



Dakar, le **03 MARS 2015**

Le Directeur Général

NOTE DE SERVICE N° 007-02-2015

**PORTANT MISE EN APPLICATION DE LA PROCEDURE DE GESTION
DES AVANCES DE CAISSE DU CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN
GESTION (CESAG)**

Article premier

Le traitement des avances de caisse consenties pour le financement express des dépenses de fonctionnement du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion est soumis aux dispositions de la procédure décrite dans le document ci-joint, intitulé « Procédure Relative à la Gestion des Avances de Caisse ».

Article 2

Le Chef du Département Financier et Comptable est chargé de l'application de cette procédure qui abroge toutes les dispositions antérieures traitant du même objet.

Article 3

La présente Note de Service prend effet à compter de sa date de signature et sera publiée partout où besoin sera.


Pr. Boubacar BAIDARI

PROCEDURE RELATIVE A LA GESTION DES AVANCES DE CAISSE

NOTE DE SERVICE N°007- 02 -2015

Date :
Page : 1/12



Tk

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

1- OBJET	3
2- OBJECTIFS DE CONTROLE INTERNE.....	3
3- DOMAINE D'APPLICATION.....	3
4- DOCUMENTS DE REFERENCE.....	3
5- TERMINOLOGIE ET ABREVIATIONS	4
6- PRINCIPES ET REGLES.....	4
7-PLAFOND DES AVANCES DE CAISSE PAR NATURE DE DEPENSE.....	6
8-DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	6
9- LISTE DES OPERATIONS	8
10- DESCRIPTION DES OPERATIONS.....	8
11- ANNEXES	12



7125

1- OBJET

Cette procédure définit les règles et modalités de gestion des avances de caisse autorisées par le Directeur Général ou toute personne habilitée.

2- OBJECTIFS DE CONTROLE INTERNE

La présente procédure de gestion des avances de caisse vise à garantir :

- la célérité et l'efficacité de la prise en charge des dépenses liées aux besoins courants de fonctionnement du CESAG et particulièrement des cas d'urgence ;
- la justification de l'utilisation des avances, dans les délais fixés, et l'apurement des comptes d'attente ;
- la conformité du montant de l'avance perçue (en espèces ou par chèque) avec le montant des pièces justificatives fournies ;
- l'exhaustivité des enregistrements dans la comptabilité du CESAG de l'ensemble des paiements effectués sous forme d'avances de caisse ;
- la conformité des écritures à la caisse avec celles enregistrées dans les livres comptables, notamment le respect de la conformité du solde physique de la caisse avec celui du brouillard de caisse et du journal de caisse en fin de journée ;
- le respect des procédures de suivi des dépenses effectuées par caisse d'avance ;
- une maîtrise raisonnable des risques spécifiques, notamment ceux de changement d'objet.

3- DOMAINE D'APPLICATION

La gestion des avances de caisse incombe essentiellement aux structures en charge de la Comptabilité et des Finances au sein du Département Financier et Comptable (DFC), et des projets autonomes ainsi que toute autre structure impliquée dans le décaissement de fonds autorisés par le Directeur Général.

Les avances de caisse portent sur les dépenses de fonctionnement et concernent principalement les missions et les cas jugés urgents ne pouvant pas suivre les procédures en vigueur pour les achats approuvés par les autorités.

4- DOCUMENTS DE REFERENCE

Les documents de référence utilisés dans le traitement des avances de caisse sont :



Handwritten signature

- La demande d'avance de caisse portant la mention « Accord » du DECIDEUR ;
- La fiche de justification d'avance de caisse non liée à une mission à l'étranger à remplir et à déposer au secrétariat du DFC avec les pièces justificatives de l'avance obtenue ;
- Le formulaire de rapport financier de retour de mission à l'étranger à remplir et à accompagner des pièces justificatives de l'avance obtenue au départ (le cas échéant) et des justificatifs des frais de mission (cartes d'embarquement et/ou copies des pages du passeport et ordre de mission) : liasse à déposer au secrétariat du DFC (pour les missions prises en charge par le budget du CESAG) ou à adresser au Directeur Général à destination du SSFCP (pour les missions prises en charge par le budget d'un projet) ;
- Les supports de traitement associés à la procédure (bon de caisse, DED établie à partir des copies des justificatifs, liste des avances non régularisées, liste des ordres de recettes, etc.).

5- TERMINOLOGIE ET ABREVIATIONS

- **CESAG** : Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion
- **DFC** : Département Financier et Comptable
- **DARH** : Département Administration et Ressources Humaines
- **SAARI** : Logiciel informatique de traitement des opérations comptables
- **BC** : Bon de Commande
- **DEBITEUR** : Agent ayant fait l'objet d'un ordre de recette
- **BENEFICIAIRE** : Personne habilitée ou responsable de la structure qui reçoit les fonds

décaissés et destinés à la réalisation d'une dépense

- **Le PAYEUR** : Structure effectuant le décaissement
- **DECIDEUR** : Directeur Général ou toute autre personne habilitée
- **DED** : Demande d'Engagement de Dépense
- **SSFCP** : Service chargé du Suivi Financier et Comptable des Projets

6- PRINCIPES ET REGLES

Les avances à la caisse concernent les opérations d'achat de biens ou de prestations de service ayant un caractère spécifique et/ou urgent. Elles doivent obéir aux principes et règles ci-après :

- 6.1- toute demande d'avance de caisse doit être soumise à l'autorisation préalable du DECIDEUR avant d'être décaissée ;
- 6.2- les avances à la caisse sont payables en espèces pour les montants inférieurs ou égaux à

cent mille francs (100 000) FCFA et par chèque pour les sommes supérieures à cent mille (100 000) FCFA ;

- 6.3- les avances de caisse au niveau des projets sont suivies par le SSFCP, sur la base des délais et principes instaurés par la présente note ;
- 6.4- les sommes décaissées doivent être régularisées, selon les cas, par :
- une facture certifiée appuyée d'un bordereau de livraison (BL) ou d'une attestation de service fait ou une facture certifiée (cas de BL non applicable) ;
 - une décharge appuyée de la copie de la pièce d'identité du BÉNÉFICIAIRE (cas des prestations réalisées par une personne extérieure et payées sur une avance de caisse), du contrat (prestation de service adossée à un contrat), et une attestation de « service fait » signée du responsable opérationnel ;
 - les cartes d'embarquement ou une photocopie des pages du passeport portant le cachet de la police des frontières avec les dates d'entrée et de sortie du territoire, ainsi que le décompte des frais (cas des frais de mission) ;
 - le rapport financier appuyé des factures et autres pièces justificatives (cas d'avances perçues en plus des frais de mission) ;
- 6.5- les avances de fonds destinées à couvrir les manifestations ou événements formels organisés à l'extérieur au nom du CESAG doivent donner lieu à un budget préalable soumis à la validation du DECIDEUR ;
- 6.6- toute avance de fonds assortie de budget préalable doit recueillir l'avis du Responsable de la cellule Budget et du Contrôle de Gestion matérialisé par un visa ou réponse avant d'être soumise à l'approbation du DG. Le visa ou la réponse du Responsable du budget est obtenue dans les 24 heures ;
- 6.7- seuls les agents permanents du CESAG peuvent bénéficier d'avances de caisse ;
- 6.8- les avances de caisse doivent être régularisées, dans un délai de trois (03) jours ouvrables, à compter du jour de décaissement (cas des dépenses courantes) ou du jour de retour de mission (cas des frais de mission et avances consenties au personnel dans le même cadre) ;
- 6.9- un courrier de relance de régularisation est adressé au BÉNÉFICIAIRE de l'avance, passé le délai de trois (03) jours ouvrables ; il est tenu de la régulariser dans un délai supplémentaire de deux (02) jours ouvrables ;
- 6.10- lorsque le BÉNÉFICIAIRE ne justifie pas l'avance après la relance, une note lui est adressée, par le Chef du DFC, pour l'informer du transfert de son dossier au Département des Ressources Humaines, pour émission d'un ordre de recette dans les 48 heures ouvrables, à hauteur du montant non justifié ;
- 6.11- le bénéficiaire d'une avance de caisse en suspens dans les livres du CESAG ne peut bénéficier d'un autre décaissement de fonds tant que le montant non liquidé n'est pas justifié ;



- 6.12- tous les ordres de recette et/ou reliquats sur les ordres de recette relatifs aux avances non justifiées sont nivelés en fin d'exercice, par prélèvement intégral des sommes restant dues sur le treizième mois de L'AGENT DÉBITEUR. Lorsque la justification d'une avance de caisse intervient après l'émission d'un ordre de recette et le prélèvement d'une partie du montant dû sur le salaire de l'agent, le remboursement de la somme se fait dans les mêmes délais mis pour l'obtention de la justification ;
- 6.13- lorsqu'un agent justifie une avance de caisse perçue après l'émission d'un ordre de recette, cet événement est considéré comme un incident. La survenance de trois (03) incidents concernant l'agent, au cours d'une même année, entraîne son inéligibilité aux avances de caisse, et le soumet à l'application d'une sanction disciplinaire consécutive à une demande d'explication ;
- 6.14- les documents justificatifs des avances de caisse doivent être réguliers et sincères. Ils font l'objet d'une procédure de vérification de conformité par le Département Financier et Comptable (ou le SSFCP : cas des projets) et le Contrôle des Opérations avant d'être traités.

7- PLAFONDS DES AVANCES DE CAISSE PAR NATURE DE DEPENSE

Les décaissements au titre des avances de caisse sont plafonnés à :

- cent mille francs FCFA (100 000 FCFA) pour les dépenses de fonctionnement (voir liste en annexe 1) et pour les fonds octroyés à l'occasion de missions en Afrique (hors frais de mission) ;
- cent cinquante mille FCFA (150 000 FCFA) pour les fonds versés pour les missions en Europe (hors frais de mission) ;
- deux cents mille francs FCFA (200 000 FCFA) pour les dépenses de séminaires (voir liste en annexe 2) et pour les fonds avancés à l'occasion des missions dans le reste du monde (hors frais de mission).

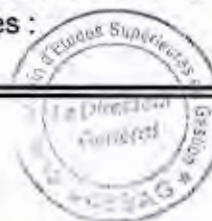
Toute autre dépense dont le montant est supérieur à ces plafonds et dont la nature est non éligible à une avance de caisse doit être régie par les procédures classiques d'achat du CESAG, sauf dérogation du DECIDEUR.

8- DISPOSITIONS PARTICULIERES

8.1- Amélioration du Suivi des avances de caisse spécifiques pour les missions à l'étranger

Pour les missions à l'étranger donnant lieu à des déplacements interurbains ou à des dépenses spécifiques, les agents concernés soumettent, en même temps que leur demande d'ordre de mission, un budget préalable au Directeur Général pour appréciation ;

Les avances de caisse confiées à des agents pour couvrir des dépenses dans le cadre d'événements organisés à l'étranger sont gérées selon les modalités ci-après :



8.1.1- Zone UEMOA

- ❖ Lorsque la mission se déroule dans l'espace UEMOA et que les activités sont sous la supervision de la BCEAO, le virement des fonds, quel que soit leur montant, est effectué en faveur de la Représentation qui se charge de la gestion et de la justification ;
- ❖ Lorsque la mission se déroule dans l'espace UEMOA et que les activités sont menées par une structure autre que la BCEAO, le chargé de mission, après accord du Directeur Général, peut être accompagné selon les cas :
 - par son assistante ou à défaut de celle relevant de sa structure d'attache, pour les montants compris entre cinq millions (5 000 000) et dix millions (10 000 000) FCFA,
 - par un agent du Département Financier et Comptable ou du SSFCP, lorsque l'avance porte sur un montant supérieur à dix millions (10 000 000) F CFA.

8.1.2- Zone hors UEMOA

- ❖ Lorsque la mission se déroule dans l'espace hors UEMOA, le chargé de mission assume la responsabilité de la gestion et de la justification des fonds reçus dans le cadre de la mission ; le montant maximum fixé est de dix millions (10 000 000) FCFA,
- ❖ il est accompagné dans sa mission, par un agent financier du Département Financier et Comptable ou du SSFCP, pour la gestion des fonds, sur appréciation du Directeur Général, lorsque le montant dépasse 10 000 000 FCFA.

8.2-Amélioration du contrôle interne des dépenses

Dans le cadre de l'amélioration du contrôle interne relatif au traitement des dépenses, il est institué le principe de l'autorisation préalable unique du DECIDEUR avant toute dépense. Une fois qu'un contrat ou une demande d'autorisation de dépense ou un bon de commande ou un marché est signé par le DECIDEUR, le paiement de la dépense est effectué sur la base du document portant son accord (demande d'autorisation de décaissement) ou de la liasse des pièces justificatives comportant l'accord du DECIDEUR (liasse de factures, décomptes des vacataires, etc.). Les copies des pièces justificatives des dépenses et des documents d'accord du DECIDEUR sont transmises à la Cellule Budget et Contrôle de Gestion pour le traitement budgétaire requis (classement, régularisation (cas des avances) ou extourne). A la fin de chaque semaine, un bordereau récapitulatif des paiements est établi à l'attention du DECIDEUR par le DFC. Ce principe consacre la suppression des Ordres de Paiement et l'instauration des bordereaux de paiement pour améliorer l'efficacité du système de règlement.

9- LISTE DES OPERATIONS

Opérations	Acteurs
Initiation de la demande d'avance de caisse	Le BENEFCIAIRE ou son Responsable Hiérarchique l'agent qui procède au retrait des fonds
Autorisation de l'avance de caisse	Le DG ou toute personne autorisée
Païement de l'avance de caisse	Le Département Financier et Comptable Le Service Suivi Financier et Comptable des Projets (cas des projets)
Justification de l'avance de caisse	Le BENEFCIAIRE de l'avance de caisse
Vérification de conformité des pièces justificatives	Le Département Financier et Comptable Le Service Suivi Financier et Comptable des Projets (cas des projets) Le Contrôle des Opérations
Liquidation de l'avance de caisse	Le Département Financier et Comptable Le Service Suivi Financier et Comptable des Projets (cas des projets) Le Contrôle des Opérations La Cellule Budget et Contrôle de Gestion
Traitement des cas particuliers (relances et apurement par ordre de recette)	Le Département Financier et Comptable Le Service Suivi Financier et Comptable des Projets (cas des projets) Le Département Administration et Ressources Humaines

10- DESCRIPTION DES OPERATIONS**10.1 - Initiation de la demande d'avance de caisse**

La demande d'avance de caisse est établie par le BÉNÉFICIAIRE ou son Responsable. Les nom et prénoms de l'agent désigné pour le retrait des fonds devront être indiqués dans la demande.

10.2 - Autorisation de l'avance de caisse

Les décaissements des avances de caisse sont autorisés par le Directeur Général ou toute autre personne habilitée et selon les niveaux autorisés.



TAS

10.3 - Paiement de l'avance de caisse :

Une fois autorisée, la demande d'avance de caisse sur fonds CESAG est transmise au Département Financier et Comptable pour paiement et celle relative aux projets est imputée au Chef du SSFCP.

- Un bon de caisse est établi pour les demandes d'avance inférieure à 100 000 FCFA par l'agent habilité et est signé par le Chef de Service Finance. Pour les demandes d'avance de plus de 100 000 F CFA, il y a émission et signature de chèque ;
- L'agent de trésorerie enregistre l'opération dans son registre de suivi, inscrit le numéro du bon de caisse ou du chèque sur la demande d'avance, effectue le paiement et remet le feuillet vert du bon de caisse au BÉNÉFICIAIRE du paiement. Elle conserve la copie de la demande d'avance accompagnée du feuillet rose du bon de caisse. S'il s'agit d'un chèque, l'agent de trésorerie libère le chèque et conserve copie de la quittance ;
- En fin de journée, l'agent de trésorerie transmet les originaux des bons de caisse ou des quittances de paiement avec les originaux des demandes d'avance de caisse à la Comptabilité pour traitement. Elle conserve une copie du dossier et inscrit le même jour l'opération sur l'état quotidien des avances à régulariser.

10.4 - Justification de l'avance de caisse

Le BÉNÉFICIAIRE remplit une fiche de justification de caisse d'avance, lors du dépôt des pièces justificatives au secrétariat du Département Financier et Comptable, au plus tard dans les trois (03) jours ouvrables suivant le jour du paiement. Pour les projets, le bénéficiaire des avances transmet les pièces justificatives destinées au SSFCP par courrier adressé au Directeur Général.

10.5 - Vérification de la conformité des justificatifs

- Les pièces justificatives reçues font l'objet d'un contrôle arithmétique et de validité et sont ensuite rapprochées au montant de l'avance consentie ;
- A l'issue de cette vérification, la mention « Conforme » est apposée sur la liasse par le Chef de Département Financier et Comptable (ou dans le cas des projets, par le Chef du SSFCP) ; le dossier est ensuite transmis au Contrôle des Opérations pour vérification et apposition de la mention « Conforme ». Il est retourné au Département Financier et Comptable (ou au SSFP dans le cas des Projets) dans les 48 heures ouvrables.
- En cas de non validation, le dossier est renvoyé au BÉNÉFICIAIRE pour complément ou mise en conformité dans le cadre des procédures relatives aux cas particuliers (voir au point 10.7.2).



10.6- Liquidation des avances de caisse**CAS DES STRUCTURES DE DEPENSES DISTINCTES DES PROJETS**

- A la réception des pièces justificatives, l'Agent de trésorerie du CESAG :

10.6.1 met à jour le registre de suivi des avances de caisse et l'état des avances de caisse, qu'il transmet chaque vendredi au Contrôle des Opérations ;

10.6.2 fait une copie des pièces justificatives, transmet l'original de la liasse à la comptabilité et la copie au budget par un cahier de transmission ;

- A la réception des fonds du dossier

10.6.3 la Comptabilité apure dans les 72h ouvrables suivant la réception des pièces, l'écriture de suspens initialement enregistrée au débit du compte « 47 – Débiteurs Divers »).

10.6.4 l'Agent chargé du Budget procède dans le même délai, à la régularisation de la situation, sur la base des pièces justificatives de dépenses.

CAS DES PROJETS AUTONOMES :

- A la réception des pièces justificatives validées par le Contrôleur des Opérations, le Chef du SSFCP :

10.6.5 fait faire une copie des pièces justificatives, transmet l'original de la liasse à la comptabilité et une copie au budget ;

- A la réception des fonds du dossier :

10.6.6 Le Comptable des projets apure dans les 72h ouvrables suivant la réception des pièces, l'écriture jusque-là en suspens.

10.6.7 L'Agent chargé du Budget procède au traitement requis.

10.7 - Traitement des cas particuliers : relances et apurement par ordres de recettes

- En cas de non justification d'une avance de caisse par un BENEFICIAIRE dans les délais exigés de trois (03) jours ouvrables, après le décaissement ou le retour de mission, une relance lui est envoyée par le Département Financier et Comptable ou le SSFCP (cas des projets) pour l'inviter à justifier l'avance dans les 48 Heures ouvrables :

10.7.1- En l'absence de justification de l'avance dans les délais requis, une notification est envoyée à l'agent par le DFC ou le SSFCP (cas des projets) et son dossier (copie de la liasse de paiement de l'avance avec une demande d'établissement d'un ordre de recette) est transmis au DARH par le DFC ou le SSFCP pour émission, dans les 48 H, d'un ordre de recette. Le DARH envoie un exemplaire de l'ordre de recette au DFC ou au SSFP).



- 10.7.2- En cas de non-conformité et/ou de non exhaustivité des pièces justificatives fournies par le BÉNÉFICIAIRE, le dossier est transmis par le DFC (ou le SSFCP, cas des projets) au Contrôle des Opérations avec la mention « Non Conforme » ;

Le Contrôleur des Opérations procède dans les 24h à son tour à une vérification et, en fonction du résultat, renvoie le dossier au DFC (ou au SSFCP, cas des projets) avec la mention « Conforme » ou « Non Conforme » suivie de son visa et de la date de transmission ;

- 10.7.3- Si le dossier revient au DFC (ou au CSSFCP, cas des projets) avec la mention « Conforme », le Chef DFC (ou le Chef de Service Finance sur ordre du Chef DFC ou le CSSFCP (cas des projets)) consulte le Contrôleur des Opérations pour aboutir à une harmonisation de perception. Le cas échéant, le dossier est traité suivant la procédure prévue pour les dossiers conformes. Mais en cas de divergence, le Chef DFC (ou le CSSFP, cas des projets) saisit le Secrétaire Général pour instructions ;

- 10.7.4- Si le dossier revient au DFC (ou au SSFCP cas des projets) avec la mention « Non Conforme », il est renvoyé à l'agent qui est invité par le DFC ou le SSFCP (cas des projets) à le mettre en conformité avec les pièces complémentaires dans les 48h et à le retourner au DFC ou au SSFCP (cas des projets) ;

En cas de retour du dossier au DFC (ou SSFCP cas des projets) sans les compléments /ajustements requis ou en cas de non réception du dossier conforme dans les 48 heures, une demande d'émission d'ordre de recette est envoyée au DARH par le DFC ou par le SSFP (cas des projets), accompagnée de la copie de la preuve de paiement de l'avance.

L'agent est informé par email de la saisie du DARH par le DFC (ou le SSFCP : cas des projets).

Un ordre de recette est établi dans les deux (02) jours ouvrables à hauteur du montant non justifié ou du montant restant à justifier. Le DARH envoie un exemplaire de l'ordre de recette au DFC ou au SSFCP, le jour de l'établissement du document.



TAS

11- LES ANNEXES

ANNEXE 1 : LISTE DES DEPENSES ELIGIBLES AUX AVANCES DE CAISSE POUR BESOINS COURANTS (PLAFOND : 100 000 F)

- 1- AVANCES POUR TRANSPORT DE MATERIEL
- 2- AVANCES POUR TRANSPORT DE CARBURANT
- 3- AVANCES POUR FRAIS DE MANUTENTION
- 4- AVANCES POUR DOTATIONS DE CREDIT TELEPHONE
- 5- AVANCES POUR EMMAGASINAGE DE COLIS POSTAUX
- 6- AVANCES POUR FRAIS D'ADMISSION TEMPORAIRE
- 7- AVANCES POUR VISITE TECHNIQUE VEHICULES
- 8- AVANCES POUR ACHAT DE PIECES COURANTES DE VEHICULES
- 9- AVANCES POUR REDEVANCE POSTALE
- 10- AVANCES POUR MENUS TRAVAUX DE REPARATION DU MOBILIER, MATERIELS & DES INSTALLATIONS

ANNEXE 2 : LISTE DES DEPENSES ELIGIBLES AUX AVANCES DE CAISSE POUR ORGANISATION DES SEMINAIRES SUR PLACE (PLAFOND : 200 000 F)

- 1- AVANCES POUR ACHAT DE TICKETS D'EXCURSION
- 2- AVANCES POUR RESTAURATION SUR SITES SPECIAUX (GOREE)
- 3- AVANCES POUR VISITES DE TERRAIN DES SUPERVISEURS
- 4- AVANCES POUR CONFECTION DE BANDEROLES, DE TEE-SHIRTS, DE CASQUETTES ETC.

ANNEXES 3 :

- FORMULAIRE DE RAPPORT FINANCIER A REMPLIR ET DEPOSER AU RETOUR DES MISSIONS A L'ETRANGER ;
- FICHE DE JUSTIFICATION DES AVANCES DE CAISSE NON LIEES A DES MISSIONS A L'ETRANGER.

