|  |
| --- |
| **Collège / Lycée****Académie**  |
|  |  |

**AVENANT à la NOMINATION D’UN REGISSEUR**

**POUR LA REGIE PERMANENTE D’AVANCES ET DE RECETTES**

* Vu la nomination du régisseur d’avances et de recettes en date du «REG\_AV\_Nommé\_le» ;
* Vu la mise en place du nouveau progiciel de gestion financière et comptable Op@le ;
* Vu le courrier de la Direction des affaires financières du Ministère de l’Education de la Jeunesse des Sports et de l’Enseignement Supérieur en date du 8 septembre 2023 concernant les difficultés avec le module régies au sein du progiciel Op@le ;

Le présent avenant fixe les conditions de réalisation des opérations de régie d’avance dans l’attente de la résolution des problématiques techniques du logiciel de gestion financière et comptable.

Il est conclu pour la période allant de la date de passage à Op@le de l’établissement et jusqu’à l’information par le ministère de la possibilité d’utiliser le module régie de l’application.

**REGIE d’AVANCES**

**Article 1**

Le statut de Régisseur est maintenu selon les conditions de responsabilité décrites dans l’arrêté de nomination.

**Article 2**

L’utilisation des moyens de paiement en espèces et en carte bancaire est maintenue. Le règlement par chèque du régisseur est supprimé dans la nouvelle instruction codificatrice M9-6 Op@le.

**Article 3**

Les opérations réalisées ne pouvant être saisies dans Op@le par le Régisseur, elles seront retracées en sphère comptable par l’équipe agence comptable sur production des éléments justificatifs produits par le régisseur, à savoir :

* Pour les règlements en espèces : facture ou reçu + PV de caisse détaillant la composition du solde restant (annexe 1)
* Pour les règlements en carte bancaire : facture ou reçu + Ticket CB

Les pièces sont mises à disposition de l’agent comptable de façon dématérialisée, via la plateforme utilisée par le groupement et visées par le régisseur, quotidiennement (sans délai, le jour de la réalisation de l’opération ou au plus tard le matin du lendemain).

Le régisseur a la possibilité de consulter l’exactitude des opérations réalisées dans Op@le.

**Article 4**

Les modalités de traitement sont les suivantes :

* En sphère comptable les écritures sont réalisées selon les principes suivants :
	+ le compte 548000 est utilisé pour retracer les opérations, en accord avec les consignes données dans le courrier de la DAF du 8 septembre 2023

 ou 543200 régie d’avance temporaire

* + les paiements sont enregistrés en module Comptabilité – Règlements et encaissements – Règlement BP – Règlements unitaires – Paiement avant ordonnancement et selon le mode de paiement employé
	+ les pièces justificatives fournies sont ajoutées à la pièce DAO créée.
* En sphère ordonnateur, les dépenses sont régularisées selon la méthode prévue pour les dépenses avant ordonnancement.
* Après prise en charge des dépenses de régie régularisées, l’agent comptable procède aux écritures complémentaires permettant de rétablir le solde du compte 548000/543200 (selon la planche comptable en pièce jointe)

**REGIE DE RECETTES**

**Article 5**

Le statut de Régisseur de recettes est maintenu pour les espèces selon les conditions de responsabilité décrites dans l’arrêté de nomination.

Le statut de Mandataire pour les chèques perdure. Ce statut s’étend au moyen d’encaissement par carte bancaire en ligne.

**Article 6**

L’utilisation des moyens de paiement en espèces, en chèques et par carte bancaire est maintenue.

**Article 7**

Les opérations réalisées ne pouvant être saisies dans Op@le en profil Régisseur, elles seront retracées en sphère comptable par le régisseur en profil Mandataire sur la base des documents justificatifs produits par le logiciel de comptabilité annexe (ALISE ou TURBOSELF), à savoir :

* Pour tous les modes de règlement : fiche quotidienne d’encaissement
* Pour les règlements en espèces : ajouter le PV de caisse détaillant la composition du solde existant (annexe 1) et le cas échéant, la copie d’écran du virement de reversement des recettes réalisé
* Pour les règlements en carte bancaire : ajouter le détail des transactions permettant le rapprochement avec le compte Trésor

Les pièces sont mise à disposition de l’agent comptable de façon dématérialisée, via la plateforme utilisée par le groupement et visées par le régisseur, quotidiennement (sans délai, le jour de la réalisation de l’opération ou au plus tard le matin du lendemain).

Le régisseur a la possibilité de consulter l’exactitude des opérations réalisées dans Op@le.

**Article 8**

Les modalités de traitement sont les suivantes :

* Le Régisseur :
	+ réalise les encaissements quotidiennement en sphère comptable afin d’émettre les quittances règlementaires
		- module Comptabilité – Règlements et encaissements – Encaissements unitaires BP – Encaissement unitaire selon le mode de règlement employé
		- selon les consignes de saisie établies par l’Agent comptable dans le mode opératoire joint (annexe 2)
		- en cas d’encaissement sur TR préalable, le rapprochement est réalisé
		- les pièces justificatives fournies sont ajoutées à la pièce d’encaissement créée.
	+ dépose les documents sur la plateforme de partage
	+ selon le mode de règlement :
		- Espèces : décaissées du montant des recettes (hors fonds de caisse) selon les règles établies dans l’arrêté de nomination du régisseur, réalise le dépôt sur le compte DFT de la régie et procède au virement vers le compte DFT de l’établissement
		- Chèques : transmis accompagnés du bordereau détaillé issu du logiciel annexe
		- CB : aucune étape supplémentaire
* L’Agent comptable procède quotidiennement au contrôle des pièces transmises et réalise les écritures complémentaires permettant d’établir et justifier le solde du compte 585 qui est utilisé pour retracer les transactions issues de la Régie en cours de transfert sur le compte DFT de l’établissement (annexe 3)

A Ingwiller, le 01/09/2020

Le chef d'établissement, Le régisseur,

Le régisseur suppléant, Le mandataire principal,

 Le mandataire secondaire,

Le comptable public assignataire pour agrément,