



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR  
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

# CANEVAS DE CONTRÔLE DES REGIES

INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR

**PROCES-VERBAL**  
**DE VERIFICATION DE LA REGIE .....**  
**Poste Comptable assignataire : .....**  
**Tel :**

**DATE :**

**LE REGISSEUR**

Nom et Prénoms  
Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom et Prénoms  
Fonction

L'an deux mil ....., du ..... au ....., nous :

- ....., Inspecteur Vérificateur Principal ;

- ....., Inspecteur Vérificateur Principal;
- ....., Chargé de Vérification,

avons procédé, sur ordre de l'Inspecteur Général du Trésor, à la vérification de la Régie de recettes et/ou d'avances ..... gérée par M/Mme ....., emploi....., matricule....., nommé(e) par (arrêté, décision d'attente) n° ..... du ..... (**annexe**).

M/Mme.....gère la Régie ..... depuis le ....., date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que le Comptable a déjà constitué un cautionnement à hauteur de .... F CFA selon l'attestation de cautionnement produite par l'Agence Comptable Centrale du Trésor (**annexe**). Ce montant :

- couvrir le cautionnement de ..... auquel il est astreint ;
- ou
- ne couvrir pas le cautionnement de ... F CFA auquel il est astreint. Il devra donc réaliser un cautionnement complémentaire de ... F CFA.

Le Comptable n'a pas encore constitué de cautionnement, ce qui constitue une entorse à la réglementation relative à la comptabilité publique. La mission l'invite par conséquent à prendre l'attache de l'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) en vue de satisfaire à cette obligation dans les plus brefs délais (délai à préciser).

La Régie est rattachée à .....(poste comptable assignataire).

La présente vérification consiste à examiner les points suivants :

- I. LE CADRE REGLEMENTAIRE ;
- II. LA GESTION COMPTABLE DU REGISSEUR ;
- III. LA GESTION MANAGERIALE ;
- IV. LES SITUATIONS DIVERSES ;
- V. LES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS.

**I.  
CADRE REGLEMENTAIRE**

**LE**

La Régie..... (dénomination de la Régie) a été créée par ..... (arrêté, décision n°..... du ..... (annexe).

Cette Régie a pour objet :

- le recouvrement des recettes..... (nature des recettes recouvrées)
- le paiement des dépenses..... (nature des dépenses payées)

Le paiement des dépenses se fait à partir..... (recouvrements effectués par le régisseur pour le compte de la structure ou des approvisionnements effectués par le poste comptable assignataire ou l'ACCT dans le cadre de l'exécution du budget de la structure).

## **II. LE CONTROLE DE LA GESTION COMPTABLE**

Ce contrôle porte sur :

- les opérations de disponibilités ;
- la comptabilité.

### **II.1 Le contrôle des disponibilités**

Les différents contrôles effectués sont relatifs aux opérations numéraires et bancaires.

#### **II.1.1 Les opérations en numéraire**

La caisse est tenue par..... (un agent ou le Régisseur lui-même). Le registre des opérations en numéraire arrêté à la date du ..... présente la situation suivante :

- Total recettes :
- Total dépenses :
- Solde disponible :

Le décompte des espèces physiques retracées dans le calepin de caisse (**annexe**) d'un montant de .....F CFA est conforme à l'arrêté comptable.

ou

Le décompte des espèces physiques retracées dans le calepin de caisse (**annexe**) d'un montant de .....F CFA n'est pas conforme à l'arrêté comptable.

#### **II.1.2 Les opérations bancaires**

La Régie..... dispose d'un seul compte, de deux comptes, de plusieurs comptes bancaires domiciliés (s) à ..... (établissement bancaire) sous le numéro.....

Le registre des opérations bancaires, arrêté à la date du..... présente la situation suivante :

- Total recettes :
- Total dépenses :
- Solde disponible :

Le relevé bancaire produit par le Régisseur à la date du ..... (annexe) indique un solde ..... (créditeur ou débiteur) de.....F CFA, identique à celui du registre des opérations bancaires de la Régie.

ou

Le relevé bancaire produit par le Régisseur à la date du ..... (annexe) indique un solde ..... (créditeur ou débiteur) de.....F CFA non identique à celui du registre des opérations bancaires de la Régie.

La différence de..... F.CFA entre le solde du relevé bancaire et le solde comptable est expliquée par les rubriques du certificat de concordance bancaire (**annexe**).

## **II.2Le contrôle de la comptabilité**

Le contrôle de la comptabilité porte sur les points suivants :

- la tenue des documents comptables ;
- les recettes ;
- les dépenses ;
- la situation des approvisionnements de la Régie ;
- la situation des restes à payer ;
- les situations à régulariser.

### **II.2.1 La tenue des livres comptables**

Les registres des opérations numéraires et bancaires sont ouverts ou ne sont pas ouverts.

Ces documents sont à jour ou ne sont pas à jour, sont bien tenus ou ne sont pas bien tenus, sont en bon état ou ne sont pas en bon état.

### **II.2.2Les recettes**

Les recettes de la régie sont constituées de (s) .....ou des approvisionnements effectués par.....

Le contrôle des recettes consiste à faire un pointage croisé entre les relevés bancaires et les écritures du registre bancaire pour s'assurer que toutes les recettes ont été comptabilisées.

Ce contrôle confirme, ne confirme pas que toutes les recettes ont été comptabilisées.

### **II.2.3 Les dépenses**

Ce contrôle consiste à vérifier que :

- toutes les dépenses ont effectivement été retracées dans le registre ;
- le seuil de 300 000 F CFA pour les dépenses en numéraire a été respecté ;
- le Régisseur joue pleinement son rôle de caissier et de payeur en tant que comptable public ;
- le paiement par virement bancaire est privilégié.

### **II.2.4 La situation des approvisionnements**

Ce contrôle consiste à faire un rapprochement entre l'état des approvisionnements produit par le Régisseur et celui produit par le poste comptable assignataire ou par l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Le montant des approvisionnements reçus par le Régisseur sur la période de..... s'élève à ..... F CFA

Ce montant est conforme au total des approvisionnements effectués par le poste comptable assignataire ou l'ACCT et n'appelle pas d'observation.

ou

Ce montant n'est pas conforme au total des approvisionnements effectués par le poste comptable assignataire ou l'ACCT.

La mission recommande au Régisseur de se rapprocher du P.C. assignataire ou l'ACCT pour une harmonisation des montants.

### **II.2.5 La situation des restes à payer (RAP)**

Le montant figurant sur l'état des RAP produit par le Régisseur s'élève..... F.CFA (annexe).

Ce montant est conforme au montant total des factures physiques restant à être payées.

ou

Ce montant n'est pas conforme au montant total des factures physiques restant à être payées. Il se dégage un écart de..... F CFA.

La mission recommande au Régisseur de corriger cet écart.

### **II.2.6 Les avances non régularisées**

La mission doit veiller à ce que les avances faites à la Régie fassent l'objet d'une régularisation.

### **III. LA GESTION MANAGERIALE**

#### **III. 1. Le respect du code de déontologie des agents du Trésor**

Ce contrôle vise à s'assurer que le Régisseur respecte les prescriptions du code de déontologie des agents du Trésor (ponctualité, assiduité, probité, respect de la hiérarchie etc.)

#### **III. 2. L'état des rapports humains dans la Régie**

Ce contrôle vise à vérifier l'état des rapports qu'entretient le Régisseur avec sa hiérarchie et avec l'ensemble du personnel de la Régie.

#### **III. 3. L'environnement de travail**

L'environnement du travail concerne la situation sécuritaire des locaux qui abritent la Régie et les conditions d'un bon exercice de sa fonction par le Régisseur.

### **IV. LES SITUATIONS DIVERSES**

Ces situations concernent :

- l'état des chéquiers (**annexe**) ;
- l'état du matériel (**annexe**) ;
- l'état du personnel (**annexe**).

### **V. LES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS**

#### **V.1 Les observations**

#### **V.2 Les recommandations**

Lecture faite, le présent procès-verbal a été signé sans réserve par les parties ci-dessous désignées et une copie a été remise à chacune d'elles.

ou

Lecture faite, le présent procès-verbal a été signé avec réserves (**annexe**) par les parties ci-dessous désignées et une copie a été remise à chacune d'elles.

Fait à ....., le .....

**LE REGISSEUR**

Nom et Prénoms  
Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom et Prénoms  
Fonction



## LISTE DES ANNEXES

1. acte de nomination du Régisseur ;
2. attestation de cautionnement ;
3. copie du calepin de caisse ;
4. relevé du compte bancaire ;
5. certificat de concordance bancaire ;
6. ....
7. ....
8. ....

## **LE PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE DANS UNE REGIE DE RECETTES OU D'AVANCES**

Le procès-verbal de passation de service entre deux régisseurs doit donner lieu à une véritable vérification de la régie de recettes ou d'avance avant la passation de service proprement dite. Aussi doit-il comporter tous les aspects d'un PV de vérification.

## **PROCES-VERBAL D'OUVERTURE ET D'INSTALLATION D'UN REGISSEUR**

Le procès-verbal d'ouverture d'une régie et d'installation d'un régisseur est beaucoup plus allégé en raison de l'absence d'opérations dans le poste.

Cependant les aspects suivants devront être passés en revue et mentionnés obligatoirement dans le procès-verbal :

- 1- La présentation générale de la Régie ;
- 2- L'Etat des locaux et l'environnement sécuritaire ;
- 3- Le personnel ;
- 4- Le matériel et mobilier de bureau ;
- 5- Les comptes bancaires ;
- 6- Les livres et documents comptables ;
- 7- Les observations et recommandations particulières au Régisseur ;
- 8- Les dispositions finales.