

L'INVENTAIRE DE CAISSE / CP12

SYNONYME

Etat de caisse, PV de caisse

DÉFINITION

Le contrôle de caisse consiste à vérifier les opérations passées dans le journal de caisse et à procéder au rapprochement du solde théorique au solde physique se trouvant en caisse.

Sauf erreur ou omission, le solde théorique doit être identique au solde physique

Le caissier doit théoriquement, à la fin de chaque journée effectuer un contrôle de caisse rapide afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'écart entre le solde physique et le solde théorique. S'il y a des écarts, il doit être capable de les justifier.

Toute structure, qu'elle soit associative ou à but lucratif doit effectuer au moins une fois par mois un contrôle de caisse officiel (le jour de la clôture du mois en cours). Ce contrôle est effectué par un des superviseurs hiérarchiques du caissier. Un document d'inventaire de caisse doit être alors signé par le caissier et le superviseur hiérarchique.

Après vérification, tout le montant doit être remis au caissier pour sa conservation dans le coffre-fort de l'association.

OBJECTIFS

- Vérifier la concordance entre le solde physique et le solde théorique de la caisse.
- Eviter les écarts de caisse.
- Contrôler la qualité de la gestion et du suivi de caisse.
- Clôturer en fin de mois la comptabilité de la caisse.

• • •

CONDITIONS

- Le suivi de caisse et le suivi des avances doivent être tenus au jour le jour.
- Les pièces justifiant chacune des entrées et des sorties de caisse doivent être méthodiquement enregistrées dans le journal de caisse. Elles seront par la suite numérotées et classées dans un classeur approprié (Cf. Fiche CP6).

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- Limiter le nombre de caisses (plus il existera de caisses, plus le nombre potentiel d'erreurs sera élevé). Il est recommandé de n'avoir qu'une seule caisse pour tous les projets et tous les bailleurs confondus (sauf si un bailleur exige la tenue d'une caisse propre).
- Procéder à 3 niveaux de contrôle : par exemple un autocontrôle tous les jours par le caissier ; un contrôle par son superviseur chaque mois au moment de l'inventaire de caisse ; un contrôle par le superviseur à chaque approvisionnement de la caisse.
- A la fin de chaque mois, effectuer un inventaire de clôture.
- Procéder à un double comptage des espèces (souvent source d'erreur).
- Imprimer et signer 2 exemplaires de l'inventaire de caisse ; remettre un exemplaire au caissier et un autre à celui qui effectue le contrôle.
- Faire apparaître le numéro de la dernière pièce contrôlée sur l'inventaire de caisse pour éviter tout ajout ou retrait d'écriture (une fois le contrôle de caisse achevé) pouvant invalider le document.
- Classer et conserver méthodiquement ces documents qui attestent la clôture du journal de caisse en fin de mois.
- Confier toutes les clés de la caisse au caissier. En cas de force majeure qui occasionnerait l'absence du caissier,

- l'ouverture de la caisse doit se faire en présence d'une autorité compétente et des responsables de l'association.
- Vérifier avant de signer l'inventaire de caisse :
 - que les montants figurant sur les factures correspondent à ceux enregistrés dans le journal de caisse (les écarts proviennent généralement d'erreurs d'écritures dans le journal de caisse) ;
 - l'état des avances en cours : beaucoup d'écarts proviennent d'avances non justifiées ;
 - que le solde initial du journal de caisse correspond au solde final du précédent inventaire de caisse ;
 - que le solde final du journal de caisse est correct (vérifier les formules utilisées pour calculer ce solde).

A NE PAS FAIRE :

- Prendre du retard dans l'enregistrement des pièces justificatives, retard impliquant le risque de perte des pièces, d'erreur de codification, etc., et l'impossibilité de faire un contrôle de caisse.
- Confier la gestion de la caisse à 2 personnes.

• • •

EXEMPLE

Inventaire de Caisse

Date:

Solde physique de la caisse :			
x	10 000 CFA	=	
x	5 000 CFA	=	
x	1 000 CFA	=	
x	500 CFA	=	
x	200 CFA	=	
x	100 CFA	=	
x	50 CFA	=	
	Total	=	**

Solde selon suivi de caisse :			
	Total	=	**
N° de la dernière pièce de caisse :			

** les montants doivent être identiques



Fait en 2 exemplaires le :

Signature du caissier

Signature du responsable

PROCES VERBAL D'ARRETE DE CAISSE

Inventaire de caisse à la date du :

A. Solde théorique (Selon brouillard)

B. Solde Physique (Espèces)

BILLETS & PIECES	NOMBRE	MONTANT
BILLETS		
Billet de 10 000 F CFA		
Billet de 5 000 F CFA		
Billet de 2 000 F CFA		
Billet de 1 000 F CFA		
JETONS		
Pièces de 500 FCFA		
Pièces de 250 FCFA		
Pièces de 200 FCFA		
Pièces de 100 FCFA		
Pièces de 50 FCFA		
Pièces de 25 FCFA		
Pièces de 10 FCFA		
Pièces de 5 FCFA		
Pièces de 1 FCFA		
B. Total numéraire		

C. Ecart (B - A)

D. Détails de l'écart :

D.1 Bons/Avoirs

D. 2 Pertes

D. 3 Gains

Le Comptable / caissier
Le vérificateur