

## FICHE N°6

### LES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES DANS LE CADRE DES SORTIES ET VOYAGES GERES PAR L'E.P.L.E.

Des avances peuvent être confiées à des personnels pour le règlement au comptant de menues dépenses de faible montant, inférieur à **300 €**. Ces avances constituent un mode de règlement des dépenses confiées à un tiers sous la responsabilité de l'agent comptable.

Pour des dépenses plus importantes, et afin d'éviter toute gestion de fait, il est nécessaire **d'instaurer une régie** définissant le cadre légal dans lequel le régisseur est chargé d'effectuer des opérations pour le compte du comptable public.

En effet, et conformément à l'article 22 du décret GBCP (gestion budgétaire et comptable publique), des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement.

Le régisseur n'a pas qualité de comptable public. Il est habilité à effectuer certaines opérations normalement réservées à l'agent comptable, **opérations dont il est personnellement et pécuniairement responsable dans les mêmes conditions qu'un comptable public.**

L'institution d'une régie répond à la nécessité de faciliter les rapports entre les usagers et les services comptables et d'effectuer certaines opérations dans des délais très brefs. Le recours à une régie n'est cependant possible que pour certaines opérations de dépenses et de recettes, fixées pour les EPLE, par l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié.

Un régisseur est dit « de recettes » quand il est chargé des opérations d'encaissement, et « d'avances » s'il effectue des opérations de paiement. Une même personne peut cumuler les deux fonctions.

L'ensemble de ces opérations peut être traité à l'aide du logiciel GFC-régie.

#### **La régie peut être permanente ou temporaire.**

*La régie permanente a pour avantage de simplifier les procédures : il suffit au chef d'établissement de nommer à chaque nouveau voyage un régisseur, sachant que sur une période donnée, il ne peut y avoir plusieurs régisseurs sur une même régie.*

Une régie temporaire est a contrario créée pour chaque voyage et pour sa durée. C'est la solution privilégiée par les directions départementales des finances publiques (DDFIP) de l'Académie.

Les arrêtés de création de régie et de nomination du régisseur ne sont pas soumis à l'approbation du conseil d'administration. En revanche, ils constituent des actes du chef d'établissement soumis aux règles d'affichage pour revêtir un caractère exécutoire.

## I – CREATION DES REGIES

Le chef d'établissement est habilité à instituer des régies.

Les décisions de création de régie seront exécutoires dans un délai de quinze jours **après** leur transmission au directeur départemental des finances publiques sauf si, dans ce délai, celui-ci formule des observations (point 1.1.2.6 de l'instruction codificatrice M9-6).

### 1 - Régie de recettes

La création d'une régie de recettes pour un voyage ne se justifie que rarement puisque l'agent comptable ou le gestionnaire (régisseur) de l'établissement sont à même d'encaisser directement les recettes autorisées pour les voyages.

Dans le cas exceptionnel de création d'une régie temporaire de recettes (pour un enseignant par exemple), l'acte constitutif de la régie devra préciser :

- **les visas** constitutifs de la régie
- le **nom de l'établissement** auprès duquel est instituée la régie
- l'**objet** et la **nature des recettes** à encaisser
- les **types d'encaissements** autorisés (chèques, numéraire) : les recettes doivent avoir été approuvées par le conseil d'administration
- le **montant** des recettes à encaisser
- les **modalités de versement de ces fonds** à la caisse de l'agent comptable : les recettes encaissées en numéraire, dès qu'elles atteignent **1 000 €**, doivent être remises au comptable. Le régisseur remet les chèques à l'encaissement le lendemain, au plus tard, de leur réception. Il justifiera ses encaissements par un état récapitulatif des versements reçus
- le cas échéant, le **cautionnement**.

## 2 - Régie d'avances

La création d'une régie d'avances pour le paiement des dépenses courantes lors des séjours n'est à envisager que pour les dépenses qui n'auraient pas pu être prises en charge dans le cadre de la procédure normale des bons de commande et de paiement par mandat administratif après service fait.

L'acte constitutif de régie d'avance devra préciser :

- **les visas** : l'acte constitutif doit viser les textes généraux concernant les régies. Ces visas devront être actualisés lors des modifications réglementaires
- le **nom de l'établissement** auprès duquel est instituée la régie
- l'**objet** de la régie
- le **montant de l'avance** : il s'agit du montant total de l'avance accordée au régisseur
- le **montant maximum des dépenses par opération** : il s'agit du montant maximum par opération des dépenses à effectuer par le régisseur durant le voyage. Il doit être inférieur ou égal à **1 500 €**. Le fractionnement d'une facture est illégal
- le **lieu et la durée du voyage** (ajouter quelques jours avant et après les dates du voyage pour permettre le rendu des comptes)
- le **délaï de remise des pièces justificatives** au comptable assignataire
- le **cautionnement** : la dispense de cautionnement doit figurer dans l'acte constitutif de la régie
- la **suppléance** du régisseur titulaire
- la **prise d'effet** de la décision et les conditions dans lesquelles elle sera exécutoire.

(Annexe 1)

## II – NOMINATION ET RESPONSABILITE DU REGISSEUR

### 1 – Nomination du régisseur

Le chef d'établissement désigne par arrêté le régisseur avec l'agrément de l'agent comptable (annexe 2) et peut désigner nominativement un régisseur suppléant. L'arrêté prévoit les modalités de cautionnement et d'indemnités.

### 2 – Cautionnement et indemnité de responsabilité

Les modalités de cautionnement sont déterminées par l'arrêté du 28 mai 1993 modifié. Il n'est obligatoire que pour les régies permanentes d'avances ou de recettes, et seulement à partir d'un seuil de 1 220 € (2 440 € pour une régie d'avances et de recettes). Il permet de couvrir tout ou partie de la responsabilité personnelle du régisseur.

La demande d'adhésion doit être faite auprès de l'Association Française de Cautionnement Mutuel (A.F.C.M. : 36, avenue Marceau 75381 PARIS cedex 08) en joignant à la demande les copies de l'arrêté de création de régie ainsi que de l'arrêté de nomination en tant que régisseur.

La PFR (prime fonction et résultat) se substitue à certains régimes indemnitaires dont l'indemnité de régisseur.

Les régisseurs temporaires étant souvent peu familiarisés avec le dispositif financier des régies, **les explications nécessaires doivent leur être dispensées par le gestionnaire ou le comptable et une fiche d'informations, précisant la nature de la responsabilité et des obligations afférentes, remise** (annexe 3).

Dans la pratique, il peut être utile également de formaliser la demande d'avance de fonds du régisseur (annexe 4).

### III – FONCTIONNEMENT DE LA REGIE

Les opérations effectuées par le régisseur sont imputées sur la caisse de l'agent comptable de l'établissement s'il s'agit d'opérations en numéraire, sur le compte Trésor propre à l'établissement s'il s'agit de chèques ou sur un compte Trésor spécifique « voyage » ouvert à la demande de l'agent comptable.

Dans le cadre d'une régie de recettes, une quittance doit être remise en contrepartie d'un encaissement en espèces. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de l'établissement titulaire du compte Trésor. Dans le cas de chèques sans provision, il appartient au comptable d'engager la procédure de recouvrement.

Les régies d'avances sont en principe créées pour effectuer des paiements en numéraire. Toutefois les régisseurs peuvent également effectuer le paiement des dépenses par carte bancaire.

#### 1 - Avance en numéraire

Cette avance est consentie par l'agent comptable.

Il convient d'appeler l'attention des régisseurs sur les risques de vol ou de perte.

#### 2 - Carte bancaire

Après ouverture d'un compte de dépôt spécifique « voyage pédagogique à » à la DDFIP, l'agent comptable peut souscrire un contrat d'attribution d'une carte bleue professionnelle délivrée au nom patronymique du régisseur.

Cette dernière peut être nationale ou internationale.

Lors de la demande de carte, le futur titulaire doit préciser, en accord avec l'agent comptable, si cette carte sera utilisée :

- uniquement chez les commerçants,
- uniquement dans les distributeurs automatiques de billets,
- ou devra avoir les deux fonctionnalités.

La carte bleue donne lieu à une cotisation dont le montant est fixé par instruction de la Direction des finances publiques.

Si les montants maxima de retrait et/ou de paiement par CB sont insuffisants, l'agent comptable peut demander à la DDFIP de les augmenter sur une période définie.

Le compte de dépôts spécifique « voyages pédagogiques à » ne peut être résilié avant le terme de la régie.

**Le régisseur est entièrement responsable de l'utilisation et de la conservation de la carte bleue dont il est le seul à en détenir le code confidentiel.**

Cette carte est strictement personnelle, elle ne peut être utilisée que par son titulaire et doit

impérativement être **restituée** à la fin de la nomination du régisseur au comptable du Trésor teneur du compte.

#### **IV – CLOTURE DE LA REGIE D'AVANCE**

A son retour, le régisseur remettra le bordereau récapitulatif des dépenses (annexe 5) ainsi que toutes les pièces justificatives (tickets de caisse, billets d'entrée, etc...) et l'éventuel reliquat de sa régie. Les facturettes de carte bleue ne constituent pas des pièces justificatives de la dépense. Elles constituent une preuve de paiement mais n'en justifient pas la nature. Le régisseur doit obtenir un acquit sur les factures.

Les dépenses exécutées dans des circonstances particulières et exceptionnelles -comme un pourboire accordé au chauffeur du car - pourront être justifiées par une attestation du régisseur, avec mention de la nature de la dépense, de la date, du lieu d'exécution et du montant, attestation approuvée par l'ordonnateur.

Lors des déplacements à l'étranger, le régisseur d'avances est autorisé à effectuer les opérations de change : les justificatifs doivent être remis au comptable.

Il est à noter que ces pièces seront produites à l'appui du compte financier.

Le régisseur pourra obtenir du comptable assignataire, à sa demande, un certificat de libération définitive de ses obligations s'il a justifié de l'emploi de l'avance mise à sa disposition et si le comptable a accepté ses justifications.

#### **V - REGIE MIXTE**

Il s'agit d'une régie qui permet au régisseur d'effectuer les dépenses et d'encaisser les recettes. L'intérêt de l'institution d'une régie mixte est très limité, la création d'une régie de recettes étant généralement injustifiée.

## ANNEXE 1

### MODELE DE DECISION PORTANT INSTITUTION D'UNE REGIE D'AVANCES TEMPORAIRE AUPRES DE (DESIGNATION ETABLISSEMENT)

Le chef d'établissement du ....., ordonnateur,

Vu le code de l'éducation

Vu la loi n°63-156 du 23.02.1963 modifiée, sur la responsabilité des comptables ;

Vu le décret n° 66-850 du 15.11.1966, relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, modifié par le décret n°76-70 du 15.01.1976 ;

Vu le décret n°92-681 du 20.07.1992, relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics modifié par les décrets n°92-1368 du 23.12.1992 et 97-33 du 13.01.1997 ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7/11/2012

Vu l'arrêté du 20.07.1992 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

Vu l'arrêté du 28.05.1993 fixant le taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes et le montant du cautionnement imposé éventuellement à ces agents modifié par l'arrêté du 03.09.2001 ;

Vu l'arrêté du 11.10.1993 habilitant les Chefs d'EPLÉ à instituer des régies d'avances et de recettes modifié par l'arrêté du 10.09.1998 et l'arrêté du 21.11.2001;

Vu l'arrêté du 04.06.1996 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances modifié par l'arrêté du 28.01.2002 ;

#### DECIDE

##### Article 1

Il est institué auprès du (établissement) une régie d'avances temporaire pour le règlement des frais exposés lors du voyage à ..... qui se déroulera du ..... au ..... autorisé par le conseil d'administration en date du .....

##### Article 2

Le montant de l'avance accordée au régisseur est fixé à ..... €.

Le montant maximal des dépenses par opération est fixé à .....€. (1 500 € au maximum)

##### Article 3

La régie d'avances temporaire est instituée du ..... au .....

Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de cette avance doivent être remises au comptable assignataire dans le délai maximum de ..... jours après la date du retour.

##### Article 4

Le régisseur sera dispensé de cautionnement sur décision du chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable, et ne percevra pas d'indemnité de responsabilité.

##### Article 5

Le régisseur titulaire, en cas d'empêchement, pourra être suppléé dans ses fonctions par un régisseur suppléant.

##### Article 6

La présente décision ne prendra effet qu'en l'absence d'observation dans les 15 jours du directeur départemental des finances publiques et sera rendue exécutoire dans la forme prévue pour les actes du chef d'établissement.

Transmis le.....  
au directeur départemental des finances publiques,

Fait à ..... le.....,  
Le chef d'établissement

## ANNEXE 2

### MODELE DE DECISION PORTANT NOMINATION D'UN REGISSEUR D'AVANCES A TITRE TEMPORAIRE

Le chef d'établissement du ....., ordonnateur des dépenses,

Vu le code de l'éducation

Vu le décret n°2012/1246 du 7/11/2012

Vu le décret n°66-850 du 15.11.1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, modifié par le décret n°76-70 du 15.01.1976 ;

Vu le décret n°92-681 du 20.07.1992 relatif aux régies d'avances et aux régies de recettes, modifié par les décrets n°92-1368 du 23.12.1992 et 97-33 du 13.01.1997 ;

Vu l'arrêté du 20.07.1992 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances

Vu l'arrêté du 28.05.1993 fixant le taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances ;

Vu l'arrêté du 11.10.1993 modifié habilitant les Chefs d'EPLÉ à instituer des régies d'avances ;

Vu l'arrêté du....., instituant une régie d'avances temporaire auprès du collège/lycée..... pour la durée du voyage pédagogique à.....du.....au .....

#### DÉCIDE

##### Article 1 :

M....., grade.....

est nommé régisseur de la régie d'avances temporaire dont-il est fait référence ci-dessus, pour la durée du voyage.

##### Article 2 :

Le montant de l'avance accordée au régisseur est fixé à .....

##### Article 3 :

M..... est responsable de la garde et de la conservation des fonds qui lui sont avancés par le comptable assignataire, du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations conformément aux dispositions du décret.

Les pièces justificatives des dépenses seront remises à l'agent comptable du collège/lycée..... dans le délai fixé par celui-ci sur la fiche d'information à l'attention du régisseur.

##### Article 4 :

M..... est dispensé de cautionnement et ne percevra pas d'indemnité de responsabilité.

##### Article 5 :

En cas d'empêchement de M....., régisseur titulaire, les articles 2 à 4 s'appliqueront à M....., régisseur suppléant.

Pour agrément,  
L'agent comptable,

Fait à ....., le.....  
Le chef d'établissement,

Le titulaire  
Vu pour acceptation

Le suppléant  
Vu pour acceptation

## ANNEXE 3

### Fiche d'information à l'attention du régisseur temporaire

#### Etendue de la responsabilité du régisseur

Pendant le voyage, il est indispensable d'**exiger** et de **conserver tous les justificatifs de dépenses y compris les tickets de caisse**.

Les points suivants doivent être précisés spécifiquement à l'occasion de chaque création de régie :  
Nature des dépenses : Frais exposés lors du voyage pédagogique et prévus au budget ci-joint.

Montant de l'avance : ..... €

Montant maximum par opération : ..... €

Délai de production des pièces justificatives ....., soit au plus tard le .....

#### Contrôle à effectuer par le régisseur :

- justification du service fait : le paiement n'est à effectuer qu'après service fait (repas, hébergement) ou en contrepartie d'un droit acquis (tickets d'entrée...)
- vérification de l'exactitude matérielle des décomptes et des calculs de liquidation.

Les pièces justificatives ne doivent comporter ni rature, ni altération ou surcharge.

Les mémoires et factures doivent être établis sur du papier à « en-tête » comportant le nom du fournisseur et l'adresse commerciale. Le créancier doit porter sur la facture la mention « facture acquittée ». La production de facture n'est pas obligatoire pour les dépenses inférieures à 230 €, cependant une pièce justificative doit être produite (tickets de caisse...)

#### **ATTENTION :**

Toute dépense irrégulière ou injustifiée selon les règles de la comptabilité publique restera à la charge personnelle du régisseur.

#### **Extrait de l'instruction codificatrice n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993 : dispositions communes à tous les régisseurs :**

*« L'étendue de la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs est fixée par les articles 1 et 3 du décret du 15 novembre 1966.*

*Aux termes de l'article 1er de ce décret :*

*Les régisseurs chargés pour le compte de comptables publics d'opérations d'encaissement (régisseurs de recettes) ou de paiement (régisseurs d'avances) sont **personnellement et pécuniairement responsables** de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent, ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations ».*

*La responsabilité pécuniaire des régisseurs s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation des fonctions.*

*Responsables en cas de perte, vol ou disparition, pour un motif quelconque, des fonds, valeurs et pièces justificatives, les régisseurs sont tenus de prendre toutes dispositions utiles pour assurer la sécurité de ces fonds, valeurs, pièces justificatives, et d'une manière générale de tous les documents comptables.*

*En outre, il leur est interdit de confondre les fonds et valeurs de la régie avec ceux qu'ils possèdent à titre personnel, ainsi que de verser sur un compte personnel tout ou partie des fonds détenus ès qualités. En cas d'infraction, ils seraient présumés coupables de malversation.*

*Enfin, responsables de toutes les opérations de la régie pendant la durée de leur gestion, les régisseurs sont responsables non seulement des opérations qu'ils ont exécutées personnellement,*

*mais également de celles exécutées par les agents placés sous leurs ordres ; de plus, cette responsabilité court de l'installation du régisseur à la clôture de la régie ».*

**ASSURANCE** : Le régisseur peut contracter une assurance en vue de couvrir tout ou partie de sa responsabilité pécuniaire.

Les dépenses qui en résultent pour le régisseur sont à sa charge et ne peuvent en aucun cas être imputées au budget de l'établissement.

Jusqu'à concurrence de 1 600 €, sa responsabilité est couverte par la MAIF si l'établissement de scolarisation des élèves a souscrit auprès de cet organisme un contrat établissement.

## ANNEXE 4

### MODELE DE DEMANDE D'AVANCE DE FONDS

#### DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT

.....  
.....

Nom, Prénom, grade ..... soussigné(e), chargé(e) de la régie d'avance temporaire instituée par arrêté du ..... pour les dépenses relatives au voyage pédagogique en ....., du ..... au ..... demande l'attribution d'une avance de .....€ (montant en toutes lettres) se répartissant comme suit, pour effectuer les dépenses autorisées par l'arrêté constitutif de cette régie :

NUMERO DES COMPTES	INTITULE DES COMPTES	MONTANT
	Total égal au montant de l'avance demandée	

#### Nature de l'avance:

- Numéraire
- 

A ....., le.....

Signature du Régisseur,

\_\_\_\_\_  
L'ordonnateur de (EPLE) .....autorise le versement de l'avance demandée

A ....., le .....

\_\_\_\_\_  
Date du versement de l'avance au régisseur .....  
(à compléter par le comptable )

RECU la somme de .....€  
Le Régisseur,



N° d'inscription au bordereau	Fournisseur	Date paiement	Montant	Désignation des pièces produites à l'appui de l'acquit
<b>PIECES REJETEES PAR L'ORDONNATEUR</b>				

Montant des rejets (B) :  
Montant des dépenses ordonnancées (C = A-B) :  
=

A....., le.....  
L'ordonnateur,

<b>PIECES REJETEES PAR LE COMPTABLE</b>				

Montant des rejets (D) :  
Montant des dépenses admises (C-D) :  
=

A....., le.....  
Le Comptable,