

FICHE N°IV-5: COMPTABILITE DU REGISSEUR D'AVANCES

Mots clés : REGIE – REGIE D'AVANCES – CONTROLE – REGISSEUR – COMPTABILITE – REGISTRE - ARRETE

❑ BASE REGLEMENTAIRE

- Décret n°2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
- Articles R.1617-16 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Titre 12 de l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le régisseur d'avances est chargé du suivi et du contrôle quotidien des dépenses effectuées.

Il est astreint à tenir une comptabilité qui doit retracer toutes les dépenses que le régisseur est habilité à payer par l'acte constitutif de la régie.

■ PRINCIPES ET MODALITES DE COMPTABILISATION :

▫ La comptabilité du régisseur doit **retracer, de façon homogène, toutes les opérations et dépenses** effectuées par ce dernier.

▲ Elle doit permettre de **dégager à tout moment la situation de l'avance reçue.**

▲ Le régisseur **intègre, dans ses écritures, les opérations des mandataires¹** au vue des pièces justificatives qu'ils lui transmettent.

▫ La comptabilité des régies d'avances 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.**

▲ La comptabilité doit être **mouvementée au plus près du fait générateur** et ce, **quotidiennement**, afin de déceler au plus vite d'éventuelles erreurs.

▲ La comptabilité des régies d'avances est **retracée en fonction des modes de règlement** des dépenses prévus dans l'acte constitutif.

▫ LA COMPTABILITE EST ORGANISEE AU MOYEN DE COMPTES.

▲ Les **comptes permettent de distinguer et de classer en grandes catégories les opérations** effectuées par les régisseurs d'avances. Il existe **deux types de comptes** :

↪ **1 - les comptes de disponibilités** qui retracent les modes de règlement acceptés :

☞ dans tous les cas, le compte "*numéraire*", qui enregistre les mouvements en espèces ;

☞ et selon les moyens de règlement acceptés : un compte "*compte de dépôt de fonds au Trésor*", "*carte bancaire - dépenses* ».

↪ **2 - les comptes d'opérations** :

☞ un ou plusieurs comptes de "*dépenses*" correspondant aux chapitres de la nomenclature budgétaire de la collectivité ou de l'établissement public local ;

☞ des comptes spécifiques à chaque type d'opération : un compte de "*avances*", un compte de "*recettes versées*", un compte de "*pièces de dépenses remises pour remboursement*",

☞ le cas échéant, un compte "*avances aux mandataires* », un compte "*opérations diverses*".

Les **modalités de fonctionnement des comptes** ouverts dans la comptabilité du régisseur de recettes font l'objet de l'**annexe 23 de l'instruction codificatrice** n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006.²

Les **écritures qui doivent être passées par les régisseurs d'avances pour les opérations de la régie sont décrites dans l'annexe 25 de l'instruction précitée.**

¹ Les mandataires n'ont pas obligation de tenir une comptabilité pour les opérations qu'ils réalisent.

² Consultable à cette adresse : http://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/instruction_regies_2006.pdf

▫ LA COMPTABILITE REPOSE SUR LA TENUE DE REGISTRES COMPTABLES

▲ Les registres sont utilisés en fonction des besoins de la régie. Si certains sont facultatifs (carnet de développement du compte « dépenses » ou « opérations diverses »), **deux registres doivent être obligatoirement tenus**³ :

↳ LES REGISTRES OBLIGATOIREMENT TENUS :

○ 1- Le bordereau-journal des dépenses réglées :

☞ Le bordereau-journal des dépenses réglées sert :

- à **retracer quotidiennement les opérations de dépenses qui y sont portées en détail, dès leur constatation** ;
- 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.

☞ Il existe un bordereau-journal simplifié et adapté au fonctionnement des petites régies, pour lesquelles le régisseur effectue des règlements uniquement en numéraire.

☞ **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.

○ 2- Le journal grand-livre :

☞ **Obligatoire**, le journal grand-livre permet de :

- **reporter quotidiennement et globalement les opérations inscrites sur le bordereau journal**,
- **retracer les opérations de versement d'avances, de reconstitution, d'approvisionnement en numéraire... ;**
- **dégager aisément le solde de chaque compte de disponibilités**.

↳ LE REGISTRE FACULTATIF : LE CARNET DE DEVELOPPEMENT DU COMPTE « DES OPERATIONS 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.

☞ Le régisseur a **intérêt à tenir ce registre lorsque 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**.

■ LES ARRETES COMPTABLES

▫ Les arrêtés d'écritures, établis manuellement ou de façon informatisée, ont pour objet :

- de **contrôler l'ensemble des comptes** ;
- **d'obtenir périodiquement une vue d'ensemble de la régie**.

▫ Un régisseur doit procéder à plusieurs arrêtés comptables :

▲ Les arrêtés journaliers :

☞ Après avoir, le cas échéant, centraliser les opérations faites par les mandataires, le régisseur arrête **le bordereau-journal en totalisant sur une ligne, les opérations de la journée**.

☞ Le régisseur **reporte quotidiennement dans le journal grand-livre les totaux journaliers du bordereau-journal de dépenses**, suivant l'écriture :

DEBIT COMPTE(S) DE DEPENSES INTERESSE (S)	CREDIT COMPTE(S) DE DISPONIBILITES INTERESSE(S).
---	--

☞ Le régisseur s'assure que le **total des débits est égal au total des crédits**.

☞ Il doit opérer un **contrôle de caisse** pour s'assurer que les espèces détenues physiquement par la régie correspondent au solde du compte « numéraire ».

☞ Il vérifie la **concordance entre le numéraire dans la caisse, le carnet des disponibilités et les pièces justificatives**.

³ La tenue de ces registres peut être effectuée informatiquement (cf. [fiche n°1-6](#) sur la gestion informatisée des régies).

▲ **Les arrêtés périodiques ou exceptionnels :**

- ☞ Le régisseur procède à l'**arrêt de l'ensemble des registres** qu'il tient et au versement des pièces :
 - ☞ **selon la périodicité prévue par l'acte constitutif** de la régie, et au minimum une fois par mois et,
 - ☞ en cas de **changement de régisseur⁴** ou de son **remplacement par le mandataire suppléant**.
- ☞ Pour les arrêtés périodiques ou exceptionnels, le régisseur procède à un **arrêt journalier** et :
 - 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**.
- ☞ Le régisseur procède également à un **arrêt du journal grand-livre et doit** :
 - **totaliser l'ensemble des opérations effectuées depuis le dernier arrêté** ;
 - **inscrire, en report, les masses antérieures depuis le 1er janvier jusqu'au précédent arrêté** ;
 - **inscrire le total général des opérations**.

▲ **Les arrêtés annuels :**

- ☞ Les **écritures sont définitivement arrêtées à la date du 31 décembre N, dans les mêmes conditions qu'un arrêté périodique**.
- ☞ Le **montant de l'avance non employée doit être reversé 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**.
- ☞ Afin de faciliter le fonctionnement de la régie, l'arrêt 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.
- ☞ **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**.

⁴ 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 n'est pas obligatoire. Ces versements peuvent être faits entre les mains du régisseur entrant, du régisseur intérimaire ou du mandataire suppléant en lieu et place du comptable.