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

**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: Tous le personnel

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

Cette procédure a pour but de clarifier le dispositif de verbalisation et d'encaissement des recettes de la société Afrique Pesage SA et de les sécuriser.

**II. REGLES DE GESTION**


- 1- Les caisses recettes ne reçoivent que les fonds correspondant au règlement des montants des amendes.
- 2- Les caisses ne doivent en aucun cas faire l'objet de sortie de fonds pour toute dépense quelconque.
- 3- Les enlèvements de fonds interne (Transfert des encaisses dans le coffre-fort) sont effectués par les responsables caisse dès l'atteinte d'un niveau d'encaisse supérieur à 1 000 000 FCFA et sont validés par le responsable de site
- 4- Les enlèvements du convoyeur de fonds devront se faire de telle sorte que le coffre-fort du site ne contienne pas plus de 3 journées de recettes.

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE CAISSE RECETTE</h2>		PAGINATION :

- 5- La préparation des fonds à remettre au convoyeur devra se faire obligatoirement par le responsable de caisse sous la supervision du responsable de site ou par leurs représentants respectifs
- 6- La validation d'une journée recette se fait de 0h 00 à 23h59.
- 7- La reconnaissance des fonds déposés à la banque est à la charge du responsable de caisse ou de son représentant

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

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
<b>Pesage des véhicules</b>			
<b>1</b>	Le technicien	A l'arrivée du véhicule sur la plateforme de pesage, <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> S'assure que la pesée s'effectue dans les conditions optimales</li> <li><input type="checkbox"/> Interpelle le camionneur en cas de mauvais pesage pour une reprise (en statique ou en mobile le cas échéant)</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet les pièces du véhicule à l'opératrice de saisie</li> </ul>	-Etat des véhicules pesés donnés par AFP SOFT -Document attestant de la reprise de la pesée en cas d'erreur
<b>2</b>	L'opératrice de saisie	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Effectue la verbalisation des véhicules en prenant soin de valider à chaque pesée,</li> <li><input type="checkbox"/> Edite la fiche de verbalisation et son duplicata</li> <li><input type="checkbox"/> Remet la fiche de verbalisation au camionneur et lui indique la caisse de paiement</li> </ul>	Fiche de verbalisation
<b>Règlement de la facture</b>			
<b>3</b>	La Caissière	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reçoit la fiche de verbalisation transmise par le camionneur</li> <li><input type="checkbox"/> Procède à l'identification du N° de la fiche de verbalisation dans le logiciel d'encaissement</li> <li><input type="checkbox"/> Reçoit la somme due ;</li> <li><input type="checkbox"/> Procède à l'encaissement système de la somme due.</li> <li><input type="checkbox"/> Remet le reçu avec le cachet payé et la monnaie correcte le cas échéant</li> </ul>	Etat des encaisses obtenues de AFP SOFT,
<b>4</b>	L'opératrice de saisie	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Remet les pièces du véhicule à la vue du reçu de paiement</li> </ul>	Doublon de la fiche de verbalisation
<b>Transfert des fonds</b>			
<b>5</b>	Le Responsable caisse	Chaque fois que, le niveau des encaisses atteint le plafond convenu, <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procède à l'enlèvement des fonds, après vérification du billétagé</li> <li><input type="checkbox"/> Obtient la signature de la caissières sur les reçus d'enlèvements ;</li> <li><input type="checkbox"/> Transfère les montants prélevés dans le coffre-fort</li> </ul>	Visualisation ou édition de l'état de AFP SOFT Bon d'enlèvement signé par la resp caisse et la caissière
<b>6</b>	La Caissière	À l'issue de la journée de caisse, <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prépare le billettage des recettes encaissées</li> <li><input type="checkbox"/> Participe au contrôle des sommes reversée au responsable de caisse</li> </ul>	
<b>Enlèvement des fonds</b>			
<b>5</b>	Le Responsable caisse	À l'issue de la journée de caisse, <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prépare les sacs pour les enlèvements de fonds par le convoyeur de fonds</li> <li><input type="checkbox"/> Prépare les documents requis pour l'enlèvement de fonds</li> </ul>	Fiche d'enlèvement des fonds
<b>7</b>	Convoyeur de fonds et	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vérifie la conformité des documents inhérents à l'enlèvement</li> <li><input type="checkbox"/> Visent la fiche d'enlèvement des fonds</li> </ul>	Visa du convoyeur de fonds

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE CAISSE RECETTE</h2>		PAGINATION :

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
	responsable caisse		
<b>Reconnaissance de fonds</b>			
8	Responsable générale des caisses ou responsable caisse	<input type="checkbox"/> Procède à l'ouverture des sacs en présence de la caissière de la banque <input type="checkbox"/> Etablit le billettage des fonds et remet le bordereau de versement à la caissière de la banque <input type="checkbox"/> Transmet à la comptabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'original des fiches d'enlèvement de la responsable caisse du site,</li> <li>✓ le bordereau de transport de valeurs du convoyeur de fonds</li> <li>✓ les formulaires de sortie de caisse dûment validé</li> <li>✓ la fiche d'enlèvement et le bordereau de versement</li> </ul>	Bordereau de versement espèces remis par la banque

#### IV. Annexes

- **Annexe A : Fiche de verbalisation**
- **Annexe B : Bordereau de transport de valeurs du convoyeur de fonds**
- **Annexe C : Bordereau de versement espèces**
- **Annexe D : bordereau d'enlèvements**
- **Annexe E : Rapport journalier de caisse-Amendes encaissés**