

	Procédure	
	PS05-PR-0001 Procédure de gestion des caisses dépenses	I.E. :1

Détails du document		
Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Gestion administrative et financière

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	15/03/2022	CREATION

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Boris Kouakou	Attaché de direction et chargé de contrôle interne		27/10/2021	14:53:11

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		15/11/2021	13:47:40
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		27/10/2021	15:00:44

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		15/03/2022	15:58:42

Objet

Cette procédure définit les règles de gestion des caisses dépenses et décrit aussi les modes opératoires à suivre pour les opérations d'approvisionnement des caisses dépenses et les opérations de décaissement.

Domaine d'application

Cette présente procédure s'applique aux niveaux des caisses dépenses de tous les sites NEST.

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de cette procédure.

Préambule

Règles de gestion et d'organisation

- NEST FOR ALL a mis en place une caisse dépenses au niveau du plateau médical et une caisse dépenses au niveau de la clinique.
- Chaque caisse dépenses est tenue par un Caissier / une Caissière.
- Les Caissiers / Caissières sont supervisés par un responsable de site
- Un plafond de 100 000 F CFA est fixé pour la caisse dépenses du plateau.
- Un plafond de 200 000 F CFA est fixé pour la caisse dépenses de la clinique.
- Le seuil de réapprovisionnement est fixé à 30 000 Fcfa
- Un montant plafond de 50 000 F CFA est fixé pour un décaissement.
- Il est interdit de fractionner une dépense.
- Les décaissements peuvent être autorisés par : la Directrice Générale, les Directeurs et les Responsables de service.
- Les dépenses éligibles sur les caisses dépenses sont : les menues dépenses, le transport, les fournitures de bureau, les consommables informatiques, les produits d'entretien, le petit matériel de bureau, les petites réparations, les petites dépenses de cuisine, etc.

Intervenants

Les intervenants dans cette procédure sont :

- la Directrice Générale ;
- les Directeurs ;
- les Responsables de services ;
- le Responsable du service Administratif et Comptable ;
- l'Assistant comptable ;
- le Contrôleur interne ;
- le Trésorier ;
- le bénéficiaire d'un décaissement ;
- les caissiers.

Description de la procédure

Approvisionnement d'une caisse dépenses

Acteurs	Actions	Commentaires
Caissier	Rassembler les pièces justificatives du montant du réapprovisionnement à demander Etablir la demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses avec le fichier de suivi de caisse Transmettre les pièces justificatives et la demande de réapprovisionnement au Contrôleur interne et au RAC	Fait générateur : le seuil de réapprovisionnement de la caisse dépenses est atteint Supports : • Demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses • Pièces justificatives
Contrôleur interne	S'assurer que les décaissements ont été autorisés par des personnes désignées habilitées S'assurer que les dépenses ont été justifiées S'assurer de l'exactitude des calculs Si des manquements ou des erreurs sont constatés alors informer le caissier / la caissière et réclamer les compléments ou correctifs Si aucune anomalie n'a été relevée alors valider la demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses Le contrôle sur la base des pièces justificatives se fait a posteriori	Fait générateur : A la réception de la demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses et des pièces justificatives Supports : • Demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses • Pièces justificatives
Responsable Administratif et Comptable	Remplir le chèque de réapprovisionnement de la caisse dépenses Remettre le chèque et la demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses au Trésorier	Fait générateur : A la validation de la demande de réapprovisionnement par le Contrôleur Interne Supports : • Demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses • Mail de validation du Contrôleur Interne • Chèque
Directrice Générale	S'assurer que les décaissements ont été autorisés par des personnes désignées par la Direction Générale S'assurer que les dépenses ont été justifiées	Fait générateur : A tout moment Supports :

	S'assurer de l'exactitude des calculs Si des manquements ou des erreurs sont constatés alors demander de amples informations au Responsable du service Administratif et Comptable NB : la Direction Générale peut déléguer en partie ou en totalité ces contrôles au contrôleur interne	• Demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses • Pièces justificatives • Chèque
Trésorier	Faire une copie du chèque Remettre le chèque au caissier / caissière contre décharge sur la copie du chèque Remettre la décharge, l'original de la demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses à l'Assistant comptable Mettre à jour le plan de trésorerie	Fait générateur : A la réception de la demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses et du chèque signé Supports : • Demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses • Chèque • Copie du chèque (décharge)
Caissier	Retirer le chèque à la banque Mettre à jour son fichier de caisse	Fait générateur : A la réception du chèque de réapprovisionnement Supports : • Chèque de réapprovisionnement • Fichier de caisse
Assistant comptable	Enregistrer l'opération de réapprovisionnement de la caisse de dépenses dans le logiciel comptable Classer la copie de la décharge dans le classeur dédié au compte bancaire à partir duquel le réapprovisionnement a été fait Enregistrer les décaissements et les charges y relatives sur la base des pièces justificatives Classer la copie de la décharge, la demande de réapprovisionnement et les pièces justificatives dans le classeur dédié à la caisse dépenses concernée	Fait générateur : A la réception de la copie du chèque déchargée, de l'original de la demande de réapprovisionnement et des pièces justificatives Supports : • Copie déchargée du chèque • Demande de réapprovisionnement de la caisse dépenses • ODOO • Classeur banque

Décaissements

Acteurs	Actions	Commentaires
Bénéficiaire (Agent qui demande un décaissement)	Informer le responsable de service ou le directeur de la nécessité d'engager une dépense Si l'accord du responsable de service ou du directeur n'est obtenu alors l'affaire est classée Si l'accord du responsable de service ou du directeur est obtenu alors établir la fiche de caisse en précisant les motifs de la sollicitation Présenter la fiche de caisse au responsable service ou au directeur pour signature	Fait générateur : Lorsque le besoin d'engager une menue dépense se manifeste Support : Fiche de caisse
Responsable de service ou Directeur	S'assurer que les motifs de la sollicitation sont conformes à la demande S'assurer que le montant demandé est raisonnable En cas d'anomalie relevée, demander au bénéficiaire d'apporter les correctifs nécessaires Si aucune anomalie n'a été relevée alors signer la fiche de caisse Remettre la fiche de caisse signée au bénéficiaire	Fait générateur : A la réception de la fiche de caisse Support : Fiche de caisse
Bénéficiaire	Présenter la fiche de caisse signée au caissier	Fait générateur : A la réception de la fiche de caisse signée Support : Fiche de caisse signée
Caissier	S'assurer que la fiche de caisse a été dûment remplie et signée par un responsable de service ou un directeur S'assurer que le montant demandé ne dépasse pas le plafond autorisé par décaissement En cas de manquement relevé, rejeter la fiche de caisse et expliquer les motifs du rejet Si aucun manquement n'a été relevé et qu'aussi le solde disponible en caisse peut supporter le montant demandé alors faire viser la fiche de caisse au bénéficiaire, remettre la somme équivalente au montant demandé au bénéficiaire Signer la fiche de caisse Mettre à jour le journal de caisse	Fait générateur : A la réception de la fiche de caisse signée Supports : - Fiche de caisse signée - Fichier de caisse

	Ranger la fiche de caisse Si le solde disponible en caisse ne permet pas de supporter la demande alors remettre la fiche de caisse au bénéficiaire et inviter ce dernier à patienter jusqu'au prochain réapprovisionnement de la caisse dépenses	
Bénéficiaire	Remettre la facture au Caissier	Fait générateur : Après l'exécution de la dépense Support : • Facture
Caissier	Si le montant de la facture est inférieur ou légèrement supérieur (+10% maximum) au montant décaissé alors établir une fiche de caisse de régularisation Signer la fiche de caisse de régularisation Faire signer au bénéficiaire la fiche de caisse de régularisation Encaisser le supplément rendu par le bénéficiaire et mettre à jour le fichier de caisse au cas échéant, au cas contraire décaisser le complément et mettre à jour le journal de caisse Joindre la fiche de caisse à la facture (y rajouter la fiche de caisse de régularisation au cas échéant) et ranger la liasse NB : Si le montant de la facture est supérieur au montant décaissé de plus de 10% alors la fiche de caisse de régularisation est aussi signée par le responsable de service ou le directeur qui avait autorisé le décaissement	Fait générateur : A la réception de la facture Supports : • Facture • Fiche de caisse • Fichier de caisse