



Note d'information

Avril 2021

Les régies de recettes et d'avances

Références :

- ▲ Décret n° 2005-1601 du 19 décembre 2005 (art R1617-1 à R1617-18 du CGCT)
- ▲ Décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire
- ▲ Arrêté ministériel du 3 septembre 2001 relatif au cautionnement
- ▲ Instruction du 21 avril 2006 n° 06-031-A-B-M

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge ([décret du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les **régies d'avances et de recettes** qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

I) Constitution de la Régie :

La régie est créée :

- par délibération de l'assemblée de la collectivité (conseil municipal) ou de l'établissement public local (conseil communautaire, conseil syndical, conseil d'administration) ;
 - par décision de l'ordonnateur si une délégation a été accordée par l'assemblée délibérante ;
- avec avis conforme et préalable du comptable public assignataire.**

Elle comporte des dispositions obligatoires :

- ✓ Le service auprès duquel est instituée la régie ainsi que l'adresse de la régie, le public concerné, date de début des opérations,
- ✓ L'objet de la régie : nature des opérations qui seront réalisées
- ✓ Les modes de perception et la forme des justificatifs remis (régie de recettes)
- ✓ Les modes de règlement des dépenses (régie d'avances)
- ✓ La limitation de l'encaisse et la périodicité du versement de l'encaisse (RR)
- ✓ La périodicité de production des pièces justificatives (RR)
- ✓ Le montant maximum de l'avance à consentir (RA)
- ✓ Le cautionnement qui garantit les fonds qui sont confiés
- ✓ L'indemnité de responsabilité
- ✓ La signature de l'autorité qualifiée pour instituer la régie

Elle comporte des dispositions facultatives :

- ✓ Le fonds de caisse pris en compte dans le calcul du cautionnement, de l'indemnité de responsabilité et dans le cadre d'un contrat d'assurance
- ✓ L'ouverture d'un compte au Trésor
- ✓ La création de sous-régies (ex : plusieurs sites)

II) Fonctionnement des régies :

A – Régie de recettes :

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

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

Les chèques sont remis à l'encaissement ou au comptable public, si le régisseur ne détient pas de compte "bancaire", selon une périodicité fixée par l'acte constitutif de la régie. Ils peuvent être envoyés par voie postale en recommandé.

En règle générale, les encaissements peuvent être effectués, soit :

- **"au comptant"** : le régisseur calcule lui-même le montant des sommes dues par l'usager du service et les encaisse aussitôt. Il dispose pour cela d'un tarif établi par la collectivité,
- **"au constaté"** : l'encaissement est précédé de l'intervention d'un service de la collectivité ou de l'établissement public local qui calcule (liquide) le montant des sommes dues, notamment dans le cas de redevances, de taxes, de remboursement de services rendus. Le service liquidateur établit alors une facture (décompte), au vu duquel le régisseur perçoit la somme due.

Si le redevable ne règle pas les sommes dues dans un délai figurant sur la facture, le régisseur en informe l'ordonnateur qui émet un ordre de recettes dont le recouvrement est confié au comptable. Un justificatif de paiement est obligatoirement remis au débiteur.

B - Régie d'avances :

Le versement de l'avance au régisseur est prévu par l'acte constitutif de la régie. Un ordre de paiement est émis accompagné de la demande d'avance de fonds. Lorsque le comptable a contrôlé par la disponibilité de la trésorerie, il remet directement en numéraire ou par virement la somme sur le compte de disponibilités de la régie.

Les modes de règlement doivent être autorisés par l'acte constitutif de la régie (numéraire, chèque, carte bancaire, prélèvement automatique, virement, instruments de paie).

Le régisseur paie les dépenses énumérées dans l'acte constitutif au vu des mêmes pièces justificatives que celles qui sont exigées par les comptables assignataires pour les paiements assignés directement sur leur caisse. La validité de la créance se justifie par le service fait l'exactitude des calculs de liquidation et la production des justificatifs.

Reconstitution de l'avance : au minimum, tous les mois, le régisseur verse à l'ordonnateur ses Pièces justificatives accompagnées de 2 exemplaires du bordereau du journal de dépenses. L'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et l'adresse au comptable. Le comptable constate la dépense budgétaire et procède à la reconstitution de l'avance.

C - Registres comptables à tenir par le régisseur :

Les registres sont conçus de façon à enregistrer simultanément l'opération tant par nature de moyens d'encaissement ou de paiement (chèque, numéraire, etc...) que par nature de recettes ou de dépenses (recettes : cantines, crèches, ..., dépenses : fournitures de bureau, alimentation, etc...). Certains doivent être tenus de façon obligatoire, d'autres sont facultatifs.

Les registres obligatoires :

- ✓ "Le livre-journal" : toutes les opérations effectuées par le régisseur y sont enregistrées dès leur constatation.
- ✓ Le registre à souches numérotées : il est destiné à constater les recettes, lorsqu'il n'est pas remis de tickets (exemple des droits de place sur les marchés).

Les registres facultatifs :

- ✓ Le carnet de développement des opérations du compte "opérations diverses" : il a pour objet de retracer toutes les opérations restant à régulariser (enregistrement des rejets de pièces justificatives par l'ordonnateur ou le comptable, par exemple : des factures peuvent devoir être rectifiées par le fournisseur).
- ✓ Les carnets de développement du compte "dépenses" et du compte "recettes" : ils sont destinés à faire apparaître la ventilation des opérations par nature.
Ex : s'agissant d'une régie d'avances chargée de l'achat de menues fournitures de la collectivité, le régisseur peut avoir à distinguer d'une part l'acquisition de timbres poste, de l'achat de produits d'entretien et de celui de fournitures administratives d'autre part. S'agissant d'une régie de recettes chargée de l'encaissement de loyers, il convient de ventiler entre les loyers et, par exemple, le remboursement de frais de chauffage).
- ✓ Le bordereau des chèques remis à l'encaissement : il sert à enregistrer les chèques reçus en paiement, avant leur transmission au comptable.

III) Nomination du régisseur

Un régisseur est une personne physique, le plus souvent, un agent de la collectivité ou d'un établissement public local (titulaire ou contractuel), soit une personne extérieure à la collectivité (majeur, ressortissant européen).

Il est chargé, pour le compte du comptable public, d'opérations de paiement de dépenses (régisseur d'avances) et/ou d'encaissement de recettes (régisseurs de recettes) pour assurer un service de proximité.

Le régisseur est nommé par arrêté de l'ordonnateur de la collectivité ou de l'établissement public local auprès duquel la régie est instituée, après avis conforme du comptable.

Dès sa nomination, il est conseillé au régisseur de prendre contact avec les services du comptable public pour arrêter les modalités pratiques de fonctionnement de la régie (par exemple : ouverture du compte, procurations, remise d'un fonds de caisse, etc).

Constitution d'un cautionnement : Le régisseur est astreint à constituer un cautionnement. Celui-ci a pour objet de garantir le reversement à la collectivité ou à l'établissement public local des sommes éventuellement mises à la charge du régisseur à l'occasion de la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Le cautionnement est fixé par un barème national (arrêté du ministre chargé du budget en date du 28 mai 1993 – conversion en euros par arrêté du 3 septembre 2001).

Il est obligatoire dès lors que le montant moyen des recettes encaissées mensuellement ou le montant de l'avance versée au régisseur atteint le minimum fixé par ce barème. Il doit être justifié au comptable. Le régisseur a la possibilité d'adhérer à une association de cautionnement mutuel qui se porte caution solidaire.

L'indemnité de responsabilité : peut être versée au régisseur et est désormais intégrée à l'IFSE (indemnité de fonction, de sujétion et d'expertise) du RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel).

Si l'agent ne bénéficie pas du RIFSEEP, il peut percevoir l'indemnité de responsabilité.

Attention : l'indemnité de responsabilité et l'IFSE ne sont pas cumulables.

Attribution de la nouvelle bonification indiciaire : Le décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 applicable au 01/08/2006 et portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale a modifié les points d'attribution de NBI aux personnels assurant les fonctions de régisseur d'avances ou de recettes.

Ainsi, les régisseurs d'avances et/ou de recettes ont désormais droit à une bonification des points de NBI attribués de la manière suivante :

- pour les régies de 3 000 euros à 18 000 euros : 15 points de majoration sont attribués
- pour les régies supérieures à 18 000 euros : 20 points de majoration sont attribués.

Dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur est chargé du paiement de certaines dépenses. Pour cela, il dispose d'une d'avance de fonds versée par le comptable de la collectivité ou de l'établissement public local.

Le comptable, à réception du mandat, s'assure de la régularité de la dépense qui lui est présentée au regard notamment des pièces qui lui sont jointes (le plus souvent des factures). Il reconstitue l'avance faite au régisseur à hauteur des dépenses qu'il a validées.

Cette reconstitution donne lieu :

- Si le régisseur dispose d'un compte, à un virement sur ce compte ;
- Dans le cas contraire, à une remise en numéraire de la somme correspondante entre ses mains.
- Dans le cadre d'une régie de recettes, le régisseur encaisse les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité ou de l'établissement public local, tout comme le ferait un comptable public, à savoir en numéraire, par chèque, par prélèvement automatique ou par versement ou virement sur son compte ainsi que par carte bancaire ou par porte-monnaie électronique MONEO.
- Il peut également se voir remettre des chèques-vacances, des titres restaurant, des chèques d'accompagnement personnalisés ou des chèques emploi-service universels comme moyens de règlement.
- Le régisseur est autorisé à disposer d'un fonds de caisse permanent destiné à lui permettre de rendre la monnaie plus facilement et dont le montant est mentionné dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées auprès du comptable dans les conditions fixées par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois. Lorsqu'il y a changement de régisseur ou remplacement d'un régisseur titulaire par son suppléant ou par un régisseur intérimaire, le comptable procède à une opération dite de "remise de service".

La remise de service permet de déterminer les opérations relevant soit du régisseur, soit de son remplaçant. Elle consiste à constater le montant des sommes figurant dans la caisse de la régie : numéraire, chèques bancaires ou postaux, etc, les pièces justificatives des dépenses payées ou des recettes encaissées et non transmises à l'ordonnateur, et les différents tickets, cartes d'abonnement, etc, en stock à la régie.

▲ **Quelles dépenses un régisseur est-il autorisé à payer ?**

C'est l'acte de création de la régie qui énumère, parmi les dépenses précitées, celles dont le régisseur assurera le paiement.

Un régisseur d'avances peut payer :

- les dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée, dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du Budget (arrêté du 19/12/2005 - 2.000 euros par opération) ;
- la rémunération de certains personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales afférentes et les salaires des agents qui entrent ou quittent une collectivité ou un établissement public local au cours d'un mois ;
- les secours ;
- les frais de mission et de stage y compris les avances ;
- les remboursements de recettes préalablement encaissées par régie ;
- les acquisitions de spectacles dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget (arrêté du 19/12/2005 - 10.000 euros payables par chèque ou par virement) ;

▲ **Quelles recettes le régisseur est-il autorisé à encaisser ?**

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

Le comptable public est tenu de vérifier la régie. Chaque vérification donne lieu à l'établissement d'un rapport qui est communiqué au régisseur sous couvert de l'ordonnateur. Un exemplaire de ce rapport est joint au compte de gestion.

IV) Nomination du mandataire suppléant (ou autres mandataires)

La nomination d'au moins un mandataire suppléant est obligatoire. Collaborateur direct du régisseur titulaire, il 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 2 mois**. Il s'exerce des fonctions de remplacement du régisseur mais n'est pas responsable des opérations qu'il exécute (responsabilité personnelle et pécuniaire). Il n'est pas astreint à constituer un cautionnement. Il peut percevoir une indemnité de responsabilité pendant la période où il est en activité.

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

L'acte de nomination du régisseur et de son suppléant doit être signé par eux.

▲ **Les autres mandataires du régisseur :**

Une sous-régie est préconisée lorsque le fonctionnement de la régie nécessite l'implantation de plusieurs lieux d'accès à un même service pour les usagers (par exemple, la collectivité peut proposer que le paiement de la cantine scolaire puisse se faire à deux endroits : l'école ou la mairie). Dans ce cas, les mandataires du régisseur sont communément dénommés sous-régisseurs.

Les agents de la régie sont également des mandataires du régisseur. Souvent, il y en a plusieurs, le régisseur centralisant leurs opérations en fin de journée.

Leurs fonctions sont les suivantes :

- ✓ ils interviennent pour le compte du régisseur quel que soit le type de régie ;
- ✓ ils tiennent une comptabilité (en cas de sous-régie uniquement) ;
- ✓ ils justifient des opérations qu'ils effectuent auprès du régisseur ;
- ✓ ils ne sont pas astreints au cautionnement ;
- ✓ ils agissent sous la responsabilité du régisseur.

V) Nomination d'un régisseur intérimaire

Un régisseur intérimaire peut être nommé et 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.

Il est responsable des opérations pendant la période où il remplace le régisseur titulaire et est astreint à constituer un cautionnement. Il peut recevoir une indemnité de responsabilité. L'intérim ne peut excéder 6 mois, renouvelable 1 fois.

VI) Responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur

En cas de perte, de vol ou de disparition des fonds (numéraire), valeurs (instruments de paiement tels les chèques d'accompagnement personnalisé, les chèques emploi-service universels...) et pièces justificatives (pertes de factures conduisant à des dépenses non justifiées) qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, il lui appartient de souscrire un cautionnement qui servira à garantir la collectivité ou l'établissement public de la disparition éventuelle de ces fonds et valeurs.

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

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

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

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