



Les fiches pratiques ARRICOD

Date : 9/12/2021

Animatrices :
Charlotte Rieuf
Elena Eychenne

Carnet de voyage : les 1001 aventures des régisseurs et régisseuses en mission

CONTEXTE

Rôle d'un régisseur d'avance :

- effectuer des dépenses
- tenir une comptabilité
- remettre les pièces justificatives à l'ordonnateur

Rappel du cadre juridique :

- Article 22 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)

- Articles R.1617-11 à R.1617-14 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)

- 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.

PRE-REQUIS

Définitions

- **Une régie d'avances** permet de charger un régisseur d'opérations de dépenses d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public
- Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur
- La nature des dépenses payées par la sous-régie d'avances doit s'inscrire parmi la nature des dépenses listées dans l'acte de création de la régie d'avances

Rappel des responsabilités

Dès leur entrée en fonction, le régisseur ou le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme :

- administrative
- pénale
- personnelle et pécuniaire

Préalables à la gestion d'une régie d'avance à l'étranger :

- Etre nommé régisseur ou mandataire par un arrêté
- Voter un mandat spécial

OUTILS

Les modes de règlement :

- virement
- numéraire
- chèque
- carte bancaire

Suivi des dépenses :

- Constituer un tableau des dépenses prévisionnelles très précis => sert à estimer le montant du mandat spécial et les montants à prévoir en numéraire ou en CB
- Tenir un tableau des dépenses réalisées au jour le jour en repartant du tableau prévisionnel/ prévoir une colonne pour les frais de transaction

Justifier les dépenses :

- Conserver les justificatifs de dépenses dans une pochette dédiée et les prendre en photos (utile en cas de perte)
- Se munir d'un facturier en l'absence de justificatif (déplacement en tuk tuk, achat à un marchand ambulants...)

Documents utiles :

- [fiche](#)
- [Fonctionnement des régies d'avances](#)
- [Les nouvelles modalités de gestion des espèces dans les régies des collectivités locales](#)

POINTS DE VIGILANCE

Eviter de vouloir résoudre coûte que coûte les éventuels problèmes liés à la régie par le biais de ses propres moyens car il n'est pas garanti d'être remboursé.