

	Procédure	
	PS05-PR-0002 Procédure de gestion des caisses recettes	I.E. :2

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
2	18/04/2023	Modification

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		11/04/2023	13:53:13

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		13/04/2023	12:59:50
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		11/04/2023	15:44:31

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		18/04/2023	17:24:48

Objet

Cette procédure définit les règles de gestion des caisses recettes et décrit aussi les modes opératoires à suivre pour l'encaissement des recettes, l'arrêté journalier de la caisse recettes, le versement des recettes et des lettres de prise en charge et le reversement bancaire.

Domaine d'application

Cette présente procédure s'applique aux niveaux des caisses recettes 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 recettes au niveau du plateau médical et une caisse recettes au niveau de la clinique.
- Les caisses recettes sont tenues par des caissiers.
- Les caissiers sont supervisés par un Trésorier.
- Un arrêté de caisse est fait systématiquement le lendemain matin de chaque journée.
- La nuit, les recettes et les lettres de prise en charge sont reçues par les agents de service à l'accueil qui doivent les verser obligatoirement aux caissiers dès le lendemain.
- Les caisses recettes ne sont pas autorisées à réapprovisionner les caisses dépenses.

Intervenants

Les intervenants dans cette procédure sont :

- La Directrice des opérations ;
- Le Trésorier ;
- Le Coursier
- L'Assistant comptable ;
- Les caissiers ;
- Les patients ;
- Le Contrôleur Interne.

Description de la procédure

Encaissements versements reversements

Les encaissements d'espèces ont lieu dans les cas suivants :

- Dépôt d'une caution en cas d'hospitalisation ;
- Dépôt d'une caution dans l'attente d'une lettre de prise en charge ;
- Règlement d'une facture de consultation ou d'analyses ;
- Règlement d'une facture d'hospitalisation.

Acteurs	Actions	Commentaires
Caissier	Recevoir l'argent relatif au règlement de la facture Encaisser la somme versée dans Eyone Etablir un reçu de paiement Editer la facture Remettre la facture si nécessaire et l'original du reçu de paiement au patient	Faits générateurs : Après la préparation de la facture dans Eyone Supports : • Facture • Eyone • Reçu de paiement
Trésorier	Extraire de Eyone le journal des encaissements Extraire de Eyone l'état des règlements par lettres de prise en charge	Fait générateur : lors du versement Supports : • Journal des encaissements • Etat des règlements par lettres de prise en charge
Caissier	Procéder au décompte de la somme à verser sous la supervision du Trésorier Annoncer le montant de la somme décomptée Remettre la somme décomptée au Trésorier	Fait générateur : Après l'annonce de la somme à verser Support : • Le journal des encaissements
Trésorier	Vérifier l'exactitude du décompte fait par le caissier Si la somme décomptée est conforme à celle annoncée par le caissier alors rapprocher la somme décomptée à celle du journal des encaissements Si la somme décomptée est égale à celle du journal des encaissements alors aucun écart n'est à signaler Remplir le procès-verbal de versement espèces de la journée Signer le procès-verbal de versement espèces Faire signer le procès-verbal de versement espèces par le caissier Si le montant de la somme décomptée est différent de celui du journal des encaissements alors demander au caissier d'expliquer l'écart	Fait générateur : A la réception de la somme décomptée Supports : • Procès-verbal de versement • Journal des encaissements • Mode opératoire de versement interne

	S'il y a un écart, pointer le journal des encaissements avec les souches des reçus de paiement pour en trouver la cause. Remplir le procès-verbal de versement espèces en y mentionnant l'écart et les explications données par le caissier Signer le procès-verbal de versement et faire signer le procès-verbal de versement espèces par le caissier	
Trésorier	Faire une copie du procès-verbal de versement espèces et du journal des encaissements Remettre une copie du procès-verbal et une copie du journal des encaissements au caissier <u>Il est à noter que le versement des encaissements reçus par orange money ou TPE doit suivre cette même procédure avec les mêmes supports.</u>	Fait générateur : Après la signature du procès-verbal Supports : • Procès-verbal de versement • Journal des encaissements • Reçu TPE • Mode opératoire de versement interne
Trésorier	Pointer les lettres de prise en charge avec l'état règlements par lettres de prise en charge Signaler les lettres de prise en charge manquantes au caissier Signer l'état règlements par lettres de prise en charge Faire signer l'état règlements par lettres de prise en charge Si le caissier ne fournit pas les lettres de prise en charge manquantes alors dresser l'état règlements par lettres de prise en charge en y mentionnant les lettres de prise en charge manquantes Signer l'état règlements par lettres de prise en charge Faire signer l'état règlements par lettres de prise en charge Faire deux copies de l'état des règlements par lettres de prise en charge Donner une copie de l'état des règlements par lettres de prise en charge au caissier	Fait générateur : Après le versement des espèces encaissées Supports : • Lettres de prise en charge • Etat des règlements par lettres de prise en charge

Trésorier	Mettre à jour le fichier de suivi des versements des caisses recettes Garder les sommes d'argent, les lettres de prise en charge et les procès-verbaux dans son coffre-fort	Fait générateur : Après le versement des espèces et lettres de prise en charge Supports : • Procès-verbaux de versement • Les lettres de prise en charge • Le fichier de suivi des versements des caisses recettes • Etat des règlements par lettres de prise en charge
Trésorier	Ranger dans le coffre, les lettres de prise en charge et le procès-verbal de versement des lettres Remettre les sommes reçues au Coursier pour versement à la banque, contre décharge.	Fait générateur : Après avoir terminé le versement avec le caissier Supports : • Les lettres de prise en charge • Etat des règlements par lettres de prise en charge
Coursier	Se rendre à la banque pour faire le reversement des sommes reçues Remettre le bordereau de versement au Trésorier	Fait générateur : Après avoir reçu les espèces de la part du Trésorier Supports : • Bordereau de versement bancaire
Trésorier	Remettre à la Comptabilité la liasse constituée de : • PV des versements espèces ; • Journal des encaissements espèces ; • Extraits d'Eyone ; • Etat des versements des lettres de prise en charge. • Bordereau de versement à la banque	Fait générateur : Après la mise à jour du fichier de suivi des versements des caisses recettes Supports : • Procès-verbaux de versement • Les lettres de prise en charge

		- Etat des règlements par lettres de prise en charge - Journal des encaissements - Bordereau de versement à la banque
Assistant facturation	S'assurer que les lettres de prise en charge et le procès-verbal de versement des lettres de prise en charge sont conformes en nombre et en montant Si les lettres de prise en charge et le procès-verbal de versement des lettres de prise en charge ne sont pas conformes alors suivre la régularisation avec le Trésorier Préparer et émettre les factures pour les lettres de prise en charge relatives aux hospitalisations Transmettre les factures et les lettres de prise en charge à la Comptabilité pour signature et transmission aux garants concernés Garder les lettres de prise en charge relatives aux consultations dans le coffre-fort en attendant la fin du mois	Fait générateur : A la réception de l'état des règlements par lettres de prise en charge et des lettres de prise en charge Supports : - Les lettres de prise en charge - Etat des règlements par lettres de prise en charge
Assistant Comptable	Enregistrer en comptabilité le versement des recettes encaissées en trésorerie Comptabiliser les factures Transmettre les factures et les lettres de prise en charge au Responsable Administratif et Comptable pour signature et transmission aux garants concernés Classer les factures déchargées par les garants, après dépôt	Fait générateur : A la réception de la liasse de versement et des factures Supports : - Procès-verbaux de versement - Les lettres de prise en charge - Etat des règlements par lettres de prise en charge - Journal des encaissements - Bordereau de versement à la banque - Odoo
Responsable Administratif et Comptable	Mettre à jour le fichier de suivi des comptes bancaires	Fait générateur : A la réception de la liasse de versement et des factures

		Supports : • Procès-verbaux de versement • Les lettres de prise en charge • Etat des règlements par lettres de prise en charge • Journal des encaissements • Bordereau de versement à la banque • Odoo
Assistant Comptable	Classer le bordereau de versement bancaire et les copies des procès-verbaux de versement des caisses recettes dont leurs sommes viennent d'être reversées à la banque dans le classeur dédié à la banque concernée	Fait générateur : A la réception de la copie du bordereau de versement bancaire et toutes les copies des procès-verbaux de versement des caisses recettes dont leurs sommes viennent d'être reversées à la banque Supports : • Le bordereau de versement bancaire • Procès-verbaux de versement des caisses recettes • Classeur dédié à la banque concernée
Contrôleur interne	S'assurer de l'exhaustivité du reversement à la banque des sommes versées la veille par les caisses recettes S'assurer de la conformité entre le procès-verbal de versement, les extraits d'Eyone et le plan de trésorerie S'assurer de la régularité des règlements par prises en charge En cas de manquement, interpellier le Trésorier et suivre la régularisation Signaler toute irrégularité à la Direction et au Responsable Administratif et Comptable	Fait générateur : Après le classement des liasses dans le classeur de la banque concernée Supports : • Liasse de versement • Plan de trésorerie • Outils de contrôle