



**EXTRAIT du  
REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 3 octobre 2023**

Présidence de Monsieur Bernard COMBES, Maire

L'an deux mil vingt-trois et le trois octobre à 18 heures le Conseil Municipal de la Ville de TULLE, légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Bernard COMBES.

**N°28**

**Etaient présents** : M. Bernard COMBES, Maire, M. Jacques SPINDLER, Mme Sylvie CHRISTOPHE, M. Michel BOUYOU, Mme Stéphanie PERRIER, M. Fabrice MARTHON, Mme Sandy LACROIX, M. Jérémy NOVAIS, M. Stéphane BERTHOMIER, Maires - Adjoints, Michel BREUILH, Mme Christèle COURSAT, Mme Yvette FOURNIER, Mme Christine BUISSON-COMBE, M. Yvon DELCHET, M. Gérard FAUGERES, Mme Zohra HAMZAoui, M. Serge HULPUSCH, Mme Christine DEFFONTAINE, Mme Aïcha RAZOUKI, M. Sébastien BRAZ, M. Raphaël CHAUMEIL, M. Henry TURLIER, M. Pierre DESJACQUES, M. Dorian LASCAUX soit 24 Conseillers municipaux formant la majorité des membres en exercice.

**Etaient représentés** : Mme Christiane MAGRY-JOSPIN par Mme M. Christine DEFFONTAINE, M. Pascal CAVITTE par M. Bernard COMBES, Mme Ana-Maria FERREIRA par M. Fabrice MARTHON, M. Patrick BROQUERIE par M. Jacques SPINDLER, M. Clément VERGNE par M. Jérémy NOVAIS, Mme Anne BOUYER par M. Dorian LASCAUX,

**Etaient absents** : Mme Ayse TARI, Mme Micheline GENEIX à partir de 19h30, M. Grégory HUGUE

Monsieur Jérémy NOVAIS remplit les fonctions de secrétaire de séance.

---

**Formaliser et réaliser le contrôle administratif et comptable des régies – Adoption du guide de contrôle interne des régies**

Le Conseil Municipal,


- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article R. 1617-17,
- Vu les Budgets Ville, Restauration, Parkings Couverts, Centre de Santé Municipal et Caisse des Ecoles,
- Considérant que l'ordonnateur, au même titre que le comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs, un contrôle administratif devant être réalisé régulièrement par l'ordonnateur sur le fonctionnement des régies,
- Considérant que l'instruction codificatrice prévoit un double contrôle, à la fois administratif et comptable, tant de l'ordonnateur que du trésorier payeur, et tant sur pièces que sur place,
- Considérant qu'il convient que l'ordonnateur mette en place un réel dispositif de contrôle des régies,
- Considérant que des contrôles seront réalisés par le service Financier, suivant le guide de contrôle interne des régies mis en place dans la collectivité suivant un calendrier annuel ou pluriannuel défini en fonction des enjeux et de l'évaluation des risques de chaque régie

- Considérant que la mise en œuvre de ces contrôles internes constitue à la fois une réponse à une obligation réglementaire et un renforcement de la sécurité financière de la collectivité,
- Vu le guide de contrôle interne des régies établi par la collectivité afférent,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**1- Adopte** le guide de contrôle interne des régies afin de formaliser et de réaliser le contrôle administratif et comptable des régies.

**2-** La présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

  
Le Maire,  
Bernard COMBES

Le secrétaire de séance

Jérémy NOVAIS



Transmis au Contrôle de Légalité le : 06 OCT. 2023  
Date et ref de l'accusé de réception : 06 OCT. 2023  
D28-03102023

# Guide de contrôle interne des 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 constitue une documentation de base pour renforcer la sécurité des procédures dans l'objectif d'améliorer la qualité des opérations financières et comptables et, in fine, de renforcer la fiabilité des comptes de la collectivité. Le document propose un rappel de la réglementation applicable au niveau de la tâche considérée et propose une organisation

La « 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.

De nombreux risques pèsent sur les services ordonnateurs, tant au niveau de la phase de création de la régie, que celle de nomination du régisseur. Une attention particulière doit être apportée sur la sécurisation et la traçabilité :

- Risque 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.
- Risque pour la procédure de « vérification des régies », les contrôles administratifs étant souvent mal maîtrisés 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 ».
- 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. Il se doit d'être particulièrement attentif au cautionnement qui est obligatoire (dans les conditions prévues par l'arrêté de 2001) et ne doit pas être confondu avec l'assurance qui, elle, est facultative. 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.

## **Dispositif de contrôle interne :**

### **1 - La création de la régie :**

#### Généralités :

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.

La décision de créer une régie appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité. 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.

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.

L'ordonnateur doit transmettre au comptable une ampliation de l'acte définitif exécutoire.

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...).

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.

S'agissant des régies de recettes, la nature des produits à encaisser est fixée par l'acte constitutif de la régie dans la limite des produits autorisés par le CGCT (notamment art. R1617-6). Périodiquement, les ordonnateurs doivent s'interroger sur la pertinence du maintien des régies déjà créées et de l'éventuel regroupement de régies existantes.

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.

#### ***Le contrôle vise à s'assurer que :***

- la création d'une régie est le choix le plus pertinent après prise en compte des avis,
- les modalités de fonctionnement prévues dans l'acte constitutif correspondent bien au besoin de la collectivité
- 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).

#### **Observations :**

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 ( <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instruction-codificatricen°06-031-a-b-m-21-avril-2006> ) notamment le titre 3 (chapitre 2 § 2 , chapitre 3, chapitre 4) et le titre 4 (chapitre 4) aborde ce sujet.

## **2 - Choix du régisseur (ou mandataires et suppléants)**

### **Généralités :**

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.

Il est préférable de nommer des agents permanents et ayant des connaissances comptables (régisseur titulaire mais aussi, régisseur suppléant et régisseur intérimaire). Le choix du régisseur porte de préférence sur le personnel titulaire de la collectivité. Il peut toutefois porter sur une personne physique extérieure à la collectivité (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. 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. 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.

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, la nomination d'un régisseur intérimaire ou d'un nouveau régisseur est obligatoire. 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 régisseur.

### ***Le contrôle :***

- Le comptable doit être consulté en amont.
- 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.
- Au moment de la transmission du dossier au comptable il y a lieu de s'assurer de l'adéquation du choix du régisseur (fiche de poste).

### **Observations :**

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.

## **3 - Acte de nomination**

### **Généralités :**

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.

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 décision de l'ordonnateur. 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.

**Le contrôle :**

- Vérifier l'avis conforme préalable du comptable

Mentions de l'acte de nomination

|                                  | <b>Régisseur titulaire ou intérimaire et mandataire suppléant</b>  | <b>Mandataire non suppléant</b>  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Visas obligatoires</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Décision ayant créée la régie,</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>– 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> |

Définitions :

**Mandataire :** 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.

**Mandataire-suppléant :** 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.

**Régisseur intérimaire :** 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.

#### 4 - Le cautionnement

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière<sup>1</sup>. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXI<sup>ème</sup> siècle. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants 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. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance : **ainsi l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.**

#### 5 - Absence de procès-verbal de remise de service

Généralités :

La remise de service formalisée par un procès-verbal de remise de service est un élément essentiel du processus « régies ».

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.

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)

L'installation d'un régisseur titulaire ou intérimaire a lieu obligatoirement en présence du comptable ou de son représentant.

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).

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.

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.

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.

Recommandation : 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).

***Le contrôle :***

- Vérifier de l'établissement d'un procès-verbal de remise de service formalisé à l'arrivée et au départ définitif du régisseur. Demander l'établissement d'un procès-verbal de reconnaissance dans le cas d'un remplacement par un régisseur intérimaire ou un mandataire suppléant.

Observation :

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).

## **6 – Paiement non conforme à la réglementation**

**Généralités :**

La création de régies d'avances constitue une exception au principe général de séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable.

L'acte constitutif de la régie énumère les dépenses pouvant être payées par le régisseur, conformément au CGCT (art R1617-11) ; cette liste est limitative. L'acte constitutif doit donc indiquer précisément la nature des dépenses autorisées.

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 €.

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).

***Le contrôle :***

- 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.
- Le régisseur doit contrôler la validité de la créance :
  - \* 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).
  - \* Le régisseur doit s'assurer du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.



- \* Il doit également contrôler le caractère libératoire du paiement.
- \* Le mode de paiement utilisé (numéraire, chèque, carte bancaire, virement...) doit être prévu dans l'acte constitutif.
- \* 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.
- Le logiciel informatique ou les registres papier doivent permettre de suivre toutes les opérations et les corrections opérées le cas échéant.

#### Observations :

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 :

Ainsi, le régisseur n'a pas à intervenir dans le paiement des sommes dues :

- ∴ à des incapables, mineurs, majeurs, personnes pourvues d'un conseil judiciaire sauf cas particuliers prévues par l'instruction du 21 avril 2006;
- ∴ à des créanciers en liquidation ou en redressement judiciaire ;
- ∴ à des créanciers décédés ;
- ∴ à des créanciers déclarés absents ;
- ∴ en vertu de jugements.

Le régisseur n'est pas habilité à recevoir les oppositions formées sur les créances dont il assure le paiement : 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.

### **7 – Périodicité de versement des pièces**

#### Généralités :

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)

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.

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.

#### ***Le contrôle :***

- Mettre en place un calendrier programmant les dates de reconstitution des régies après consultation des régisseurs, et du comptable,

- 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,
- A partir des données de l'année précédente, dresser un bilan de l'activité afin d'anticiper les besoins.

## **8 – Carence dans l'encaissement des recettes**

### **Généralités :**

La création d'une régie de recettes est une exception au principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

L'acte constitutif doit indiquer de façon précise les recettes que le régisseur et ses mandataires sont autorisés à encaisser conformément à la réglementation.

L'acte constitutif énumère également limitativement les modes d'encaissement autorisés.

Il est rappelé que le régisseur chargé de l'encaissement ne doit pas être également chargé de l'émission des titres.

### **Le contrôle :**

- 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 contrepartie des sommes encaissées, le régisseur est tenu de remettre au débiteur une justification qui prend la forme suivante :

- ticket ou autre formule,
- facture valant quittance,
- quittance extraite d'un journal à souche.

La forme du justificatif remis est prévue dans l'acte constitutif ».

Les formules remises contre paiement doivent répondre à certaines conditions. (voir instruction de 2006, titre 3, chapitre 2 § 2,1 et s).

- Pour les régies avec tickets : une séparation doit être réalisée entre la vente des tickets et leur utilisation. Exemple : ticket vendu à un guichet et validation par un portillon, ou par une autre personne.
- 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)
- 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.
- Lors du contrôle il est nécessaire de :
  - \* s'assurer à chaque encaissement que le mode d'encaissement ainsi que la nature de la recette sont autorisés par l'acte constitutif,
  - \* vérifier les tarifs et pièces nécessaires à l'application des tarifs dans certains cas.

\* vérifier par le régisseur, lors de l'encaissement, la remise de quittances, tickets etc.

\* En cas de besoin, contacter l'ordonnateur et/ou le comptable afin de faire procéder à l'actualisation de l'acte en fonction des évolutions envisagées (ex : besoin de permettre les encaissements par carte bancaire, etc.).

## **9 – Seuils d'encaisse et périodicité de versement**

Généralités :

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.

Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est prévu dans l'acte constitutif.

Au regard de la sécurité des fonds et de la gestion de la trésorerie de la Ville de Tulle, 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.

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...).

Si le régisseur ne dispose pas d'un compte DFT, les chèques doivent être remis au comptable au fil de l'eau.

Définition de l'encaisse : 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. Le fonds de caisse comptabilisé au compte 5412 dans la comptabilité du comptable public ne fait pas partie de l'encaisse.

***Le contrôle :***

- Le régisseur opère un contrôle quotidien du respect du seuil de l'encaisse,
- Il contrôle régulièrement le 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.

## **10 – Carence dans la tenue de la comptabilité (régie d'avance ou de recettes)**

Généralités :

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 ».

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.

Elle doit également permettre de dégager facilement à tout moment le solde de la caisse et des valeurs, pour les régies de recettes.

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.

### ***Le contrôle :***

- 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
  
- Un logiciel sécurisé doit répondre aux critères suivants :
  - Accès sécurisé,
  - Traçabilité des opérations y compris des corrections,
  - Restitution des corrections
  - Présentation et impression des restitutions conforme à la réglementation en format pdf (ou en impression papier).
  
- Contrôle quotidien de la caisse 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.
  
- Établissement d'un état de rapprochement bancaire a minima au moment du versement des pièces au comptable.
  
- Contrôle des opérations de rectifications réalisées.
  
- 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.

## **11 – Carence dans le suivi des valeurs inactives et assimilées**

Généralités :

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. Ces valeurs ou objets doivent être distinguées des valeurs appartenant à la collectivité

→ 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...).

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.

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. Le régisseur doit suivre ces valeurs en entrée (valeurs reçues du comptable) et en sortie (valeurs vendues).

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.

Les tickets et divers cartes vendues doivent être numérotés dans une série continue.

#### ***Le contrôle :***

- 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).
- 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.
- 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.

#### **Observation :**

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.

La commande de tickets ou formules est signée par l'ordonnateur et transmise pour visa au comptable.

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.

Le comptable approvisionne le régisseur en fonction des besoins de la régie, sur demande du régisseur.

Les tickets et formules sont conservés chez le comptable. Ces tickets constituent des valeurs inactives comptabilisées comme telles.

Les tickets et autres formules sont utilisés dans l'ordre de leur numérotation.

Les formules devenues obsolètes et sans valeur doivent être restituées au comptable qui procédera à leur destruction.

## **12 - Carence dans le contrôle des opérations de recettes**

#### **Généralités :**

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).

Lors de l'émission des ordres de recouvrer, l'ordonnateur est astreint d'exercer les vérifications nécessaires de ces opérations.

Il doit veiller notamment à ce que :

- le régisseur n'intervienne que pour des opérations prévues dans l'acte constitutif,
- le montant des bordereaux corresponde aux recettes encaissées
- les tarifs appliqués soient conformes aux délibérations.

***Le contrôle :***

- Rappel : les fonctions de comptable et d'ordonnateur sont incompatibles => le régisseur ne doit pas émettre le pré-titre ou le titre de recettes.
- Nomination d'un correspondant ou référent régie qui assure la cohérence avec les autres actes de la collectivité,
- Rédiger conjointement avec les régisseurs et le comptable une liste des pièces justificatives pour les annulations et corrections.
- Vérifier la qualité des pièces justifiant les recettes, s'assurer de la concordance entre le bordereau et les recettes encaissées par mode d'encaissement.
- 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.
- Vérifier que les tarifs appliqués sont conformes aux délibérations et conditions fixées pour l'application de certains tarifs.
- Vérifier le rythme de versement des pièces et des fonds : celui-ci doit être conforme à l'acte constitutif.

### **13 – Carence dans le contrôle des opérations de dépenses**

**Généralités :**

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).

La réglementation applicable aux dépenses (liquidation, pièces justificatives...) s'applique de la même façon aux dépenses sans mandat préalable effectuées dans le cadre d'une régie d'avances.

***Le contrôle :***

- 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.
- Vérifier le rythme de transmission des pièces pour émission des mandats (date des factures jointes à l'appui).
- Vérification du service fait et du caractère libératoire du paiement

## 14 – Conditions de fonctionnement et contrôles des régies

### Généralités :

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).

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.

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.

### *Le contrôle :*

- Nomination d'un correspondant ou référent régie.
- 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...).
- 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.
- Recensement exhaustif des régies (connaître son organisation et détecter les éventuels aménagements souhaitables en termes d'organisation : régie dormante, regroupement de régies...).
- Veiller à ce que les modalités de fonctionnement des régies soient respectés au besoin en réalisant des contrôles sur place.
- Adéquation des moyens matériels humains à l'activité de chaque régie.
- 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.
- Réaliser un bilan annuel de l'activité des régies ce bilan sera intégré dans le rapport annuel d'activités de la collectivité ou établissement.
- Organiser un dispositif de surveillance de l'activité des régies :
  - 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.
  - Réaliser un récolement entre les éléments physiques de la recette et le montant des fonds encaissés.

### Exemple :

\* d'un musée : rapprochement entre le nombre d'objets vendus (cartes postales, livres) et les recettes.

\* Tickets : rapprochement avec les souches

- 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...).

- Recettes sur titre : contrôle par rapprochement du montant des recettes encaissées par rapport au montant facturé.

- 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.

## **15 – Clôture des régies**

**Généralités :**

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.

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.

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.

Les régisseurs doivent demander la clôture de leur compte et/ou la résiliation du contrat de la carte bancaire.

***Le contrôle :***

- 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.
- Sensibiliser le régisseur et l'accompagner dans les formalités résultant de la clôture
- S'assurer de la clôture du compte DFT et/ou de la résiliation du contrat de Carte Bancaire
- S'assurer de la restitution effective des moyens de paiement et des valeurs inactives au comptable.
- Se rapprocher du comptable afin de s'assurer de l'effectivité de la clôture.



## La traçabilité

- Archivage des documents relatifs aux diverses consultations préparatoires
- Archivage de l'acte constitutif de la régie comportant l'avis conforme du comptable.
- Archivage du bordereau de transmission de l'acte de création au comptable pour avis conforme
- Archivage des documents relatifs au choix du régisseur (appel à candidature, dossier des candidats, vérifications effectués (CV, ...), motivation du choix).
- Archivage des échanges éventuels avec le comptable quant au choix du régisseur.
- 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), d'une copie de l'attestation annuelle d'adhésion à l'AFCM dans le dossier de suivi de la régie,
- Archivage des pièces adressées au régisseur relatives à son cautionnement (ex : courrier de demande de transmission de l'attestation, etc.).
- En cas de modification de montant, archivage des documents relatifs au calcul du nouveau montant.
- Conservation par le régisseur d'un exemplaire de l'acte constitutif de la régie et de son acte de nomination.
- Archivage des procès-verbaux de remise de service et des éventuelles pièces (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.
- Archiver les pièces justificatives de dépenses et adapter l'archivage en cas de dématérialisation des PJ.
- 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.
- Archivage et conservation des calendriers communs.
- Archivages des signalements éventuels adressés au référent / correspondant régie ou à l'ordonnateur.
- Archivage du bilan d'activité annuel de la régie.
- Archivage et conservation des copies des PJ transmises à l'ordonnateur ou au comptable à l'appui du mandat ou du titre.
- 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.
- Archivage et conservation des PJ justifiant les encaissements.
- Archivage des PJ expliquant les éventuelles anomalies constatées.
- Signalement à l'ordonnateur et/ou au comptable des erreurs, rectifications et annulations.
- A minima tenu d'un journal à souches et/ou journal grand livre, si possible dans un format informatique sécurisé.
- Bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives.

- 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.

- Archivage des états d'ajustement bancaires :

- relevés DFT.
- l'édition de la situation de trésorerie arrêtée à la même date.
- Un tableau d'ajustement bancaire entre les soldes du relevé DFT et les soldes constatés dans la comptabilité du régisseur.
- justification des éventuels écarts.

- Conservation et archivage des rejets du comptable.

- Conservation des rapprochements et contrôles opérés conservation de notes éventuelles adressées aux régisseurs suite aux contrôles. Archivage des procès-verbaux de vérification (dont contrôle des stocks le cas échéant).

- Conservation et archivage des annulations et corrections.

- Conservation et archivage des contrôles, conservation de notes éventuelles adressées aux régisseurs.

- Rédaction systématique et archivage des rapports de vérification établissant les constats hiérarchisés et des recommandations d'amélioration avec ordre de priorité.

- Archivage et conservation des rapprochements et contrôles opérés, des rapports.

- Archivage des notes éventuelles adressées aux régisseurs suite aux contrôles.

# L'environnement juridique des régies

## **Instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006**

« Conformément aux dispositions de l'article 18 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique, "des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement".

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

S'agissant des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, elle est organisée et réglementée par les articles R.1617-1 à 18 du code général des collectivités territoriales (CGCT) dans leur version issue du décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005.

Plus spécifiquement, les régies créées par les établissements publics de santé, locaux et nationaux, sont soumises aux dispositions précitées du CGCT par le biais d'un renvoi effectué à l'article R.714-3-51-1 du code la santé publique, de même que les régies des établissements publics sociaux et médico-sociaux locaux par le biais d'un renvoi effectué à l'article R.314-67-1 du code de l'action sociale et des familles.

Enfin, les modifications introduites par le décret précité dans la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales et du code de la santé publique sont applicables à Mayotte pour autant qu'elles portent sur des dispositions qui y sont déjà applicables (article R.1775-1 du CGCT).

**La présente instruction a pour objet d'indiquer à l'usage des ordonnateurs, des comptables et des régisseurs les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle de ces régies ».**

**Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962** portant règlement général sur la comptabilité publique

**Décret 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

« Les régisseurs chargés pour le compte des 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 ».

**Décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022** portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics (Entrée en vigueur : 1er janvier 2023).

Ce décret modifie diverses dispositions relatives aux comptables publics. Il supprime les dispositions relatives aux différents régimes de responsabilité personnelle et pécuniaire, précise les modalités du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics (hors volet juridictionnel) et adapte les procédures dans le cadre de ce changement de régime de responsabilité.

Ainsi, le décret supprime toutes les références au jugement des comptes et des gestions de fait, à l'apurement administratif des comptes ainsi qu'à l'examen des états de restes des comptables secondaires de la direction générale des finances publiques (DGFIP) et des comptables de la direction générale des douanes et des droits indirects. Il abroge également l'ensemble des décrets relatifs à la mise en œuvre de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, régisseurs, huissiers de la DGFIP, trésoriers et sous-trésoriers militaires ainsi que des comptables des organismes de sécurité sociale. Il supprime les réserves pouvant être formulées par les comptables à l'occasion de leur installation ainsi que leur obligation de cautionnement.

### **Articles R.1617-1 à 18 du code général des collectivités territoriales (CGCT)**

Fixent les conditions d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales.

#### **Article R 1617-11 du CGCT**

« Sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, peuvent seuls être payés par l'intermédiaire d'une régie :

1° Les dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée et dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget ;

2° Les rémunérations des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation ainsi que les charges sociales y afférentes ;

3° Au titre du mois au cours duquel les agents entrent au service des collectivités locales, de leurs établissements publics ou le quittent, les rémunérations desdits agents ;

4° Les secours ;

5° Les avances sur frais de mission et de stage ou les frais de mission et de stage lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;

6° Les remboursements de recettes préalablement encaissées par régie ;

7° Les acquisitions de spectacles dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget. »

#### **L'article R 1617-17 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)**

« Les régisseurs de recettes, d'avances ainsi que de recettes et d'avances ainsi que les régisseurs intérimaires et les mandataires sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur ou de leurs délégués auprès desquels ils sont placés. Ils sont également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire et l'ordonnateur ou de leurs délégués ».

#### **Article 22 du décret GBCP du 7/11/2012**

« Des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou d'opérations de paiement.

Dans les cas et dans les conditions prévues par la loi, une personne morale mentionnée à l'article 1er peut, après avis du comptable assignataire, confier par convention de mandat la gestion d'opérations d'encaissement ou d'opérations de paiement à une autre personne morale mentionnée au même article. »