

PROCES-VERBAL DE REMISE DE SERVICE
ENTRE REGISSEUR(S) OU REGISSEUR ET MANDATAIRE SUPPLEANT
REGIE D'AVANCES

Trésorerie de

Intitulé de la régie :

Collectivité de rattachement :

■ **IDENTIFICATION ET FONCTION DES PERSONNES CONCERNEES PAR LA REMISE DE SERVICE**

Nom du régisseur: nommé par arrêté du

Nom du suppléant / régisseur intérimaire / régisseur entrant : nommé par arrêté du

Date de la remise:

Motif de la suppléance ou du remplacement⁵ :

■ **RECONNAISSANCE DES FONDS ET SITUATION DE LA COMPTABILITE AU JOUR DE LA REMISE DE SERVICE**

Situation de l'avance

Montant de l'avance	
Encaisse en numéraire	
Solde du compte DFT (dernier relevé disponible)	
Dépenses	
Dépenses non encore régularisées	
Différence le cas échéant	

Dépenses payées non encore régularisées

- Pièces justificatives relatives à des dépenses payées conservées par le régisseur:
- Pièces justificatives relatives à des dépenses payées et adressées à l'ordonnateur:

■ **OBJET DE LA REMISE DE SERVICE**

Le, une remise de service a été effectuée entre M/Mme^(A) (fonction⁶) et M/Mme^(B) (fonction) à la régie d'avances de

M/Mme^(B) prend en charge les fonds, valeurs et pièces justificatives indiquées ci-dessus et procédera à toutes les opérations que comporte le fonctionnement de la régie tel que défini par l'acte constitutif de la régie dont il reconnaît avoir eu communication, conformément aux règlements en vigueur.

M/Mme^(B) poursuivra pour le compte de M/Mme^(A) l'apurement des opérations en instance à ce jour aux comptes détaillés et le cas échéant, reconnaît avoir eu communication de tous les codes d'accès sécurisés nécessaires⁷ au fonctionnement de la régie.

Une copie du présent procès verbal sera transmis ce jour au comptable assignataire.

Fait à, le

M/Mme^(A),
(fonction)

M/Mme^(B),
(fonction)

(le cas échéant)

Le comptable assignataire

L'ordonnateur

⁵ congés, absences, changement de régisseur, intérim, etc...

⁶ régisseur (titulaire ou intérimaire), mandataire suppléant

⁷ logiciel de gestion, coffre, etc...