	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<b>PROCEDURE DE CAISSE DE FONCTIONNEMENT-SIEGE</b>		PAGINATION :

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

REFERENCE	LIBELLE

**VALIDATION:**

	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS
APPROUVEE PAR	Sylvestre BAILLY	Directeur Général adjoint
VERIFIEE PAR	Janine LEVRY	Directeur Audit et Contrôle General
REDIGEE PAR	Ray Max AOUELY	Responsable Audit et Contrôle General

**SUIVI DES MODIFICATIONS:**

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

**DESTINATAIRES:** Personnel AFRIQUE PESAGE SA

**I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION**


La procédure de gestion des caisses de fonctionnement a pour objectif de sécuriser les fonds alloués aux dépenses courantes.

**II. REGLES DE GESTION**

**1. Nature des décaissements**

Les types de décaissements pris en compte dans la présente procédure sont les suivants :

- a. Les règlements fournisseurs pour les montants de moins de 200 000 F CFA ;
- b. Les avantages en espèces et autres prévus par les contrats de travail tel que les salaires de montant inférieur à 150 000, les dotations téléphoniques, les frais de transport,
- c. Les frais de relations publiques tels que les perdiems des préfets, chefs de villages, et autres autorités

	<b>PROCEDURE METIER</b>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<b>PROCEDURE DE CAISSE DE FONCTIONNEMENT-SIEGE</b>		PAGINATION :

- d. Les dons internes (dons au personnel pour soutenir les naissances, les funérailles, les mariages ...etc) conformément aux procédures des ressources humaines.
- e. Les achats de produits d'entretiens et diverses charges de gestion courantes tels que le transport pour dépôt de documents, les frais de réception ...etc ;
- f. Les perdiems et frais de missions ;

## 2. Expression du besoin de décaissements

L'expression du besoin de décaissement est à l'initiative des directions ci-dessous, sauf cas de force majeure

N° ordre	Groupe de décaissements constatés	Initiatives
1	Les règlements fournisseurs	Direction financière & comptable
2	Les avantages en espèces et autres prévues par les contrats de travail tel que les salaires, les dotations téléphoniques	Ressources humaines
3	Les frais de relations publiques	Communication /Secrétaire Général
4	Les dons externes interne (dons au personnel pour soutenir les naissances, les funérailles, mariage,... etc) ;	Ressources humaines
5	Les achats de produits d'entretiens et diverses charges de gestion courantes tels que le transport pour dépôt de documents, les frais de réception,....	Moyen généraux
6	Les perdiems et frais de missions	Tout le personnel

## 3. Seuil d'encaisse et de réapprovisionnement


- Le niveau maximum à détenir par la caisse fonctionnement siège est de 5 000 000 F CFA
- Le seuil d'approvisionnement de la caisse fonctionnement siège est de 1 000 000 F CFA

Toute demande d'approvisionnement devra obtenir la validation formelle du DG

## 4. Autorisation de la demande de décaissement

Toute demande de décaissement devra être motivé et validé comme suit :

- Demande de décaissement de montant inférieur ou égale à 200 000 F CFA
  - Validation du directeur contrôle général
  - Validation du Secrétaire général
- Demande de décaissement de montant supérieur à 200 000 F CFA
  - Validation du directeur d'audit et contrôle général
  - Validation du Directeur général


	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<b>PROCEDURE DE CAISSE DE FONCTIONNEMENT-SIEGE</b>		PAGINATION :

## 5. Autorisation de la demande de décaissement

Tout montant correspondant à un décaissement est comptabilisé sur le compte 42 du demandeur en attente de la mise à disposition de toutes les pièces justificatives afférentes à la dépense effectuée.

### III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
<b>Expression de la demande de décaissement</b>			
<b>1</b>	Le demandeur	<input type="checkbox"/> Remplit le formulaire de demande de décaissement en motivant l'objet de la demande <input type="checkbox"/> Obtient la validation de son directeur sur la demande de décaissement	Formulaire de demande de décaissement
<b>Analyse et validation de la demande de décaissement</b>			
<b>2</b>	La direction Audit et contrôle général	<input type="checkbox"/> Reçoit le formulaire de décaissement <input type="checkbox"/> Valide ou non le formulaire de demande de décaissement en motivant tout refus de décaissement <input type="checkbox"/> Transmet via cahier de transmission le formulaire de demande de décaissement au secrétaire général ou au directeur général adjoint conformément aux règles de gestion prédéfinis	
<b>Emission du décaissement</b>			
<b>3</b>	le gestionnaire de la caisse	<input type="checkbox"/> Reçoit le formulaire de demande de décaissement validée par toutes les personnes habilitées <input type="checkbox"/> Renseigne La pièce de caisse: la pièce de caisse pré numérotée est émise en trois exemplaires de couleurs différentes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un exemplaire blanc, destiné à la comptabilité ;</li> <li>○ Un exemplaire bleu destiné au demandeur</li> <li>○ Un exemplaire rose qui reste dans la souche</li> </ul> <input type="checkbox"/> Remet les fonds au demandeur contre visa sur la pièce de caisse <input type="checkbox"/> Met à jour son brouillard de caisse <input type="checkbox"/> Transmet de façon journalière les pièces de caisse émis à la comptabilité	Pièce de caisse de décaissement
<b>Contrôle de la caisse Fonctionnement</b>			
<b>4</b>	Le responsable comptable et financier	<b>Inventaire mensuel</b> <input type="checkbox"/> Effectue chaque fin de mois, un inventaire de la caisse Siège <input type="checkbox"/> Emet un Procès-verbal (PV) d'inventaire de caisse visé par le gestionnaire de la caisse. <input type="checkbox"/> Les écarts éventuels font l'objet d'investigation et d'explications par le gestionnaire de la caisse	
	La direction de l'audit et du contrôle general	<b>Inventaire inopiné</b> L'initiative de mise en œuvre d'inventaire inopiné relève de la direction de l'audit et du contrôle général <input type="checkbox"/> Procède en présence du gestionnaire de la caisse au comptage des fonds contenus dans la caisse <input type="checkbox"/> Emet un Procès-verbal (PV) d'inventaire inopiné de caisse visé par le gestionnaire de la caisse	

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h3>PROCEDURE DE CAISSE DE FONCTIONNEMENT-SIEGE</h3>		PAGINATION :

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
		<input type="checkbox"/> Pointe chacune des dépenses énumérées dans le brouillard de caisse en prenant comme référence, le dernier inventaire de fin de mois dument validé par toutes les parties prenantes ; <input type="checkbox"/> s'assure que : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ toute dépense est justifiée à partir de documents réguliers (factures, le formulaire de demande de décaissement,...)</li> <li>○ toute dépense a été initiée et validée suivant la procédure en vigueur;</li> <li>○ aucune dépense ne constitue un doublon</li> <li>○ Le total arithmétique des dépenses ne comporte pas d'erreur.</li> </ul> <input type="checkbox"/> Emet un rapport d'inventaire	

#### IV. Annexes

- **Annexe A** : Formulaire de demande de décaissement
- **Annexe B** : Pièces de caisse de décaissement
- **Annexe C** : Demande d'approvisionnement