

V-03 LES PERSONNES HABILITEES : LE REGISSEUR

C'EST-A-DIRE

Conformément à l'article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP). Les régisseurs sont chargés – pour le compte et sous le contrôle des comptables publics – d'opérations d'encaissement (régisseur de recettes) ou de paiement (régisseur d'avances).

La régie répond à la nécessité de faciliter les rapports entre les usagers et les services comptables et d'effectuer certaines opérations dans les plus brefs délais dans un souci d'efficacité et de bonne gestion. Le recours à cette procédure n'est toutefois possible que pour certaines **catégories de dépenses et de recettes limitativement fixées par l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié**.

Dans les limites de leur régie, les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables de l'ensemble de leurs opérations (décret modifié n°2008-227 du 5 mars 2008 modifié et article 19 précité).

Par ailleurs, leur responsabilité ne peut être engagée que par la procédure administrative (ordre de versement émis par l'ordonnateur à l'encontre du régisseur, après avis de l'agent comptable)

Attention, ne pas confondre régisseur et mandataire (voir fiche suivante).

Au plan administratif :

La régie est instituée par le chef d'établissement après accord du directeur départemental des finances publiques.

Le régisseur est nommé par arrêté du chef d'établissement parmi le personnel de l'EPLE après agrément de l'agent comptable (article R421-70 du code de l'éducation).

Le régisseur est **soumis à cautionnement** dès le dépassement de seuils réglementaires (voir fiche V-12) sauf régie temporaire inférieure à 6 mois (arrêté du 03/09/2001 modifiant l'arrêté du 28/05/1995 paru au JO du 11/09/2001).

Au plan budgétaire :

Pour les dépenses de matériel et de fonctionnement, le seuil maximal par opération (par dépense unitaire) est fixé à 1500 € par l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié. Ce seuil, n'est pas applicable aux factures de gaz et d'électricité et aux factures de communications téléphoniques.

La liste de ces dépenses de matériel et de fonctionnement est énumérée limitativement au titre I, chapitre 2 § 2.3.1 de l'instruction codificatrice n° 05-042-M9R du 30 septembre 2005

Les dépenses doivent être justifiées dans le mois du paiement et au moins une fois par mois.

Le montant maximal des recettes encaissées en numéraires par un régisseur est de 1000€ (Arrêté du 21/12/2001). Les recettes sont justifiées au moins une fois par mois, les chèques sont remis à l'agence comptable le jour de leur encaissement.

COMMENT

La comptabilité du régisseur :

Le régisseur tient la comptabilité de la régie. Il doit pouvoir rendre compte à tout moment du montant de l'encaisse et de l'avance ; éventuellement d'une comptabilité matière s'il détient des valeurs inactives telles que des tickets, timbres, cartes magnétiques...

L'encaissement en espèces fait systématiquement l'objet d'un reçu numéroté sur le quittancier, remis immédiatement au débiteur (sauf en cas de remise d'un billet ou ticket).

Dans le cas où le régisseur ne dispose pas de son propre compte DFT, les espèces qu'il encaisse sont remises à l'agent comptable en fonction des règles définies dans l'acte constitutif de la régie et enregistrées au compte 531 de l'établissement concerné.

Les dépenses du régisseur doivent être mandatées par l'ordonnateur dans le cadre des dépenses avant ordonnancement et transmises à l'agent comptable.

Les registres comptables :

L'instruction codificatrice n°05-042-M9R du 30 septembre 2005 énumère au titre 7- chapitre 3 - §21.1 et suivants les registres comptables à utiliser.

Ils sont visés et paraphés par feuillet par le comptable assignataire.

Il s'agit :

-> de 3 registres obligatoires :

- le livre journal : "chrono" de toutes les opérations de dépenses et de recettes permet de dégager le montant des disponibilités,
- le registre à souches numérotées : y sont inscrites les recettes reçues en numéraire; il sert de quittancier,
- le carnet de situation des disponibilités : permet de vérifier la concordance entre la comptabilité et les disponibilités effectives (en général en numéraires, mais quelquefois sur le compte Trésor).

-> de registres facultatifs à utiliser lorsque l'importance de la régie le rend nécessaire comme :

- le carnet de développement des opérations par compte : ventilation des recettes et dépenses par nature.

L'outil informatique GFC permet de simplifier la gestion de ces différents registres.

L'arrêt des comptes:

- Quotidien : registre à souche : le total est reporté sur le livre journal et le livre des disponibilités.
- Mensuel : livre journal, d'où l'établissement de la balance mensuelle transmise au comptable.
- Annuel : le régisseur est tenu de régulariser les dépenses et les recettes auprès du comptable au 31 décembre, date de l'arrêt des comptes, et de l'édition de la balance annuelle. L'état de l'emploi de l'avance est renseigné : cet état est à joindre au compte financier avec les autres états de développement de solde.

ATTENTION

Il n'est pas délivré de quittance quand les droits sont perçus contre remise immédiate de tickets, apposition de timbres ou vignettes pris en charge dans une comptabilité matière.

AVEC QUELS OUTILS

L'utilisation du module "régie" du logiciel GFC est recommandée.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 – article 19 notamment

Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié sur les régies de recettes et d'avances des organismes publics.

Décret modifié n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 – article 19

Arrêté du 11 octobre 1993 modifié par les arrêtés des 10 septembre 1998, 21 décembre 2001 et 21 novembre 2005 habilitant les chefs d'établissement d'EPLÉ à instituer des régies de recettes et d'avances.

Code de l'Education art. R421-70 notamment

Instruction codificatrice n° 05-042-M9R du 30 septembre 2005.

Instruction codificatrice M9.6