	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE TRESORERIE</h2>		PAGINATION : Page 1 sur 3

CE DOCUMENT ANNULE ET REMPLACE LE (S) DOCUMENT(S) SUIVANT (S) :

REFERENCE	LIBELLE

VALIDATION:

	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS
APPROUVEE PAR	Sylvestre BAILLY	
VERIFIEE PAR	Ray Max AOUELY/Janine LEVRY	
REDIGEE PAR	Léa BILA	

SUIVI DES MODIFICATIONS:

DATE REVISION	INDICE DE REVISION	MOTIF DE REVISION	NATURE DE LA REVISION	NOMS ET PRENOMS		
				REDACTEUR	VERIFICATEURS	APPROBATEUR
Août 2015						

DESTINATAIRES:


Toutes les directions

I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour but de clarifier le processus de décaissements autre que les décaissements espèces tels que les chèques, virements et transferts.

II. REGLES DE GESTION


- 1- Les fonds versés aux comptes bancaires d'Afrique Pesage, ne doivent être utilisés à d'autres fins que celles qui entrent dans le cadre des activités d'Afrique Pesage SA ;
- 2- Le Responsable Financier doit tenir à jour les situations de trésorerie de chaque compte bancaire et les présenter à au Directeur Financier et Comptable ;
- 3- Les rapprochements bancaires doivent être effectués chaque mois pour chaque compte bancaire et faire l'objet d'une validation par la Direction audit et contrôle;
- 4- Les chéquiers doivent être contrôlés à la réception et détenus dans un endroit sûr (coffre fort);
- 5- La Direction d'audit et contrôle doit effectuer un suivi des reversements des recettes au quotidien en collaboration avec la Direction Financière et Comptable ;

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE TRESORERIE</h2>		PAGINATION : Page 2 sur 3

- 6- Le Directeur Général Adjoint est le seul signataire sur tous les comptes bancaires. Toute tentative d'imitation de sa signature sera sévèrement sanctionnée ;
- 7- La décision d'effectuer les investissements financiers (DAT, Achats d'obligations et actions,...etc) doit se faire avec l'approbation du conseil d'administration ;
- 8- Les comptes d'Afrique Pesage devraient être répartis en 3 catégories :
 - Un compte courant pour le fonctionnement normal des activités ;
 - Un compte spécial pour la part de l'Etat ;
 - Un compte spécial pour les investissements.
- 9- Toute ouverture de compte doit faire l'objet de validation par le Directeur Général Adjoint et dûment motivée ;
- 10- La demande de chéquier doit se faire dès que le stock de chèquiers est à 2.

III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
Décassements (Chèques, Virements, swift)			
1	Responsable Financier et Comptable / Comptable/RH	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sur la base du suivi des décaissements en cours, prépare l'autorisation de règlement et joint les justificatifs. <input type="checkbox"/> Transmet la demande d'autorisation de dépenses aux différentes directions pour validation ; 	Fiche d'autorisation des dépenses + justificatifs joints
2	Direction de l'Audit et contrôle	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reçoit l'autorisation de dépenses et les justificatifs joints et analyse les documents; <input type="checkbox"/> Si le décaissement est bon à effectuer, met la mention « RAS » en observation et faire valider par le Directeur d'audit et contrôle général, sinon mettre le motif du refus en observation avec la mention « refus » ou « pending », <input type="checkbox"/> Transmet l'autorisation de dépense au secrétaire général, puis au Directeur Général Adjoint pour validation si RAS, en cas de refus ou pending, ou fait retourner l'autorisation au responsable financier pour retraitement. 	Fiche d'autorisation de dépenses signée par la Direction de l'audit et contrôle général
3	Responsable financier	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dès validation de l'autorisation de dépense par le DGA, prépare le chèque ou l'ordre de virement ou le transfert et l'envoi à la signature au DGA avec la fiche d'autorisation et les justificatifs joints au chèque ; <input type="checkbox"/> Puis effectue les démarches nécessaires pour acheminer l'ordre de paiement vers le concerné (banque, fournisseur, ...etc) ; <input type="checkbox"/> Obtient une décharge du décaissement effectué et transmet à la comptabilité pour comptabilisation et archivage ; <input type="checkbox"/> Met son cahier de transmission à jour. 	Décharge du chèque, ordre de virement, ou swift + Fiche d'autorisation signée par toutes les parties
Suivi des Comptes bancaires, investissements et virements inter comptes bancaires			
4	Responsable financier	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Effectue les rapprochements bancaires mensuellement et soumet à l'approbation de la Direction de l'audit et contrôle (pièces jointe GL+ relevé bancaire) ; <input type="checkbox"/> Etablit quotidiennement les situations de trésorerie de chaque compte bancaire et le présente au Directeur Financier et Comptable ; 	Rapprochements bancaires Situation de trésorerie
5	Directeur Financier et comptable /Secrétaire général/ Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le Directeur financier et comptable, suivant la situation de chaque compte bancaire de la société, propose par courrier électronique au secrétaire général et au Directeur Général Adjoint des virements inter comptes bancaires pour alimenter certains comptes au besoin, des investissements financiers tels que les DAT, achat d'actions et obligation ; <input type="checkbox"/> Le Directeur Général Adjoint et le secrétaire général pour les investissements financiers, informent par courrier électronique le conseil d'administration pour approbation ; 	Courriers électroniques E-mail ou PV réunion du conseil d'administration PV de réunion du comité directeur

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE TRESORERIE</h2>		PAGINATION : Page 3 sur 3

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
		<input type="checkbox"/> Si le conseil d'administration donne son « ok » pour l'investissement financier, le Directeur Général Adjoint informe le comité directeur de la décision et particulièrement le Directeur Financier et comptable pour l'exécution le suivi interne.	
Demande de chèquiers			
7	Responsable financier et comptable	<input type="checkbox"/> Remplit un formulaire de demande de chéquier quand il ne reste que deux chèquiers par compte bancaire; <input type="checkbox"/> Fait signer le formulaire par le Directeur Général Adjoint; <input type="checkbox"/> Transmet le formulaire à la banque pour traitement avec un courrier de transmission ; <input type="checkbox"/> A la date indiquée, retire les chèquiers afin d'éviter d'être à cours de chèques.	Copie du courrier déchargé par la banque
Ouverture de compte et choix de la banque			
8	Le Directeur Financier et comptable / et	<input type="checkbox"/> Le directeur Financier et Comptable informe le secrétaire général et le Directeur général de la nécessité d'ouvrir un compte bancaire (proximité d'un site,) par courrier électronique et propose des banques en mettant en avant les avantages des choix proposés ;	E-mail
9	Le comité de Direction	<input type="checkbox"/> La Direction général et le secrétaire général, informe lors d'une réunion du comité de Direction de la nécessité d'ouvrir un compte bancaire avec les propositions faites par la Direction Financière et Comptable. Le comité statue sur le cas et émet un PV de réunion comportant la décision sur la question ;	PV de réunion du comité de gestion
10	Directeur Financier et Comptable et	<input type="checkbox"/> A l'approbation de la décision d'ouvrir un compte, le Directeur Financier et Comptable rassemble les documents ; <input type="checkbox"/> Accompagne le Directeur Général pour l'ouverture du compte ; <input type="checkbox"/> Prend en compte le suivi du compte en interne.	RIB, et tout document d'ouverture de compte

IV. Annexes

- **Annexe A** : Fiche d'autorisation de la dépense