

# La régie

Chaque année l'EFA met à disposition des chercheurs un budget destiné à la conduite d'opérations scientifiques. Ce budget constitue une enveloppe globale d'intervention, mais ne déroge pas pour autant aux règles d'exécution de la dépense publique. Ainsi toute dépense doit être payée directement aux créanciers par le comptable public de l'établissement.

Toutefois et afin de faciliter le paiement sur place des dépenses courantes de fonctionnement, une régie temporaire d'avance sera mise en place dès que ces dépenses-ci dépasseront 800 euros au total.

La régie est ouverte par l'agence comptable qui accompagne le chef de mission dans la gestion de cette opération et lui évite d'avancer sur ses propres fonds.

Pour plus de sécurité, une régie peut également être demandée quand le seuil des 800 euros n'est pas atteint.

- Création de la régie
- Les dépenses entrant dans le cadre de la régie
- La mise à disposition des fonds
- La reddition des comptes
- Contacts à l'agence comptable

# Création de la régie

La création de la régie est demandée au service comptable et financier par le responsable de la mission au moins un mois avant le début de celle-ci.

Un formulaire de demande d'ouverture de régie est disponible sur la plateforme de service de l'EFA

EFA\_formulaire\_demande\_regie.docx

Une fois finalisé, ce fichier est à retourner à : etienne.lemarignier@efa.gr

nolwenn.lespagnol@efa.gr

et copie à catherine.pantazis@efa.gr

# Les dépenses entrant dans le cadre de la régie

Sauf indication contraire, les dépenses autorisées sont celles qui ont été indiquées dans le formulaire de demande et sont prévues dans le formulaire de ventilation (essence, matériels, autres frais et éventuellement les locations de voiture ou d'hébergement si la dépense ne peut être directement prise en charge par l'EFA).

Chaque dépenses unitaire ne doit pas dépasser un montant maximum de 750 €.

Le paiement des salaires (ouvriers de fouille) s'effectue en liaison avec le service financier et comptable.

-Dépenses exclues de la régie :

- Remboursement des frais de voyages des missionnaires,
- Dépenses d'investissement (matériel de valeur unitaire supérieure à 500 €)
- Toutes dépenses engageant l'établissement avant et au-delà de la fin de la mission

-Cas particulier : frais de bouche :

Si vous envisagez de demander le remboursement de frais de bouche pour un motif justifié, veuillez demander en amont de la mission, l'autorisation au Directeur des études.

# La mise à disposition des fonds

Le montant de l'avance est remis au régisseur dès la date d'ouverture de la régie, par virement sur son compte bancaire (joindre un RIB à la demande).

# La reddition des comptes

Dans le mois qui suit la fin de sa régie, le régisseur doit rendre ses comptes au service financier et comptable et reverser les fonds qui n'auraient pas été employés.

Le compte rendu se compose de :

- L'état des dépenses qui enregistre les dépenses imputées à la régie RÉGIE-Récapitulatif.xltx
- Le cas échéant, l'état d'émargement des per diem REGIE - EtatPerDiem.xlsx
- Toutes les pièces justificatives (factures, tickets de caisse, reçus...).

Les documents sont à envoyer de préférence sous forme dématérialisée (PDF,,).

Veillez à la qualité des scans (les pièces doivent être lisibles dans leur totalité) et à l'ordre chronologique des documents.

## -Paiement par CB - tickets :

Les tickets CB seuls, ne constituent pas une preuve suffisante de paiement.

Ils doivent être appuyés de factures, tickets de caisse, reçus.

## -Tickets de caisse et reçus :

La nature de la dépense (matériel de fouilles, nourriture..) doit être ajoutée manuellement en l'absence de précision.

Il convient de **conserver** les documents originaux au moins six mois après la réception du paiement.

Le respect du délai de reddition des comptes (un mois) s'impose au régisseur comme à l'agent comptable.

Dans le cas contraire, le dispositif de régie ne pourra pas être reconduit l'année suivante.

# Contacts à l'agence comptable

Pour plus de renseignements, prendre contact avec l'agence comptable :

[etienne.lemarignier@efa.gr](mailto:etienne.lemarignier@efa.gr) - agent comptable

[catherine.pantazis@efa.gr](mailto:catherine.pantazis@efa.gr) - adjointe

[nolwenn.lespagnol@efa.gr](mailto:nolwenn.lespagnol@efa.gr) - gestionnaire missions / régies