

## **FICHE N°III-8: CONTROLES ET COMPTABILITE DU REGISSEUR DE RECETTES**

*Mots clés : REGIE – REGIE DE RECETTES – CONTROLE – REGISSEUR – COMPTABILITE – REGISTRES - ARRETE*

### **❑ BASE REGLEMENTAIRE**

- Article 19 du Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Décret n°2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
- Articles R.1617-16 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Titre 12 de l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

**Le régisseur de recettes est chargé du suivi et du contrôle quotidien des recettes encaissées.**

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

### **■ CONTROLES A EFFECTUER PAR UN REGISSEUR DE RECETTES**

▫ Avant de procéder à l'encaissement d'une recette, le **régisseur s'assure**, au regard des dispositions de l'acte constitutif :

- qu'il est **bien habilité à encaisser la recette**,
- que le **moyen de paiement envisagé par le débiteur est autorisé**.

▫ Selon la périodicité définie dans l'acte constitutif (et au minimum, une fois par mois), le régisseur doit **justifier les recettes qu'il a encaissées** puis reversées au comptable au cours du mois.

▫ Les régisseurs de recettes sont personnellement et pécuniairement responsables<sup>1</sup> du recouvrement et des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes.

### **■ COMPTABILITE DU REGISSEUR DE RECETTES :**

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

▲ Elle doit permettre de **dégager facilement à tout moment le solde de la caisse et des valeurs**.

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

▫ La comptabilité des régies de recettes est **tenue selon la méthode de la partie double** : chaque opération fait fonctionner **un ou plusieurs comptes en débit et un ou plusieurs comptes en crédit**.

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

▲ La comptabilité des régies de recettes est **retracée en fonction des modes de perception** des droits prévus dans l'acte constitutif.

▲ Elle est **périodiquement apurée par le versement des disponibilités et des justifications de recettes au comptable public assignataire**.

#### **▫ LA COMPTABILITE EST ORGANISEE AU MOYEN DE COMPTES.**

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

↳ **1 - les comptes de disponibilités** qui retracent les moyens de règlement acceptés :

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

☞ et selon les moyens de règlement acceptés : un compte "*compte de dépôt de fonds au Trésor*", "*chèques à l'encaissement*", "*carte bancaire-recettes*", "*titres spéciaux de paiement*", "*effets impayés*", "*chèque-caution*", etc...

↳ **2 - les comptes d'opérations** :

☞ un ou plusieurs comptes de "*recettes*", selon la nature des produits recouverts par le régisseur et selon la nomenclature budgétaire de la collectivité ou de l'établissement public local ;

<sup>1</sup> Cf. [Fiche n°II-7](#) sur la responsabilité du régisseur et du mandataire suppléant.

- ☞ des comptes spécifiques à chaque type d'opération : un compte de "recettes à verser", un compte de "recettes versées", un compte de "recettes à classer",
- ☞ le cas échéant, un compte "fonds de caisse", un compte "recettes des mandataires", un compte "recettes perçues pour le compte de tiers", un compte "dépenses à régulariser" (cartes bancaires, frais de gestion sur instruments de paiement), etc...

Les modalités de fonctionnement des comptes ouverts dans la comptabilité du régisseur de recettes font l'objet de **l'annexe 23 de l'instruction codificatrice** n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006.<sup>2</sup>

**Les écritures qui doivent être passées par les régisseurs de recettes pour les opérations de la régie sont décrites dans l'annexe 24 de l'instruction précitée.**

#### ▫ **LA COMPTABILITE REPOSE SUR LA TENUE DE REGISTRES COMPTABLES**

▲ Les registres sont utilisés en fonction des besoins de la régie. Si certains sont facultatifs (carnet de développement du compte "recettes à classer", carnet des sous-régisseurs), **deux registres doivent être obligatoirement tenus**<sup>3</sup> :

##### ↳ **1 – le journal à souches numérotées :**

☞ Il est utilisé pour **constater les recettes perçues en numéraire et par chèques et permettre la confection d'une quittance, lorsqu'il n'y a pas remise de tickets ou autres formules assimilées.**

☞ Ce registre est remis au régisseur par le comptable. Il est arrêté et visé du comptable lors de chaque remise de service entre régisseurs et lors des vérifications sur place.

☞ **Servi par duplication, il permet la confection simultanée de la quittance et du journal.**

☞ Il **peut être également servi par triplication et utilisé, dans les petites régies**, pour permettre la confection simultanée de la quittance remise à la partie versante, du journal et du bordereau de versement des justifications de recettes si toutes les recettes encaissées y sont retracées.

☞ **Peuvent être mis en service des registres à souches dont le modèle est, compte tenu des nécessités de chaque régie, librement déterminé par décision conjointe de l'ordonnateur et du comptable.**

Ces registres spéciaux sont **directement livrés par l'imprimeur au comptable**, accompagnés d'un bordereau détaillé indiquant le nombre de carnets livrés ainsi que le numéro de la première et de la dernière quittance. **Le comptable remet au régisseur**, contre décharge, les journaux à souches nécessaires au fonctionnement ininterrompu de la régie.

Quel qu'en soit le modèle, **le journal à souches fait apparaître :**

- la date et le montant du versement, le nom de la personne qui l'effectue ;
- toutes indications permettant d'identifier le versement (nature, objet, période pour laquelle il est effectué) ;
- éventuellement le mode de versement.

☞ **Il ne peut être remis aux parties versantes d'autres quittances que celles délivrées dans ces conditions et dans l'ordre de leur numérotation.**

☞ **Pour les régies de faible importance, le journal à souches tiendra lieu de journal grand livre.**

##### ↳ **2 – le journal grand-livre :**

☞ **Obligatoire uniquement pour les régies importantes**<sup>4</sup>, le journal grand-livre **permet d'enregistrer :**

- **quotidiennement**, en fin de journée, **les opérations de recettes**, par reports des soldes en écriture des comptes de disponibilités et d'opérations, constatées sur le journal à souches numérotées et sur les autres journaux éventuels ;
- **les mouvements affectant tous les comptes de la régie.**

☞ Qu'il soit tenu manuellement ou selon une procédure informatisée, il est **aménagé, en débit et en crédit**, de façon à **enregistrer les recettes encaissées par moyens de règlement et par nature de produits**. Il doit tenir compte :

- des relevés du compte de disponibilités de la régie, sur lesquels peuvent apparaître des virements bancaires ou postaux ou des recettes perçues par prélèvement ;
- des sommes reçues par cartes bancaires que le régisseur comptabilise au vu d'un double des factures qu'il détient ;
- des sommes qu'il a pu percevoir en numéraire et pour lesquelles il a remis une preuve de paiement autre qu'une quittance (facture, par exemple).

▲ **Tous les documents comptables doivent être conservés jusqu'à l'année qui suit le jugement des comptes du comptable public assignataire.**

<sup>2</sup> Consultable à cette adresse : [http://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/instruction\\_regies\\_2006.pdf](http://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/instruction_regies_2006.pdf)

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

<sup>4</sup> à l'appréciation du comptable public assignataire

## ■ LES ARRETES COMPTABLES

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

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

▫ Un régisseur doit procéder à plusieurs arrêtés comptables :

### ▲ Les arrêtés journaliers :

☞ Le régisseur **arrête en chiffres le journal à souches numérotées**

☞ Le régisseur **comptabilise globalement sur le journal grand-livre le montant journalier des recettes encaissées selon les différents modes de règlement**

DEBIT COMPTE (S) DE DISPONIBILITES ET NUMERAIRE	CREDIT COMPTE (S) DE RECETTES INTERESSE(S)
---	--

☞ Chaque arrêté journalier du journal grand-livre ( ou du journal à souches en tenant lieu) **doit faire apparaître le total des opérations du jour pour chaque compte de disponibilités et chaque compte d'opérations.**

☞ De manière concomitante, le régisseur **devra opérer le rapprochement dudit total des comptes d'opérations avec les pièces justifiant les dépenses et les recettes du jour.**

☞ Il opérera un **rapprochement entre le total des comptes de disponibilités et de numéraire d'une part et les dites disponibilités et le numéraire, d'autre part.**

### ▲ Les arrêtés périodiques ou exceptionnels :

☞ Le régisseur procède à **l'arrêté de l'ensemble des registres** qu'il tient et au versement des pièces justificatives de recettes, accompagné du versement des disponibilités qu'il détient, à l'exception du fonds de caisse :

☞ **selon la périodicité prévue par l'acte constitutif** de la régie, et au minimum une fois par mois et,

☞ **en cas de changement de régisseur<sup>5</sup> ou de son remplacement par le mandataire suppléant.**

☞ Pour les **régies importantes**, le comptable est fondé à demander au régisseur d'établir et de lui transmettre une **balance** à l'appui de chaque arrêté. La balance synthétise les informations du journal grand livre et permet de s'assurer de l'équilibre des écritures.

☞ Dans ce cadre, le régisseur **effectue un arrêté du journal à souches numérotées**. Il doit notamment reporter le total apparaissant à la date du dernier versement des justifications de recettes afin d'obtenir le total depuis le 1er janvier.

☞ Le régisseur procède également à un **arrêté du journal grand-livre**. Il doit :

- **totaliser, par compte, à compter du précédent arrêté, l'ensemble des sommes figurant au journal grand-livre y compris le report de ce précédent arrêté,**

- **s'assurer que le total des débits égale le total des crédits.**

☞ Il procède ensuite au **versement correspondant au dit arrêté.**

### ▲ Les arrêtés annuels :

☞ Les **écritures sont définitivement arrêtées à la date du 31 décembre N, dans les mêmes conditions qu'un arrêté périodique.**

☞ Afin de faciliter le fonctionnement de la régie, **l'arrêté à la date du 31 décembre N ne se traduit pas par le versement obligatoire des pièces et des fonds détenus à cette date.**

Ce versement peut intervenir au cours des tous premiers jours du mois de janvier de l'année N+1. Il ne s'accompagne pas d'un reversement du fonds de caisse.

Le cas échéant, le régisseur reprend en balance d'entrée de l'année N+1, le montant du fonds de caisse et le montant de l'avance.

☞ **L'ouverture de nouveaux registres au 1er janvier de chaque année n'est pas obligatoire.** Les opérations effectuées au titre de la nouvelle gestion peuvent continuer à être décrites sur les registres de la gestion précédente, à condition qu'une **démarcation très nette soit faite entre les opérations de chaque gestion.**

<sup>5</sup> A l'occasion du changement de régisseur ou en cas de remplacement par le mandataire suppléant, le versement, entre les mains du comptable ou de son représentant, des pièces justificatives, accompagné des disponibilités et du numéraire, n'est pas obligatoire. Ces versements peuvent être faits entre les mains du régisseur entrant, du régisseur intérimaire ou du mandataire suppléant.

## ■ **COMPTABILITE EN VALEURS INACTIVES DU REGISSEUR**

▫ La notion de valeurs inactives découle de celle de deniers publics qui sont constitués de deux catégories, les fonds et les valeurs. Les valeurs inactives sont des valeurs dont les mouvements ne se traduisent pas immédiatement par une recette ou par une dépense.

▲ Comme le précise l'instruction codificatrice n°06-031 ABM du 21 avril 2006 sur les régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements, les valeurs inactives sont de deux ordres<sup>6</sup> :

« Par valeurs inactives, il faut entendre :

- 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. Elles doivent être soigneusement distinguées des valeurs identiques leur appartenant ;

- 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. »

▲ Par ailleurs, les valeurs inactives peuvent être définies comme des **objets non monétaires, permettant d'acquitter le prix d'un service rendu et comportant à cet effet une valeur faciale** (tickets, cartes privatives, bons). Lorsqu'elles sont détenues par une collectivité ou un établissement public, la garde en revient au comptable public en application des règles de la comptabilité publique.

▲ La **comptabilité des valeurs inactives enregistre les entrées de formules provenant des ateliers de fabrication et les sorties de formules à la suite de leur mise en circulation.**

▫ Par contre, **d'autres biens vendus dans le cadre d'une régie tels que les objets promotionnels, tee-shirts, pins, cartes postales, livres, boissons ne constituent pas des valeurs inactives.**

Les préjudices financiers qui pourraient être occasionnés par la disparition de ces biens ne sauraient donner lieu à la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur. Il appartient à la collectivité ou à l'établissement public local de prendre toute garantie pour couvrir le risque afférent au suivi de ces objets.

▫ Le régisseur **ne tient pas de comptabilité des tickets, cartes privatives ou autres formules assimilées qu'il manie.**

▫ Il est toutefois **tenu de suivre le mouvement de ces valeurs sur un "bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives des régisseurs de recettes" établi en triple exemplaire.**

▲ Le régisseur indique sur le bordereau d'emploi et de versement le **montant des versements en espèces effectués entre deux versements de justifications de recettes.**

▲ 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.**

A cet effet, il **arrête, en triple exemplaire, le bordereau d'emploi et de versement des valeurs en chiffres et en lettres** et reporte le solde sur un nouveau bordereau.

▲ Le régisseur **remet deux exemplaires du bordereau au comptable accompagné de la totalité des disponibilités** qu'il détient (numéraire, effets bancaires, postaux et assimilés, instruments de paiement) **et des pièces justificatives de recettes.**

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.

▫ Lorsque la régie dispose de **sous-régies, le régisseur tient pour chaque mandataire "sous-régisseur" dont il est responsable un carnet** (registre passe-partout) qui doit faire apparaître les valeurs reçues, restituées et vendues par chaque sous-régisseur, ainsi que leur solde.

Si le régisseur exige des sous-régisseurs que ceux-ci utilisent des bordereaux d'emploi et de versement des valeurs inactives, celui-ci n'adresse au comptable assignataire qu'une seule série de bordereaux regroupant à la fois ses propres opérations et celles des sous-régisseurs.

▫ **Les régies de faible importance sont dispensées d'établir des bordereaux d'emploi.** Les régisseurs sont cependant tenus **une fois l'an, en décembre, d'établir un procès-verbal** afin de justifier auprès du comptable assignataire que le solde des valeurs qu'ils détiennent est égal à la différence entre les valeurs reçues, et les versements qu'ils ont effectués à la caisse du comptable d'après les quittances qu'ils détiennent.

<sup>6</sup> Titre 12, chapitre 1, §3.