

espace'eple

Régies, régisseurs et mandataires avec Op@le

WEBINAIRE du 27 mars 2024

Isabelle CHAMBRIER – Académie de Grenoble
Françoise NAAS – Académie de Strasbourg
Vincent PETITGENAY - Académie de Strasbourg

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Vincent PETITGENAY

- 3 niveaux d'habilitation pour le maniement des deniers publics hors comptable public :
- le régisseur ou régisseur temporaire
- le mandataire du comptable ou mandataire du régisseur
- l'avance pour menues dépenses

Nous concentrerons notre webinaire sur les deux premiers statuts. Pour mémoire les menues dépenses fonctionnent sur le modèle des comptes de régies. C'est un mode de règlement des dépenses confiées à un tiers sous la responsabilité de l'agent comptable pour payer des menues dépenses qui ne justifient pas l'institution d'une régie.

L'avance ne peut excéder 300 € par période. Le montant (et la période) sont fixés par décision de l'ordonnateur **sur avis favorable** de l'agent comptable.

Respect du principe d'autorisation de la dépense puisque chaque avance pour menues dépenses est précédée d'une autorisation de dépense signée par l'ordonnateur. L'autorisation porte notamment sur la nature des dépenses pouvant être effectuées via cette modalité.

Cela veut dire qu'aucune pièce justificative ne doit avoir une date antérieure à la date du document d'autorisation de dépense ni à la date de l'avance puisque comme son nom l'indique le compte 548 est bien réservé aux "avances".



Les mandataires de l'agent comptable au sens de l'article 16 du décret GBCP

Au sein d'une agence comptable, il faut distinguer :

Le fondé de pouvoir qui dispose d'un mandat "universel", tacite et les autres mandataires disposant d'un mandat exprès "général" ou spécial"

L'agent comptable ayant la possibilité de disposer de plusieurs fondés de pouvoir si cela s'avère nécessaire au fonctionnement de l'agence comptable. Néanmoins, le statut de fondé de pouvoir n'ayant pas de réel existence dans l'éducation nationale, il est impératif de délivrer à celui-ci un mandat exprès. Le fondé de pouvoir peut disposer de compétences identiques à celles de l'agent comptable et exercer toute opération en lieu et place de ce dernier. Il peut également avoir autorité sur les autres mandataires.

Les mandataires sont désignés parmi les agents placés sous l'autorité de l'agent comptable et le cas échéant agréés par l'ordonnateur (lorsqu'ils exercent dans un établissement rattaché). Cela pose la question de l'évaluation du mandataire

Forme du mandat

Le mandat résulte d'une procuration écrite sous seing privé. La notification des pouvoirs du mandataires est généralement effectuée en même temps que la signification de signature de l'agent comptable mandant. Le mandat doit bien indiquer les pouvoirs délégués et le périmètre (général, partiel, permanent, temporaire). Le mandat peut être retiré à tout moment.

Le mandat s'analyse comme une délégation de signature, l'agent comptable restant responsable des actes accomplis par ses mandataires. Néanmoins il est vivement préconisé de définir dans la délégation la nature des contrôles devant être réalisés par le mandataire (notamment le 1° et 3° de l'article 19 GBCP soit la régularité de percevoir la recette, de la mise en recouvrement des créances et le cas échéant de la conservation des valeurs inactives) et les modalités de mise en cause de sa responsabilité en cas de non respect des contrôles prévus.

Aussi, sauf volonté manifeste de nuire, il sera difficile d'invoquer la responsabilité du mandataire pour une cause non prévue par l'acte de délégation bien qu'avec la RGP le mandataire puisse tout de même être cité parmi les justiciables potentiels.

A l'instar des délégations de signature, le mandat n'est pas "subdélégable". Pour autant le comptable peut désigner un mandataire principal et un mandataire suppléant.

Cette situation est notamment celle des caissiers (et suppléant) qui effectuent des opérations de paiement et d'encaissement au nom et pour le compte de l'agent comptable.

Conséquences

A l'instar de la régie et à une fréquence sans doute plus importante, il convient de prévoir des modalités de contrôles sur place et sur pièces du mandat concédé.

Le mandataire peut déposer les espèces et envoyer les chèques selon une périodicité définie par l'agent comptable. A minima conseillé, tous les 15 jours concernant les espèces et hebdomadairement concernant les chèques.

Ces dépôts se font sur le compte établissement (via banque postale) tenu par l'agent comptable ou directement à la caisse de l'agence comptable. Il convient donc d'endosser les chèques avec le tampon et signature de l'agent comptable.

Tous les mandataires peuvent également se voir attribuer une carte bancaire sur le compte de l'établissement.

Le principe d'unicité de caisse suppose que le quittancier du mandataire soit différent du quittancier du régisseur.

C'est pourquoi le périmètre de la régie et du mandat peuvent difficilement porter sur les mêmes opérations. Un régisseur pouvant également être mandataire donc potentiellement disposer de 2 cartes bancaires, l'une sur le compte régisseur, l'autre sur le compte établissement, deux quittanciers et deux caisses distinctes.

Les régisseurs selon l'article 22 du décret GBCP

Des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics des opérations d'encaissement ou de paiement. Le recours à une régie n'est possible que pour certaines opérations de recettes et de dépenses (cf. articles 7 et 10 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019). Les modalités d'organisation, de fonctionnement et de contrôle sont fixées par le décret sus-mentionné.

S'il n'a pas la qualité d'agent comptable, le régisseur est responsable des opérations pour lesquelles il a été habilité dans les mêmes conditions qu'un comptable public. Une même personne peut cumuler les fonctions de régisseurs d'avances et de recettes.

Les régisseurs sont nommés par l'ordonnateur après agrément de l'agent comptable. Un adjoint-gestionnaire est présumé régisseur de son établissement. L'instruction DGFIP suppose "que les agents nommés régisseurs doivent avoir des connaissances en matière de comptabilité". Dans l'hypothèse où l'agent comptable découvre des faits suffisamment graves, il est habilité à retirer son agrément à l'égard du régisseur

Les délégués du régisseur

1/ Le mandataire suppléant : le régisseur titulaire est assisté d'un mandataire suppléant afin d'assurer son remplacement pour l'ensemble des opérations de la régie pour toute absence d'une durée inférieure à deux mois (maladie, congé ou tout autre empêchement).

Le mandataire suppléant est nommé dans les mêmes conditions que le régisseur. Le remplacement du régisseur titulaire par le mandataire suppléant entraîne versement général et arrêt des écritures de la régie.

Lorsque le régisseur titulaire remet sa caisse, les valeurs et les justifications au mandataire suppléant, ou inversement, il est établi un procès-verbal de reconnaissance daté et signé contradictoirement. Il est établi au moins en trois exemplaires, dont un est adressé à l'agent comptable.

Lorsque le régisseur titulaire ou le mandataire suppléant ne peut assister lui-même à la remise de service, la prise en charge est faite obligatoirement et le procès-verbal établi en présence de l'ordonnateur, de l'agent comptable ou de leurs représentants.

Le régisseur titulaire ou le mandataire suppléant qui se dessaisirait de sa caisse, ses valeurs ou ses justifications sans provoquer l'établissement d'un procès-verbal de remises resterait responsable des erreurs ou irrégularités éventuellement commises.

Les délégués du régisseur

2/ Le mandataire "ordinaire" : Le régisseur a la faculté de désigner, après autorisation de l'ordonnateur, un mandataire. Le recours à des mandataires doit être prévu dans l'acte constitutif de la régie.

Les conditions particulières de recouvrement de certains droits et de paiement de certaines dépenses peuvent justifier que celles-ci soient réalisées par d'autres personnes habilitées qui interviennent en qualité de mandataires pour le compte et sous la responsabilité du régisseur (pour le règlement de dépenses lors d'un voyage scolaire à l'étranger par exemple)

En tout état de cause, la délégation est personnelle et ne doit être consentie par le régisseur titulaire qu'à un agent présentant les garanties nécessaires. Une procuration, définissant les pouvoirs confiés au mandataire, est établie par le régisseur et visée par l'agent comptable qui doit veiller à ce que la qualité du mandataire réponde à la valeur du service attendu. Les dépenses et/ou les recettes que le mandataire d'un régisseur est ainsi autorisé à payer et/ou à encaisser doivent être expressément déterminées dans la procuration.

Le régisseur titulaire informe l'ordonnateur de la désignation d'un mandataire en lui adressant la copie de la procuration ainsi que le spécimen de la signature du mandataire. Le mandataire assure le service en se conformant aux dispositions du mandat et aux règles de fonctionnement de la régie. Il doit verser fréquemment (tous les huit jours au maximum) les fonds ou les pièces justificatives qu'il détient au régisseur titulaire qui les centralise et les intègre dans sa comptabilité.

Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité du régisseur titulaire. Le mandataire est donc tenu de rendre compte de sa gestion au régisseur et doit, à ce titre, tenir une comptabilité simplifiée.

Le régisseur intérimaire

La nomination d'un régisseur intérimaire intervient dans les cas suivants :

- cessation des fonctions du régisseur sans qu'un remplaçant titulaire ait été nommé ;
- absence du régisseur pour une durée supérieure à deux mois s'il y a un mandataire suppléant ;
- absence du régisseur, même inférieure à deux mois, s'il n'y a pas de mandataire ou de mandataire suppléant.

Le régisseur intérimaire est nommé dans les mêmes conditions que le régisseur.

L'ordonnateur notifie la signature du régisseur intérimaire à l'agent comptable.

Le régisseur intérimaire est installé dans ses fonctions dans les mêmes conditions que le régisseur titulaire. L'intérim des fonctions de régisseur ne saurait excéder six mois, renouvelable une fois. À défaut de nomination d'un régisseur titulaire à l'expiration de ce délai, l'agent comptable en réfère à la DGFIP

Dans le cas d'une cessation brusque des fonctions d'un régisseur titulaire et afin d'éviter toute interruption dans le service, le mandataire du régisseur pourra être désigné par l'ordonnateur, dans les régies importantes, comme « intérimaire de droit », en attendant la désignation d'un régisseur intérimaire.



Le régisseur temporaire

Nommé dans les mêmes conditions que le régisseur pour une période ne pouvant excéder 6 mois et pour les besoins de réalisation d'une opération particulière (voyage scolaire par exemple)

Une dérogation au montant maximum de l'avance à consentir aux régisseurs d'avances est prévue pour les régies temporaires.

Responsabilités du régisseur

Les régisseurs sont tenus d'établir une comptabilité régulière, sincère et fidèle et d'exercer les mêmes contrôles que ceux réalisés par les agents comptables dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions de payeur et de caissier.

Les régisseurs de recettes et les régisseurs d'avances sont ainsi responsables :

- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par l'agent comptable ;
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité des opérations ;
- de l'encaissement des recettes dont ils sont chargés ;
- du paiement des dépenses dont ils sont chargés ;
- des contrôles effectués conformément à l'article 19 du décret GBCP

La responsabilité des régisseurs d'avances, quant aux oppositions et autres significations, est limitée à l'exécution des mesures prescrites par l'agent comptable, comptable assignataire de la dépense. De plus, le contrôle des régisseurs d'avances ne porte pas sur la disponibilité des crédits.

La responsabilité de l'agent comptable ne peut être engagée en raison de la gestion de ses régisseurs que pour défaut de contrôle des opérations des régisseurs lors de leur intégration dans la comptabilité de l'agent comptable.



Conséquences

Un régisseur peut parfaitement encaisser des chèques mais ceux-ci doivent être émis à l'ordre du régisseur es qualité "régisseur du collège/lycée....", et endossé sur le compte de régie avec signature du régisseur.

C'est pourquoi le ministère préconise la solution du mandataire-caissier pour notamment l'encaissement des chèques mais plus généralement des recettes.

Les modalités techniques liées aux contraintes de l'outil ne peuvent déterminer l'organisation. Les régies peuvent donc être créées et les régisseurs nommés, mais il est préférable en l'absence de module fiable de régie de se conformer aux prescriptions de la DAF pour la réalisation « technique » des opérations.

Passons aux modalités pratiques....

LES DÉPENSES DU RÉGISSEUR OU DU MANDATAIRE

Françoise NAAS

□ Référence : fiche métier MF²

- Fiches métier n°9 et 10 : menues dépenses et DAO
- Fiche métier n°14 : les régies temporaires
- Support MAGISTERE Réf. :
OP@LE_02_REG_M03_01_01 dans REGIES

LES DÉPENSES DU RÉGISSEUR OU DU MANDATAIRE

Françoise NAAS

- L'outil informatique ne détermine pas le choix entre statut Régisseur ou Mandataire
- Avenant à la Nomination du Régisseur définit les modalités temporaires de saisie en attendant un module Régie fonctionnel dans Op@le

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.

- Opérations saisies en Sphère Comptable par l'AC
 - Comptabilité – Règlements et encaissements – Règlement BP – Règlements unitaires – Paiement avant ordonnancement : Espèces ou CB
 - Tiers REGIE PERMANENTE ou NOM - Prénom REGISSEUR
 - Sur justificatifs fournis par le Régisseur / Mandataire

- 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 DÉPENSES DU RÉGISSEUR OU DU MANDATAIRE

Françoise NAAS

□ Comptabilisation

□ 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

Cf. Planche comptable page suivante

→ Le solde est justifié par la compilation PV Caisse / Relevé DFT / Dépenses en cours de régularisation

□ Régularisation DAO en Sphère Ordonnateur

□ Bordereau périodique des dépenses Régisseur similaire GFC

□ Justificatifs selon décret PJ pour Mandataire

□ Reconstitution

▪ dès validation des DP

▪ par virement au compte DFT Régie / selon méthode habituelle hors compte DFT

REGIE AVANCE suivie au compte MENUES DEPENSES					
CONSTITUTION par VIR		548000 / 543200	5159	5151	
Emission du VIR	300	OD: "VIR. EMIS - Date"	300		
Au vu du RelTG			300	Au vu du Rel TG	300
A ce stade, l'avance figure au compte DFT Régie				"VIR. EMIS - Date"	
Le Régisseur établit un PV de caisse d'avance indiquant la somme en ESPECES retirées et le solde du compte DFT					
Ce PV est une PJ de la pièce de l'avance de 300 au compte 548					
DEPENSES du REGISSEUR					
Le Régisseur réalise sa dépense et transmet les pièces de la transaction (Facture ou reçu + ticket CB le cas échéant)					
AC : Saisie en DAO			47210	531	548
En ESPECES	50	50	DAO	50	
			Au vu des justifs	50	OD
					Au vu des justifs
					50
En CB	30	30	DAO	30	
			Au vu des justifs	30	OD
					Au vu des justifs
					30
REGULARISATION des DEPENSES			47210	4012	6**
Traitement des DAO du comptable par l'Ordonnateur		80			
		50	DP	50	50
		30	DP	30	30
RECONSTITUTION - VIR		220		5159	5151
AC : Virement manuel DFT	80	OD: "Reconstitution AV. - DP. xxx"	80		
Après traitement DAO					
Au vu du RelTG				80	Au vu du Rel TG
	300				"VIR. EMIS - Date"

LES ENCAISSEMENTS PRE-REQUIS ET POINTS D'ALERTE

Isabelle CHAMBRIER

Attribution du profil mandataire par l'agent comptable aux personnels des établissements rattachés chargés des encaissements – 1 mandat par personnel

Définir une périodicité des encaissements selon les volumes financiers traités et les modalités de dépôt des pièces: une fois par semaine, par quinzaine, par mois...

Les encaissements sont saisis sur le budget principal et mouvementent la balance comptable et les développements de soldes: les encaissements en espèces et le dépôt des fonds sont faits dans la même journée.

Être vigilant sur le choix du type d'encaissement et sur le choix du tiers: tiers principal toujours un tiers élève si on encaisse sur un élève

Définir au sein du groupement comptable les tâches réalisées par les établissements rattachés et les tâches réalisées par l'agence comptable (rupture de chaîne)

LES ENCAISSEMENTS

Bonnes pratiques du mandataire

Isabelle CHAMBRIER

- ❖ **Pour la saisie:** trier les encaissements par moyen de règlement, pour éviter les allers-retours entre les différentes fenêtres de saisie dans OP@LE: ex, traiter tous les chèques, puis dans un second temps traiter les espèces
- ❖ **Bien choisir le type d'encaissement:** avance, sur titre préalable, recette au comptant. Le type détermine les comptes disponibles sur la classe 4
- ❖ **Gestion des encaissements sur les tiers génériques:**
 - Saisir les masses en fonction des montants indiqués sur les fiches d'encaissements issus des logiciels externes
 - Joindre la fiche d'encaissement du logiciel externe via GTIDOC dans la fenêtre de saisie de l'encaissement
- ❖ **Être vigilant sur le tiers principal:**
 - Tiers principal = tiers élèves pour un élève
 - Tiers payeur: le tiers responsable qui émet le chèque ou celui par défaut si le chèque est au nom d'une tierce personnes
 - Champ identité du payeur: indiquer le nom de l'émetteur du chèque
- ❖ **Absence de champ pour la saisie du n° de chèque:** l'indiquer dans le champ libellé par ex
- ❖ **Valider ses écritures d'encaissement**
- ❖ **Contrôler sa saisie**
 - Dans les écrans de saisie des encaissements: lancer une recherche sur les encaissements saisis à la date de saisie
 - Extraire la liste et contrôler les totaux avec le quittancier ou avec les chèques

LES ENCAISSEMENTS

Pistes de contrôles par l'agence comptable

Isabelle CHAMBRIER
Comptable

- ❖ **Le traitement des remises de chèques dans OP@LE est traité par l'agence comptable:**
 - *Au préalable, l'établissement rattaché aura transmis au comptable l'ensemble des pièces scannées (chèques, suivi des espèces, fiches d'encaissement des logiciels externes)*
 - *L'agence comptable contrôle les encaissements saisis avec les chèques en attente d'une remise: identification des erreurs de saisies et des écritures non validées plus rapidement et simplification du lettrage du 511200 lors du retour des encaissements sur le compte Trésor.*

- ❖ **Selon l'éloignement géographique: dépôt des fonds par le mandataire à l'agence comptable ou la Banque Postale**
 - *Avec l'historique des encaissements caisse: contrôler les montants avec le dépôt effectué*
 - *Saisir l'écriture de dépôt: Saisie d'une OD sur le journal TCAISS c/531000 par le d/585000*
 - *Vérifier le solde du compte 531000: il doit être égal aux valeurs physiquement présentes dans la caisse du comptable*
 - *Au retour des fonds sur le compte Trésor: dans YECRVALI, saisir une OD journal TBNQ c/585000 par le d/515100 et lettrer dans GLET le compte 585000.*

- ❖ **Alternative pour la gestion des espèces par le mandataire**
 - *En accord avec l'agent comptable, les encaissements en espèces du mandataire sont saisis sur un autre moyen de règlement non utilisé par l'établissement (chèques vacances par ex)*
 - *Le comptable contrôle les montants des remises sur ces moyens de règlement avec les documents de dépôt*
 - *L'établissement peut saisir au fil de l'eau les encaissements sans impacter l'édition du PV de caisse au sein de l'agence comptable*