

Ce document décrit la procédure «Régie d'avances (dépenses) et recettes ». Elle précise les différentes activités à mener, les acteurs y contribuant et les documents associés.

Historique du Document

Version du document	Date de rédaction	Raison de l'évolution	Pages concernées
V1	19/07/2017	Création du document	Toutes



Responsable du document

Nom Maïté BERLUTEAU
Anaïs CHARPENTIER

Fonction Resp. Service
Financier et Adjointe à
l'agent comptable

Date 19/07/2017



Validation du document

Nom Alain DINTILHAC

Fonction Directeur Général
des Services par
interim

Date 21/07/2017

Visa



Diffusion du document

Nom Maïté BERLUTEAU
Anaïs CHARPENTIER

Fonction Resp. Service
Financier et Adjointe à
l'agent comptable

Destinataires Tous les personnels

I - Objet de la procédure :

Cette procédure a pour but de présenter le dispositif en vigueur au sein de l'Université Toulouse – Jean Jaurès pour la mise en place, le suivi et la régularisation des régies d'avance ou de recettes qu'il s'agisse de régies permanentes ou temporaires.

Textes de référence :

Décret GBCP du 7 novembre 2012 – Art 22 Art 190.

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

Rappels :

Seule l'Agence Comptable est habilitée à régler les dépenses et encaisser les recettes de l'Université.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur d'exécuter de manière contrôlée un certain nombre d'opérations, et ce, pour des raisons de commodités.

Les régies peuvent être permanentes ou temporaires (ouvertes pour un événement particulier).

La régie d'avances

Dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur est chargé du paiement de certaines dépenses limitativement énumérées dans l'acte de création de la régie.

Pour cela, il dispose d'une avance de fonds versée par l'Agence Comptable. Le régisseur paye les dépenses au vu des documents (factures) qui sont habituellement exigés par le comptable lorsqu'il paye directement des dépenses de même nature.

Dès qu'il atteint le montant maximum des dépenses autorisé, ou lorsque la période ouvrant droit à la régie est écoulée, il rend compte de son activité à l'ordonnateur en lui présentant les pièces justificatives. Ce dernier régularise les dépenses par l'émission d'un mandat. Dans le cas d'une régie permanente, s'en suit une reconstitution de l'avance.

L'avance versée par l'Agence comptable est remise au régisseur en numéraire, ou par virement sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor ouvert au nom de la régie (uniquement lorsque l'importance de cette régie le justifie).

La régie de recettes

Dans le cadre d'une régie de recettes, le régisseur encaisse les recettes réglées par les usagers des services de l'Université, tout comme le ferait un comptable public. Les moyens de paiement acceptés sont généralement le numéraire et les chèques (ainsi que les virements pour les régies disposant d'un compte DFT).

Le régisseur encaisse uniquement les recettes énumérées dans l'acte de création de la régie et remet un reçu au client. Il verse et justifie les sommes encaissées auprès du comptable dès que l'encaisse maximum est atteint (et au minimum une fois par mois) ou bien lorsque la mission pour laquelle la régie a été créée est terminée.

A la vue des pièces justificatives et de la preuve du dépôt à l'Agence comptable fournies par le régisseur, l'ordonnateur émet un titre de recette qui régularisera les encaissements.

La création d'une régie

La régie est créée sur demande de l'ordonnateur par décision du Président de l'Université et de l'Agent comptable. L'existence de la régie est matérialisée par un arrêté de création qui précise le périmètre de la régie (dépenses/recettes autorisées, montant maximum encaissé/dépensé, mode de paiement/encaissement, période, etc.).

Nomination et responsabilité du régisseur

De la même façon, le régisseur est nommé par arrêté cosigné par le Président et l'Agent Comptable. Il est souhaitable que le régisseur proposé par l'ordonnateur exerce en tant que titulaire au sein de l'Université et soit choisi pour sa rigueur et sa connaissance de certaines règles de la comptabilité publique.

En effet, ce dernier, agissant en tant que comptable public (maniement de fonds publics) est responsable personnellement et pécuniairement.

Cela signifie qu'une mauvaise tenue de la régie, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds (numéraire) et pièces justificatives (pertes de factures conduisant à des dépenses non justifiées), le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions (afin de couvrir ce risque, lorsque l'activité de la régie le justifie, il appartient au régisseur de souscrire un cautionnement).

De même, il peut être responsable administrativement et pénalement.

Afin de s'assurer de la tenue correcte de la régie, l'ordonnateur ou l'Agence Comptable peut, à tout moment et sans prévenir, procéder à une vérification de la régie. Selon les constats effectués, la vérification peut donner lieu à la mise en place de mesures correctives, au retrait du régisseur en place, voir à la mise en jeu de sa responsabilité.

Régisseur suppléant et mandataire

Le régisseur peut être aidé dans sa mission par un mandataire qu'il désigne sur papier libre. Ce document doit expressément préciser les missions dévolues au mandataire, la durée, etc. Il assure ce service en se conformant aux dispositions de l'arrêté de création de la régie.

Le mandataire travaille pour le compte et sous la responsabilité du régisseur, à qui il doit rendre compte de ses activités (transmissions des encaissements, des pièces justificatives).

Il peut remplacer le régisseur en cas d'absence de ce dernier pour une durée inférieure à deux mois (maladie, congés, etc.).

En cas d'absence du régisseur supérieure à deux mois, il est indispensable de procéder à la nomination d'un régisseur intérimaire. Sa nomination est fixée par un arrêté et il endosse la responsabilité liée à la fonction de régisseur.

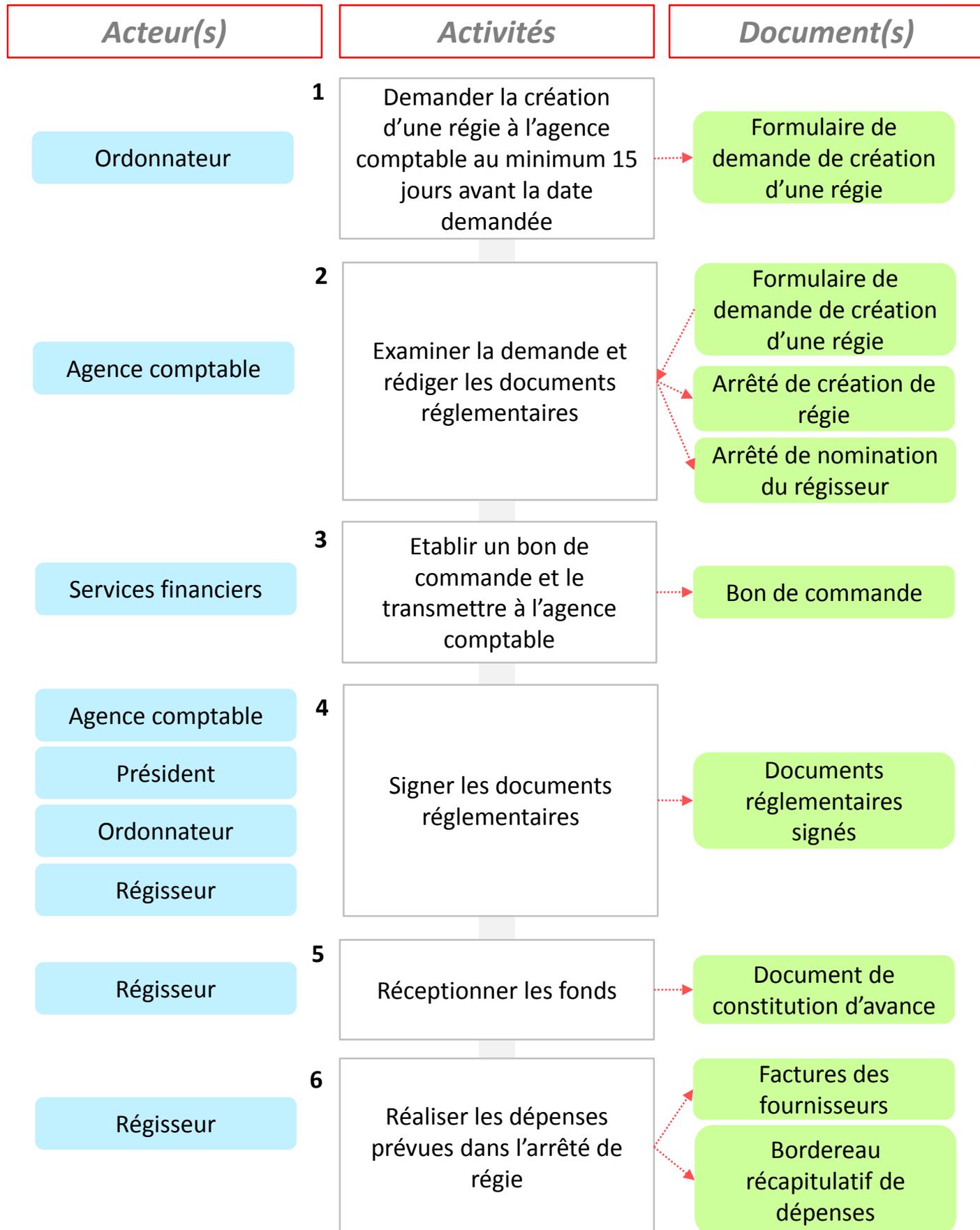
L'Agence Comptable doit être tenue informée de tout changement au sein d'une régie (régisseur, prolongation de la durée, demande de modification de l'activité de la régie, etc.).

II - Champ d'application

La procédure s'applique à tous les personnels de l'Université Toulouse – Jean Jaurès à partir de la date de signature par le Directeur Général des Services.

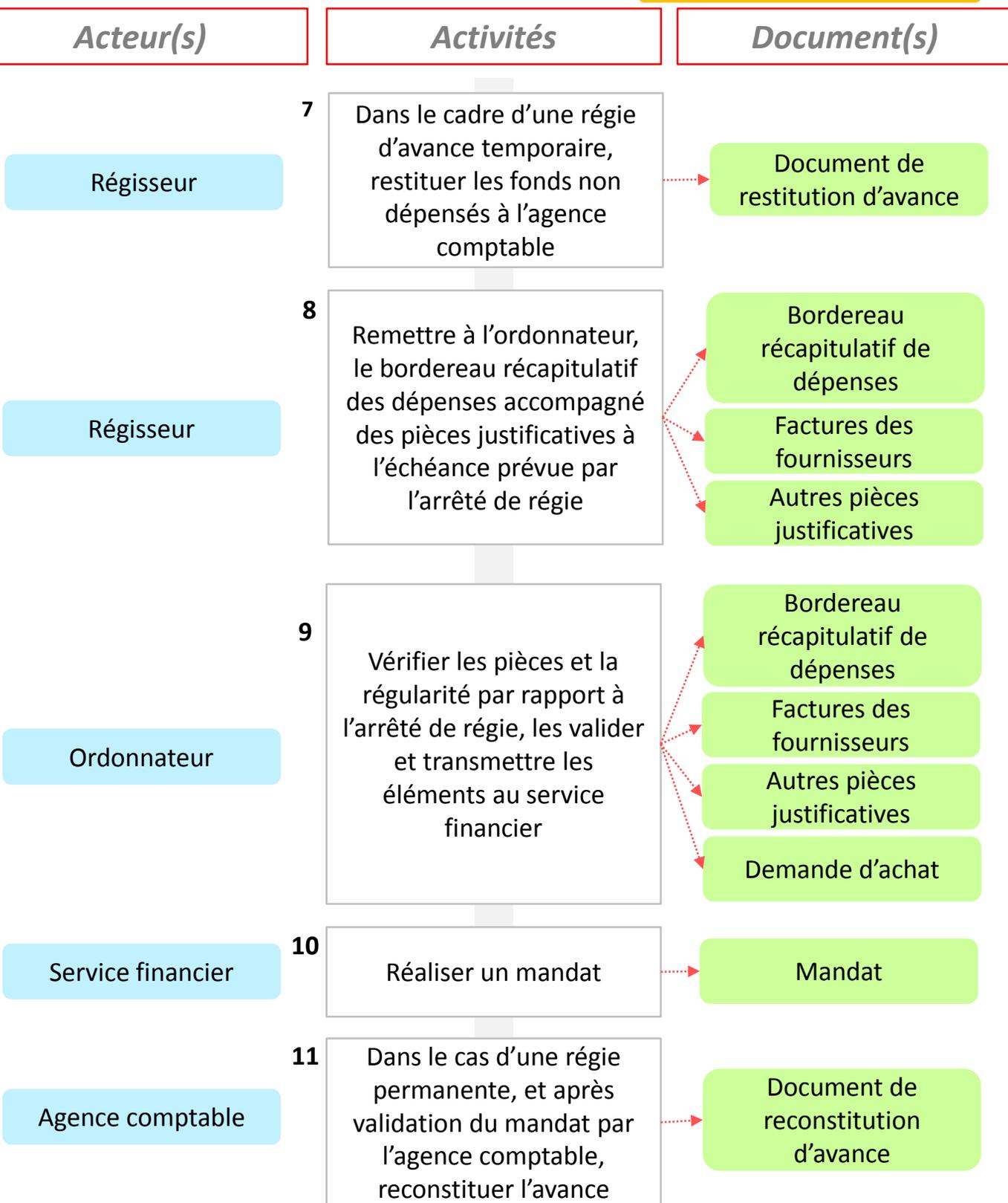
III – Schéma descriptif

Régie de dépenses



III – Schéma descriptif

Régie de dépenses



IV – Description détaillée

Régie de dépenses

Activités

- 1 Demander la création d'une régie à l'agence comptable au minimum 15 jours avant la date demandée

L'ordonnateur complète le formulaire « demande de création d'une régie » et le transmet à l'agence comptable au minimum 15 jours avant le début de la régie.

La demande doit être très précise, elle doit comporter :

- Le centre financier et le centre de coûts
- La durée de la régie
- L'objet précis (ex: achats de petites fournitures indispensables à la mise en place d'une exposition, pour un montant maximum de 100 euros unitaires TTC, droits d'inscription au colloque,...)
- Nom, prénom, qualité du régisseur proposé. A noter que l'ordonnateur ne peut pas être régisseur. Le régisseur doit être de préférence un personnel titulaire de l'université
- Possibilité de nommer un mandataire ou régisseur suppléant

- 2 Examiner la demande et rédiger les documents réglementaires

L'agence comptable :

- examine le formulaire de demande de création d'une régie
- rédige les arrêtés de création de régie et de nomination du régisseur

- 3 Etablir un bon de commande et le transmettre à l'agence comptable

Au vu du formulaire de demande de création, le responsable du service financier concerné

- établit un bon de commande,
- demande à l'ordonnateur d'établir une demande d'achat si le centre de coût ne figure pas sur la demande.

Pour les régies permanentes, le bon de commande sera établi pour le montant de l'avance prévu dans l'arrêté et sera remis à l'agence comptable en début d'année (lors du premier mandatement)

- 4 Signer les documents réglementaires

La signature des documents réglementaires arrêté de création et arrêté de nomination par tous les protagonistes (Président, agent comptable, ordonnateur, régisseur) est un préalable indispensable à la remise des fonds.

IV – Description détaillée

Régie de dépenses

Activités

5 Réceptionner les fonds

Les fonds sont remis uniquement au régisseur, en espèces à la caisse de l'agence comptable à la date convenue avec la caissière (les chèques et les virements sur les comptes sont interdits), sauf pour les régisseurs détenteurs d'un compte DFT (Dépôt de Fonds au Trésor).

Il n'y a pas d'ouverture de compte DFT pour les régies temporaires ni pour celles dont l'importance ne le justifie pas.

Un document de constitution d'avance est remis au régisseur.

6 Réaliser les dépenses prévues dans l'arrêté de régie

Pour chaque dépense réalisée, le régisseur doit demander au fournisseur une facture au nom de l'UT2J.

Cette facture doit être conforme à la réglementation en vigueur (vigilance par rapport à la TVA).

Le montant d'une facture manuscrite doit être arrêté en toutes lettres.

Exceptionnellement et pour les petits montants inférieurs à cinquante euros, les tickets de caisse sont acceptés.

Les dépenses doivent strictement respecter l'arrêté de régie (nature des dépenses autorisées, période et montant de la régie).

Toutes les dépenses doivent être recensées sur le bordereau récapitulatif des dépenses.

7 Dans le cadre d'une régie d'avance temporaire, restituer les fonds non dépensés à l'agence comptable

Les fonds non dépensés doivent être restitués en espèces à la caisse de l'agence comptable à la date convenue avec la caissière.

8 Remettre à l'ordonnateur, le bordereau récapitulatif des dépenses accompagné des pièces justificatives à l'échéance prévue par l'arrêté de régie

Pour les régies permanentes, cette étape et les suivantes doivent être réalisées régulièrement et par anticipation (prévoir le délai entre la remise des documents à l'ordonnateur et la validation du mandat par l'agence comptable), mais pas plus d'une fois par mois (en fonction des dépenses réalisées).

IV – Description détaillée

Régie de dépenses

9 Vérifier les pièces et la régularité par rapport à l'arrêté de régie, les valider et transmettre les éléments au service financier

Les dépenses non prévues dans l'arrêté de régie restent à la charge du régisseur.

10 Réaliser un mandat

La dépense doit être imputée sur les comptes comptables appropriés.

11 Dans le cas d'une régie permanente, et après validation du mandat par l'agence comptable, reconstituer l'avance

Le montant de la reconstitution de l'avance correspond au montant du mandat de régularisation précédent.

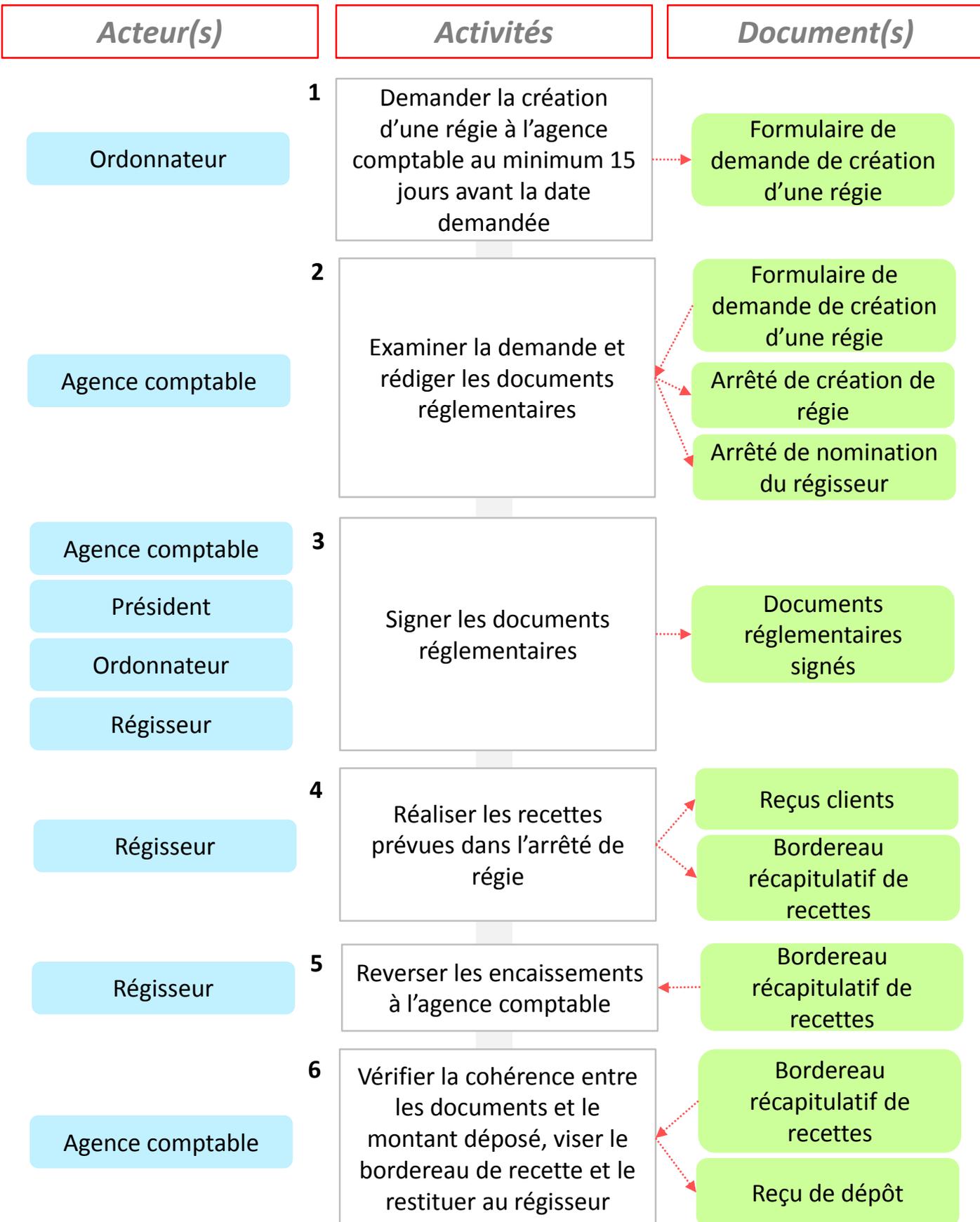
Il sera remis dans les mêmes conditions que lors de la remise initiale.

Aucune reconstitution ne sera faite avant validation complète des mandats par l'agence comptable.

La reconstitution ne peut être inférieure à 150 euros.

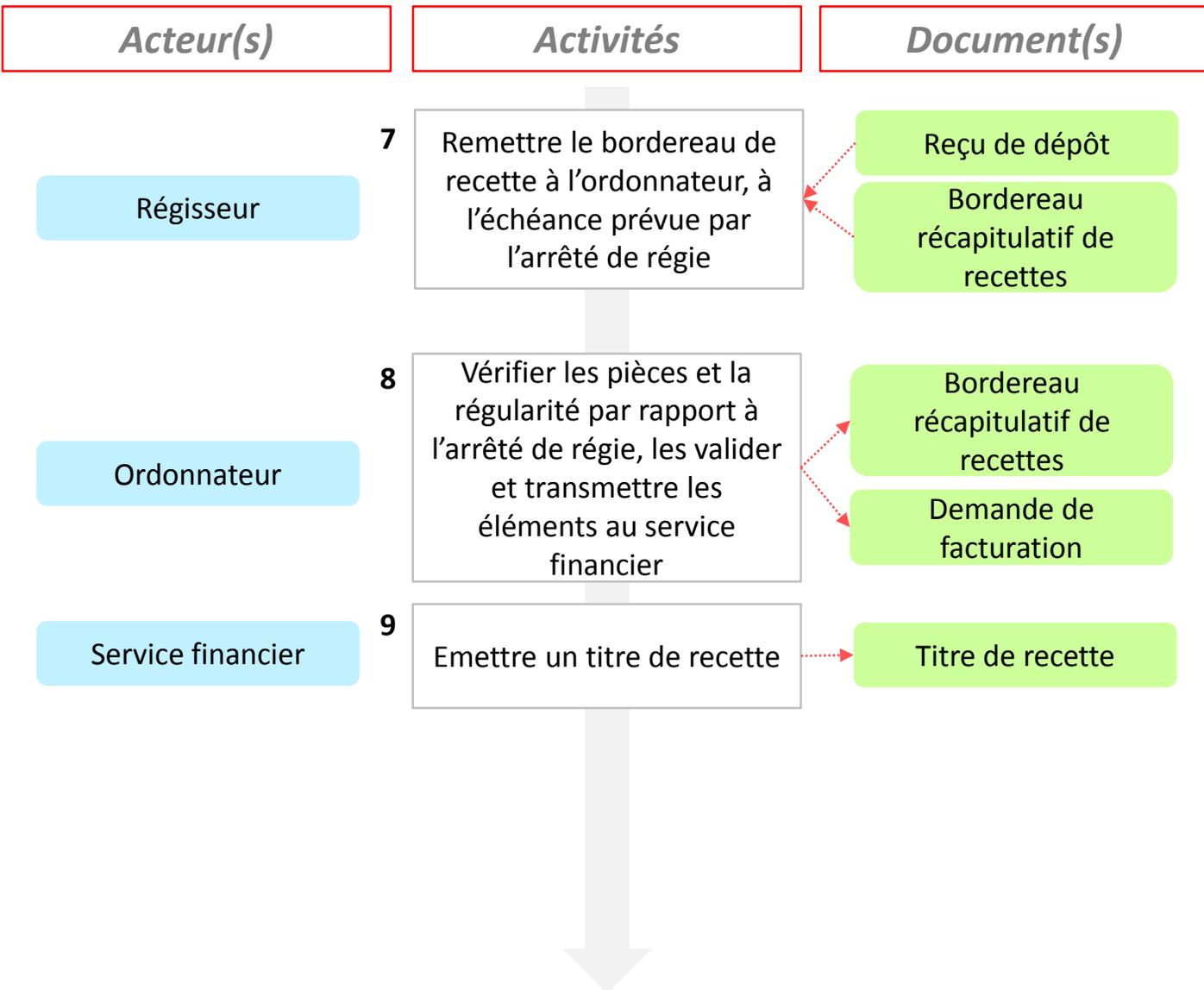
III – Schéma descriptif

Régie de recettes



III – Schéma descriptif

Régie de recettes



IV – Description détaillée

Régie de recettes

Activités

1 Demander la création d'une régie à l'agence comptable au minimum 15 jours avant la date demandée

L'ordonnateur complète la formulaire « demande de création d'une régie » et le transmet à l'agence comptable au minimum 15 jours avant le début de la régie.

La demande doit être très précise, elle doit comporter :

- Le centre financier et le centre de profits
- La durée de la régie
- L'objet précis (ex: achats de petites fournitures indispensables à la mise en place d'une exposition, pour un montant maximum de 100 euros unitaires TTC, droits d'inscription au colloque,...)
- Nom, prénom, qualité du régisseur proposé. A noter que l'ordonnateur ne peut pas être régisseur. Le régisseur doit être de préférence un personnel titulaire de l'université
- Possibilité de nommer un mandataire ou régisseur suppléant

2 Examiner la demande et rédiger les documents réglementaires

L'agence comptable :

- examine le formulaire de demande de création d'une régie
- rédige les arrêtés de création de régie et de nomination du régisseur

3 Signer les documents réglementaires

La signature des documents réglementaires arrêté de création et arrêté de nomination par tous les protagonistes (agent comptable, Président, ordonnateur, régisseur) est un préalable au début de l'activité de régie.

4 Réaliser les recettes prévues dans l'arrêté de régie

Les recettes doivent strictement respecter l'arrêté de régie (nature des recettes autorisées, période de mandatement).

La totalité des recettes doivent être constatées sur le bordereau récapitulatif de recette indiquant au minimum le nom du client, la date et le montant encaissé. En échange du paiement, le régisseur doit fournir un reçu au client.

IV – Description détaillée

Régie de recettes

Activités**5** Reverser les encaissements à l'agence comptable

Le montant reversé est égal à la totalité des recettes encaissées, montant qui doit correspondre au total du bordereau de recette.

Le reversement se fait à la caisse de l'agence comptable après avoir convenu d'une date de dépôt avec la caissière.

5' Reverser les encaissements à l'agence comptable

Pour les régies disposant d'un compte DFT, le reversement se fait par chèque. Il doit être transmis avec une copie du relevé de comptes du mois concerné. Tout est ensuite transmis à l'ordonnateur qui réalise les recettes et transmet l'ensemble à l'agence comptable.

6 Vérifier la cohérence entre les documents et le montant déposé, viser le bordereau de recette et le restituer au régisseur

Après vérification et encaissement, la caissière de l'agence comptable conserve une copie du bordereau et remet une preuve du dépôt au régisseur.

7 Remettre le bordereau de recette à l'ordonnateur, à l'échéance prévue par l'arrêté de régie

Le régisseur remet le bordereau de recette à l'ordonnateur à l'échéance prévue par l'arrêté de régie.

8 Vérifier les pièces et la régularité par rapport à l'arrêté de régie, les valider et transmettre les éléments au service financier

L'ordonnateur vérifie les pièces et leur régularité par rapport à l'arrêté de régie. Il les valide et transmet les éléments au service financier.

9 Emettre un titre de recette

Les recettes doivent être imputées sur les comptes comptables appropriés.