

LA GESTION DES AVANCES DE FONCTIONNEMENT / CP14

DÉFINITIONS

Les avances de fonctionnement sont des acomptes versés par une structure à son/ses travailleur(s) pour réaliser des achats/dépenses pour le compte de la structure. Ces avances de fonctionnement sont à distinguer des avances faites sur les salaires.

Les avances de fonctionnement doivent être systématiquement validées au préalable par les responsables habilités à le faire (cf. fiche AD1).

La gestion des avances de fonctionnement est le système mis en place par une structure pour suivre l'attribution et la justification des avances octroyées.

• • •

OBJECTIFS

- Connaître à tout moment l'état des avances de fonctionnement qui sont restées « ouvertes » (c'est-à-dire qui n'ont pas encore été justifiées) ; le caissier pourra ainsi facilement exiger la restitution des sommes avancées non justifiées et/ou récupérer l'ensemble des justificatifs de dépenses.
- Faciliter le travail de celui qui fait la ou les dépenses et de celui qui gère la caisse : octroyer des avances de fonctionnement permet de limiter le nombre de mouvements de caisse (une seule demande d'avance de fonctionnement peut concerner plusieurs achats (cf. fiche CP2)).
- Anticiper les besoins de liquidités en caisse : le caissier peut fixer comme règle que toutes les demandes d'avance de fonctionnement soient faites entre le 1er et le 10 du mois (par ex.) pour tout le mois. Ainsi il peut limiter les retraits à la banque.

• • •

CONDITIONS (PRÉ-REQUIS)

Disposer d'une caisse et d'un livre de caisse (cf. fiche CP11).

• • •

RECOMMANDATIONS

- Enregistrer systématiquement chacune des avances octroyées comme une sortie de caisse, et chacun des retours/justifications comme une entrée en caisse.
- A chaque avance octroyée le caissier doit faire signer un reçu d'avance à l'acheteur et l'archiver comme une pièce comptable (un double est remis à l'acheteur). De même, lors de la clôture de l'avance, le caissier doit établir un reçu faisant état des montants dépensés et justifiés, et des montants non dépensés rendus par l'acheteur. Le caissier et l'acheteur conserveront un exemplaire chacun.
- A la clôture mensuelle des comptes, toutes les avances doivent être soldées (cf. fiche CP12).
- Pour les structures qui font régulièrement des avances à plusieurs personnes, il est recommandé de mettre en place un suivi individuel des avances (cf. modèle ci-dessous) qui permet au caissier et à l'acheteur de connaître à tout moment le solde des avances en cours. Ces suivis peuvent être faits sur papier volant ou dans un cahier. A chaque remise de fonds ou justification de dépense, le caissier remplit cette fiche en 2 exemplaires. Un exemplaire est conservé par le caissier et l'autre par l'acheteur.
- Une avance n'est pas une dépense mais un flux de trésorerie qui sera soldé à terme : on ne peut donc pas lui attribuer un code de charge (analytique ou comptable). Il existe en revanche un code comptable « avances » (classe 4) et on peut créer un code analytique spécifique (cf. exemple ci-dessous le code « AV.DIALLO ») pour faciliter le suivi.
- Il est recommandé de solder toute avance avant d'en octroyer une nouvelle.
- Il est important de fixer un montant maximum d'avance pour des raisons de sécurité du porteur de l'avance.
- L'obtention d'une avance n'exonère pas l'acheteur du respect des règles internes liées aux achats (cf. fiche CP2).

- Les factures doivent être enregistrées dans le livre de caisse par ordre d'arrivée chez le caissier, peu importe l'ordre chronologique. La date à enregistrer doit être la date d'émission de la facture.
- ATTENTION : le reçu signé au moment de l'octroi d'une avance de fonctionnement ne peut en aucun cas être considéré comme un justificatif de dépense (cf. fiche CP5) !

• • •

CAS PRATIQUE

Le solde de la caisse de l'association Etoile au 31/12/2009 est de 402 000 FCFA (ligne 1).

Le 03 janvier, une avance (avance n°1) de 105 000 FCFA est octroyée à Monsieur Diallo pour effectuer des dépenses (ligne 3).

Le 09 janvier Monsieur Diallo se présente au caissier et lui remet les pièces justifiant les dépenses suivantes (lignes 6 à 10):

- facture du garagiste pour un montant de 20 000 FCFA datée du 5 janvier
- facture de carburant: 15 000 FCFA. datée du 6 janvier
- Facture de pièces de rechange pour le véhicule : 25 000 FCFA datée du 6 janvier
- Facture de matériel d'entretien des locaux : 17 500 FCFA datée du 7 janvier
- Facture de réparation électrique : 12 500 FCFA datée du 8 janvier

TOTAL justifié = 90 000 FCFA (ligne 4).

Le solde des avances de M. Diallo est donc de 15 000 FCFA (105 000-90 000).

Lorsqu'il remet au caissier le reliquat correspond (ligne 5), l'avance est totalement soldée.

Le 12 janvier 2010 Monsieur SAMBA prend une avance de 216 500 FCFA pour mener les activités de théâtre et de ciné débat (ligne 11).

Le 17 janvier Monsieur SAMBA se présente au caissier et lui remet les pièces justifiant les dépenses suivantes (lignes 14 à 21):

- Reçu justifiant le paiement en espèce de deux animateurs pour 54 000 FCFA et du superviseur pour 40 000 FCFA, daté du 13 janvier.
- Reçu justifiant le paiement en espèce du crieur public pour 9 000 FCFA daté du 14 janvier.
- Reçu justifiant le paiement en espèce du technicien pour 13 500 FCFA daté du 15 janvier.
- Facture justifiant le paiement en espèce des frais de transport pour 27 000 FCFA daté du 16 janvier.
- Facture justifiant le paiement en espèce du carburant pour 18 000 FCFA daté du 16 janvier.

Total des pièces = 161 500 FCFA (ligne 12).

M Samba aurait du rendre à la caisse le reliquat de 55 000 FCFA (montant avancé – montant justifié : 216 500 – 161 500).

Or, il n'est en mesure de rendre que 25 000 FCFA (ligne 13) car il a réglé une facture de téléphone de 30 000 FCFA le 17 janvier au matin (ligne 24), pour laquelle il n'a pas encore pu obtenir de facture. Il doit encore justifier de ces 30 000 FCFA (55 000 – 25 000) pour que le caissier considère son avance comme clôturée.

Dans le livre de caisse il faut faire apparaître l'annulation des dépenses justifiées (lignes 12 et 13).

Le 17 janvier paiement en espèce par le caissier de la location matériel de sonorisation pour le théâtre pour 15 000 FCFA (ligne 20).

Le 17 janvier paiement facture en espèce par le caissier de la troupe SOFA pour 25 000 FCFA (ligne 21).

Le 25 janvier Monsieur SAMBA prend une avance (avance n°2) de 50 000 FCFA. Il devra donc justifier au caissier un total de $50\,000 + 30\,000 = 80\,000$ FCFA. Il remet le même jour au caissier les pièces justifiant les dépenses suivantes (lignes 24 à 27) : facture de téléphone 30 000 FCFA ; eau 15 000 FCFA, Electricité 20 000 FCFA, téléphone 17 300 FCFA. Il a donc justifié un total de 82 300 FCFA (ligne 23). Il a ainsi dépensé plus qu'il ne disposait comme avance. La caisse lui est donc redevable de $82\,300 - 80\,000 = 2\,300$ FCFA (complément avance n°2 ligne 28).

A la fin du mois, toutes les avances sont soldées et le solde de la caisse s'élève à 28 200 FCFA.

JOURNAL DE CAISSE

	DATE	N° DE PIECE	INTITULE	ENTREE	SORTIE	SOLDE	LIGNE BUDEGTAIRE
1	01/01/2010		solde de caisse au 31/12/2009	2 000		2 000	
2	01/01/2010		approvisionnement de la caisse	400 000		402 000	
3	03/01/2010		avance n°1 DIALLO		105 000	297 000	
4			justification avance DIALLO	90 000		387 000	
5	09/01/2010		rendu en caisse reliquat avance n°1 DIALLO	15 000		402 000	
6	05/01/2010		paiement garagiste		20 000	382 000	
7	06/01/2010		carburant		15 000	367 000	
8	06/01/2010		pièces de rechange véhicule		25 000	342 000	
9	07/01/2010		matériel d'entretien		17 500	324 500	
10	08/01/2010		réparation électrique		12 500	312 000	
11	12/01/2010		avance n°1 SAMBA		216 500	95 500	
12	17/01/2010		justification avance SAMBA	161 500		257 000	
13			rendu en caisse reliquat avance n°1 SAMBA	25 000		282 000	
14	13/01/2010		règlement animateurs		54 000	228 000	
15	13/01/2010		règlement superviseur		40 000	188 000	
16	14/01/2010		règlement crieur public		9 000	179 000	
17	15/01/2010		règlement technicien		13 500	165 500	
18	16/01/2010		règlement frais de transport		27 000	138 500	
19	16/01/2010		carburant		18 000	120 500	
20	17/01/2010		règlement location de matériel		15 000	105 500	
21	17/01/2010		règlement facture troupe SOFA		25 000	80 500	
22	25/01/2010		avance n°2 SAMBA		50 000	30 500	
23	25/01/2010		justification avance n°2 SAMBA	82 300		112 800	
24	17/01/2010		téléphone		30 000	82 800	
25	25/01/2010		eau		15 000	67 800	
26	25/01/2010		électricité		20 000	47 800	
27	25/01/2010		téléphone		17 300	30 500	
28	25/01/2010		complément avance n°2		2 300	28 200	
29							
30							
31			total des mouvements	775 800	747 600		
32			solde au 31/01/2010		28 200		
33			TOTAUX	775 800	775 800		

FICHE D'AVANCE SUR SALAIRE**Date :****Nom et prénoms :****Emploi :****Nom du Programme :****Montant de l'avance :**

.....

A prélever sur le salaire(du mois de) :

.....

Motif :

.....

CAISSIER**BENEFICIAIRE****Responsable de Programme/ RAF**

DEMANDE D'AVANCE**PRENEUR D'AVANCE**

Nom + Prénom :

Fonction :

Signature :

Date :

**AUTORISATION PAR UNE PERSONNE
HABILITEE POUR L'APPROBATION**

Nom + Prénom :

Fonction :

Signature :

(+ cachet)

NATURE DE L'ACHAT	DESTINATION	MONTANT (<50 € par facture)	DEVISE
TOTAL			

CADRE RESERVE AU CAISSIER

Date octroi de l'avance :

Signature :

DEMANDE D'AVANCE SUR FRAIS DE MISSION

DATE :

NOM DU BENEFICIAIRE :

MOTIF DE LA MISSION :

DETAIL DE L'AVANCE DEMANDEE :

- Carburant : -----

- Hôtels : -----

- Repas : -----

- Déplacements : -----

- Autres (a préciser) : -----

-

TOTAL AVANCE -----**IMPUTATION BUDGETAIRE :**Etablit par (Bénéficiaire)Vérifié par le comptableApprouvé par le Responsable

FICHE DE RETOUR EN CAISSE

Je soussigné(e):

Fonction :

Reconnaît avoir restitué à la caisse la somme de (en chiffre et en lettre) :

Motif(s) de retour en caisse :

En foi de quoi, la présente fiche est établie pour servir et valoir ce que de droit.

BENEFICIAIRE

Nom :

Signature :

Date :

CAISSIER

Nom :

Signature :

Date :

COMPTABLE

Nom :

Signature :

Date :