec pré-paiement (par carte bancaire ou un autre moyen de paiement tel que le prélèvement) permet d'offrir des services à faible coût unitaire en ligne sur Internet.

Ces comptes sont alimentés d'une somme forfaitaire et renouvelable par les clients.

La somme disponible sur ces comptes ouvre droit à la délivrance de biens et à l'accès aux services offerts par l'organisme public.

Ces comptes sont débités au fur et à mesure de leur consommation par les clients. Le chargement et le rechargement de ces comptes peuvent être effectués par carte bancaire en ligne. Exemples : comptes-clients abonnés pour le téléchargement de données en ligne ou encore comptes familles associés aux cartes services donnant accès aux prestations offertes par ces cartes (scolaires, péri-scolaires, culturelles...).

Pour la mise au point d'un tel dispositif, des mesures spécifiques devront être mises en œuvre par le serveur gestionnaire des comptes-clients afin d'éviter toute utilisation frauduleuse.

Les clients devront être identifiés auprès de ce serveur par l'utilisation d'un numéro client et d'un code confidentiel associé. Par ailleurs, les conditions de fonctionnement des comptes-clients devront être mises en ligne sur le site Internet de l'organisme public.

## ANNEXE N° 30 (suite)

**JUSTIFICATIF DE LA TRANSACTION CARTE BANCAIRE  
DANS LE CADRE DE LA VENTE À DISTANCE  
(PAR CORRESPONDANCE, TÉLÉPHONE OU INTERNET)**

*(à établir en double exemplaire)*

- ❑ Le justificatif de la transaction doit comporter :
  - ♦ la mention «paiement par carte bancaire»,
  - ♦ la date, l'heure et le montant de la transaction,
  - ♦ le n° commerçant CB délivré par le Trésor public,
  - ♦ l'enseigne abrégée du point de vente (libellé CB figurant sur les facturettes et les relevés du centre de traitement),
  - ♦ le département,
  - ♦ la commune,
  - ♦ la nature de la carte : cartes françaises ou étrangères au logo CB, VISA, EUROCARD ou MASTERCARD,
  - ♦ le numéro de la carte tronqué des six premiers et du dernier caractères,
  - ♦ le numéro d'autorisation,
  - ♦ la description (nature de la marchandise ou de la prestation).
- ❑ Un exemplaire doit être adressé au client.
- ❑ Le deuxième exemplaire doit être conservé pendant un an par l'organisme

ANNEXE N° 30 (suite)

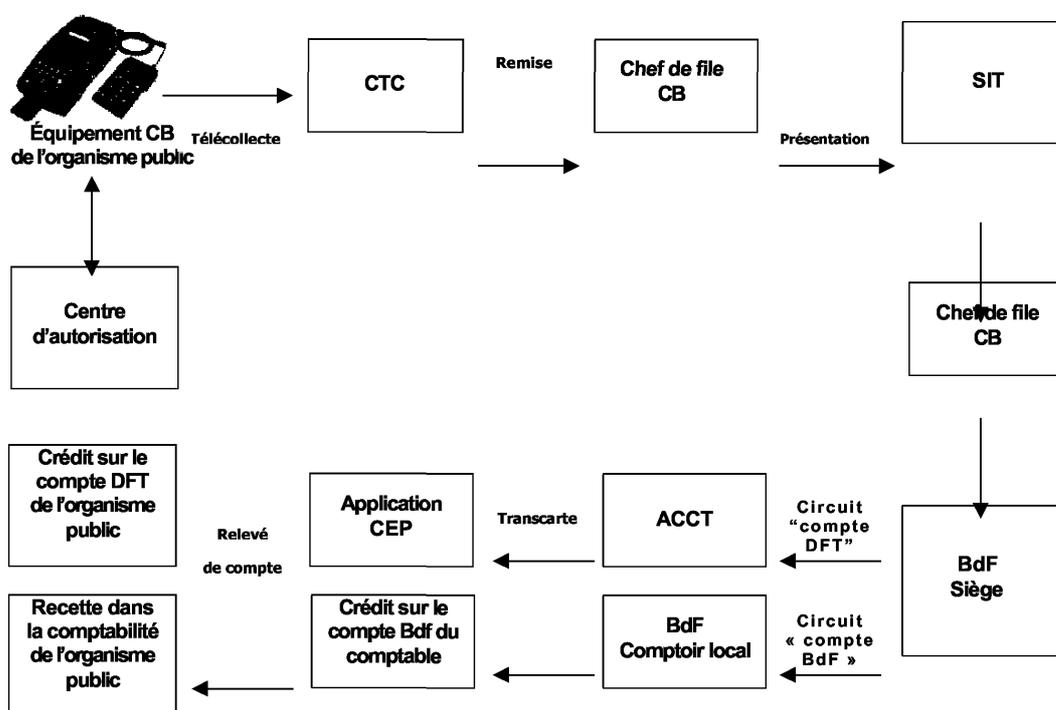
## **3 - ANNEXES**





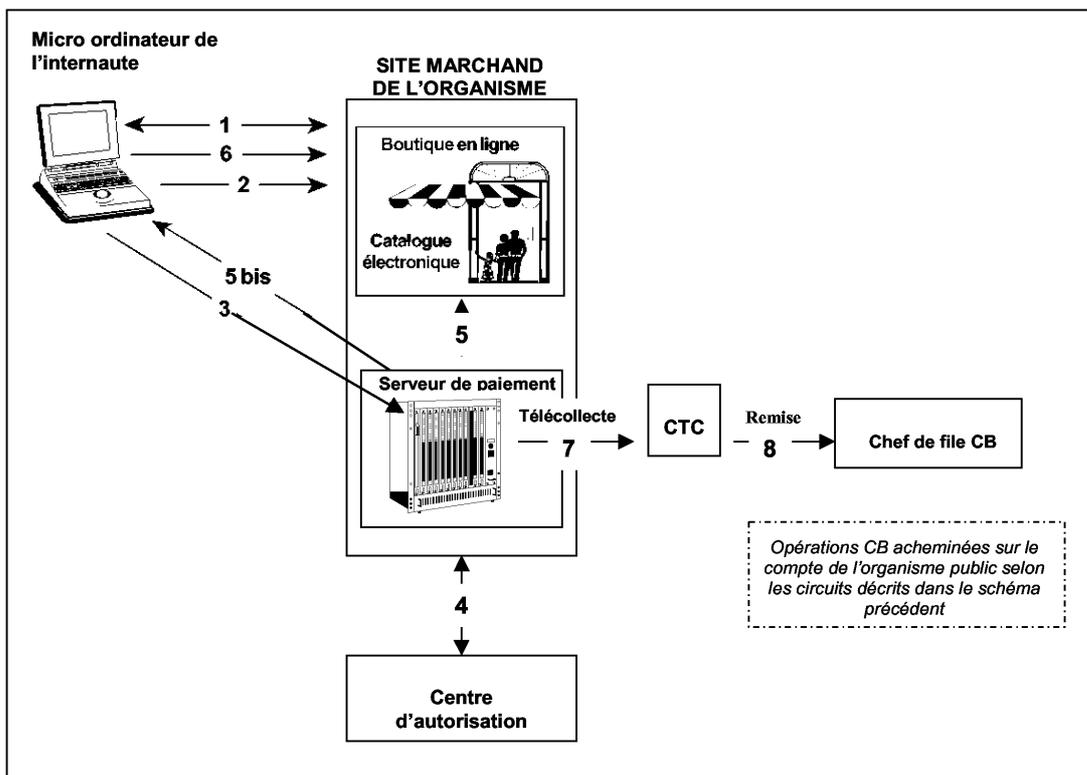
## ANNEXE N° 30 (suite)

**CIRCUIT DES ENCAISSEMENTS PAR CARTE BANCAIRE  
SUR UN COMPTE DE DÉPÔTS DE FONDS AU TRÉSOR  
OU SUR UN COMPTE BANQUE DE FRANCE**



## ANNEXE N° 30 (suite)

### SCHÉMA DU DÉROULEMENT DES ENCAISSEMENTS PAR CARTE BANCAIRE EN LIGNE SUR INTERNET



1. L'internaute consulte le catalogue mis en ligne par l'organisme public sur son site marchand et effectue sa commande.
2. Après avoir passé sa commande, l'internaute choisit au moment de payer l'option « paiement par carte bancaire ».
3. En cliquant sur ce moyen de paiement, l'internaute se connecte au serveur de paiement auquel a recours l'organisme public. Le serveur de paiement affiche le formulaire approprié en mode sécurisé pour obtenir les coordonnées de la carte bancaire de l'internaute.
4. Le serveur de paiement effectue une demande d'autorisation auprès du centre d'autorisation du chef de file CB du Trésor public.
- 5 et 5 bis. L'autorisation accordée, le serveur de paiement en informe la boutique pour déclencher la livraison du bien ou service acheté. Le serveur de paiement affiche également un récapitulatif de la transaction (justificatif de paiement) sur l'écran de l'internaute.
6. L'internaute peut consulter à nouveau le catalogue en ligne et effectuer, le cas échéant, un nouvel achat.
7. Le serveur de paiement achemine les transactions vers le CTC (télécollecte).
8. Le CTC remet les transactions au chef de file CB pour présentation dans les circuits interbancaires (SIT). Après échange sur le SIT, les opérations CB sont acheminées, selon les circuits décrits dans le schéma précédent, sur le compte DFT du régisseur ou de l'établissement public ou sur le compte BdF du comptable de la collectivité.

## ANNEXE N° 30 (suite)

<b>Accepteur «CB»</b>	Terme qui désigne le commerçant CB (en l'espèce, l'organisme public) qui accepte des paiements par carte bancaire.
<b>Acquéreur «CB»</b>	Banque teneur du compte du commerçant. Pour les organismes publics, il s'agit du Trésor public (code banque 10071) ou de la Banque de France (code banque 30001), selon que les encaissements sont domiciliés : - sur un compte de dépôts de fonds au Trésor, - ou sur un compte Banque de France.
<b>API</b> (Application Program Interface)	Programme installé sur le site Internet de l'organisme public qui permet au client, au moment de payer, d'être dirigé vers le serveur de paiement en ligne.
Back Office commerçant	Sur un site Internet marchand, ensemble des informations restituées par le serveur de paiement au commerçant : les commandes, les paiements, le compte-rendu de la télécollection, le journal des transactions...
<b>B TO C</b> (busines to consumer)	Commerce électronique tourné vers le grand public.
<b>CB 2A autorisation</b>	Protocole interbancaire en vigueur défini par le GIE CB pour les demandes d'autorisation auprès du serveur d'autorisation (ATOS) du chef de file CB.
<b>CB 2A FICHER</b>	Protocole interbancaire en vigueur défini par le GIE CB pour la transmission (télécollecte) des transactions auprès du Centre de Traitement CB du chef de file CB. Ce protocole remplace l'ancien format FRFC (Fichier Remise Fichier Client).
<b>CB 2C</b>	Protocole interbancaire en vigueur défini par le GIE CB pour la remise des transactions par le CTC au chef de file CB en vue de leur présentation sur le SIT.
<b>Commerçant CB</b>	Organisme public qui accepte des paiements par CB sur Internet = accepteur CB.
<b>Commerce électronique</b>	Vente et paiement à partir d'un site marchand sur Internet.
<b>Contrat VAD</b> (vente à distance)	Contrat spécifique CB qui lie le commerçant et sa banque. C'est le préalable à la mise en service d'un site marchand sur Internet. Le contrat CB se traduit par l'attribution d'un numéro commerçant CB VAD. S'agissant des organismes publics, la demande du numéro commerçant CB VAD s'effectue au moyen du formulaire d'adhésion joint en annexe.
<b>Cryptage</b>	Dans le cadre d'échanges de données électroniques, procédé qui vise à rendre des informations en clair complètement incompréhensibles ou inintelligibles pour des tiers. Seul le destinataire connu du message possède les clés nécessaires au décryptage (voir SSL).
<b>Cryptogramme visuel</b>	Désigne les trois derniers chiffres situés sur le panneau signature au dos des cartes françaises (cartes comportant le logo CB, VISA, EUROCARD/ MASTERCARD). Son contrôle ajoute un niveau de sécurité supplémentaire dans la vente à distance.
<b>CTC</b> (Centre de Traitement Commerçant)	Centre auprès duquel sont télécollectionnées les opérations CB réalisées auprès des organismes publics. À partir de ces télécollections, le CTC confectionne un fichier de remise au format CB 2C qu'il transmet au chef de file CB pour présentation sur le SIT (voir CB 2C).

## ANNEXE N° 30 (suite)

E-commerce	Commerce électronique sur Internet.
Emetteur «CB»	Banque qui délivre une carte CB à son client.
<b>Firewall</b> (mur pare-feu)	Dispositif de sécurité visant à empêcher des intrusions extérieures sur Internet.
<b>Front-office</b>	Partie du site marchand de l'organisme public visible à l'écran par l'internaute (boutique).
<b>GIE « CB »</b>	Groupement d'intérêt économique qui organise et supervise le réseau d'émission et d'acceptation CB.
Hébergeur	Société prestataire de services qui installe les serveurs Internet de ses clients sur des machines reliées au réseau Internet.
Hot line	Service d'assistance téléphonique.
HTTP ( <i>Hyper Text Transfert Protocol</i> )	Protocole de transfert des données utilisé sur Internet.
HTTPS	Protocole de transfert des données sécurisées à l'aide de SSL ( <i>voir SSL</i> ).
Interface	Jonction entre deux matériels ou logiciels informatiques leur permettant d'échanger des informations. Exemple : entre le site marchand de l'organisme public et son système d'information (billetterie, fichier des inscriptions...).
Internaute	Client du commerçant sur Internet.
Journal des transactions (ou <i>journal de fond</i> )	Journal envoyé par e-mail quotidiennement au commerçant et contenant toutes les transactions CB réalisées sur le site marchand.
Login	Identifiant de connexion (mot de passe) d'un utilisateur sur le serveur de l'organisme public.
Numéro d'adhérent	Désigne le numéro commerçant carte bancaire attribué par le Trésor public. Ce numéro est nécessaire pour l'initialisation du serveur de paiement en ligne sur Internet et la présentation des opérations CB à la compensation (SIT).
Remise	Transmission des transactions carte bancaire par le CTC au chef de file CB pour présentation sur le Système Interbancaire de Télécompensation (SIT). Après échange sur le SIT, cette opération se traduit par un crédit du montant des encaissements sur le compte de l'organisme public.
RSB ( <i>Réseau des Services Bancaires</i> )	Réseau du GIE CB assurant la transmission de la demande d'autorisation vers le serveur d'autorisation de la banque du titulaire de la carte.
<b>SAA</b> (Système autorisation acquéreur)	Pour les organismes publics, il s'agit du serveur d'autorisation (ATOS) du chef de file CB.
<b>Signature électronique</b>	Signature recueillie par le biais d'un procédé électronique permettant d'assurer l'authentification de son auteur et l'intégrité de son contenu (loi du 13/03/2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique et son décret d'application du 30/03/2001). En matière de paiement en ligne sur Internet, il n'existe pas à ce jour sur le marché de solution technique permettant de recueillir la signature électronique du titulaire de la carte dans les conditions définies par la loi.

## ANNEXE N° 30 (suite et fin)

<b>SIT</b>	Système Interbancaire de Télécompensation.
<b>SSL</b> (Secure Socket Layer)	Protocole de sécurisation développé par la société Netscape. Il permet de chiffrer des informations sensibles (numéro de carte bancaire) à partir d'un navigateur Internet standard, sans recours à un logiciel de cryptage spécifique. C'est le standard le plus communément utilisé à l'heure actuelle pour protéger les transactions électroniques sur internet. La dernière version SSL comporte une clé de cryptage à 128 bits. L'internaute est informé du cryptage en mode SSL avec l'apparition en ligne d'une clé et l'affichage des pages en mode HTTPS (voir cryptage et HTTPS).
<b>Système acquéreur</b>	Désigne les serveurs CB de la banque du commerçant (serveur d'autorisation et de télécollecte); pour les organismes publics, il s'agit des serveurs CB du chef de file CB du Trésor public et de la Banque de France.
<b>Système «CB»</b>	Ensemble de dispositifs permettant l'émission des cartes CB au profit des porteurs et leur acceptation par les commerçants dans les conditions définies par le GIE CB (voir GIE CB).
<b>Télécollecte</b>	Transmission automatisée des transactions CB, au format CB 2A FICHIER, auprès du CTC (voir CB 2A FICHIER).
<b>TPE virtuel</b>	Terme utilisé par certains prestataires pour désigner le module de paiement par CB sur Internet.

## ANNEXE N° 31 : Barème des frais sur mandats postaux

Barème des frais sur mandat-cash applicable à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2005

Les montants sont susceptibles d'être modifiés à tout moment

- Ordinaire :
 

- Jusqu'à 160 €	6,00 €
- De 160,01 € à 300 €	6,60 €
- De 300,01 € à 500 €	7,45 €
- De 500,01 € à 1 000 €	9,25 €
- De 1 000,01 € à 1 500 €	10,80 €
  
- Urgent : frais ci-dessus + 7 €
  
- Autres services du mandat-cash
 

- Avis de paiement au bureau	1,55 €
- Attestation de paiement	3,70 €
- Opposition pour perte ou vol	11,20 €
- Frais de recherche par ½ heure	13,40 €

Barème des frais sur mandat-compte applicable à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2005

Les montants sont susceptibles d'être modifiés à tout moment

- Ordinaire :
 

- Jusqu'à 160 €	3,70 €
- De 160,01 € à 500 €	4,40 €
- De 500,01 € à 1 000 €	5,40 €
- De 1 000,01 € à 1 500 €	7,10 €
- De 1 500,01 € à 2 500 €	10,40 €
- Supérieur à 2 500 € par fraction de 750 €	0,65 €
  
- Urgent : frais ci-dessus + 15 €

ANNEXE N° 32 : Bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives des régies de recettes

DÉSIGNATION  
DE LA COLLECTIVITÉ  
OU DE L'ÉTABLISSEMENT BORDEREAU D'EMPLOI ET DE VERSEMENT  
**DES VALEURS INACTIVES DES REGIES DE RECETTES**

Régie de .....  
M. \_\_\_\_\_, régisseur  
Période du ..... au.....  
Droits de .....

		Montant	Observations
1	Montant des valeurs en solde à la date du précédent arrêté (détail au verso) .....		
2	Montant des valeurs reçues depuis le précédent arrêté (détail au verso).....	_____	
3	Total des valeurs prises en charge depuis le précédent arrêté (1 + 2).....		
4	Montant des valeurs en solde au présent arrêté (détail au verso).....	_____	
5	Montant du versement à effectuer (3 - 4).....	=====	
6	Dégagements éventuels de la caisse..... (date, nature, montant)	_____	
7	Sommes versées depuis le dernier arrêté.....	=====	
8	Somme restant à verser (5 - 7).....		

Arrêté le présent bordereau à la somme de :  
(ligne 5)

*Le régisseur,*

*L'Ordonnateur,*

## ANNEXE N° 32 (suite et fin)

## DETAIL DES OPERATIONS

Nature des opérations	DESCRIPTION DES VALEURS												Montant total des valeurs
	Nbre	Montant	Nbre	Montant	Nbre	Montant	Nbre	Montant	Nbre	Montant	Nbre	Montant	
<b>1. Valeurs en solde à la date du précédent arrêté, effectué le.....</b>													
<b>2. Valeurs reçues depuis le précédent arrêté,</b>  Le..... Le..... Le..... Le.....													
<b>3. Total des valeurs entrées (1+ 2)...</b>													
<b>4. Valeurs en solde à la date du versement.....</b>													
<b>5. Valeurs délivrées depuis le dernier versement..... (3 - 4) (Facultatif)</b>													

## ANNEXE N° 33 : Bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives des régies de recettes

Désignation  
de la collectivité  
ou de l'établissement

**BORDEREAU D'EMPLOI ET DE VERSEMENT DES VALEURS  
INACTIVES DES REGIES DE RECETTE**

Exercice :  
Article :  
N°

M....., régisseur

Droits de  
Période du .....au .....

Nature des opérations													Total
	Nbre	Montant											
Valeurs en solde lors du précédent arrêté.....													
Valeurs reçues depuis.....													
<b>TOTAL DES ENTREES.....</b>													
Valeurs restant en provision.....													
Montant du versement.....													

Arrêté le présent bordereau à la somme de

A

le

L'ordonnateur

Le régisseur,

## ANNEXE N° 34 : Bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur

M....., régisseur

**BORDEREAU JOURNAL DES DEPENSES REGLEES PAR LE REGISSEUR**

Période du.....au.....

Collectivité :

Exercice :

N°

Nbre des opérations	Date des opérations	Nom et adresse des créanciers	Nature des opérations	Dépenses payées par					Date de débit du compte	Ventilation des dépenses par chapitre budgétaire				Total des dépenses	Rejets	Observations
				Caisse	Compte courant postal	Compte au Trésor	Carte bancaire									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			- Total de la journée.....													
			- Report des paiements effectués depuis le dernier versement.....													
			- Total des paiements depuis le dernier versement													

Arrêté le présent bordereau à la somme de

Vu par l'ordonnateur

*Le régisseur,*

NB - des colonnes supplémentaires peuvent être créées pour tenir compte d'autres moyens de paiement prévus dans l'acte constitutif de la régie

## ANNEXE N° 35 : Bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire

Désignation  
de la collectivité  
ou de l'établissement

**BORDEREAU JOURNAL DES  
DEPENSES REGLEES PAR LE REGISSEUR  
EN NUMERAIRE**

Exercice :

Régie d'avances de

Numéro :

M....., régisseur

Période du .....au.....

Numéro des pièces 1	Date des opérations 2	Désignation des créanciers 3	Nature des opérations 4	Montant des dépenses 5	Observations 6
Arrêté le présent bordereau à la somme de :					
<i>Le régisseur,</i>			Vu par l'ordonnateur,		
1. Numéraire et valeurs en caisse à la date du dernier arrêté le.....			4. Numéraire et valeurs en caisse à la date du présent arrêté.....		
2. Montant de la reconstitution de l'avance, reçue le.....			5. Rejets non régularisés (détail ci-joint).....		
3. Rejets reçus depuis le dernier arrêté.....			6. Numéraire et valeurs à reporter sur le bordereau suivant (4 + 5).....		
TOTAL égal à l'avance consentie.....			7. Montant du présent versement.....		
TOTAL égal à l'avance consentie.....			TOTAL égal à l'avance consentie.....		

***N.B - Cet imprimé est établi en triple exemplaire par décalque***

## ANNEXE N° 36 : Journal Grand-Livre - Régie d'avances

Régie d'avances

M....., régisseur

## JOURNAL GRAND-LIVRE - REGIE D'AVANCES

## DEBITS

## CREDITS

Caisse	Compte au Trésor			Avances	Opérations diverses	Pièces de dépenses remises pour remboursement	dépenses		Date	Libellé et total	Caisse	Compte au Trésor	Carte bancaire		Avances	Opérations diverses	Pièces de dépenses remises pour remboursement	dépenses		
500	1 000								2/1	Versement de l'avance....					1 000					
									3/1	Approvisionnement en numéraire.....	500									
							90		6/2	Dépenses du jour.....	90									
							60		7/2	Dépenses du jour.....	60									
							90		8/2	Dépenses du jour.....	90									
							50		9/2	Dépenses du jour.....	50									
							10		9/2	Dépenses du jour			10							
1									9/2	Excédent de caisse constaté..					1					
501	1 000						300		10/2	Arrêté.....	150	640	10		1 000	1				
					1	300			10/2	Versement.....	1							300		
					20				10/2	Rejet de justifications.....							20			
							40		12/2	Dépenses du jour.....	40									
	280								12/2	Reconstitution d'avances...							280			
501	1 280				21	300	340		20/2	Arrêté.....	191	640	10		1 000	1	300	300		
						60			21/2	Versement.....						20		40		
	60								21/2	Reconstitution d'avances...							60			
501	1 340				21 soldé	360 soldé	340 soldé			Vérifications.....	191	640	10		1 000	21 soldé	360 soldé	340 soldé		

Des colonnes supplémentaires peuvent être créées pour tenir compte d'autres moyens de paiement prévus dans l'acte constitutif de la régie.

## ANNEXE N° 37 : Demande de fonds de caisse

<b>Collectivité ou établissement public local</b>	Collectivité établissement public local	} } }	(1)
---	--	-------------	-----

**EXERCICE 20****DEMANDE DE FONDS DE CAISSE**

Le régisseur \_\_\_\_\_ soussigné, chargé de la régie de recettes ( ou de la régie de recettes et d'avances) instituée par délibération ( ou décision ou arrêté) du \_\_\_\_\_ pour l'encaissement de ..... demande l'attribution d'un fonds de caisse d'un montant de \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_, le  
Signature,

---

Le (2) \_\_\_\_\_ autorise le versement du fonds de caisse demandé  
A \_\_\_\_\_, le  
Signature,

---

Date du versement du fonds de caisse au régisseur (3)

(1) Rayer les mentions inutiles

(2) Désignation de l'Ordonnateur

(3) A compléter par le Comptable payeur, compte d'imputation : 5412

## ANNEXE N° 38 : Demande d'avance de fonds

<b>Collectivité ou établissement public local</b>	Collectivité établissement public local	} } }	(1)
---	--	-------------	-----

**EXERCICE 20****DEMANDE D'AVANCE DE FONDS**

Le régisseur soussigné, chargé de la régie d'avances instituée par  
délibération ( ou décision ou arrêté) du ..... pour le paiement de  
demande l'attribution d'une avance d'un montant de

A , le  
Signature,

Le (2) A autorise le versement de l'avance demandée  
, le  
Signature,

Date du versement de l'avance au régisseur (3)

(1) Rayer les mentions inutiles

(2) Désignation de l'Ordonnateur

(3) A compléter par le Comptable payeur, compte d'imputation 5411



## ANNEXE N° 40 : Compte d'emploi des valeurs inactives

TRESOR PUBLIC

\_\_\_\_\_  
(Collectivité ou établissement)DROITS d'\_\_\_\_\_  
perçues au moyen de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Compte d'emploi des valeurs inactives**  
\_\_\_\_\_1° Montants des droits encaissés par le Receveur au cours de la  
gestion (cf. Recette budgétaire : Article.....du compte).....

2° Formules en solde entre les mains du Régisseur.....

3° Formules en solde entre les mains du Receveur.....

4° Total égal au montant des formules prises en charge par le  
Receveur.....*Le Receveur,***P. 612 bis**

## ANNEXE N° 41 : Tableau de bord

**TABLEAU DE BORD**

POSTE COMPTABLE				POSTE COMPTABLE			.....
	Intitulé de la régie	Intitulé de la régie	.....	Intitulé de la régie		.....	.....
Date de vérification						.....	.....
Principales observations						.....	.....
Date vérification						.....	.....
Principales observations						.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....



ANNEXE N° 43 : Débet administratif des régisseurs des collectivités et des établissements publics locaux. Recouvrement par un comptable non centralisateur.

	SCHÉMA COMPTABLE																		
	P.N.C.		T.G.C.S.T.	T.G															
	Comptabilité ETAT	Comptabilité C.L.																	
<p>1. Encaissement du débet par P.N.C. à la rubrique « Imputation provisoire de recettes » Information immédiate de la TGCST</p>	<p>R 3512      R 3476</p> <p>1 000      1 000</p>	<p>429</p> <p>PEC 1000</p>																	
<p>3. Au vu de l'état de répartition transmis par la TGCST</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En comptabilité de l'Etat           <table border="0"> <tr><td>R 343</td><td>R 3476</td></tr> <tr><td>Intérêts 100</td><td>100</td></tr> <tr><td>Principal 850</td><td>850</td></tr> </table> </li> <li>Ventilation dans la comptabilité de la collectivité locale           <table border="0"> <tr><td>— Intérêts</td><td>100 €</td></tr> <tr><td>— Principal</td><td>850 €</td></tr> </table> </li> </ul>	R 343	R 3476	Intérêts 100	100	Principal 850	850	— Intérêts	100 €	— Principal	850 €		<p>471.8      515</p>	<p>2. Répartition de la somme encaissée :</p> <table border="0"> <tr><td>Frais</td><td>50 €</td></tr> <tr><td>Intérêts</td><td>100 €</td></tr> <tr><td>Principal</td><td>850 €</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apurement du fichier des prises en charge extra-comptables</li> </ul>	Frais	50 €	Intérêts	100 €	Principal	850 €
R 343	R 3476																		
Intérêts 100	100																		
Principal 850	850																		
— Intérêts	100 €																		
— Principal	850 €																		
Frais	50 €																		
Intérêts	100 €																		
Principal	850 €																		
<p>4. a) Constatation des frais de poursuite recouvrés (P213G) pour versement à la TGCST</p> <p>R 306      R 3476</p> <p>50      50</p>		<p>4. c) Réception des frais recouvrés</p> <p>901.590</p> <p>391.31(411.81 "clients - produits divers - année courante" spécification 280512 à compter du 1/1/2006)</p>	<p>4. b) Réception du P.N.C. et transfert des frais à la TGCST</p> <p>390.30      391.31</p>																
<p>A compter du 1/1/2006, écritures de droits constatés : Imputation des frais de poursuites liés au recouvrement des autres créances</p>		<p>411.81      722.18</p> <p>50      50</p>																	

## ANNEXE N° 44 : Débet administratif des régisseurs des collectivités et établissements publics locaux. Remise gracieuse du débet.

	OPÉRATIONS	SCHEMA COMPTABLE			
		COMPTABILITE ETAT		COMPTABILITE COLLECTIVITE LOCALE	
				429	671.8
<b>1</b> <b>P.N.C.</b>	Emission d'un mandat par l'ordonnateur de la collectivité locale dès la réception de la décision de remise gracieuse du Ministre des Finances <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apurement du débet</li> </ul>		PEC 1000		
			1 000	1 000	
			↑	↑	
		1 000	1 000	1 000	
<b>2</b> <b>T.G.C.S.T.</b>	Au vu de la copie du mandat et de la décision de remise gracieuse, apurement du débet	Réduction de la prise en charge extra-comptable			

Impression : Imprimerie Nationale  
5, avenue Louis Luc - 94607 CHOISY-LE-ROI

**ISSN : 0984 9114**