

LA CAISSE ET LES PROCEDURES DE DECAISSEMENTS/ENCAISSEMENTS / CP2

DÉFINITION

La caisse

La caisse est l'endroit où est entreposé l'argent en espèces d'une structure, elle doit être sous scellés. L'argent disponible ne sert théoriquement qu'à financer les dépenses de faible montant.

Bons de sorties de caisse (ou autorisations de décaissement)

Le bon ou reçu de sortie de caisse est le document pré-numéroté et établi par le caissier qui atteste de l'accord donné par les personnes habilitées pour la réalisation de l'achat. Ces autorisations de décaissement sont indispensables car tout paiement (ou remboursement) par la caisse doit au préalable avoir été autorisé.

NB : Des fiches d'autorisation de dépense doivent aussi être utilisées pour les dépenses en chèque ou carte bancaire.

Bons d'entrées de caisse

Le bon ou reçu d'entrée de caisse est le document pré-numéroté établi lors de chaque encaissement. Toute mise à disposition des ressources par le responsable financier ou le comptable auprès du caissier est constatée par les bons d'entrée de caisse signés par le caissier et le responsable financier ou le comptable.

• • •

OBJECTIFS

La caisse

Disposer d'une caisse sous scellés permet de subvenir aux menues dépenses quotidiennes correspondant aux besoins à court terme de l'association.

Bons/reçu de caisse

Le bon de sortie accompagné de l'autorisation de dépense permet de retracer son circuit de validation et d'éligibilité.

• • •

CONDITIONS

La caisse

La tenue de la caisse fonctionne selon les principes suivants :

- Principe d'organisation : qui contraint toute structure à définir les tâches, les pouvoirs et les responsabilités ainsi que les circuits de cheminement de l'information, les procédures et les instructions relatives au traitement des données comptables.
- Principe de séparation des fonctions incompatibles : de sorte à permettre un cloisonnement qui protège le patrimoine de l'organisation.
- Principe de contrôle réciproque : croisé et permanent de la trésorerie afin de minimiser autant que possible les risques d'erreur, d'omission et de malversation financière.

Bons de sorties de caisse

De l'autorisation de dépense à la sortie de caisse :

- L'autorisation de dépense est un document établi par le demandeur et qui doit être visé par au moins son supérieur hiérarchique et le comptable.
- Sur la base de l'autorisation de dépense le caissier établit un ordre de décaissement et le fait viser au bénéficiaire.

- L'autorisation de dépense doit être accompagnée des pièces justificatives et comprendre les éléments suivants : l'identité du demandeur, le montant total de la dépense prévue, l'objet de la dépense, le nom du projet correspondant, les signatures (celle du demandeur et celle de la personne habilitée à autoriser la dépense).
- Les pièces justificatives doivent être numérotées et classées méthodiquement dès leur enregistrement dans le suivi de caisse (cf. fiche CP11). Le journal de caisse et les pièces justificatives sont conservés par le comptable.
- Les avances de fonctionnement doivent être gérées de façon rigoureuse (cf. fiche CP 14)

L'éligibilité des dépenses (ces règles s'appliquent à toute dépense quel que soit le mode de paiement)

Une dépense est qualifiée d'éligible, c'est-à-dire valable, lorsque :

- elle est prévue au budget,
- elle est conforme au budget, c'est-à-dire dans les normes budgétaires,
- elle est faite en conformité avec les règles édictées dans le manuel des procédures (ex : les procédures d'achat et de mise en concurrence des fournisseurs potentiels),
- elle est appuyée par une pièce justificative probante (ex : la facture établie en bonne et due forme – cf. fiche CP5),
- elle est faite dans le cadre et l'intérêt de la structure.

Toute dépense qui ne respecte pas ces critères n'est pas éligible, donc à rejeter.

Toute dépense sans contrepartie réelle de biens et services est considérée comme un cas de malversation financière.

Bons d'entrées de caisse

Lors d'encaissements, le caissier établit un bon de caisse pré-numéroté auquel est joint :

- soit le bordereau de retrait bancaire ou la photocopie du chèque dans le cas de retrait de fonds provenant de la banque,
- soit le reçu d'entrée de caisse provenant d'une AGR ou des cotisations des membres ou des dons, des services payant (contribution des bénéficiaires).

Tout fonds retiré à la banque doit d'abord être versé dans la caisse pour l'établissement du bon d'entrée de caisse avant d'être utilisé.

Les entrées en caisse doivent être notifiées dans le journal de caisse.

• • •

RECOMMANDATIONS

La caisse

- Il est fortement recommandé de disposer d'une caisse unique (par site ou établissement) afin de faciliter les règles de son fonctionnement et ainsi mieux garantir les opérations de contrôle. En l'occurrence, la multiplication des caisses par bailleur est à éviter.
- Dans la mesure du possible, en fonction de la taille de l'association et du volume des opérations traitées, l'utilisation de la caisse doit être limitée car elle comporte davantage de risques et d'incertitudes que l'utilisation d'un compte.
- Le caissier doit effectuer des versements à la banque lorsque sa caisse atteint un montant maximum fixé à l'avance.
- Faire des contrôles inopinés et des inventaires périodiques de caisse.

• • •

IMPLICATIONS

Les procédures liées à la gestion de la caisse et aux autorisations d'encaissements et de décaissements doivent être prédéfinies et validées en interne.

- bancaire. A ce titre, il est souhaitable de déterminer un seuil plafonnant les dépenses par caisse et de favoriser les paiements par chèques ou virements. Il est préférable également de ne pas laisser des sommes trop importantes en caisse.

• • •

EXEMPLE

2 bons de sorties de caisse :

1 pour les sorties < à 50 000 CFA pour les sorties > à 50 000 CFA

| | |
|--------------------------------------|----|
| Demande de décaissement < 50 000 CFA | n° |
|--------------------------------------|----|

Date: _____ Demandeur (nom + signature) _____
 Bénéficiaire: _____

| Détail | | | |
|-----------|---------|----------|-------------------|
| Intitulés | Montant | Bailleur | Ligne budgétaire* |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL : | | | |

Total en lettres : _____

| |
|------------------------------|
| Autorisation de décaissement |
|------------------------------|

Resp. comptable
date + signature

- Cash :
- Virement :
- Chèque :

| |
|-------------------|
| A payer avant le: |
|-------------------|

Comptable
(pour chèques)

n° de chèque : _____

| | | | |
|------|--|--|--|
| Reçu | | | |
|------|--|--|--|

| | | | |
|--------------------|------------------|---------|--------------|
| <u>Receveur(s)</u> | nom(s)+ identité | montant | signature(s) |
| Pour acquit | | | |
| <u>Date:</u> | | | |

Caissier
Date + signature

Demande de décaissement > 50 000 CFA n°

Date: _____ 1 Demandeur (nom + signature)

Bénéficiaire: _____

| Détail | | | |
|----------------|---------|----------|-------------------|
| Intitulés | Montant | Bailleur | Ligne budgétaire* |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL : | | | |

Total en lettres : _____

Autorisation de décaissement

2 Resp. Service

3 RAF

4 Resp. comptable

date + signature

Cash :

A payer avant le :

5 Comptables
(pour chèques)

6 coordo
Si > 100 000

Virement :

Chèque :

n° de chèque : _____

Reçu

| | nom(s)+ identité | montant | signature(s) |
|--------------------|------------------|---------|--------------|
| <u>Receveur(s)</u> | | | |
| Pour acquit | | | |
| | | | |
| <u>Date :</u> | | | |
| | | | |
| | | | |

* à remplir par le chef de projet

FICHE DE DEMANDES DE FONDS

Projet /service demandeur: -----

Nature de l'activité:-----

Nom du demandeur:-----

Nature du budget :-----

Ligne budgétaire :-----

| N° | Désignation | Quantité | Coût unitaire | Coût total |
|-------|-------------|----------|---------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| TOTAL | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Demandeur</p> <p>Nom :</p> | <p>Comptable</p> <p>Nom :</p> | <p>Avis de l'ordonnateur</p> <p>Nom :</p> |
|---|---|---|

Responsable du projet / service demandeur

Nom :

FICHE DE DECAISSEMENT DES FONDS

Je soussigné:

Fonction :

Déclare avoir remis la somme de (en chiffre et en lettre) :

A (demandeur) :

Motif(s) de la sortie :

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

| |
|---|
| <p>Comptable</p> <p>Nom :</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>Caissier</p> <p>Nom :</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>Demandeur</p> <p>Nom :</p> |
|---|

| ASSOCIATION | | | | | | | | | |
|--|-------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|----------------|----------|----------------------------|------------|
| DEMANDE D'ENGAGEMENT DE DEPENSE | | | | | FOURNISSEUR | | | | |
| Date d'émission | Date de réception | | | | NOM SOCIETE: | | ADRESSE: | | |
| Désignation Produit/service | Quantité | Code comptable | Code budgétaire | Code analytique | Catégorie financière | Code financeur | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| OK BUDGETE | | Commentaire contrôle de gestion: | | | | | | | |
| HORS BUDGET | | | | | | | | | |
| Demandeur | | Coordinateur structure | | | Contrôle de gestion | | | Direction exécutive | |
| Nom: | Structure: | Nom: | Signature: | Date: | Nom: | Signature: | Date: | Nom: | Signature: |
| | | | | | | | | | |
| Règlement par: | | | | | | | | | |
| Virement: | Montant total: | N° Pièce: | | | | | | | |
| Chèque: | Le : | Date de saisie: | | | | | | | |
| Espèces: | Visa: | | | | | | | | |
| RESERVE A LA COMPTABILITE | | | | | | | | | |

BON D'ENTREE EN CAISSE

DATE: -----

MONTANT (en chiffres) :-----

OBJET : -----

REMETTANT (cas échéant)

IMPUTATION

POUR ETABLISSEMENT
LE CAISSIER

POUR VISA
LE R.F

FICHE DE RETOUR EN CAISSE

Je soussigné(e):

Fonction :

Reconnait 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.

| |
|--|
| <p>Bénéficiaire</p> <p>Nom :</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>Caissier</p> <p>Nom :</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>Comptable</p> <p>Nom :</p> |
|---|