

# REFERENTIEL DE CONTROLE INTERNE

\*

\* \*

*Processus « Régies »*

Le présent guide s'attache au processus " Régies ". Il analyse chaque procédure, tâche et opération devant être réalisées tout au long d'une chaîne de travail comptable et financière.

Il s'attache notamment à préciser les nombreux risques induits par le non respect de la réglementation afférente à la création des régies, le choix du système d'information et de gestion de la régie et de son mode de fonctionnement plus ou moins bien sécurisé.

De nombreux incidents sont relevés chaque année sur ce processus, particulièrement sur les régies de recettes, faute de contrôles et de surveillance de la part des comptables publics mais aussi des services ordonnateurs. Une action spécifique a été mise en œuvre à partir de 2013 par les services de la DGFIP, s'appuyant sur une programmation par les risques et les enjeux et une augmentation des contrôles sur place en partenariat avec les services ordonnateurs.

Ce référentiel n'est pas exhaustif, car l'expérience montre que la maîtrise des risques décrits dans ce document, suffit à sécuriser de manière satisfaisante l'ensemble de la chaîne, sans déployer de moyens humains et techniques importants. Il s'adresse par conséquent à toutes les collectivités qu'elles soient ou non dans la perspective d'une certification de leurs comptes.

☞ **Ce guide constitue une documentation de base** pour les responsables territoriaux souhaitant renforcer la sécurité de leurs procédures dans l'objectif d'améliorer la qualité des opérations financières et comptables et, in fine, de renforcer la fiabilité des comptes de leur collectivité. Le document propose un rappel de la réglementation applicable au niveau de la tâche considérée et propose une organisation possible, en fonction des expériences rencontrées par les différents praticiens des collectivités, réunis autour de la table.

☞ **Ce guide n'a rien d'impératif**, il est simplement proposé aux responsables et agents opérationnels pour leur permettre d'appréhender la notion de contrôle interne comptable et financier (CICF) à travers un processus à forts enjeux et à forts risques au sein de la collectivité. Il doit permettre de réfléchir à l'organisation actuelle des services, non plus sous l'angle budgétaire ou réglementaire habituel mais sous un angle comptable, en partant du processus comptable, lui-même décliné en procédures et tâches afin de recenser les risques inhérents à chacune de ces tâches ou opérations.

Un tel référentiel a donc pour but de porter un " regard comptable " sur des procédures familières et de se poser les questions relatives à la meilleure manière de maîtriser ces risques en fonction de leur détection au sein du service.

L'intérêt est de présenter de manière synthétique ces différentes opérations et la réglementation qui s'y rattache, sous forme de fiches. Seuls les risques considérés comme « majeurs » sont recensés à travers ce document.

Un tel dispositif de contrôle doit bien évidemment être adapté à la taille de la structure, aux moyens dont dispose le service ou la collectivité ainsi qu'aux enjeux financiers gérés.

Il convient toutefois d'être réaliste et attentif aux risques financiers qui découlent de cette activité d'autant que les enjeux budgétaires et comptables sont loin d'être minimes.

## Table des matières

<b>LES RISQUES “ MAJEURS ” CHEZ L’ORDONNATEUR.....</b>	<b>4</b>
<u>Procédure : institution et suivi des régies.....</u>	<u>5</u>
<i>Risque 1 (ordonnateur) : carence dans la création de la régie.....</i>	<i>5</i>
<i>Risque 2 (ordonnateur): inadéquation du choix du régisseur (ou mandataires et suppléant).....</i>	<i>8</i>
<i>Risque 3 (ordonnateur) : acte de nomination non régulier .....</i>	<i>11</i>
<i>Risque 4 (régisseur): défaut de cautionnement .....</i>	<i>13</i>
<i>Risque 5 (régisseur) : Absence de procès-verbal de remise de service.....</i>	<i>15</i>
<i>Risque 6 (ordonnateur) : absence de cautionnement ou cautionnement insuffisant.....</i>	<i>17</i>
<u>Procédure : traitement des opérations des régies .....</u>	<u>19</u>
<i>Risque 7 (régisseur) : paiement non conforme à la réglementation.....</i>	<i>19</i>
<i>Risque 8 (régisseur) : non respect de la périodicité de versement des pièces.....</i>	<i>22</i>
<i>Risque 9 (régisseur) : carence dans l'encaissement des recettes.....</i>	<i>24</i>
<i>Risque 10 (régisseur) : non respect des seuils d'encaisse ou de la périodicité de versement.....</i>	<i>27</i>
<i>Risque 11 (régisseur) : carence dans la tenue de la comptabilité (régie avances / recettes).....</i>	<i>29</i>
<i>Risque 12 (régisseur) : carence dans le suivi des valeurs inactives et assimilés.....</i>	<i>31</i>
<i>Risque 13 (ordonnateur) : carence dans le contrôle des opérations de recettes.....</i>	<i>33</i>
<i>Risque 14 (ordonnateur) : carence dans le contrôle des opérations de dépenses.....</i>	<i>36</i>
<u>Procédure : vérification des régies.....</u>	<u>38</u>
<i>Risque 15 (ordonnateur) : non respect des conditions de fonctionnement de la régie.....</i>	<i>38</i>
<u>Procédure : clôture des régies.....</u>	<u>41</u>
<i>Risque 16 (ordonnateur) : Absence de clôture effective de la régie.....</i>	<i>41</i>
<b>LES RISQUES “ MAJEURS ” CHEZ LE COMPTABLE .....</b>	<b>43</b>
<u>Procédure : institution et suivi des régies.....</u>	<u>44</u>
<i>Risque 1 (comptable) : défaut ou carence dans la délivrance d'avis conforme sur les actes.....</i>	<i>44</i>
<i>Risque 2 (comptable) défaut de cautionnement du régisseur ou niveau de cautionnement insuffisant. .</i>	<i>47</i>
<i>Risque 3 (comptable) : défaut de fonctionnement en l'absence de prise de fonction du régisseur .....</i>	<i>49</i>
<i>Risque 4 (comptable) : défaut d'actualisation et/ou discordances entre la fiche régie d'Hélios et le dossier administratif.....</i>	<i>51</i>
<u>Procédure : réception des opérations des régies.....</u>	<u>53</u>
<i>Risque 5 (comptable) : intégration d'opérations de recettes non justifiées.....</i>	<i>53</i>
<i>Risque 6 (comptable) : dissimulation de recettes.....</i>	<i>55</i>
<i>Risque 7 (comptable) : intégration d'opérations de dépenses non justifiées.....</i>	<i>57</i>
<u>Procédure : vérification des régies.....</u>	<u>59</u>
<i>Risque 8 (comptable) : fonctionnement irrégulier ou frauduleux de la régie.....</i>	<i>59</i>
<u>Procédure: clôture des régies.....</u>	<u>62</u>
<i>Risque 9 (comptable) : poursuite du fonctionnement de la régie après sa clôture administrative.....</i>	<i>62</i>

## **LES RISQUES " MAJEURS " CHEZ L'ORDONNATEUR.**

Le processus « régie » constitue un processus très spécifique en ce sens où un troisième acteur, le régisseur, intègre la chaîne de travail. Il s'agit là d'une exception au principe de séparation « ordonnateur / comptable », puisque le régisseur dispose de la qualité de comptable public, il peut donc manier les fonds qu'il a été autorisé à détenir, sous sa responsabilité pécuniaire et personnelle mais il reste hiérarchiquement subordonné et intégré au service ordonnateur.

C'est pourquoi, la création et le suivi d'une régie, qu'elle soit de recettes ou de dépenses, n'est pas neutre pour l'ordonnateur, celui-ci a une obligation de contrôle périodique des conditions de fonctionnement de la régie.

Si le comptable doit apporter **obligatoirement un « avis conforme »** sur l'acte de création et exerce un contrôle rigoureux sur les fonds gérés, le cadrage juridique, l'organisation et le suivi du fonctionnement la régie, restent du ressort de l'ordonnateur. Par conséquent, **une approche partenariale apparaît indispensable** dans ce secteur.

8 risques dits « majeurs » pesant sur les services ordonnateurs, ont été recensés dans le cadre des travaux réalisés par le groupe de travail :

- 4 risques situés au niveau de la procédure « d'institution et suivi des régies », notamment dans la phase de création puis celle de nomination du régisseur. Le choix du système d'information de la régie est également crucial, une attention particulière doit être apportée sur la sécurisation et la traçabilité qu'apporte le logiciel pour sécuriser les opérations.
- 2 risques ont été relevés dans le « traitement des opérations, » l'ordonnateur devant exercer un contrôle des opérations du régisseur, notamment lors de la phase de mandatement ou d'émission du titre. Il est notamment rappelé que la délégation de signature accordée au régisseur pour émettre les titres de recettes, afin de « faciliter » l'exécution de la chaîne de travail, doit être proscrite impérativement.
- 1 risque pour la procédure de « vérification des régies », le contrôle administratif est souvent mal maîtrisé par les services, ces contrôles peuvent être réalisés en partenariat avec le comptable et doivent être l'occasion de repenser, le cas échéant, la chaîne d'exécution de la régie. Il montre aussi au régisseur, qu'il n'est pas « indépendant ».
- 1 risque sur la procédure de clôture des régies, cette dernière phase est très importante puisqu'elle implique que l'on s'assure du dépôt de l'ensemble des fonds mais aussi des moyens de paiement et/ou d'encaissement auprès du comptable assignataire. Cela implique de prévenir le comptable, au préalable.

De même, le Régisseur étant comptable public, il doit remplir un certain nombre d'obligations allant du cautionnement jusqu'au suivi de ses opérations. 8 risques ont été ainsi mis en évidence dans ce document :

- 2 risques portent sur la nomination du régisseur, en rappelant que le cautionnement est obligatoire (dans les conditions prévues par l'arrêté de 2001) et ne doit pas être confondu avec l'assurance qui, elle, est facultative.
- 6 risques portent sur la procédure de traitement des opérations, notamment sur la tenue de la comptabilité, le respect des périodicités de versement et des seuils d'encaisse et enfin le respect de la réglementation, plus particulièrement de la liste des recettes et dépenses qu'il est autorisé à percevoir et/ou payer au regard de ce qui est prévu par l'acte de création de la régie .

**PROCÉDURE : INSTITUTION ET SUIVI DES RÉGIES****RISQUE 1 (ORDONNATEUR) : CARENCE DANS LA CRÉATION DE LA RÉGIE**

<b>RISQUE N°1</b>	
<b>Procédure</b> : Institution et suivi des régies	
<b>Tâche</b> : Établissement de l'acte constitutif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires	
<b>Opération</b> : Décision de création de la régie	
<b>Objectif</b> : Réalité	
<b>Risque</b> : Carence dans la création de la régie : défaut de création, création illégale, création non efficiente	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Absence de guide de procédure et/ou carence dans sa diffusion</li> <li>• Absence ou carence de phase préparatoire à la décision : analyse insuffisante du besoin par la collectivité,</li> <li>• Carence dans le choix de l'éventuel logiciel du régisseur.</li> <li>• Défaut d'analyse de l'organisation avec le service gestionnaire pour définir le mode de paiement ou de recouvrement, le plus adapté.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>La création d'une régie constitue une exception au principe réservant le maniement des fonds publics aux comptables publics (art. 22 alinéa 1 GBCP du 7 novembre 2012). Cette exception trouve sa justification dans la volonté de faciliter l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses, de rapprocher le service public des redevables.</p> <p>La décision de créer une régie appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public local. Cette compétence peut être déléguée à l'ordonnateur ou à la commission permanente du conseil régional (Article L4221-5 du CGCT) ou général (article L3211-2 du CGCT) . La régie est créée sur avis conforme du comptable public assignataire. Cet avis doit être rendu préalablement à la délibération ou à la décision de l'ordonnateur portant création de la régie.</p> <p>L'acte constitutif de la régie est exécutoire de plein droit dès qu'il est publié et transmis au représentant de l'État dans le département.</p> <p>L'ordonnateur doit transmettre au comptable une ampliation de l'acte définitif exécutoire.</p> <p>La décision de constituer une régie est un acte de gestion. L'ordonnateur doit analyser le besoin de la collectivité, évaluer les avantages et inconvénients et se demander s'il n'y a pas une autre solution plus pertinente, plus efficiente (utilisation des nouveaux moyens de paiement, regroupement avec une régie existante...).</p> <p>Une fois la décision de création prise, l'ordonnateur doit veiller à bien définir le périmètre de la régie et notamment en veillant au respect de l'article R 1617-11 du CGCT qui précise de façon limitative les dépenses pouvant être payées par l'intermédiaire d'une régie. L'acte constitutif de la régie doit énumérer avec précision et de manière limitative les dépenses qui peuvent être réglées par l'intermédiaire de la régie.</p> <p>S'agissant des régies de recettes, la nature des produits à</p>

	<p>encaisser est fixée par l'acte constitutif de la régie dans la limite des produits autorisés par le CGCT (notamment art. R1617-6).</p> <p>Périodiquement, les ordonnateurs doivent s'interroger sur la pertinence du maintien des régies déjà créées et de l'éventuel regroupement de régies existantes.</p> <p>Il est recommandé de prendre l'attache du comptable sur les sujets touchant à la création de régies en amont de la décision et de la demande d'avis conforme.</p>
<p><b><u>Événement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la création de la régie :</li> <li>• Mauvais choix de gestion : la création d'une régie n'est pas pertinente ; les dépenses peuvent être payées par ordonnancement direct,</li> <li>• Inadéquation du mode de fonctionnement de la régie avec les besoins et l'organisation de la collectivité ou de l'établissement public local,</li> <li>• Absence de décision de création de la régie ou décision non conforme à la réglementation.</li> </ul>	<p><b><u>Documentation</u></b></p> <p><b><u>Diffusion</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies, <a href="http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instruction-codificatrice-n06-031-a-b-m-21-avril-2006">http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instruction-codificatrice-n06-031-a-b-m-21-avril-2006</a></li> <li>• de modèles de décisions ,</li> <li>• des articles R1617-1 à R1617-18 du code générale des collectivités territoriales</li> <li>• Consultation du site collectivités locales (<a href="http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-d'avances-et-recette">http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-d'avances-et-recette</a>).</li> <li>• Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure sur le recrutement et la nomination des régisseurs.</li> </ul> <p><b><u>Traçabilité</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivage des documents relatifs aux diverses consultations préparatoires,</li> <li>• Archivage de l'acte constitutif de la régie comportant l'avis conforme du comptable.</li> <li>• Archivage du bordereau de transmission de l'acte de création au comptable pour avis conforme</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnement irrégulier de la régie,</li> <li>• Gestion de fait / fraude,</li> <li>• Risques financiers : pertes de recettes, dépenses irrégulières,</li> <li>• Carence dans le service rendu aux administrés.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Associer le service gestionnaire à la phase préparatoire à la décision.</li> <li>• Réalisation et production d'une étude d'impact visant à évaluer les coûts/avantages de la création d'une régie.</li> <li>• Associer le comptable dans la phase préparatoire à la décision.</li> </ul> <p><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</i></b> :</p> <p><b><u>Auto-contrôle</u></b> :</p> <p>Le contrôle vise à s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la création d'une régie est le choix le plus pertinent</li> </ul>

	<p>après prise en compte des avis,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les modalités de fonctionnement prévues dans l'acte constitutif correspondent bien au besoin de la collectivité</li><li>• l'acte constitutif de la régie est conforme à la réglementation (présence de l'ensemble des mentions obligatoires prévues par l'instruction codificatrice du 21 avril 2006).</li></ul> <p><u>Contrôle de supervision contemporain :</u></p> <p>Le chef du service en charge de la rédaction des actes s'assure du bien fondé des actes et de la complétude du dossier avant transmission au comptable pour avis conforme.</p>
<p><b>Observations :</b></p> <p>Le choix du mode de fonctionnement de la régie (création de sous-régies, modes de paiement ou d'encaissement autorisés, implantation, ouverture d'un compte DFT, choix du logiciel, choix des appareils d'encaissement des recettes...) sont autant d'éléments qui vont structurer la régie et avoir des conséquences sur le service rendu aux usagers comme sur la sécurité du personnel, des fonds et valeurs. L'instruction codificatrice du 21 avril 2006 ( <a href="http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instruction-codificatrice-n06-031-a-b-m-21-avril-2006">http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instruction-codificatrice-n06-031-a-b-m-21-avril-2006</a> ) notamment le titre 3 (chapitre 2 § 2 , chapitre 3, chapitre 4) et le titre 4 (chapitre 4) aborde ce sujet.</p>	

**RISQUE 2 (ORDONNATEUR): INADÉQUATION DU CHOIX DU RÉGISSEUR (OU MANDATAIRES ET SUPPLÉANT).**

<b>RISQUE N°2</b>	
<b>Procédure</b> : Institution et suivi des régies	
<b>Tâche</b> : Établissement de l'acte constitutif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires	
<b>Opération</b> : Choix du régisseur et des mandataires –	
<b>Objectif</b> : Réalité	
<b>Risque</b> : Inadéquation du choix du régisseur (et des mandataires et mandataire suppléant).	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans les possibilités de choix ;</li> <li>• Incompréhension des enjeux et du rôle du régisseur ;</li> <li>• Absence de candidats ayant une formation adéquate ;</li> <li>• Absence de fiche de procédure et de fiche de poste type.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Le choix du régisseur et du suppléant est un élément essentiel pour assurer un fonctionnement optimal à toute régie. La désignation d'une personne non adaptée aux fonctions peut engendrer des risques importants.</p> <p>Il est préférable de nommer des agents permanents et ayant des connaissances comptables (régisseur titulaire mais aussi, régisseur suppléant et régisseur intérimaire).</p> <p>Le choix du régisseur porte de préférence sur le personnel titulaire de la collectivité ou de l'établissement public local. Il peut toutefois porter sur une personne physique extérieure à la collectivité ou à l'établissement public local (Inst. du 21 avril 2006 - Titre 2 - chapitre 2). Sa nomination doit respecter les conditions fixées par les articles R 1617-1 et s du CGCT.</p> <p>Il importe également de veiller à l'adéquation entre le niveau de cadre d'emploi/grade/compétence du régisseur et la taille de la régie, de son objet et des enjeux associés.</p> <p>L'instruction de 2006 (titre 2) prévoit des incompatibilités, notamment les fonctions d'ordonnateur (y compris les personnes ayant reçu 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) et de comptable sont incompatibles avec celle de régisseur.</p> <p>La nomination d'un mandataire suppléant dans l'acte de nomination du régisseur est obligatoire afin d'assurer la continuité du service public. Le mandataire suppléant remplace le régisseur titulaire lors de ses absences (congés, maladie..) pour une durée maximum de 2 mois, au-delà, le nomination d'un régisseur intérimaire ou d'un nouveau régisseur est obligatoire.</p> <p>Le régisseur peut être assisté de mandataires. L'acte constitutif de la régie doit prévoir le recours aux mandataires. Ceux-ci sont nommés par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable et du</p>



	régisseur.
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inadéquation du choix du régisseur.</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies,</li> <li>de modèles de décisions,</li> <li>des articles R1617-1 à R1617-18 du code générale des collectivités territoriales,</li> <li>d'une fiche de poste,</li> <li>Consultation du site collectivités locales <a href="http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-davances-et-recettes-4">http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-davances-et-recettes-4</a></li> </ul> <p><u>Éventuellement, élaboration et diffusion</u> d'une fiche de procédure sur le recrutement et la nomination des régisseurs.</p> <p><b>Traçabilité</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivage des documents relatifs au choix du régisseur (appel à candidature, dossier des candidats, vérifications effectués (CV, ...) , motivation du choix).</li> <li>Archivage des échanges éventuels avec le comptable quant au choix du régisseur.</li> </ul>
<p><b>Impacts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carence dans la gestion de la régie,</li> <li>Risque financier (pertes de recettes, dépenses non régulières),</li> <li>Mauvaise qualité du service rendu aux usagers,</li> <li>Mauvaise tenue de la comptabilité,</li> <li>Risque de fraude,</li> <li>Surcharge de travail pour le comptable public.</li> </ul>	<p><b>Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter le comptable en amont,</li> <li>L'avis conforme préalable du comptable est un préalable obligatoire avant toute nomination d'un régisseur ou d'un mandataire. Cet avis fait l'objet d'un écrit.</li> </ul> <p><b>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</b> :</p> <p><u>Auto-contrôle</u> :</p> <p>Vérification de l'adéquation de la personne désignée avec les fonctions – voir fiche type de poste.</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain</u> :</p> <p>Au moment de la transmission du dossier au comptable s'assurer de l'adéquation du choix du régisseur (fiche de poste)</p>

**Observations sur le champ réglementaire des régies :**

**Sont exclues du périmètre des "régies" du secteur public local :**

- Les recettes perçues dans le cadre de contrats de délégation de service public. Les recettes perçues participent à l'équilibre du contrat. (CGCT L 1411 et s.).
- Les conventions de mandat - Article 22 alinéa 2 du GBCP du 7 novembre 2012

Documentation : Instruction n°08-016 M0 du 1er avril 2008 ; avis du CE du 13 février 2007 ; CE arrêt du 6 novembre 2009 - Prest'action

Précision liée à l'ouverture d'un compte DFT : au moment de l'ouverture du compte au nom du régisseur, le service de la DR/DDFIP effectue un contrôle au regard de l'inscription sur les fichiers Banque de France conformément au droit bancaire.

**RISQUE\_3 (ORDONNATEUR) : ACTE DE NOMINATION NON RÉGULIER**

<b>RISQUE N°3</b>	
<b>Procédure</b> : Institution et suivi des régies	
<b>Tâche</b> : Établissement de l'acte constitutif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires	
<b>Opération</b> : Établissement de l'acte de nomination	
<b>Objectif</b> : Réalité	
<b>Risque</b> : Acte de nomination irrégulier ou inexistant	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de guide de procédure et/ou carence dans sa diffusion ,</li> <li>• Carence dans la formation.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>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.</p> <p>L'acte de nomination du régisseur doit comporter l'ensemble des mentions obligatoires prévues par l'instruction du 21 avril 2006 L'avis conforme du comptable doit être sollicité préalablement à la délibération ou à la décision de l'ordonnateur.</p> <p>Les actes de nomination sont exécutoires de plein droit dès qu'ils sont notifiés aux intéressés. L'ordonnateur doit transmettre au comptable une ampliation de l'acte définitif exécutoire.</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'acte de nomination n'est pas régulier (non conforme à la réglementation),</li> <li>• L'acte de nomination ne prévoit pas la nomination de mandataires,</li> <li>• Le régisseur n'est pas régulièrement nommé.</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies,</li> <li>• de modèles de décisions</li> <li>• des articles R1617-1 à R1617-18 du code générale des collectivités territoriales,</li> <li>• Consultation du site collectivités locales <a href="http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-davances-et-recettes-4">http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-davances-et-recettes-4</a></li> </ul> <p>Éventuellement, élaboration et diffusion d'une fiche de procédure sur le recrutement et la nomination des régisseurs.</p> <p><b>Traçabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place d'un dossier par régie permettant l'archivage des actes de nomination des régisseurs (actes de nomination, procès-verbal de remise de service),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copie de l'avis conforme sur le projet d'acte de nomination du régisseur.</li> </ul>																
<p><b>Impacts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La régie ne peut pas fonctionner,</li> <li>Gestion de fait, le cas échéant,</li> <li>Tenue de la caisse par des personnes non habilitées.</li> </ul>	<p><b>Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre le projet d'acte au comptable (et au régisseur le cas échéant) pour obtenir l'avis conforme préalable.</li> <li>Instituer un correspondant ou référent « régies ».</li> </ul> <p><b>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</b></p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain :</u></p> <p>Via du responsable du service avant transmission pour signature à l'exécutif : il s'assure que l'acte de nomination comporte l'ensemble des mentions obligatoires prévues par l'instruction codificatrice du 21 avril 2006.</p>																
<p><b>Observations :</b></p> <p><b>Mentions de l'acte de nomination</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Régisseur titulaire ou intérimaire et mandataire suppléant</th> <th>Mandataire non suppléant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Visas obligatoires</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Décision ayant créée la régie,</li> <li>Décision de l'assemblée ou de l'EPL fixant les taux des indemnités de responsabilité lorsque l'acte constitutif prend la forme d'un acte de l'exécutif qui n'est pas compétent pour fixer le régime indemnitaire</li> <li>Avis conforme écrit du comptable public</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Décision ayant créée la régie</li> <li>Avis conforme écrit du comptable public et du régisseur et du mandataire-suppléant</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Dispositions obligatoires</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom du régisseur</li> <li>Décision quant à l'attribution ou non de l'indemnité de régisseur et montant le cas échéant</li> <li>Régime du cautionnement</li> <li>Situation vis-à-vis de la NBI</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom du mandataire</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Disposition facultative</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Souscription d'une assurance complémentaire par le régisseur</li> </ul> </td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Formalités obligatoires</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur et par le régisseur avec la mention manuscrite « lu et approuvé ».</li> <li>Notification</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur, le régisseur et le suppléant, le mandataire nommé avec la mention manuscrite « lu et approuvé »</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>				Régisseur titulaire ou intérimaire et mandataire suppléant	Mandataire non suppléant	<b>Visas obligatoires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décision ayant créée la régie,</li> <li>Décision de l'assemblée ou de l'EPL fixant les taux des indemnités de responsabilité lorsque l'acte constitutif prend la forme d'un acte de l'exécutif qui n'est pas compétent pour fixer le régime indemnitaire</li> <li>Avis conforme écrit du comptable public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décision ayant créée la régie</li> <li>Avis conforme écrit du comptable public et du régisseur et du mandataire-suppléant</li> </ul>	<b>Dispositions obligatoires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom du régisseur</li> <li>Décision quant à l'attribution ou non de l'indemnité de régisseur et montant le cas échéant</li> <li>Régime du cautionnement</li> <li>Situation vis-à-vis de la NBI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom du mandataire</li> </ul>	<b>Disposition facultative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Souscription d'une assurance complémentaire par le régisseur</li> </ul>		<b>Formalités obligatoires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur et par le régisseur avec la mention manuscrite « lu et approuvé ».</li> <li>Notification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur, le régisseur et le suppléant, le mandataire nommé avec la mention manuscrite « lu et approuvé »</li> </ul>
	Régisseur titulaire ou intérimaire et mandataire suppléant	Mandataire non suppléant															
<b>Visas obligatoires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décision ayant créée la régie,</li> <li>Décision de l'assemblée ou de l'EPL fixant les taux des indemnités de responsabilité lorsque l'acte constitutif prend la forme d'un acte de l'exécutif qui n'est pas compétent pour fixer le régime indemnitaire</li> <li>Avis conforme écrit du comptable public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décision ayant créée la régie</li> <li>Avis conforme écrit du comptable public et du régisseur et du mandataire-suppléant</li> </ul>															
<b>Dispositions obligatoires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom du régisseur</li> <li>Décision quant à l'attribution ou non de l'indemnité de régisseur et montant le cas échéant</li> <li>Régime du cautionnement</li> <li>Situation vis-à-vis de la NBI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom du mandataire</li> </ul>															
<b>Disposition facultative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Souscription d'une assurance complémentaire par le régisseur</li> </ul>																
<b>Formalités obligatoires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur et par le régisseur avec la mention manuscrite « lu et approuvé ».</li> <li>Notification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur, le régisseur et le suppléant, le mandataire nommé avec la mention manuscrite « lu et approuvé »</li> </ul>															
<p><b>Définitions :</b></p> <p><u>Mandataire</u> : Le régisseur peut être assisté d'un ou plusieurs mandataires. L'acte de création de la régie doit prévoir la possibilité de recourir à des mandataires. Ils sont nommés par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable et du régisseur.</p> <p><u>Mandataire-suppléant</u> : Chaque régie doit comporter un mandataire suppléant ; il est chargé de remplacer le régisseur titulaire ou le régisseur intérimaire pendant les absences de celui-ci (congés, maladie) et ce pendant une durée maximum de 2 mois. Il est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable et du régisseur.</p> <p><u>Régisseur intérimaire</u> : Il remplace le régisseur titulaire dans ses fonctions en cas d'absence excédant 2 mois. La durée de fonction du régisseur intérimaire est limitée à 6 mois renouvelable une fois. Il est nommé par l'ordonnateur après avis conforme préalable formalisé du comptable. Son installation est obligatoirement effectuée en présence du comptable.</p>																	

**RISQUE 4 (RÉGISSEUR): DÉFAUT DE CAUTIONNEMENT**

<b>RISQUE N°4</b>	
<b>Procédure</b> : Institution et suivi des régies	
<b>Tâche</b> : Prise de fonction du régisseur	
<b>Opération</b> : Constitution du cautionnement	
<b>Objectif</b> : Réalité	
<b>Risque</b> : Défaut de cautionnement	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de guide du régisseur disponible sur le site <a href="http://www.collectivites-locales.gouv.fr">www.collectivites-locales.gouv.fr</a> et/ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Carence dans l'accompagnement du régisseur par l'ordonnateur et le comptable,</li> <li>• Confusion entre le cautionnement et l'assurance.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Le cautionnement est un mécanisme qui garantit la collectivité ou l'établissement public local en cas de mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur : disparition de fonds ou valeurs gérées par la régie, etc.</p> <p>Le régisseur peut être dispensé de constituer un cautionnement lorsque les seuils fixés par l'arrêté du 3 septembre 2001 ne sont pas atteints et pour les régies temporaires dont la durée est inférieure à 6 mois.</p> <p>L'obligation ou la dispense de constituer un cautionnement est indiquée dans l'acte constitutif de la régie. L'acte de nomination indique le montant du cautionnement ou rappelle la dispense.</p> <p>Le régisseur astreint au cautionnement doit constituer celui-ci soit en déposant des fonds ou valeurs auprès de la CDC soit en adhérant à l'association de cautionnement mutuel agréée.</p> <p>Le montant du cautionnement est fixé par l'arrêté du 3 septembre 2001, il tient compte du montant des fonds maniés.</p> <p><b>! Le montant du cautionnement doit être actualisé annuellement et ajusté en fonction de l'activité de la régie.</b></p> <p><b>La cotisation annuelle ne peut être prise en charge par la collectivité.</b></p> <p>L'adhésion à la société de cautionnement mutuel ne garantit pas le régisseur ; en cas de sinistre (faux billets, erreur de caisse ...), l'association de cautionnement mutuel peut se retourner vers le régisseur (action récursoire) pour obtenir le remboursement des fonds versés.</p> <p><b>C'est pour cette raison qu'il est recommandé aux régisseurs de contracter une assurance personnelle.</b></p> <p><b>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.</b></p>

<p><b><u>Événement :</u></b></p> <p>Absence de cautionnement ou cautionnement d'un montant insuffisant</p>	<p><b><u>Documentation</u></b></p> <p><u>Diffusion de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 », <a href="http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000019454413">http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000019454413</a></li> <li>l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies,</li> <li>l'article R 1617-4 du CGCT,</li> <li><u>Élaboration et diffusion</u> d'une fiche de procédure</li> <li>consultation du site collectivités locales (<a href="http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-davances-et-recettes-4">http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-davances-et-recettes-4</a>) du guide pratique à l'intention des régisseurs (rédigé par la DGFIP) <a href="http://www.collectivites-locales.gouv.fr/formation-des-regisseurs">http://www.collectivites-locales.gouv.fr/formation-des-regisseurs</a></li> </ul> <p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conservation par le régisseur d'une exemplaire de l'acte constitutif de la régie et de son acte de nomination,</li> <li>Conservation du récépissé délivré par la CDC ou de l'extrait d'inscription délivré par l'association de cautionnement mutuel certifiant le montant pour lequel elle a accordé sa garantie,</li> <li>Conservation de l'attestation de paiement de la cotisation annuelle à l'association de cautionnement mutuel.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préjudice financier pour le régisseur,</li> <li>Préjudice financier pour la collectivité en cas de sinistre si le régisseur n'est pas solvable,</li> <li>Mise en cause de la responsabilité subsidiaire personnelle et pécuniaire du comptable : défaut de contrôle, manquement à ses obligations</li> </ul>	<p><b><u>Organisation</u></b></p> <p>Avant son installation, le régisseur doit justifier auprès du comptable de la constitution de son cautionnement.</p> <p><b><i>Point d'attention :</i></b> <i>Il est fortement conseillé au régisseur de s'assurer en plus du cautionnement.</i></p> <p><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>Le régisseur s'assure avant sa prise de fonction de son adhésion à une association de cautionnement mutuel agréée ou de la constitution d'un cautionnement par dépôt auprès de la CDC. Il s'assure du paiement annuel de sa cotisation à l'association de cautionnement mutuel. et de la transmission d'une copie de son attestation de paiement au comptable et à l'ordonnateur.</p>
<p><b><u>Observation :</u></b> afin de ne pas entraver le fonctionnement de la régie, le régisseur pourra commencer à exercer ses fonctions en justifiant qu'il a entrepris les démarches nécessaires à la constitution du cautionnement. Il devra toutefois régulariser sa situation dans les plus brefs délais.).</p>	

**RISQUE 5 (RÉGISSEUR) : ABSENCE DE PROCÈS-VERBAL DE REMISE DE SERVICE**

<b>RISQUE N°5</b>	
<b>Procédure</b> : Institution et suivi des régies	
<b>Tâche</b> : Prise de fonction du régisseur	
<b>Opération</b> : Installation du régisseur	
<b>Objectif</b> : Réalité	
<b>Risque</b> : Absence de procès-verbal de remise de service	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de guide de procédure et/ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Carence dans l'accompagnement du régisseur par l'ordonnateur et le comptable,</li> <li>• Carence dans l'organisation : absence d'anticipation.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>La remise de service formalisée par un procès verbal de remise de service est un élément essentiel du processus « régies ».</p> <p>C'est la date de la remise de service formalisée par le procès-verbal qui va servir à départager les éventuelles responsabilités en cas de sinistre. La responsabilité du régisseur « sortant » n'est dégagée qu'à condition qu'une remise de service ait été faite avec son remplaçant.</p> <p>Une remise de service est obligatoire entre le régisseur sortant (ou son mandataire) et le régisseur entrant (ou son mandataire) (CGCT art. R 1617-5-2)</p> <p><u>L'installation d'un régisseur titulaire ou intérimaire</u> a lieu obligatoirement en présence du comptable ou de son représentant.</p> <p>La remise de service donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal en 4 exemplaires signé par les intervenants (comptable, ordonnateur, régisseur entrant et sortant).</p> <p>Le comptable procède à une vérification de la régie, il arrête les comptes. Le régisseur sortant remet à son successeur le numéraire, les effets, valeurs et pièces justificatives.</p> <p>Le remplacement du régisseur titulaire ou du régisseur intérimaire par un mandataire-suppléant donne lieu à procès-verbal de reconnaissance établi en 3 exemplaires (un pour le régisseur, un pour le mandataire suppléant et un pour le comptable). Pour des régies à forts enjeux, la présence du comptable peut être recommandée.</p> <p>En cas d'absence de très courte durée, le régisseur titulaire demeure responsable mais il est recommandé de procéder à un arrêté des comptes et de la caisse.</p> <p><b>Recommandation</b> : en cas d'arrêt de la régie pour une période déterminée (fermeture annuelle) sans changement de régisseur, il est fortement conseillé de procéder à un arrêté des comptes (arrêt des comptes, décompte de caisse, reconnaissance des valeurs et des fonds).</p>

	<p><b><u>Documentation</u></b></p> <p><u>Diffusion de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. (Titre 2 chapitre 5 et chapitre 6),</li> <li>• l'article art R 1617-1 et s du CGCT,</li> </ul> <p><a href="#">Consultation du site collectivités locales du guide du régisseur,</a></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'une fiche de procédure.</p>
<p><b><u>Événement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de remise de service formalisée et/ou de PV de remise de service.</li> </ul>	<p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivage des procès-verbaux de remise de service et des éventuelles pièces (balance.. ) par chaque acteur concerné (entrant/ sortant/ comptable)</li> </ul>
<p><b><u>Impact</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le régisseur n'est pas régulièrement nommé,</li> <li>• En cas de sinistre, difficulté pour départager les responsabilités. Mise en cause éventuelle de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur : en absence de remise de service formalisée, le comptable considéré comme en fonction selon le dernier procès-verbal demeure responsable,</li> <li>• Fonctionnement irrégulier de la régie : le comptable ne peut travailler qu'avec un régisseur régulièrement nommé,</li> <li>• Gestion de fait, le cas échéant,</li> <li>• Désorganisation du service public, mauvaise qualité du service rendu aux usagers.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de formation et information des régisseurs, intérimaires et mandataires-suppléants,</li> <li>• Informer immédiatement le comptable de chaque changement dès qu'il est connu.</li> </ul> <p><b>Les contrôles à mettre en œuvre :</b></p> <p><b><u>Auto contrôle</u></b></p> <p>Le régisseur titulaire s'assure de l'établissement d'un procès-verbal de remise de service formalisé à son arrivée et à son départ définitif. Il s'assure de l'établissement d'un procès-verbal de reconnaissance dans le cas où il est remplacé par un régisseur intérimaire ou un mandataire suppléant.</p>
<p><b><u>Observation</u></b> : Dès sa nomination ,il est recommandé au régisseur de prendre contact avec les services du comptable public pour arrêter les modalités pratiques de fonctionnement de la régie (versement de l'avance, du fonds de caisse, ouverture d'un compte de dépôt de fonds, mise à disposition de moyens de paiement, besoin de formation).</p>	



**RISQUE 6 (ORDONNATEUR) : ABSENCE DE CAUTIONNEMENT OU CAUTIONNEMENT INSUFFISANT**

<b>RISQUE N°6</b>	
<b>Procédure</b> : Institution et suivi des régies	
<b>Tâche</b> : Prise de fonction du régisseur	
<b>Opération</b> : Contrôle de l'installation du régisseur	
<b>Objectif</b> : Réalité	
<b>Risque</b> : Absence de cautionnement ou cautionnement insuffisant	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Défaut de formation – confusion entre le cautionnement et l'assurance,</li> <li>• Méconnaissance des enjeux,</li> <li>• Absence de guide de procédure ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Carence dans l'organisation : défaut de suivi des régies - tâche non attribuée,</li> <li>• Défaut d'ajustement régulier du montant du cautionnement en fonction de l'activité de la régie.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Le cautionnement est un mécanisme qui garantit la collectivité ou l'établissement public local en cas de mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur : disparition de fonds ou valeurs gérées par la régie, etc.</p> <p>Le régisseur peut être dispensé de constituer un cautionnement lorsque les seuils fixés par l'arrêté du 3 septembre 2001 ne sont pas atteints ainsi que pour les régies temporaires dont la durée est inférieure à 6 mois.</p> <p>C'est le régisseur astreint au cautionnement qui doit constituer le cautionnement soit en déposant des fonds ou valeurs auprès de la CDC soit en adhérant à l'association de cautionnement mutuel agréé.</p> <p>L'obligation ou la dispense de constituer un cautionnement est indiquée dans l'acte constitutif de la régie. L'acte de nomination indique le montant du cautionnement ou rappelle la dispense.</p> <p>Le montant du cautionnement est fixé par l'arrêté du 3 septembre 2001, il tient compte du montant des fonds maniés.</p> <p><b>! <u>Le montant du cautionnement doit être revu périodiquement et ajusté en fonction de l'activité de la régie.</u></b></p> <p><u>La cotisation annuelle ne peut pas être prise en charge par la collectivité.</u></p> <p><u>De même, les dépenses qui résultent de la souscription du contrat d'assurance par le régisseur ou son mandataire suppléant ne peuvent en aucun cas être imputées sur le budget de la collectivité territoriale.</u></p> <p><b>Documentation</b></p> <p>Diffusion de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">l'arrêté du 3 septembre 2001.</a></li> <li>• l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies.</li> <li>• l'article R 1617-1 et s du CGCT,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'acte constitutif de la régie,</li> <li>• Consultation du site collectivités locales</li> </ul> <p><u>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure.</u></p>
<p><b><u>Événement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de cautionnement ou cautionnement insuffisant. Le montant du cautionnement n'est pas conforme au décret du 3 septembre 2001.</li> </ul>	<p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <p>Mise en place d'un dossier par régie permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'archivage d'une copie de l'attestation annuelle d'adhésion à l'AFCM dans le dossier de suivi de la régie,</li> <li>• l'archivage des pièces adressées au régisseur relatives à son cautionnement (ex : courrier de demande de transmission de l'attestation, etc.).</li> <li>• En cas de modification de montant, archivage des documents relatifs au calcul du nouveau montant.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <p>Si le régisseur est mis en cause personnellement et pécuniairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• préjudice financier pour la collectivité en cas de sinistre si le régisseur n'est pas solvable,</li> <li>• mise en cause de la responsabilité subsidiaire personnelle et pécuniaire du comptable : défaut de contrôle, manquement à ses obligations.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituer un correspondant ou référent « régies ».</li> </ul> <p><b><i>Les contrôles à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><u>Auto contrôle :</u></p> <p>Contrôle annuel du paiement du cautionnement (le cas échéant, copie de l'attestation d'adhésion à l'AFCM) par le référent « Régies » ou par le service responsable du suivi des régisseurs.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Contrôle annuel de l'adéquation du montant du cautionnement par rapport à l'activité de la régie sur un échantillon de 30 régies en ciblant prioritairement celles ayant changé de régisseur en cours d'année, celles dont l'activité a évolué en cours d'année et les régies de recettes dont les montants sont significatifs.</p>

## Procédure : traitement des opérations des régies

### RISQUE 7 (RÉGISSEUR) : PAIEMENT NON CONFORME À LA RÉGLEMENTATION

<b>RISQUE N°7</b>	
<b>Procédure</b> : Traitement des opérations des régies	
<b>Tâche</b> : Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
<b>Opération</b> : Contrôle du paiement des dépenses	
<b>Objectif</b> : Réalité	
<b>Risque</b> : Paiement non conforme à la réglementation (régie d'avances)	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de fiche de procédure ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Carence dans la formation : méconnaissance de la réglementation et/ou du logiciel de tenue de la comptabilité de la régie,</li> <li>• Non respect de l'acte constitutif de la régie (nature des dépenses, montant...),</li> <li>• Carence dans l'acte constitutif, les dépenses autorisées ne sont pas assez précises,</li> <li>• Absence d'actualisation de l'acte constitutif de la régie,</li> <li>• Absence ou PJ insuffisantes ou non probantes,</li> <li>• Problématique liée au logiciel utilisé (absence de traçabilité, logiciel peu ou pas sécurisé...).</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>La création de régies d'avances constitue une exception au principe général de séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable.</p> <p>L'acte constitutif de la régie énumère les dépenses pouvant être payées par le régisseur, conformément au CGCT (art R1617-11) ; <u>cette liste est limitative</u>. L'acte constitutif doit donc indiquer précisément la nature des dépenses autorisées.<sup>1</sup></p> <p>De même, les montants pouvant être payés sont limités par la réglementation et l'acte constitutif : selon l'arrêté du 19 décembre 2005, le montant maximum des dépenses de matériel et de fonctionnement payable par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances est fixé à 2 000 € TTC en coût unitaire. Cependant un montant maximum de 10 000 € TTC en coût unitaire est prévu pour les dépenses d'acquisition de spectacles. Pour ce dernier type de dépenses il est prévu une dérogation sur demande motivée de l'ordonnateur au comptable<sup>2</sup></p> <p>Les instruments de paiement dont dispose le régisseur sont prévus dans l'acte constitutif sous respect des plafonds fixés par la loi. Conformément à l'arrêté sur les moyens de paiement pris, en application du décret du 7 novembre 2012, le montant maximum de règlement des dépenses en numéraire est fixé à 300 €.</p> <p>Afin de justifier ses dépenses, le régisseur doit respecter le décret sur les pièces justificatives du 27 mars 2007 (Art. D 1617-19 annexe 1 du CGCT). Le régisseur doit s'assurer qu'il dispose effectivement des pièces justificatives prévues par ce décret . Il doit veiller à ce que les pièces produites soient conformes aux prescriptions quant à la forme (Annexe C du décret sur les PJ de 2007)<sup>3</sup>.</p>

1 Instruction de 2006 : titre 1 - chapitre 2 § 1-4-1 - précisions sur les dépenses payables par une régie.

2 Jusqu'à 100 000 €, la direction locale est compétente, au-delà, la décision appartient au bureau CL1A

3 <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000645851&dateTexte=&categorieLien=id#JORFARTI00000111162>

	<p><b><u>Documentation</u></b></p> <p><u>Diffusion de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies.</li> <li>• l'article R 1617-1 et s du CGCT.</li> <li>• décret du 27 mars 2007 sur les pièces justificatives et de l'instruction n°07-024 MO du 30 mars 2007 relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local,</li> <li>• l'acte constitutif de la régie,</li> <li>• l'arrêté du 22 décembre 2005 ,</li> <li>• l'instruction codificatrice n°13 0017 du 22 juillet 2013 – modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public local,</li> <li>• <a href="#">Consultation du site collectivités locales</a> .</li> </ul> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'une fiche de procédure.</p>
<p><b><u>Événement :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dépenses payées sont irrégulières.</li> </ul>	<p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiver les pièces justificatives de dépenses et adapter l'archivage en cas de dématérialisation des PJ,</li> <li>• Conservation de l'état des corrections opérés dans le logiciel de tenue de la régie Pour les régisseurs tenant une comptabilité manuelle, les corrections opérées dans la comptabilité doivent être apparentes.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépenses irrégulières payées à tort,</li> <li>• Dépenses rejetées par le comptable,</li> <li>• Défaut de qualité comptable</li> <li>• Mise en cause de la responsabilité personnelle pécuniaire du régisseur,</li> <li>• Détérioration des relations comptable /ordonnateur,</li> <li>• Le cas échéant, mise en cause de la responsabilité pécuniaire et personnelle subsidiaire du comptable en cas de négligence</li> </ul>	<p><b><u>Organisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le logiciel informatique ou les registres papier doivent permettre de suivre toutes les opérations et les corrections opérées le cas échéant.</li> </ul> <p><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><u>Auto-contrôle</u></p> <p>Le régisseur vérifie avant paiement qu'il est habilité par l'acte constitutif de la régie à payer ce type de dépenses. Il se réfère à la liste des dépenses limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie.</p> <p>Le régisseur doit contrôler la validité de la créance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il doit disposer des pièces justificatives probantes et conformes à l'instruction du 30 mars 2007. Si les factures ne sont pas suffisamment explicites, préciser l'objet de la dépense et sa destination (cas du "simple" ticket de caisse ne mentionnant que des sommes).</li> <li>• Le régisseur doit s'assurer du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation</li> </ul>

<p>de celui-ci,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de fait.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le régisseur doit également contrôler le caractère libératoire du paiement,</li> <li>• Le mode de paiement utilisé (numéraire, chèque, carte bancaire, virement,,,) doit être prévu dans l'acte constitutif.</li> <li>• Le paiement doit être fait entre les mains du véritable créancier. le régisseur peut être autorisé, par le comptable assignataire, à procéder au paiement entre les mains du représentant du créancier.</li> </ul>
<p><b><u>Observations :</u></b></p> <p><b><u>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 :</u></b></p> <p>Ainsi, le régisseur n'a pas à intervenir dans le paiement des sommes dues :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à des incapables, mineurs, majeurs, personnes pourvues d'un conseil judiciaire sauf cas particuliers prévues par l'instruction du 21 avril 2006;</li> <li>• à des créanciers en liquidation ou en redressement judiciaire ;</li> <li>• à des créanciers décédés ;</li> <li>• à des créanciers déclarés absents ;</li> <li>• en vertu de jugements.</li> </ul> <p><b><u>Le régisseur n'est pas habilité à recevoir les oppositions formées sur les créances dont il assure le paiement :</u></b></p> <p>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.</p>	

**RISQUE 8 (RÉGISSEUR) : NON RESPECT DE LA PÉRIODICITÉ DE VERSEMENT DES PIÈCES**

<b>RISQUE N°8</b>	
<b>Procédure</b> : Traitement des opérations des régies	
<b>Tâche</b> : Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
<b>Opération</b> : Conservation et transmission au comptable des pièces justificatives et comptables	
<b>Objectif</b> : Justification	
<b>Risque</b> : Non respect de la périodicité de versement des pièces de dépenses (régie d'avances)	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation, et dans la documentation et/ou sa diffusion,</li> <li>• Méconnaissance des règles prévues dans l'acte constitutif, non respect de l'acte constitutif,</li> <li>• Absence d'actualisation de l'acte constitutif, l'acte n'est plus adapté à la réalité (avance insuffisante, avance trop importante =&gt; le régisseur ne se présente pas tous les mois),</li> <li>• Carence dans l'organisation =&gt; le régisseur a des difficultés pour se déplacer (éloignement, absence de moyen de déplacement..),</li> <li>• Carence dans l'organisation avec le comptable : absence de calendrier de réception des régisseurs,</li> <li>• Carence dans l'archivage, perte de documents,</li> <li>• Carence dans le suivi de la régie par l'ordonnateur et/ou par le comptable</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Le montant de l'avance mise à la disposition du régisseur est fixé dans l'acte constitutif. Ce montant ne peut excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles<sup>4</sup>. Le régisseur doit justifier de ses dépenses en remettant au comptable ou à l'ordonnateur les pièces justificatives des dépenses payées. Le régisseur est tenu de justifier ses dépenses selon la périodicité prévue dans l'acte constitutif. Le régisseur d'avance doit justifier ses dépenses au minimum une fois par mois. (CGCT art. R 1617-12 à R 1617-14)</p> <p>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. Il peut les remettre directement au comptable dès lors que l'acte constitutif le prévoit.</p> <p>Le versement des pièces entraîne l'émission d'un mandat, ce n'est qu'à partir de ce moment que les dépenses sont enregistrées dans la comptabilité de la collectivité ou de l'établissement public et qu'elles reçoivent une imputation budgétaire et comptable.</p> <p><b>Documentation</b></p> <p><b>Diffusion de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies.</li> <li>• l'article R 1617-1 et s du CGCT R 1617-1 et s</li> <li>• l'instruction codificatrice n°13 0017 du 22 juillet 2013 – modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public local</li> <li>• du Décret du 27 mars 2007 sur les pièces justificatives</li> <li>• <a href="#">Consultation du site collectivités locales</a> et du guide du régisseur.</li> </ul> <p><b>Élaboration et diffusion :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'une fiche de procédure</li> </ul>

4 Exceptionnellement des dérogations sont possibles : Instruction de 2006 - titre 1 - Chapitre 2 § 1.4.3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d'un calendrier partagé régisseur – ordonnateur / comptable pour la remise des pièces.</li> </ul>
<p><b>Événement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Non respect de la périodicité de versement des pièces justificatives.</li> </ul>	<p><b>Traçabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivage et conservation des calendriers communs,</li> <li>Archivages des signalements éventuels adressés au référent / correspondant régie ou à l'ordonnateur,</li> <li>Archivage du bilan d'activité annuel de la régie,</li> <li>Archivage et conservation des copies des PJ transmises à l'ordonnateur ou au comptable à l'appui du mandat.</li> </ul>
<p><b>Impacts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le compte DFT est à découvert ,</li> <li>L'avance n'est pas reconstituée, blocage du fonctionnement de la régie,</li> <li>Défaut de sincérité des comptes, toutes les dépenses ne sont pas comptabilisées,</li> <li>Carence dans la qualité du service rendu aux usagers.</li> </ul>	<p><b>Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place un calendrier programmant les dates de réception des régisseurs après consultation des régisseurs, et du comptable ,</li> <li>Alerter l'ordonnateur et/ou le comptable sur la nécessité de prévoir une actualisation de l'acte constitutif en consultant les dépenses moyennes de l'année à la clôture de chaque exercice,</li> <li>A partir des données de l'année précédente, dresser un bilan de l'activité afin d'anticiper les besoins.</li> </ul> <p><b>Les contrôles à mettre en œuvre :</b></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>Le régisseur doit justifier de ses dépenses selon la périodicité prévue dans l'acte constitutif et a minima une fois par mois.</p>

**RISQUE 9 (RÉGISSEUR) : CARENCE DANS L'ENCAISSEMENT DES RECETTES**

<b>RISQUE N°9</b>	
<b>Procédure</b> : Traitement des opérations des régies	
<b>Tâche</b> : Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
<b>Opération</b> : Contrôle de l'encaissement des recettes	
<b>Objectif</b> : Réalité	
<b>Risque</b> : Carence dans l'encaissement des recettes (recettes non autorisées, défaut de qualité comptable) (régie de recettes)	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Méconnaissance de la réglementation et des règles prévues dans l'acte constitutif,</li> <li>• Carence dans l'acte constitutif ; les recettes pouvant être encaissées par le régisseur ne sont pas indiquées de façon suffisamment précise,</li> <li>• Absence d'actualisation de l'acte constitutif, il n'est plus adapté à la réalité,</li> <li>• Problématique liée aux outils de suivi : logiciel ou autre moyen (absence de traçabilité, logiciel peu ou pas sécurisé.. ),</li> <li>• Carence dans le suivi de la régie par l'ordonnateur et/ou par le comptable,</li> <li>• Organisation du suivi de l'encaissement des recettes défectueuse (logiciel non sécurisé, justificatifs remis au débiteur non sécurisés....)</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>La création d'une régie de recettes est une exception au principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.</p> <p>L'acte constitutif doit indiquer de façon précise les recettes que le régisseur et ses mandataires sont autorisés à encaisser conformément à la réglementation.</p> <p>L'acte constitutif énumère également limitativement les modes d'encaissement autorisés.</p> <p>Il est rappelé que le régisseur chargé de l'encaissement ne doit pas être également chargé de l'émission des titres.</p> <p><b>Documentation</b></p> <p><u>Diffusion de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. notamment titre 3 - chapitre 3 (informatisation des régies de recettes et chapitre 4 ( encaissement de recettes effectué à l'aide d'appareils),</li> <li>• l'acte constitutif de la régie.,</li> <li>• délibérations fixant les tarifs liés aux recettes encaissées par le régisseur.</li> <li>• l'article R 1617-1 et s du CGCT,</li> <li>• Consultation du site collectivités locales et du guide du régisseur.</li> </ul> <p><u>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure,</u></p>
<p><b>Événement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaissement des recettes non prévues dans l'acte constitutif,</li> <li>• Toutes les recettes encaissées ne sont pas retracées en comptabilité ou ne le sont pas</li> </ul>	<p><b>Traçabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éditer, exploiter régulièrement un état des restitutions sur les corrections (annulation de recettes) et l'archiver. Il s'agit de s'assurer que les recettes annulées sont correctement justifiées et de la cohérence de cette annulation dans l'ensemble des outils de suivi,</li> </ul>



<p>quotidiennement,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les tarifs votés ne sont pas appliqués,</li> <li>• Les modes d'encaissement prévus dans l'acte constitutif ne sont pas respectés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivage et conservation des PJ justifiant les encaissements,</li> <li>• Archivage des PJ expliquant les éventuelles anomalies constatées ,</li> <li>• Signalement à l'ordonnateur et/ou au comptable des erreurs, rectifications et annulations.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque de gestion de fait (régisseur / ordonnateur),</li> <li>• Altération des relations ordonnateur /comptable en cas de rejets fréquents,</li> <li>• Risque de fraude et de détournements,</li> <li>• Pertes de recettes</li> <li>• Déficit d'image.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le régisseur doit disposer d'un logiciel sécurisé assurant la traçabilité des opérations et des corrections. Il est possible de doter la régie d'un dispositif de caisse enregistreuse (le ticket ou la quittance est délivrée automatiquement lors de l'encaissement)</li> <li>• L'encaissement des recettes doit se faire dans un environnement sécurisé et répondre aux prescriptions de l'instruction de 2006 (titre 3 – chapitre 2 – chapitre 3 et chapitre 4) "En contre-partie des sommes encaissées, le régisseur est tenu de remettre au débiteur une justification qui prend la forme suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>– ticket ou autre formule,</li> <li>– facture valant quittance,</li> <li>– quittance extraite d'un journal à souche.</li> </ul> </li> </ul> <p>La forme du justificatif remis est prévue dans l'acte constitutif".</p> <p>Les formules remises contre paiement doivent répondre à certaines conditions. (voir instruction de 2006, titre 3, chapitre 2 § 2,1 et s).</p> <p><b><u>Pour les régies avec tickets :</u></b> une séparation doit être réalisée entre la vente des tickets et leur utilisation. Ex: ticket vendu à un guichet et validation par un portillon, ou par une autre personne.</p> <p>L'organisation adoptée doit être à même de permettre notamment au comptable et aussi à l'ordonnateur d'effectuer un rapprochement entre les recettes encaissées et les formules remises.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Auto-contrôle :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ S'assurer à chaque encaissement que le mode encaissement ainsi que la nature de la recette sont autorisés par l'acte constitutif,</li> <li>☞ Vérifier les tarifs et pièces nécessaires à l'application des tarifs dans certains cas.</li> <li>☞ Le régisseur vérifie lors de l'encaissement la remise de quittances, tickets etc</li> <li>☞ En cas de besoin, contacter l'ordonnateur et/ou le comptable afin de faire procéder à l'actualisation de</li> </ul>

	l'acte en fonction des évolutions envisagées (ex : besoin de permettre les encaissements par carte bancaire, etc.).
--	---

**RISQUE 10 (RÉGISSEUR) : NON RESPECT DES SEUILS D'ENCAISSE OU DE LA PÉRIODICITÉ DE VERSEMENT**

<b>Risque N°10</b>	
<b>Procédure</b> : Traitement des opérations des régies	
<b>Tâche</b> : Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
<b>Opération</b> : Conservation et transmission des fonds et pièces justificatives	
<b>Objectif</b> :Exhaustivité	
<b>Risque</b> : Non respect des seuils d'encaisse ou de la périodicité de versement (régie de recettes)	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation, méconnaissance de la réglementation,</li> <li>• Méconnaissance des règles prévues dans l'acte constitutif,</li> <li>• Absence d'actualisation de l'acte constitutif, l'acte n'est plus adapté à la réalité,</li> <li>• Le montant ou/et la périodicité prévus dans l'acte constitutif ne sont pas adaptés à la réalité,</li> <li>• Carence dans le suivi de la régie par l'ordonnateur et/ou par le comptable,</li> <li>• Carence dans l'organisation =&gt; le régisseur a des difficultés pour se déplacer à la trésorerie (éloignement, pas de moyen de déplacement...),</li> <li>• Carence dans l'organisation avec le comptable : absence de calendrier de réception des régisseurs.</li> <li>• Carence dans l'archivage, perte de documents.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Les régisseurs versent et justifient les recettes encaissées par leurs soins au comptable dans les conditions fixées dans l'acte constitutif et au minimum une fois par mois. L'article R1617-8 du CGCT prévoit que les chèques sont remis à l'encaissement ou au comptable (en cas d'absence de compte DFT) selon une périodicité prévue dans l'acte constitutif et au moins une fois par mois.</p> <p>Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est prévu dans l'acte constitutif.</p> <p>Au regard de la sécurité des fonds et de la gestion de la trésorerie de la collectivité ou de l'établissement public local concerné, il convient de fixer le montant maximum de l'encaisse au niveau le plus bas compatible avec les besoins et contraintes de la régie. Il est également souhaitable, pour des motifs de sécurité mais aussi d'optimisation des recettes et de la trésorerie, de prévoir une périodicité de remise des pièces et des fonds et valeurs assez courte.</p> <p>Quand le régisseur dispose d'un compte DFT, il doit adresser régulièrement au service de traitement des chèques dont il dépend les chèques et les autres moyens de paiement (CESU, chèques vacances...).</p> <p>Si le régisseur ne dispose pas d'un compte DFT, les chèques doivent être remis au comptable au fil de l'eau.<sup>5</sup></p> <p><b>Définition de l'encaisse :</b></p> <p>Lorsque la régie ne dispose pas d'un compte de disponibilités, le montant de l'encaisse est constitué par les recettes encaissées en numéraire. Lorsqu'un compte de disponibilités est ouvert, l'encaisse est constituée en outre des sommes figurant sur le compte.</p> <p>Le fonds de caisse comptabilisé au compte 5412 dans la comptabilité du comptable public ne fait pas partie de l'encaisse.</p>

5 L'article L 1618-2 du CGCT prévoit exceptionnellement la possibilité de demander l'ouverture d'un compte bancaire pour un régisseur s'il existe des contraintes particulières ( Instruction 04- 058 MO du 8 novembre 2004). L'article R 1617-8 prévoit que la remise des chèques au comptable peut être effectuée par voie postale en recommandé.

	<p>(Instruction du 22 juillet 2013 / n° 13-0017 - page 156 et s.).</p> <p><b><u>Documentation</u></b></p> <p><b><u>Diffusion de :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies.</li> <li>• l'article R 1617-1 et suivant et de l'article R 1617-1 et suivant du CGCT,</li> <li>• l'instruction sur le contrôle des régies du secteur public local (à venir),</li> <li>• l'Instruction codificatrice n°13 0017 du 22 juillet 2013 – modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public local,</li> <li>• <a href="#">Consultation du site collectivités locales</a></li> </ul> <p><b><u>Élaboration et diffusion</u></b> d'une fiche de procédure,</p> <p><b><u>Élaboration</u></b> d'un calendrier partagé régisseur, ordonnateur et comptable programmant les dates de versement des fonds et des pièces – connaissance des pics d'activités de la régie (bilan annuel de l'activité).</p>
<p><b><u>Événement :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non respect des seuils d'encaisse,</li> <li>• Non respect de la périodicité de versement.</li> </ul>	<p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivage et conservation des calendriers partagés,</li> <li>• Archivage du bilan d'activité annuel de la régie,</li> <li>• Archivage et conservation des copies des PJ transmises au comptable à l'appui du titre.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence de la qualité comptable, les recettes budgétaires sont comptabilisées tardivement,</li> <li>• Perte de trésorerie pour la collectivité ou l'établissement,</li> <li>• Dépenses supplémentaires par recours à une ligne de trésorerie par exemple,</li> <li>• Risque au niveau de la sécurité des fonds et des personnes,</li> <li>• Mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur et éventuellement du comptable,</li> <li>• Risque pénal si fraude, détournement,</li> <li>• Déficit d'image de la collectivité ou de l'établissement.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place un calendrier partagé programmant les dates de réception des régisseurs par le comptable après consultation des régisseurs, et du comptable.</li> </ul> <p><b><i>Les contrôles à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><b><u>Auto-contrôle :</u></b></p> <p>Contrôle quotidien du respect du seuil de l'encaisse,          Contrôle régulier du délai de traitement des chèques (envoi pour remise sur le compte DFT ou dépôt chez le comptable).          Les fonds et les chèques peuvent être versés au comptable selon une périodicité différente de celle correspondant au versement des pièces justificatives.</p>
<p><b><u>Bonne pratique :</u></b>          Ouvrir un compte DFT pour toute régie encaissant autre chose que du numéraire.</p>	

**RISQUE 11 (RÉGISSEUR) : CARENCE DANS LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ (RÉGIE AVANCES / RECETTES)**

<b>RISQUE N°11</b>	
<b>Procédure : Traitement des opérations des régies</b>	
<b>Tâche :</b> Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
<b>Opération :</b> Tenue de la comptabilité de la régie	
<b>Objectif :</b> Exactitude	
<b>Risque :</b> carence dans la tenue de la comptabilité par le régisseur (régie d'avances et/ou de recettes)	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation et dans la documentation et/ou sa diffusion</li> <li>• Méconnaissance de la réglementation et des règles prévues dans l'acte constitutif,</li> <li>• Absence de prise en compte des enjeux liés à la régie.</li> <li>• Carence dans le suivi des régies par l'ordonnateur et/ou le comptable.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Aux termes de l'article R1617-16 du CGCT, « 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 ».</p> <p>La comptabilité qu'elle soit informatisée ou non, doit permettre de retracer le détail des opérations (en particulier de décaissement et/ou d'encaissement avec la date, le libellé, le montant et le mode de paiement ou d'encaissement.</p> <p>Elle doit également permettre de dégager facilement à tout moment le solde de la caisse et des valeurs, pour les régies de recettes.</p> <p>Le support informatique utilisé doit répondre aux objectifs d'exactitude et de sécurité prévus dans l'instruction. Il doit être connu du comptable. Il doit notamment permettre la traçabilité des modifications.</p> <p><b>Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusion de l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies.</li> <li>• <a href="#">Consultation du site collectivités locales</a></li> </ul>
<p><b>Événement :</b></p> <p>Le régisseur ne tient pas ou tient imparfaitement ses registres comptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les recettes entrant dans le cadre de la régie et/ou les paiements effectués ne sont pas enregistrés quotidiennement sur les registres (ou logiciel) et carnets à souche ,</li> </ul>	<p><b>Traçabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A minima tenu d'un journal à souches et/ou journal grand livre, si possible dans un format informatique sécurisé,</li> <li>• Bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives ,</li> <li>• Les documents comptables et les pièces justificatives doivent être conservés par le régisseur tant que les comptes du comptable n'ont pas fait l'objet d'un jugement définitif. Ils doivent être archivés et accessibles sans délai.</li> <li>• Archivage des états d'ajustement bancaires :</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• absence d'arrêté quotidien de la caisse,</li> <li>• absence de rapprochement du relevé DFT avec la comptabilité du régisseur,</li> <li>• absence de régularisation des chèques impayés sur le compte DFT,</li> <li>• modification post-arrêté comptable des opérations comptabilisées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevés DFT,</li> <li>• l'édition de la situation de trésorerie arrêtée à la même date,</li> <li>• Un tableau d'ajustement bancaire entre les soldes du relevé DFT et les soldes constatés dans la comptabilité du régisseur,</li> <li>• justification des éventuels écarts.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comptabilité de la collectivité ou l'établissement n'est pas fiable,</li> <li>• Carence dans la piste d'audit,</li> <li>• Les contrôles à la charge de l'ordonnateur et du comptable ne peuvent pas être réalisés,</li> <li>• Fraude / Gestion de fait,</li> <li>• Préjudice financier pour la collectivité,</li> <li>• La responsabilité du régisseur peut être engagée ainsi que celle du comptable pour manquement à des obligations.</li> <li>• Déficit d'image pour la collectivité.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation</u></b></p> <p>Le logiciel informatique ou le journal de tenue de la comptabilité doit permettre de suivre toutes les dépenses effectuées et les recettes encaissées. Il doit permettre de suivre les corrections opérées le cas échéant</p> <p>Un logiciel sécurisé doit répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accès sécurisé,</li> <li>▪ Traçabilité des opérations y compris des corrections,</li> <li>▪ Restitution des corrections</li> <li>▪ Présentation et impression des restitutions conforme à la réglementation en format pdf (ou en impression papier).</li> </ul> <p><b>Les contrôles à mettre en œuvre</b></p> <p><u>Auto contrôle :</u></p> <p>Contrôle de la caisse quotidien lors de l'arrêté des comptes : décompte physique de la caisse et ajustement du montant de la caisse avec la comptabilité. Dans le cas d'une régie de recettes, rapprochement avec les copies des quittances,</p> <p>Établissement d'un état de rapprochement bancaire a minima au moment du versement des pièces au comptable.</p> <p>Contrôle des opérations de rectifications réalisées.</p> <p>Mise en place d'un dispositif de contrôle et de suivi des chèques impayés ; transmission au comptable du chèque ou de l'avis de rejet de la banque si aucun versement volontaire de la part du débiteur n'intervient au bout d'un mois.</p>

**RISQUE 12 (RÉGISSEUR) : CARENCE DANS LE SUIVI DES VALEURS INACTIVES ET ASSIMILÉS**

<b>RISQUE N° 12</b>	
<b>Procédure</b> : Traitement des opérations des régies	
<b>Tâche</b> : Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
<b>Opération</b> : Tenue de la comptabilité de la régie	
<b>Objectif</b> : Exhaustivité	
<b>Risque</b> : Suivi défectueux des valeurs inactives et assimilés	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carence dans la formation et la documentation et/ou sa diffusion,</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Par <u>valeurs inactives</u>, il faut entendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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. Ces valeurs ou objets (exemple bijoux notamment) doivent être distinguées des valeurs appartenant à la collectivité (1)</li> <li>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 (tickets, billets d'entrée...).</li> </ul> <p>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 mais des stocks ;</p> <p>Le régisseur ne tient pas de comptabilité des tickets, cartes privatives ou autres formules assimilées qu'il manie.</p> <p>Il est toutefois tenu de suivre le mouvement de ces valeurs.</p> <p>Le régisseur doit suivre ces valeurs en entrée (valeurs reçues du comptable) et en sortie (valeurs vendues).</p> <p>Le solde des valeurs qu'il détient doit être égal à la différence entre les valeurs reçues et les versements qu'il a effectué à la caisse du comptable.</p> <p>Les tickets et divers cartes vendues doivent être numérotés dans une série continue.</p> <p><b>Documentation</b></p> <p><u>Diffusion de</u> 'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies.</p> <p><u>Consultation</u> <a href="#">du site collectivités locales</a></p>

<p><b>Événement</b> Les valeurs inactives et assimilées ne font pas l'objet d'un suivi satisfaisant par le régisseur.</p>	<p><b>Traçabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives.</li> </ul>
<p><b>Impacts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• préjudice financier pour la collectivité ;</li> <li>• Mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur et éventuellement du comptable ;</li> <li>• Fraude,</li> <li>• Risque pénal en cas de fraude, ou de détournement.</li> </ul>	<p><b>Organisation</b></p> <p><b>Les contrôles à mettre en œuvre :</b></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>Le régisseur doit s'assurer du correct enregistrement des valeurs qui lui sont remises par le comptable. Les valeurs remises par le comptable sont enregistrées "sur le bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives des régisseurs de recettes" (Annexe 32 ou 33 de l'instruction de 2006).</p> <p>Aux dates et dans les cas prévus par l'acte constitutif, et au minimum une fois par mois, le régisseur s'assure de la justification des valeurs vendues en arrêtant le bordereau .</p> <p>Le régisseur s'assure que les valeurs inactives et assimilées (chéquier DFT, journaux à souches) sont conservées dans un endroit sécurisé (coffre, armoire forte) pour éviter tout risque de perte ou de vol.</p>
<p><b>Observation :</b></p> <p>Les tickets ou formules comportent obligatoirement : le nom de la collectivité, le service concerné par la régie et un numéro compris dans une série ininterrompue par année.</p> <p>La commande de tickets ou formules est signée par l'ordonnateur et transmise pour visa au comptable.</p> <p>Les tickets sont livrés chez le comptable qui vérifie à la réception avec le bordereau de livraison leur conformité. Dans le cas où les tickets, formules sont imprimés par l'imprimerie de la collectivité, Une vigilance accrue est recommandée entre le bon de commande et le bon de livraison des tickets afin d'éliminer tout risque de fraude. Ces valeurs doivent être remises au comptable qui procède à leur reconnaissance et à leur comptabilisation.</p> <p>Le comptable approvisionne le régisseur en fonction des besoins de la régie, sur demande du régisseur. Les tickets et formules sont conservées chez le comptable. Ces tickets constituent des valeurs inactives comptabilisées comme telles.</p> <p>Les tickets et autres formules sont utilisés dans l'ordre de leur numérotation.</p> <p>Les formules devenues obsolètes et sans valeur doivent être restituées au comptable qui procédera à leur destruction.</p> <p><u>(1) : Gestion des dépôts des personnes hospitalisées ou admises dans des établissements médico-sociaux :</u></p> <p>se reporter au titre 7 de l'instruction du 21 avril 2006 sur les régies pour prendre connaissance des dispositions particulières.</p>	



**RISQUE 13 (ORDONNATEUR) : CARENCE DANS LE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS DE RECETTES**

<b>RISQUE N°13</b>	
<b>Procédure</b> : Traitement des opérations des régies	
<b>Tâche</b> : Émission du titre	
<b>Opération</b> : Contrôle des opérations du régisseur de recettes	
<b>Objectif</b> : Régularité	
<b>Risque</b> : Carence dans le contrôle des recettes de la régie	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la prise de conscience du rôle de l'ordonnateur sur le contrôle des régies,</li> <li>• Absence de guide de procédure sur le contrôle des opérations des régies, ou carence dans sa diffusion</li> <li>• Absence de référent ou correspondant régie ou d'une personne chargée de ce contrôle,</li> <li>• Sous estimation des risques (vol, fraude, détournement),</li> <li>• Méconnaissance de la réglementation, carence dans la formation,</li> <li>• Méconnaissance des outils informatiques du régisseur.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p><b>Les ordonnateurs, au même titre que les comptables sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs (CGCT art. 1617-17).</b></p> <p>Lors de l'émission des ordres de recouvrer, l'ordonnateur est astreint d'exercer les vérifications nécessaires de ces opérations</p> <p><sup>6</sup>. Il doit veiller notamment à ce que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le régisseur n'intervienne que pour des opérations prévues dans l'acte constitutif,</li> <li>✓ le montant des bordereaux corresponde aux recettes encaissées</li> <li>✓ les tarifs appliqués soient conformes aux délibérations.</li> </ul> <p><b>Documentation</b></p> <p><u>Diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies (Titre 6),</li> <li>• des articles R 1617-1 et s du CGCT,</li> <li>• <a href="#">consultation du site collectivités locales</a></li> <li>• des tarifs applicables pour les recettes encaissées par la régie,</li> <li>• de l'acte constitutif de la régie et acte de nomination du régisseur (titulaire, intérimaire, mandataire-suppléant).</li> <li>• Définition et diffusion de la liste des pièces justificatives probantes pour les annulations / corrections,</li> </ul> <p><u>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure</u></p>

---

<sup>6</sup> Article 11 du décret du décret du 7 novembre 2012

<p><b><u>Événement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence ou carence dans le contrôle des opérations de recettes.</li> </ul>	<p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivage des rejets des titres par le comptable,</li> <li>• Conservation des rapprochements et contrôles opérés, conservation de notes éventuelles adressées aux régisseurs suite aux contrôles,</li> <li>• Conservation et archivage des annulations et corrections</li> <li>• Conservation et archivage des contrôles de supervision contemporains (s'ils font l'objet d'une formalisation spécifique) et a posteriori.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejets des titres par le comptable,</li> <li>• Minoration des recettes,</li> <li>• Impact sur la qualité comptable,</li> <li>• Pertes financières,</li> <li>• Absence de trésorerie,</li> <li>• Fraude,</li> <li>• Déficit d'image de la collectivité,</li> <li>• Mauvaise qualité du service rendu aux usagers.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel : les fonctions de comptable et d'ordonnateur sont incompatibles =&gt; le régisseur ne doit pas émettre le pré-titre ou le titre de recettes.</li> <li>• Nomination d'un correspondant ou référent régie qui assure la cohérence avec les autres actes de la collectivité,</li> <li>• Rédiger conjointement avec les régisseurs et le comptable une liste des pièces justificatives pour les annulations et corrections.</li> </ul> <p><b><i>Les contrôles à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la qualité des pièces justifiant les recettes, s'assurer de la concordance entre le bordereau et les recettes encaissées par mode d'encaissement (voir note de page de page 8) ,</li> <li>• Vérifier que le régisseur n'encaisse que des recettes prévues par l'acte constitutif et respecte les obligations légales et celles résultant de l'acte constitutif,</li> <li>• Vérifier que les tarifs appliqués sont conformes aux délibérations et conditions fixées pour l'application de certains tarifs,</li> <li>• Vérifier le rythme de versement des pièces et des fonds : celui-ci doit être conforme à l'acte constitutif.</li> </ul> <p><u>Contrôle de supervision contemporain :</u></p> <p>Le chef du service appose son visa formalisant son contrôle sur le bordereau de titres adressé au comptable :</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Contrôle de supervision réalisé par le responsable de la direction des affaires financières. Il s'agit d'un contrôle par échantillon constitué de 30 titres Les</p>

	<p>titres doivent être représentatif des divers régies. La périodicité sera adaptée en fonction de la taille de la collectivité, est a minima annuelle.</p> <p>Le contrôle réalisé portera sur la justification des recettes, le contrôle des pièces, la liquidation. Le chef de service s'assurera que les titres émis sont réguliers.</p>
--	---

**RISQUE 14 (ORDONNATEUR) : CARENCE DANS LE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES**

<b>RISQUE N°14</b>	
<b>Procédure</b> : Traitement des opérations des régies	
<b>Tâche</b> : Émission du mandat	
<b>Opération</b> : Contrôle des opérations du régisseur d'avances	
<b>Objectif</b> : Régularité	
<b>Risque</b> : Carence dans le contrôle des opérations de dépenses	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la prise de conscience du rôle de l'ordonnateur sur le contrôle des régies,</li> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Absence de guide de procédure sur le contrôle des opérations des régies ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Absence de référent ou correspondant régie,</li> <li>• Sous estimation des risques (vol, fraude, détournement),</li> <li>• Méconnaissance des outils informatiques du régisseur.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p><b>Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs (CGCT art. 1617-17).</b></p> <p>La réglementation applicable aux dépenses (liquidation, pièces justificatives...) s'applique de la même façon aux dépenses sans mandatement préalable effectuées dans le cadre d'une régie d'avances.</p> <p><b>Documentation</b></p> <p><u>Diffusion de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies.</li> <li>• l'article 1617-1 et s du CGCT R</li> <li>• décret de mars 2007 sur les pièces justificatives (article D 1617-19 du CGCT).</li> <li>• L'acte constitutif de la régie et acte de nomination du régisseur (titulaire, intérimaire, mandataire-suppléant).</li> <li>• <a href="#">Consultation du site collectivités locales</a></li> </ul> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence ou carence dans le contrôle des opérations de dépenses.</li> </ul>	<p><b>Traçabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation et archivage des rejets du comptable,</li> <li>• Archivage des procès-verbaux de vérification (dont contrôle des stocks (ex : de denrées), le cas échéant),</li> <li>• Conservation et archivage des contrôles de supervision contemporains (s'ils font l'objet d'une formalisation spécifique) et a posteriori,</li> <li>• Conservation des rapprochements et contrôles opérés, conservation de notes éventuelles adressées aux régisseurs suite aux contrôles lors de l'émission des mandats</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation et archivage des annulation et corrections.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejets des mandats par le comptable,</li> <li>• Impact budgétaire : dépassement de crédits,</li> <li>• Dépenses non justifiées,</li> <li>• Risque de fraude,</li> <li>• Risque de gestion de fait,</li> <li>• Déficit d'image,</li> <li>• Mauvaise qualité du service rendu aux usagers.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel : <u>les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles</u> =&gt; le régisseur de doit pas émettre le pré-mandat ou le mandat,</li> <li>• Nomination d'un correspondant ou référent régie qui assure la cohérence avec les autres actes de la collectivité.</li> </ul> <p><b><i>Les contrôles à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>Vérifier que le régisseur n'intervient que pour des dépenses prévues dans l'acte constitutif et qu'il dispose des pièces justificatives conformes au décret de mars 2007 sur les PJ ;</p> <p>Vérifier le rythme de transmission des pièces pour émission des mandats (date des factures jointes à l'appui)</p> <p>Vérification du service fait et du caractère libératoire du paiement</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain :</u></p> <p>Le chef du service formalise son visa sur le bordereau de mandats transmis au comptable</p> <p>Et / ou</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Contrôle de supervision réalisé par le responsable de la direction des affaires financières. Il s'agit d'un contrôle par échantillon de 30 mandats au maximum qui doivent être représentatifs des diverses régies. La périodicité sera adaptée en fonction de la taille de la collectivité et sera, a minima, annuelle.</p> <p>Le contrôle porte sur la justification des dépenses, le contrôle des pièces, la liquidation. Il permet de s'assurer que les mandats sont émis régulièrement.</p>

## Procédure : vérification des régies

### RISQUE 15 (ORDONNATEUR) : NON RESPECT DES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE LA RÉGIE

<b>RISQUE N° 15</b>	
<b>Procédure</b> : Vérification des régies	
<b>Tâche</b> : Vérification des régies	
<b>Opération</b> : Contrôle administratif de l'ordonnateur	
<b>Objectif</b> : Sincérité	
<b>Risque</b> : Non respect des conditions de fonctionnement de la régie	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b><u>Facteurs déclenchant</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation, méconnaissance de la réglementation,</li> <li>• Carence dans la prise de conscience du rôle de l'ordonnateur sur le contrôle des régies,</li> <li>• Absence de guide de procédure sur le contrôle des opérations des régies ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Absence de personne chargée de du contrôle sur place des régies,</li> <li>• Carence dans l'évaluation de l'activité de la régie et absence de contrôle de cohérence,</li> <li>• Sous estimation des risques (vol, fraude, détournement),</li> <li>• Méconnaissance des outils informatiques du régisseur.</li> </ul>	<p><b><u>Généralités</u></b></p> <p><b>Les ordonnateurs, au même titre que les comptables sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs (CGCT art. 1617-17).</b></p> <p>Un contrôle administratif doit être réalisé régulièrement par les ordonnateurs sur le fonctionnement des régies. L'article R1617-17 du CGCT prévoit que le contrôle sur place peut être réalisé notamment par le comptable et l'ordonnateur.</p> <p>Le contrôle sur place doit s'exercer selon les périodicités et modalités déterminées par l'ordonnateur et permettent de s'assurer du bon fonctionnement des régies.</p> <p><b><u>Documentation</u></b></p> <p><b><u>Diffusion de</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l' Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies.</li> <li>• L'article R 1617-1 et s du CGCT</li> <li>• l'acte constitutif de la régie et acte de nomination du régisseur (titulaire, intérimaire, mandataire-suppléant).</li> <li>• <a href="#">Consultation du site collectivités locales</a></li> </ul> <p><b><u>Élaboration et diffusion</u></b> d'un guide de procédure.</p>
<p><b><u>Événement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non respect des conditions de fonctionnement des régies.</li> </ul>	<p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction systématique et archivage des rapports de vérification établissant les constats hiérarchisés et des recommandations d'amélioration avec ordre de priorité,</li> <li>• Archivage et conservation des rapprochements et contrôles opérés, des rapports,</li> <li>• Archivage des notes éventuelles adressées aux régisseurs suite aux contrôles,</li> <li>• Archivage des pièces du contrôle de supervision a</li> </ul>

	posteriori effectuée par la DAF.
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejets des mandats et titres par le comptable,</li> <li>• Minoration des recettes,</li> <li>• Dépenses irrégulières, non justifiées,</li> <li>• Risque de fraude,</li> <li>• Inadaptation de la régie aux besoins du public, mauvaise qualité du service rendu aux usagers,</li> <li>• Déficit d'image.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Nomination d'un correspondant ou référent régie.</li> <li>☞ Mise en place d'un partenariat avec le comptable (échanges d'informations, calendrier partagé de vérifications sur place, transmission réciproque des comptes-rendus ou des procès-verbaux de vérification...).</li> <li>☞ Établissement d'un calendrier de contrôle annuel ou pluriannuel des régies compte tenu des enjeux et risques. Cette mission peut-être confiée à un agent placé sous l'autorité de l'ordonnateur ou un service d'audit interne (avec délégation/autorisation signée de l'ordonnateur) ; le comptable peut être associé à cette tâche.</li> <li>☞ Recensement exhaustif des régies (connaître son organisation et détecter les éventuels aménagements souhaitables en termes d'organisation : régie dormante, regroupement de régies...).</li> <li>☞ Veiller à ce que les modalités de fonctionnement des régies soient respectés au besoin en réalisant des contrôles sur place.</li> <li>☞ Adéquation des moyens matériels humains à l'activité de chaque régie.</li> <li>☞ Organisation dès la mise en place de la régie, de la sécurité (conservation des fonds et valeurs, transport des fonds...) et d'accueil du public en fonction de l'environnement de la régie : par exemple sécurité anti-cambriolage, anti-agression, mise à disposition d'un coffre.</li> <li>☞ Réaliser un bilan annuel de l'activité des régies ce bilan sera intégré dans le rapport annuel d'activités de la collectivité ou établissement.</li> <li>☞ Organiser un dispositif de surveillance de l'activité des régies : <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Contrôler l'évolution globale des dépenses par rapport aux exercices précédents et la cohérence par rapport à l'activité du service. Une vigilance renforcée est recommandée en cas de régies dites mixtes.</li> <li>⇒ Réaliser un récolement entre les éléments physiques de la recette et le montant des fonds encaissés. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Musée municipal : rapprochement entre le nombre d'objets vendus (cartes postales, livres) et les recettes<sup>7</sup> ;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>✓ Tickets : rapprochement avec les souches</p> <p>⇒ Recettes au comptant : mesurer régulièrement l'activité dont la régie assure l'encaissement (taux de fréquentation, évolution des dépenses du service public concerné, tableau de bord des années précédentes...).</p> <p>⇒ Recettes sur titre : contrôle par rapprochement du montant des recettes encaissées par rapport au montant facturé.</p> <p>⇒ Contrôler l'évolution globale des dépenses par rapport aux exercices précédents et la cohérence par rapport à l'activité du service. Une vigilance renforcée est recommandée en cas de régies dites mixtes.</p> <p><b>Les contrôles à mettre en œuvre :</b></p> <p>Contrôle de supervision a posteriori (annuel a minima) :</p> <p>Ce contrôle réalisé par la DAF, consistera à s'assurer que les régies ont fait l'objet d'un contrôle administratif sur pièces et sur place. Dans la cas d'un contrôle sur place, il s'assurera de la réalisation d'un rapport, et du suivi effectif des recommandations réalisées . Un plan de contrôle peut être établi afin de prévoir un calendrier annuel ou pluriannuel défini en fonction des enjeux et de l'évaluation des risques de chaque régie. Dans le cas où un calendrier de contrôle existe, le contrôle de supervision s'assurera de son respect et de sa cohérence.</p> <p>Selon la volumétrie, il s'agira d'un contrôle exhaustif ou par échantillon. En cas de contrôle par échantillon, il sera constitué de 30 régies.</p>
--	---

---

7 Le nombre d'objets vendus est calculé grâce à la comptabilité matières.



## Procédure : clôture des régies

### RISQUE 16 (ORDONNATEUR) : ABSENCE DE CLÔTURE EFFECTIVE DE LA RÉGIE

<b>RISQUE N°16</b>	
<b>Procédure</b> : Clôture des régies	
<b>Tâche</b> : Établissement de l'acte de clôture	
<b>Opération</b> : Contrôle de l'effectivité de la clôture	
<b>Objectif</b> : Sincérité	
<b>Risque</b> : Absence de clôture effective de la régie	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b><u>Facteurs déclenchant</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation, méconnaissance de la réglementation,</li> <li>• Carence dans le suivi des régies par l'ordonnateur,</li> <li>• Carence dans la transmission de l'information au comptable.</li> </ul>	<p><b><u>Généralités</u></b></p> <p>L'acte de suppression de la régie résulte d'une décision de l'autorité habilitée à la créer afin de respecter le parallélisme des formes.</p> <p>A partir du moment où l'acte de clôture est exécutoire, le régisseur ne peut plus procéder à des opérations à l'exception des opérations de clôture.</p> <p>Le régisseur doit verser au comptable la totalité des fonds et valeurs détenues ainsi que la totalité des pièces justificatives de recettes et dépenses. Il doit également restituer les moyens de paiement ainsi que les valeurs inactives au comptable. Les registres utilisés et en stock sont transmis au comptable.</p> <p>Les régisseurs doivent demander la clôture de leur compte et/ou la résiliation du contrat de la carte bancaire.</p> <p><b><u>Documentation</u></b></p> <p><b><u>Diffusion de :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies.</li> <li>• des articles R 1617-1 et s du CGCT</li> <li>• l'Instruction sur le contrôle des régies du secteur public local (à venir),</li> <li>• l'acte constitutif de la régie et acte de nomination du régisseur (titulaire, intérimaire, mandataire-suppléant),</li> <li>• <a href="#">Consultation du site collectivités locales</a></li> </ul> <p><b><u>Élaboration et diffusion</u></b> d'un guide de procédure</p>
<p><b><u>Événement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de clôture de la régie.</li> </ul>	<p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation et archivage des documents relatifs à la clôture : décision de clôture, balance de sortie, PV d'incinération (établi par le comptable), demande de clôture du compte DFT, demande de résiliation du contrat de la carte bancaire le cas échéant.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivage de la comptabilité de la régie dans le respect des règles d'archivage.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de fait, des recettes continuent à être encaissés ou des dépenses continuent à être payées alors que la régie est théoriquement dissoute,</li> <li>Pertes financières,</li> <li>Fraude,</li> <li>Déficit d'image,</li> <li>Versement injustifié de l'indemnité de responsabilité au régisseur.</li> </ul>	<p><b><i>Les contrôles à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procéder au plus tôt à la clôture des régies qui n'ont plus ou peu d'activité. A cette fin, une analyse régulière de la liste des régies peut être mise en place.</li> <li>Sensibiliser le régisseur et l'accompagner dans les formalités résultant de la clôture</li> <li>S'assurer de la clôture du compte DFT et/ou de la résiliation du contrat de Carte Bancaire</li> <li>S'assurer de la restitution effective des moyens de paiement et des valeurs inactives au comptable.</li> <li>Se rapprocher du comptable afin de s'assurer de l'effectivité de la clôture.</li> </ul> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La DAF ou le responsable des régies doit contrôler chaque année que toutes les régies sans mouvement sont effectivement clôturées et que les moyens de paiement ont bien été restitués.</li> <li>Il rapproche la liste des régies dont il dispose avec la liste dont dispose le comptable (régies actives)</li> </ul>

## **LES RISQUES “ MAJEURS ” CHEZ LE COMPTABLE**

Le présent référentiel a été rédigé par la Direction générale des finances publiques, dans le cadre d'une action nationale décidée par le Directeur général, certaines régies pouvant représenter un enjeu financier conséquent au regard de la taille de la collectivité.

Les risques développés dans le présent document sont le fruit des échanges réalisés dans le cadre d'un groupe de travail réuni en 2013 et réunissant des comptables du réseau de la DGFIP.

9 risques ont ainsi été mis en évidence :

- 4 risques sont développés au niveau de la procédure d'« institution et suivi des régies », notamment la nécessité de délivrance de « l'avis conforme du comptable » sur les actes et la constitution du dossier de la « régie ».
- 3 risques ont également été identifiés dans la procédure de « réception des opérations des régies » notamment pour appeler les comptables à une grande vigilance sur la justification des opérations lors du dépôt des recettes par exemple,
- 1 risque a été identifié sur la « vérification des régies », il est rappelé à cette occasion, que la vérification des régies par le comptable est une obligation à laquelle il ne peut se soustraire particulièrement lorsque la régie présente de forts enjeux financiers et/ou des risques élevés de par son activité.
- 1 risque enfin a été mis en évidence sur la procédure de « clôture des régies » évoquant le cas de la poursuite du fonctionnement de la régie après sa clôture administrative et notamment l'utilisation et l'emploi de fonds et moyens de paiement par le régisseur.

## Procédure : institution et suivi des régies

### RISQUE 1 (COMPTABLE) : DÉFAUT OU CARENCE DANS LA DÉLIVRANCE D'AVIS CONFORME SUR LES ACTES

RISQUE N°1	
<b>Type de risque</b> : Majeur	
<b>Procédure</b> : Institution et suivi des régies	
<b>Tâche</b> : Avis conforme préalable sur l'acte constitutif ou de l'acte modificatif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires – niveau comptable	
<b>Opération</b> : Avis conforme préalable du comptable	
<b>Risque</b> : Erreur de procédure (Défaut ou carence dans la délivrance d'avis conforme sur les actes)	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méconnaissance de la réglementation ou connaissance insuffisante ;</li> <li>• Défaut de formation du comptable : confusion avis (préalable) / visa ;</li> <li>• Mauvaise transmission entre l'ordonnateur et le comptable (défaut, retard...) ;</li> <li>• Absence de sensibilisation des acteurs à l'importance des la procédure et à ses conséquences sur la responsabilité du comptable.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Quel que soit la collectivité ou l'établissement public concerné, l'acte constitutif de la régie et l'acte de nomination du régisseur doivent comprendre les mentions prévues par la réglementation en vigueur. <b>L'avis du comptable doit être préalable à la délibération ou à la décision de l'ordonnateur.</b></p> <p><b>Documentation</b></p> <p><u>Diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">de l'instruction codificatrice du 21 avril 2006</a> relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances (annexes 9 et 12 récapitulant les mentions obligatoires devant figurer dans les actes constitutifs ;</li> <li>• des modèles de décision de création de régie ou de nomination disponibles sur le site « <a href="#">collectivités locales</a> » .</li> <li>• <a href="#">des articles R 1617-1 à R 1617-18 du CGCT</a> ;</li> <li>• <a href="#">de l'instruction sur le contrôle des régies du secteur public local</a> ;</li> <li>• <a href="#">de la fiche pratique (bureau CL1A) du 22 juillet 2013</a></li> </ul> <p><b>Traçabilité</b></p> <p>Conservation de la copie de l'avis conforme sur le</p>

	<p>projet d'acte constitutif de la régie.</p> <p>Conservation des actes constitutifs de la régie dans un dossier tenu chez le comptable.</p>
<p><b>Événement :</b></p> <p>Défaut ou carence dans la délivrance d'avis conforme sur les différents actes (création et nomination).</p>	<p><b>Organisation</b></p> <p><b><i>Les contrôles à mettre en œuvre</i></b></p> <p><b><u>Auto-contrôle</u></b></p> <p>Il convient de vérifier la présence de l'ensemble des mentions obligatoires sur l'acte constitutif de la régie et sur l'acte de nomination du régisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Acte constitutif</u></li> </ul> <p>Ce contrôle porte sur la régularité des dispositions de l'acte de création au regard de la réglementation en vigueur au moment de la création de la régie.</p> <p>Outre la compétence de l'auteur de l'acte, il convient d'être vigilant sur les points susceptibles d'engager la responsabilité du comptable et la présence de toutes les mentions obligatoires (dont certaines sont communes à tout type de régie et d'autres sont spécifiques aux régies effectuant certaines opérations).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Acte de nomination</u></li> </ul> <p>Il convient de vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- que le régisseur ou le mandataire suppléant proposé n'exerce pas des fonctions incompatibles avec celles de régisseur ;</li> <li>- que les mentions relatives au cautionnement du régisseur et à l'indemnité de responsabilité figurent bien sur l'acte de nomination ;</li> <li>- qu'un mandataire suppléant a été nommé.</li> </ul> <p>Cet auto-contrôle peut être formalisé par une annotation datée sur le dossier de régie. Toutefois, la transmission d'un avis conforme par le comptable vaut réalisation de ces contrôles.</p> <p><u>Contrôle mutuel :</u></p> <p>Une relecture croisée des actes (constitutifs, modificatifs...) au sein du service doit être mise en œuvre afin de s'assurer que toutes les vérifications ont été effectuées.</p> <p>Après relecture, l'agent appose sa signature sur le dossier administratif de la régie.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p>

	<p>À l'occasion de la programmation annuelle, le comptable, établit une liste de régies devant faire l'objet d'une vérification sur place (régies à forts risques et/ou enjeux notamment). Le contrôle s'effectue sur les régies retenues au titre de la <b>programmation annuelle des régies</b> devant être contrôlées.</p> <p>Le comptable s'assure, pour chaque régie contrôlée, de la présence et de la conformité des actes de création et de nomination au regard de la situation du régisseur, ainsi que de leur adéquation avec le fonctionnement réel de la régie.</p> <p>Ce contrôle est formalisé sur le fichier de dépouillement dédié (Cf outils de contrôle interne).</p>
<p><u>Observations :</u>                  Le dossier administratif complet de la régie comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les actes constitutifs de la régie et de nomination du régisseur et du mandataire,</li> <li>• le cs échéant, l'acte de nomination des mandataires,</li> <li>• les documents prouvant la réalisation du cautionnement,</li> <li>• les décisions de fixation des tarifs en vigueur,</li> <li>• les autorisations concernant les moyens de paiement,</li> <li>• les procès-verbaux de vérification,</li> <li>• les procès-verbaux de remise de service,</li> <li>• les guides techniques des outils informatiques utilisés par le régisseur.</li> </ul>	

**RISQUE 2 (COMPTABLE) DÉFAUT DE CAUTIONNEMENT DU RÉGISSEUR OU NIVEAU DE CAUTIONNEMENT INSUFFISANT**

<b>RISQUE N2</b>	
<b>Type de risque :</b> Majeur	
<b>Procédure :</b> Institution et suivi des régies	
<b>Tâche :</b> Contrôle de l'installation du régisseur – niveau comptable	
<b>Opération :</b> Contrôle de la justification du cautionnement	
<b>Risque :</b> Défaut de cautionnement du régisseur ou niveau insuffisant	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Défaut de formation : méconnaissance des principes de cautionnement, confusion avec l'assurance ;</li> <li>• Carence dans l'organisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence de suivi des régies ;</li> <li>- Défaut d'attribution des tâches pour le suivi des régies.</li> </ul> </li> <li>• Modification de la volumétrie des opérations de la régie.</li> </ul>	<p><b>Généralités :</b></p> <p>Selon les dispositions prévues dans l'acte constitutif de la régie, et en application de la réglementation, l'acte de nomination du régisseur détermine le montant du cautionnement imposé au régisseur ou rappelle qu'il n'est pas astreint à constituer un cautionnement.</p> <p>Le cautionnement doit être souscrit au nom du régisseur. Il est également à sa charge. Une collectivité ou un établissement public local ne peut prendre en charge les frais de cautionnement d'un régisseur.</p> <p><b>Documentation</b></p> <p>Diffusion de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">l'arrêté du 3 septembre 2001</a> 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 le montant du cautionnement imposé à ces agents.</li> <li>• <a href="#">l'arrêté du 3 septembre 2001</a> 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.</li> </ul> <p><b>Organisation</b></p> <p><b>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</b></p> <p><u>Auto contrôle :</u></p> <p>Il convient qu'un correspondant « régies » soit nommé ou qu'un « back office » régies soit mis en place, afin d'assurer le suivi des régies et de leur fonctionnement.</p> <p>Cette organisation doit être retranscrite dans</p>
<p><b>Événement :</b></p> <p>Défaut de cautionnement du régisseur ou niveau de cautionnement insuffisant.</p>	

<p><b><u>Impacts :</u></b></p> <p>Impact financier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préjudice pour la collectivité (absence de garantie) ;</li> <li>• Engagement de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable ;</li> <li>• Régisseur responsable sur ses fonds propres.</li> </ul>	<p>l'organigramme fonctionnel du service.</p> <p>Un contrôle doit être réalisé annuellement, au vu du montant des dépenses ou des recettes de l'année N-1 de la régie : le montant du cautionnement doit être déterminé selon le barème adéquat (<i>cf. 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</i>).</p> <p style="text-align: center;"><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>S'agissant des régies de recettes, le contrôle vise à s'assurer en début d'exercice N que la révision éventuelle du montant du cautionnement sur la base des recettes encaissées au cours de l'année N-1 est bien appliquée.</p> <p>S'agissant des régies d'avances, le contrôle vise à s'assurer que le montant de l'avance est suffisant ou à l'inverse, qu'il n'est pas surévalué compte tenu de l'activité réelle de la régie.</p> <p>À l'issue de cette vérification, le comptable appose sa signature au bas de la liste ayant servi au contrôle.</p>
---	--



**RISQUE 3 (COMPTABLE) : DÉFAUT DE FONCTIONNEMENT EN L'ABSENCE DE PRISE DE FONCTION DU RÉGISSEUR**

<b>RISQUE N°3</b>	
<b>Type de risque</b> : Majeur	
<b>Procédure</b> : Institution et suivi des régies	
<b>Tâche</b> : Contrôle de l'installation du régisseur – niveau comptable	
<b>Opération</b> : Prise de fonction du régisseur (titulaire, intérimaire ou mandataire suppléant)	
<b>Risque</b> : Défaut de fonctionnement de la régie suite à l'absence de prise de fonction du régisseur	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Défaut d'anticipation de l'ordonnateur ;</li> <li>• Défaut de communication de la cessation d'activité d'un régisseur ;</li> <li>• Défaut d'information de l'absence de régisseur ;</li> <li>• Carence dans la circulation d'information entre l'ordonnateur et le comptable (délais notamment) ;</li> <li>• Méconnaissance de la réglementation.</li> </ul>	<p><b>Généralités :</b></p> <p>Seules les personnes dûment habilitées – régisseur ou mandataire – peuvent manier les fonds d'une régie sans risquer d'être déclarés gestionnaire de fait.</p> <p>L'entrée en fonction effective du régisseur est subordonnée à l'accomplissement d'un certain nombre de formalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- justification du cautionnement ;</li> <li>- accréditation du régisseur auprès du comptable assignataire ;</li> <li>- remise des documents et des disponibilités (si régisseurs entrant) ;</li> <li>- remise de service.</li> </ul>
<p><b>Événement :</b></p> <p>Défaut de fonctionnement de la régie suite à la non prise de fonction du régisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le régisseur n'a pas été installé ou n'est pas remplacé,</li> <li>• la remise de service n'a pas été réalisée lors du changement de régisseur (ou en cas de remplacement par un régisseur intérimaire).</li> </ul>	<p><b>Organisation</b></p> <p><b>Les mesures de contrôle à mettre en oeuvre</b></p> <p><u>Auto contrôle :</u></p> <p>Il est impératif de vérifier systématiquement la qualité de la personne venant verser les fonds et/ou les pièces justificatives, notamment à l'occasion de changements de personnel au sein de la régie ou du poste (rapprochement entre une pièce d'identité et l'acte de nomination).</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>À l'occasion de la <u>programmation annuelle</u>, le comptable établit une liste de régies devant faire l'objet d'une vérification sur place (régies à forts risques et/ou enjeux notamment).</p> <p>À l'occasion de ce contrôle, le comptable rapproche, pour chaque titre et mandat contrôlé, la signature du régisseur sur les pièces justificatives (bordereau journal des recettes ou pièces justificatives jointes aux mandats) de sa signature sur l'acte de nomination.</p>

<p><b>Impacts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion de fait : Maniement de fonds publics par une personne non habilitée.</li><li>• Carence dans le fonctionnement du service public.</li></ul>	<p>Ce contrôle est formalisé sur le fichier de dépouillement dédié (cf outils du contrôle interne).</p>
--	---

**RISQUE 4 (COMPTABLE) : DÉFAUT D'ACTUALISATION ET/OU DISCORDANCES ENTRE LA FICHE RÉGIE D'HÉLIOS ET LE DOSSIER ADMINISTRATIF**

<b>RISQUE N°4</b>	
<b>Type de risque</b> : Majeur	
<b>Procédure</b> : Institution et suivi des régies	
<b>Tâche</b> : Tenue et suivi des dossiers et des fiches Hélios – niveau comptable	
<b>Opération</b> : Création et mise à jour du dossier de la régie	
<b>Risque</b> : Défaut d'actualisation et/ou discordances entre la fiche régie Hélios et le dossier administratif	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Défaut de transmission des informations ;</li> <li>• Non prise en compte d'un acte ;</li> <li>• Carence dans l'organisation : défaut de pilotage du suivi des dossiers (complétude).</li> </ul>	<p><b>Généralités :</b></p> <p>Toute régie doit faire l'objet d'un dossier administratif au sein du poste comptable contenant tous les documents relatifs à son fonctionnement et aux personnes habilitées à manier les fonds.</p> <p>Par ailleurs, <u>l'utilisation du module régie de l'application Hélios est obligatoire</u> afin d'assurer le suivi du fonctionnement des régies. À cette fin, il est nécessaire que le comptable crée une fiche régie et une fiche régisseur dans l'application.</p> <p><b>Documentation :</b> <u>La fiche méthodologique</u> d'OSIRIS apporte des informations nécessaires pour la compréhension du fichier OSIRIS transmis aux comptables.</p> <p>(documentation OSIRIS)</p> <p><b>Organisation</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</b></p> <p><b>Auto-contrôle :</b></p> <p>Il convient que les agents mettent à jour les dossiers au fil de l'eau, et de façon concomitante (dossier administratif / Hélios).</p> <p><b>Contrôle de supervision a posteriori :</b></p> <p>Le responsable de la structure doit procéder à une vérification, <b>a minima annuelle et exhaustive</b>, de la complétude et la mise à jour des fiches régies Hélios et des dossiers administratifs correspondants.</p> <p>Pour réaliser ce contrôle, le responsable s'appuie en partie sur la liste des régies de son poste comptable</p>

<p><b>Événement :</b> Défaut d'actualisation et/ou discordances entre la fiche régie Hélios et le dossier administratif.</p>	<p>issue d'OSIRIS et transmise par la DSPL. Cette liste est produite à partir des listes EDITH « régies » et « régisseurs ».</p>
<p><b>Impacts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Absence de fiabilité des données relatives aux régies (nuisant à un pilotage et un suivi efficace des régies).</li><li>• Dysfonctionnement de la régie.</li><li>• Absence de sincérité des comptes</li><li>• Gestion de fait : maniement de fonds publics par une personne non habilitée.</li></ul>	<p>Le comptable utilise cette liste et ira consulter les fiches régies sur Hélios de chaque régie afin de les comparer avec les pièces détenues dans le dossier administratif.</p>

## Procédure : réception des opérations des régies

### RISQUE 5 (COMPTABLE) : INTÉGRATION D'OPÉRATIONS DE RECETTES NON JUSTIFIÉES

<b>RISQUE N°5</b>	
<b>Type de risque</b> : Majeur	
<b>Procédure</b> : Réception des opérations des régies	
<b>Tâche</b> : Intégration - régies de recettes	
<b>Opération</b> : Réception, contrôle et enregistrement des opérations des régies de recettes reçues	
<b>Risque</b> : Intégration d'opérations de recettes non justifiées	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans l'organisation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ défaut de contrôles ;</li> <li>◦ répartition des tâches inadéquate.</li> </ul> </li> <li>• Défaut de formation,</li> <li>• Méconnaissance de la réglementation ou connaissance insuffisante de la réglementation ;</li> <li>• Diversification des moyens de paiements.</li> </ul> <p><b>Événement</b></p> <p>Intégration d'opérations de recettes non justifiées</p> <p><b>Impacts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable,</li> <li>• Défaut de qualité comptable,</li> <li>• Impact financier sur la trésorerie de la collectivité.</li> </ul>	<p><b>Généralités :</b></p> <p>Le comptable doit veiller 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.</p> <p>Les recettes versées par le régisseur au comptable assignataire sont comptabilisées sur un compte d'imputation provisoire, avant l'émission par l'ordonnateur, d'un titre de recettes pour régularisation et imputation définitive. A réception des titres de régularisation et avant prise en charge, le comptable procède aux contrôles réglementaires qui lui incombent.</p> <p><b>Organisation</b></p> <p><b>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</b></p> <p>Auto-contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>lors du contrôle sur pièces</u></li> </ul> <p>Il convient de contrôler l'exactitude du bordereau-journal des recettes établi par le régisseur ainsi que la périodicité de versement des pièces justificatives des encaissements et s'assurer du respect, par le régisseur, du délai de versement des recettes prévues par l'acte constitutif (exemple : contrôle de la remise régulière des chèques à l'encaissement à partir du relevé du compte DFT ; sondage sur les dates d'émissions des chèques comparées avec la date de versement au comptable. Selon les dispositions de l'acte constitutif, les délais de reversement des fonds et des pièces justificatives peuvent être différents.</p> <p>Les documents justificatifs d'encaissement doivent préciser la nature, le montant et le cas échéant, les bases de la liquidation de la créance en cas d'encaissement de droits « au comptant ».</p> <p>A l'instar du contrôle effectué en matière de titres de recettes, dans l'hypothèse d'une créance faisant application d'un tarif, le comptable doit vérifier notamment que le régisseur fait une exacte application du tarif approuvé par la collectivité. Ce tarif doit figurer dans le dossier administratif de la régie.</p>

	<p>En cas d'encaissement à l'aide de carnets à souches, le comptable doit apporter un suivi particulier à la délivrance et à l'utilisation des carnets à souches par les régisseurs</p> <p>Le visa sur les pièces jointes de l'agent chargé de réceptionner les opérations suffit à formaliser cet autocontrôle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>lors de la prise en charge du titre de régularisation</u></li> </ul> <p>Il convient de contrôler le titre et les pièces justificatives jointes au titre de régularisation. Il convient également de s'assurer de la correcte imputation comptable des opérations.</p> <p>Dans l'hypothèse d'une créance faisant application d'un tarif, le comptable doit notamment vérifier que le régisseur fait une exacte application du tarif approuvé par la collectivité.</p> <p>En fonction des organisations locales et des contraintes, il est préconisé que l'encadrement intervienne selon <u>l'une ou l'autre</u> des modalités suivantes :</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain :</u></p> <p>Le responsable procède à un visa contemporain, exhaustif des titres de recettes pour <u>toutes les régies considérées à enjeu</u> sélectionnées par l'outil OSIRIS (périodicité de contrôle sur place réduite).</p> <p>Afin de formaliser la réalisation de ce contrôle, le responsable édite en début d'exercice la liste des régies de son poste, indique sur ce document elles pour lesquelles il pratique le contrôle contemporain (c'est à dire pour celles qui présentent des risques et des enjeux forts) et signe cet état. L'apposition de sa signature sur cet état indique qu'il <u>certifie effectuer personnellement le visa et la prise en charge des titres des régies mentionnées dans la liste.</u></p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>À l'occasion de la programmation annuelle, le comptable établit une liste de régies devant faire l'objet d'une vérification sur place (régies à forts risques et/ou enjeux notamment). <u>Le contrôle a posteriori s'effectue sur les régies retenues au titre de la programmation annuelle</u>, à partir des titres et des pièces remises par les régisseurs : qualité du signataire, existence des PJ, qualité des opérations effectuées, imputation comptable du titre, typage, etc.</p> <p>Le comptable sélectionne <u>10 régies</u> parmi les régies retenues au titre de la programmation annuelle, et réalise son contrôle sur un échantillon de 3 titres par régies de recettes et régies mixtes, dans la limite de 30 opérations contrôlées (contrôle exhaustif si inférieur).</p> <p>Il formalise le résultat de ce contrôle sur le fichier de dépouillement dédié (cf. Outils de contrôle interne).</p>
--	---

**RISQUE 6 (COMPTABLE) : DISSIMULATION DE RECETTES**

<b>RISQUE N°6</b>	
<b>Type de risque :</b> Majeur	
<b>Procédure :</b> Réception des opérations des régies	
<b>Tâche :</b> Intégration – régie de recettes	
<b>Opération :</b> Contrôle des registres à souches et des valeurs inactives	
<b>Risque :</b> Dissimulation de recettes	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><b><u>Facteurs déclenchant :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Défaut de suivi des quittances / registres à souches ;</li> <li>• Méconnaissance de la réglementation ou connaissance insuffisante de la réglementation.</li> </ul>	<p><b><u>Généralités :</u></b></p> <p>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.</p> <p>À cet effet, il arrête, en triple exemplaire, le bordereau d'emploi et de versement des valeurs.</p> <p>Le régisseur remet deux exemplaires du bordereau au comptable accompagné de la totalité des disponibilités qu'il détient et des pièces justificatives de recettes.</p> <p>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.</p> <p><b><u>Organisation :</u></b></p> <p>Un agent doit être chargé du suivi du compte d'emploi des carnets à souche : les tickets mais aussi les journaux à souche (P1RZ, P1RY ...) doivent être livrés directement à la trésorerie. Leur conservation et le suivi de leur distribution doivent être correctement assurés.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</i></b></p> <p><b><u>Auto contrôle :</u></b></p> <p>Il convient que l'agent effectue un contrôle des souches lors du dépôt des pièces justificatives par le régisseur.</p> <p>Un paragraphe sur le bordereau suffit à formaliser ce contrôle</p> <p>Dans le cas des régies pour lesquelles l'acte constitutif prévoit l'encaissement des recettes en numéraire et/ou par chèque, contrôle du reversement effectif du numéraire et/ou des chèques par le régisseur selon la périodicité prévue dans l'acte constitutif.</p> <p>Dans le cas où les versements ne sont pas réguliers ou varient fortement au cours de l'année, l'agent se</p>

<p><b><u>Événement :</u></b>                  Dissimulation de recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• absence d'utilisation ou utilisation frauduleuse des carnets à souche,</li> <li>• absence de reversements des encaissements au comptable.</li> </ul> <p><b><u>Impacts :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fraude,</li> <li>• Responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable,</li> <li>• Défaut de qualité comptable,</li> <li>• Préjudice sur la trésorerie de la collectivité.</li> </ul>	<p>rapproche de l'ordonnateur (via l'encadrement) et un contrôle sur place de la régie peut être envisagée.</p> <p style="text-align: center;"><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Le comptable s'assure de la concordance entre le bon de commande des tickets et le bon de livraison et la facture.</p> <p>Le comptable doit procéder à un contrôle de la conformité entre la comptabilité matière et le stock des valeurs inactives. La fréquence et le périmètre de ce contrôle seront déterminés au niveau local en fonction des risques et des enjeux.</p> <p>Le contrôle porte sur le stock annuel de valeurs de la régie. De manière générale, le contrôle annuel doit être exhaustif. Si le poste comptable détient un nombre important de valeurs, le comptable doit contrôler par échantillonnage (30 valeurs).</p> <p>A l'issue de ce contrôle, le responsable doit apposer sa signature en précisant la date du contrôle, sur la situation CIRCL ou le registre P100.</p> <p>Une comparaison pluriannuelle du montant des recettes titrées sur les régies à enjeux ou à risques peut aussi être menée par le comptable afin de mettre en évidence des évolutions anormales.</p>
---	---



**RISQUE 7 (COMPTABLE) : INTÉGRATION D'OPÉRATIONS DE DÉPENSES NON JUSTIFIÉES**

<b>RISQUE N°7</b>	
<b>Type de risque</b> : Majeur	
<b>Procédure</b> : Réception des opérations des régies	
<b>Tâche</b> : Intégration – régie d'avances – niveau comptable	
<b>Opération</b> : Réception, contrôle et enregistrement des opérations des régies d'avances	
<b>Risque</b> : Intégration d'opérations de dépenses non justifiées	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans l'organisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Défaut de contrôle ;</li> <li>◦ Carence dans la répartition des tâches ;</li> </ul> </li> <li>• Défaut de formation ;</li> <li>• Méconnaissance de la réglementation ou connaissance insuffisante de la réglementation.</li> </ul>	<p><b>Généralités :</b></p> <p>Les pièces justificatives de dépenses font l'objet de la part du comptable assignataire des mêmes contrôles que ceux exercés pour les dépenses payées après mandatement. Le comptable vérifie que le versement des pièces justificatives s'effectue selon la périodicité fixée par l'acte de création de la régie.</p> <p><b>Organisation :</b></p> <p>Il convient d'adapter les modalités de contrôle en prenant en compte la spécificité des régies dans le paramétrage du CHD.</p> <p>Le comptable doit adapter la sélectivité du contrôle de ces dépenses au regard des enjeux et risques de chaque régie, conformément aux recommandations du guide de méthodologie rénovée du CHD (<a href="#">instruction du 06 juin 2014</a>).</p> <p>Par ailleurs, il est recommandé que le comptable demande périodiquement à l'ordonnateur de lui confirmer que les dépenses payées sur une période sont cohérentes avec l'activité générale du service public concerné, et lui soumette une liste de bénéficiaires des paiements opérés par le régisseur pour s'assurer qu'aucun d'entre eux n'est fictif.</p> <p style="text-align: center;"><b>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</b></p> <p><u>Auto contrôle :</u></p> <p>Il convient de viser les mandats sélectionnés au titre du CHD, en application de la réglementation (cf. articles du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). Il s'assure de la présence, de la régularité et de la cohérence des pièces justificatives (factures) appuyant les opérations de la régie; et de leur conformité avec les dépenses prévues dans l'acte constitutif.</p>

<p><b>Événement :</b> Intégration d'opérations de dépenses non justifiées.</p> <p><b>Impacts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable,</li> <li>• Défaut de qualité comptable,</li> <li>• Préjudice sur la trésorerie pour la collectivité,</li> <li>• Impact budgétaire,</li> <li>• Impact d'image.</li> </ul>	<p>En fonction des organisations locales et des contraintes, il est préconisé que l'encadrement intervienne <b>selon l'une ou l'autre</b> des modalités suivantes :</p> <p style="text-align: center;"><u>Contrôle de supervision contemporain (visa) :</u></p> <p>À l'occasion de la programmation annuelle, le comptable établit une liste de régies devant faire l'objet d'une vérification sur place (régies à forts risques et/ou enjeux notamment).</p> <p>Le responsable doit procéder à un visa contemporain et exhaustif sur l'ensemble des mandats (reconstitution d'avances) <u>pour toutes les régies considérées à enjeux sélectionnées par l'outil OSIRIS.</u></p> <p>Afin de formaliser la réalisation de ce contrôle, le responsable édite en début d'année la liste des régies de son poste, indique sur cet état celles pour lesquelles pratique le contrôle contemporain (c'est à dire celles à risques et enjeux) et signe cet état. L'apposition de sa signature indique qu'il <u>certifie qu'il effectuera personnellement le visa et la prise en charge</u> des mandats des régies mentionnées dans la liste.</p> <p style="text-align: center;"><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>A l'occasion de la programmation annuelle, le comptable établit une liste de régies devant faire l'objet d'une vérification sur place (régies à forts risques et/ou enjeux notamment). Le contrôle a posteriori s'effectue sur les régies retenues au titre de la <b>programmation annuelle.</b></p> <p>Le comptable sélectionne 10 régies parmi les régies d'avances et régies mixtes retenues au titre de la programmation annuelle, et procède au contrôle des pièces justificatives de 3 mandats par régie, dans la limite de 30 opérations contrôlées (contrôle exhaustif si inférieur).</p> <p>Le comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifie la correcte transmission des pièces justificatives de dépense conformément au délai fixé par l'acte constitutif de la régie ou le cas échéant, il relance les régisseurs ne transmettant pas leurs opérations régulièrement.</li> <li>• lors de l'arrêté annuel, il demande au régisseur la liste des chèques émis et non débités depuis un an.</li> </ul> <p>Ce contrôle est formalisé sur le même fichier de dépouillement que le contrôle relatif au risque 1 "intégration d'opérations de recettes non justifiées" de la procédure 3 (cf. Outils de contrôle interne).</p>
---	--

## Procédure : vérification des régies

### RISQUE 8 (COMPTABLE) : FONCTIONNEMENT IRRÉGULIER OU FRAUDULEUX DE LA RÉGIE

RISQUE N°8	
<b>Type de risque :</b> Majeur	
<b>Procédure :</b> Vérification des régies	
<b>Tâche :</b> Vérification des régies par le comptable	
<b>Opération :</b> Contrôle sur place des régies	
<b>Risque :</b> Fonctionnement irrégulier ou frauduleux de la régie	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre important de régies ;</li> <li>• Complexité des contrôles à réaliser ;</li> <li>• Défaut de formation ;</li> <li>• Insuffisance du contrôle sur pièces, ne permettant pas de détecter un dysfonctionnement de la régie.</li> </ul>	<p><b>Généralités :</b></p> <p>Le comptable doit procéder périodiquement, à l'improviste, au contrôle sur place des régisseurs effectuant des opérations pour son compte. La programmation des vérifications sur place s'effectue en fonction des risques et des enjeux.</p> <p>Le contrôle sur place des régies, d'une part permet de s'assurer du bon emploi des deniers publics et, d'autre part, constitue un moyen privilégié de dialogue entre le vérificateur et le régisseur.</p> <p><b>Documentation :</b></p> <p>Diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">de l'instruction sur le contrôle des régies du secteur public local ;</a></li> <li>• de l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 ;</li> <li>• fiches de procédure hélios ;</li> <li>• <a href="#">de l'instruction n° 2012/12/7598</a> relative à la sécurisation des régies de recettes et/ou d'avances du SPL ;</li> <li>• <a href="#">de l'instruction n° 2013/04/9452</a> relative à la sécurisation des régies de recettes et d'avances du SPL ;</li> <li>• <a href="#">du guide de vérification des régies</a> et des modèles de PV).             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">régie de recettes</a></li> <li>• <a href="#">régie d'avance</a></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Traçabilité</b></p> <p>Conservation du rapport de vérification établissant des constats hiérarchisés et des recommandations</p>

<p><b>Événement :</b> Fonctionnement irrégulier ou frauduleux de la régie.</p> <p><b>Impacts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fraude,</li> <li>• Défaut de qualité comptable,</li> <li>• Préjudice sur la trésorerie de la collectivité,</li> <li>• RPP du comptable engagée si le contrôle sur place est inexistant ou défaillant (responsabilité subsidiaire)</li> <li>• Impact budgétaire.</li> </ul>	<p>d'amélioration avec ordre de priorité et de sa transmission à l'ordonnateur.</p> <p><b>Organisation</b></p> <p>Il convient de s'assurer que le comptable comme les adjoints amenés à réaliser des vérifications de régies sur place ont bénéficié d'une formation dispensée par l'ENFIP.</p> <p><b>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</b></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>Le comptable détermine l'intensité du contrôle effectué par lui-même, son adjoint ou un agent sous son autorité, titulaire d'une procuration qu'il pourra présenter au régisseur lors du contrôle.</p> <p>Pour cette programmation de vérifications, le comptable peut utilement s'appuyer sur le fichier OSIRIS transmis par la DSPL. Selon les enjeux et les risques de chaque régie, une périodicité de 2 à 6 ans est préconisée.</p> <p>Voir instruction : <a href="#">le contrôle des régies du secteur public local</a>.</p> <p>Le contrôle doit être réalisé à l'improviste. Chaque vérification approfondie de la régie doit être l'occasion de réexaminer la régularité de la régie et ses modalités de fonctionnement au regard de la réglementation en vigueur, et des possibilités de modernisation de son fonctionnement (moyens de paiement ...).</p> <p>Chaque vérification doit faire l'objet d'une constatation formalisée dans un procès-verbal, signé par le vérificateur et contresigné par le régisseur.</p> <p>Si un déficit est constaté lors d'une vérification, le régisseur peut le combler immédiatement sur ses deniers personnels ou attendre l'émission d'un ordre de versement pour lequel il pourra demander un sursis de versement.</p> <p>Si un excédent est constaté, le montant sera versé au comptable et fera l'objet de la constatation d'une recette exceptionnelle pour la collectivité.</p> <p>En cas de constatation de faits graves et caractérisés dans le fonctionnement de la régie, le comptable peut retirer son agrément au régisseur qu'il informera par courrier; L'ordonnateur sera également informé de ce retrait et de l'impossibilité de fonctionnement de la régie. La direction départementale sera également avertie par le comptable</p>
--	--

	<p>Il convient également en cas d'erreur ou d'irrégularités constatées dans le procès verbal de vérification non corrigées : mise en place d'un suivi des recommandations et des réponses des régisseurs aux procès-verbaux de vérification ; diligenter une nouvelle vérification si des doutes subsistent sur la prise en compte des observations.</p>
<p><b>Observations :</b> L'instruction relative aux régies prévoit que l'application informatique utilisée par le régisseur réponde à certains critères. À l'occasion de son contrôle sur place, l'encadrement doit se référer à cette instruction ainsi qu'au manuel de vérification des régies afin de s'assurer notamment que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'avis du comptable a été sollicité lors de la mise en place du logiciel,</li><li>• l'accès au logiciel est sécurisé,</li><li>• les écritures rectificatives, négatives sont verrouillées et tracées,</li><li>• des éditions « papier » sont conservées,</li><li>• le régisseur a accès à la notice d'utilisation du logiciel,</li><li>• les factures éditées par le logiciel comportent un numéro séquentiel,</li><li>• le journal comptable informatique permet la gestion de l'encaisse, des comptes et une sauvegarde des données, etc.</li></ul>	

## Procédure: clôture des régies

### RISQUE 9 (COMPTABLE) : POURSUITE DU FONCTIONNEMENT DE LA RÉGIE APRÈS SA CLÔTURE ADMINISTRATIVE

RISQUE N°9	
<b>Type de risque</b> : Majeur	
<b>Procédure</b> : Clôture des régies	
<b>Tâche</b> : Contrôle de la clôture de la régie - niveau comptable	
<b>Opération</b> : Contrôle de la restitution des fonds, des moyens de paiement et d'encaissement, et de la clôture du compte courant DFT	
<b>Risque</b> : Poursuite du fonctionnement de la régie au-delà de sa clôture administrative	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de restitution des moyens de paiement et d'encaissement ;</li> <li>• Défaut de suivi par le comptable ;</li> <li>• Disparition des moyens de paiement ;</li> <li>• Fraude du régisseur.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>À compter de la clôture administrative de la régie, une remise de service avec établissement d'un procès verbal de clôture doit être organisée en présence de l'ordonnateur, du régisseur cessant ses fonctions et du comptable assignataire.</p> <p>À cette occasion, le régisseur arrête les registres qu'il détient et transmet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la totalité des recettes encaissées et les pièces justificatives de recettes; (régie de recettes) ;</li> <li>- le reliquat d'avance non employée et les pièces justificatives de dépenses ; (régie d'avances) ;</li> <li>- le montant du fonds de caisse ;</li> <li>- l'ensemble des valeurs inactives ;</li> <li>- les registres utilisés et en stock ;</li> <li>- les formules de chèques inemployées et autres moyens de paiement ;</li> <li>- la liste des chèques émis par ses soins et non débités et des chèques impayés ;</li> <li>- les documents attestant de la clôture du compte de dépôt de fonds au Trésor.</li> </ul> <p>Le régisseur doit également demander la clôture de son compte de dépôt de fonds.</p>

<p><b>Événement :</b></p> <p>Poursuite du fonctionnement de la régie au-delà de sa clôture administrative.</p> <p><b>Impacts:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préjudice sur la trésorerie de la collectivité.</li> <li>• Mise en jeu de la responsabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du DDFiP/DRFiP sur les moyens monétiques et scripturaux ;</li> <li>- du comptable sur la caisse ;</li> </ul> </li> <li>• Impact d'image : existence d'une situation de comptable de fait ;</li> <li>• Erreur ou fraude.</li> </ul>	<p><b>L'ensemble de ces actions doit être vérifié par le comptable. Le comptable ne doit plus intégrer dans sa comptabilité les opérations à partir de la date de clôture de la régie.</b></p> <p><b><u>Documentation</u></b></p> <p>Diffusion de la fiche pédagogique du 22 juillet 2013 relative aux modalités de déroulement du contrôle sur place des régies su secteur public local.</p> <p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <p>Conservation des documents de clôture, du procès-verbal de remise de service et des procès-verbaux d'incinération, de l'acte de clôture du compte de dépôt de fonds dans le dossier de la régie.</p> <p><b><u>Organisation</u></b></p> <p>Le comptable organise la remise de service du régisseur dès qu'il a connaissance de l'acte de clôture de la régie. En principe, la remise de service et l'acte de clôture de la régie sont concomitants.</p> <p>À défaut, le responsable doit mettre en demeure par écrit le régisseur d'exécuter la décision de l'ordonnateur. Passé le délai fixé par la mise en demeure du comptable, le comptable doit diligenter un contrôle sur place. À cette occasion, un procès-verbal est rédigé afin de mettre en débet le régisseur.</p> <p><u>Par ailleurs, dans cette situation, le comptable doit procéder à un signalement auprès du DD/DRFiP par courrier dont il conserve une copie dans le poste comptable.</u></p> <p><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</i></b></p> <p><b><u>Auto contrôle :</u></b></p> <p>Le comptable s'assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la remise de tous les moyens de paiements ou d'encaissement (terminal CB) de la régie,</li> <li>• de la clôture du compte de dépôt de fonds du régisseur,</li> <li>• du versement de l'intégralité des recettes encaissées ou du reliquat d'avance non employé.</li> </ul> <p>Il contrôle la concordance entre les versements effectués et les pièces justificatives déposées par le régisseur (arrêtés des duplicata des quittances délivrées, contrôle de la numérotation des tickets vendus et des tickets restitués, etc.).</p>
--	---

