

SCG Instr. 1.1.1
INSTRUCTION DE TRAVAIL : GESTION DE CAISSE

Sommaire

1.	Gestion de caisse :	2
2.	Ouverture / création de caisse :	2
2.1	Démarches de la faculté / institut / service	2
2.2	Démarches du SCG	2
3.	Approvisionnement de caisse :	2
3.1	Demande d'approvisionnement de caisse	2
3.2	Etablissement de chèques et remise	2
3.3	Classement / scannage	3
3.4	Caducité du chèque	3
3.5	Remboursement de l'excédant de caisse au SCG	3
4.	Livre et tenue de caisse :	4
4.1	Informations générales	4
4.2	Formulaire du livre de caisse	4
4.2.1	Onglet « Base 20xx » du formulaire	4
4.2.2	Onglets « mois en cours 20xx » du formulaire	5
4.3	Tenue du livre de caisse	6
4.3.1	Justificatifs	6
4.3.1.1	Envoi au SCG livre de caisse + justificatifs	6
4.3.1.2	Document papier	6
4.3.1.3	Document excel	6
4.3.2	Délai d'envoi	6
5.	Contrôle par le SCG :	6
5.1	Démarches	6
5.2	Dépenses non-justifiées	7
6.	Comptabilisation par le SCG :	7
7.	Classement / scannage :	7
8.	Contrôle de caisse sur site par le SCG :	8
8.1	Généralités	8
8.2	Déroulement du contrôle	8

1. Gestion de caisse :

Par sa signature, le responsable de la caisse valide toutes les transactions conformes aux règles en vigueur au sein de l'Université de Neuchâtel.

Le caissier est responsable de la tenue exacte du livre de caisse.

2. Ouverture / création de caisse :

2.1 Démarches de la faculté / institut / service

Le responsable du centre de coût ou de l'élément d'OTP prenant en charge les dépenses/recettes de caisse en demande l'ouverture par le formulaire « [demande d'ouverture de caisse](#) » à renvoyer au SCG complété et muni des signatures du responsable et du caissier. Ce document servira également au contrôle des signatures de la caisse.

2.2 Démarches du SCG

A réception du formulaire, le SCG définit le montant du fonds de caisse et prépare un chèque pour l'approvisionner (voir point [3.1](#)). Ce montant doit couvrir entre 3 à 6 mois d'autonomie de caisse.

Les caisses dépendantes du budget Etat sont gérées par le compte de bilan 100'100.

Les caisses dépendantes d'un fonds de tiers sont gérées par un compte de bilan spécifique 100'xxx. Ce compte est à créer selon la procédure « création d'un compte ».

3. Approvisionnement de caisse :

3.1 Demande d'approvisionnement de caisse

Le caissier adressera une demande écrite au [SCG](#) par lettre ou courriel avec les informations suivantes :

- Le centre de coût ou le numéro d'OTP lié à la caisse prenant en charge les dépenses
- Le compte de bilan de la caisse
- Le montant de l'approvisionnement
- Le nom de la personne qui vient chercher le chèque.

S'il s'agit d'un approvisionnement suite à une ouverture de caisse, le montant du chèque sera celui du fonds de caisse déterminé par le SCG.

3.2 Etablissement de chèques et remise

A réception de la demande d'approvisionnement, le SCG émet un chèque postal validé selon les signatures autorisées du service administratif.

Compléter les champs en jaune :

- Payez la somme de montant en lettres
- Fr. / c. montant en chiffres
- Signature signature collective à deux
- Date date de retrait du chèque au SCG.

The image shows a Swiss postal check form (Postcheck) from the University of Neuchâtel. The form is in French and includes the following fields:

- POSTCHECK / CHEQUE POSTAL / ASSEGNO POSTALE**
- Instructions: "Bezahlen Sie den Betrag von / Payez la somme de / Pagate l'importo di Franken in Worten / Francs en toutes lettres / Franchi in tutte lettere"
- A large yellow box for the amount in words.
- Two small yellow boxes for the amount in numbers, labeled "Fr." and "c.".
- Signature line: "Unterschrift / Signature / Firma" with a yellow box.
- Date line: "Datum / Date / Data" with a yellow box.
- Bottom instructions: "Dieses Feld nicht beschriften", "Ne rien écrire ci-dessous", "Lasciare libero".

Dès que le chèque est émis et signé par deux personnes autorisées, le SCG en fait une copie (comportant au moins une des deux signatures) et informe la personne concernée par courriel de sa disponibilité.

Lors de la remise du chèque, le SCG le date et le bénéficiaire signe le formulaire de remise de chèque.

Remarque : Le SCG peut demander une pièce d'identité au bénéficiaire !

3.3 Classement / scannage

Dès réception du débit postal du chèque, la copie du chèque sera classée avec les pièces comptables de virements dans le classeur correspondant.

Ces pièces seront ensuite scannées selon la procédure « Archivage des pièces comptables ».

3.4 Caducité du chèque

Lorsqu'un chèque validé devient inutile (annulation de la demande, par exemple) ou qu'il comporte une erreur après son établissement (montant non conforme ou rature lors de la signature, notamment), le chèque ne sera pas détruit (déchiré) mais sera tout simplement collé au dos de la liste de remise de chèque en mentionnant « chèque annulé le ... ».

3.5 Remboursement de l'excédant de caisse au SCG

Lorsque la caisse dépasse de 50% le fonds de caisse prévu initialement, l'excédant est à reverser sur le compte postal du SCG. Des bulletins de versement seront transmis sur demande.

4. Livre et tenue de caisse :

4.1 Informations générales

Le livre de caisse sera tenu mensuellement par le caissier et toutes les transactions (dépenses ou recettes) devront y être inscrites avec exactitude.

4.2 Formulaire du livre de caisse

Le formulaire du [livre de caisse](#) est disponible sur la page du SCG du site de l'Université de Neuchâtel. Ouvrir le fichier et l'enregistrer dans ses dossiers.

4.2.1 Onglet « Base 20xx » du formulaire

Lors de la première utilisation du livre de caisse, commencer par compléter l'onglet « Base 20xx ». Les informations de cet onglet seront reportées sur les mois suivants.

Indiquer les informations suivantes :

- ① Nom de la faculté / institut / service
- ② Nom du caissier en fonction
- ③ Solde de caisse initial.

En cas de changement de caissier durant l'année, indiquer le nom du nouveau caissier dans la cellule « Nom du caissier » (②), et les informations suivantes :

- ④ Nom du caissier sortant
- ⑤ Date d'entrée et de départ du caissier sortant.

Exemple :

Base fichier livre de caisse - SCG	
Nom de la faculté / institut / service :	SCG ①
Nom du caissier :	Michel Ducommun ②
Solde de caisse initial :	327.50 ③
Si changement de caissier en cours d'année :	
Nom du caissier sortant :	Date arrivée-départ :
<input type="text"/> ④	<input type="text"/> ⑤
Nom du caissier sortant :	Date arrivée-départ :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom du caissier sortant :	Date arrivée-départ :
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.2.2 Onglets « mois en cours 20xx » du formulaire

Lors de la première utilisation, après avoir complété l'onglet « Base », sélectionner directement l'onglet correspondant au mois en cours (dans notre exemple « novembre »). Le solde de caisse, le nom de la faculté / institut / service ainsi que le nom du caissier ont été automatiquement repris.

Le livre de caisse comporte au maximum trois pages. Le solde de la première page se calcule automatiquement et se reporte sur les pages 2 et 3, ainsi que sur l'onglet du mois suivant.

Pour chaque mouvement, le caissier doit ajouter les informations suivantes :

- ① Date : date selon le justificatif
- ② No pièce : numéro du justificatif selon codification chronologique du caissier
- ③ Libellé : description détaillée
- ④ Dépenses : montant de la sortie de caisse
- ⑤ Recettes : montant de l'entrée en caisse
- ⑥ Nature comptable : numéro de compte selon le plan comptable
- ⑦ Centre de coût / OTP : pour un financement par le budget « Etat » indiquer un centre de coût, et pour un financement par un budget autre (Fonds de tiers géré par SCG) indiquer un numéro d'OTP
- ⑧ Solde vérifié le : date du contrôle mensuel de la caisse.

unine		Livres de Caisse					Service de la comptabilité générale	
UNIVERSITÉ DE NEUCHÂTEL							Fbg du Lac 5a 2000 Neuchâtel 032 718 10 60 www.unine.ch/scg	
Nom de la faculté / institut / service :		SCG			Mois année :		nov.10	
Nom du caissier :		Michel Ducommun						
Date	No pièce	Libellé	Dépenses	Recettes	Solde	Nature comptable	Centre de coût / OTP	
01.11.2010		Solde reporté du mois précédent			327.50			
05.11.2010	39	Fournitures de bureau	22.50			310'220	1018510	
09.11.2010	40	Frais d'essence - véhicule du service	66.75			310'214	1018510	
10.11.2010	41	Timbres courrier A	50.00			318'450	1018510	
17.11.2010	42	Frais envois	125.00			318'450	1018510	
19.11.2010	43	Copy Quick	52.30			310'240	1018510	
29.11.2010	44	Chèque approvisionnement		300.00		100'100	1018510	
①	②	③	④	⑤		⑥	⑦	
		TOTAL	316.55	300.00				
		Solde			310.95			
Solde vérifié le :		⑧		01.12.2010				
Visa du caissier :								
Visa du responsable :								

4.3 Tenue du livre de caisse

4.3.1 Justificatifs

Chaque transaction doit toujours être accompagnée de justificatifs comptables originaux (tickets de bus, quittances d'essence et autres).

4.3.1.1 Envoi au SCG livre de caisse + justificatifs

A la fin du mois, s'assurer que le fonds de caisse correspond au solde final du livre de caisse.

Envoyer le livre de caisse au SCG en format papier et électronique.

Si aucun mouvement de caisse n'a été enregistré durant le mois, le livre de caisse en format papier est tout de même à envoyer signé pour justifier le solde.

4.3.1.2 Document papier

Imprimer un exemplaire du livre de caisse du mois. Ce document doit être signé par le caissier et le responsable de caisse.

Le transmettre par courrier au SCG muni des justificatifs originaux.

Ces derniers seront collés de manière ordonnée et sans chevauchement sur des pages de format A4, permettant ainsi un scannage optimal.

Remarque : Ne pas agraffer les justificatifs !

4.3.1.3 Document excel

Une version du livre de caisse en format excel doit également être envoyée par courriel au [SCG](#).

4.3.2 Délai d'envoi

Les documents papier et informatique sont à envoyer avant le 8 du mois suivant.

En fin d'année, la dernière caisse comptabilisée est celle du mois de novembre, les écritures de décembre seront comptabilisées en janvier de l'année suivante.

5. Contrôle par le SCG :

5.1 Démarches

Le SCG contrôle que le solde initial concorde avec le solde validé de la période précédente.

Il s'assure que les signatures correspondent au formulaire d'ouverture de caisse.

Pour chaque transaction, il vérifie que les justificatifs correspondent aux informations du livre de caisse (date, montant, libellé, nature de la dépense, conformité). Si nécessaire il corrige l'imputation comptable de SAP.

Le SCG réclamera les éventuelles informations manquantes au caissier de la faculté / institut / service.

5.2 Dépenses non-justifiées

S'il manque un justificatif ou qu'une dépense n'est pas autorisée par le budget Etat selon le « [Guide pratique de gestion pour le remboursement des indemnités financées par le budget de l'Etat](#) », le SCG peut refuser la dépense. Dans ce cas, il en informe la faculté / institut / service et retourne le justificatif original au caissier en lui indiquant le nouveau solde en caisse. Le caissier devra alors trouver une autre source de financement qui prenne en charge cette dépense.

6. Comptabilisation par le SCG :

Le SCG comptabilise les mouvements de caisse selon la procédure « comptabilisation des pièces de comptabilité générale ».

7. Classement / scannage :

Les livres de caisses ainsi que leurs justificatifs sont à classer dans le classeur « Caisses ».

Les documents sont à scanner selon la procédure « Archivage des pièces comptables ».

8. Contrôle de caisse sur site par le SCG :

8.1 Généralités

Le Contrôle Cantonal des Finances de l'Etat de Neuchâtel (CCFi) exige de contrôler au moins une fois par année les caisses sur site sans préavis.

8.2 Déroulement du contrôle

Deux collaborateurs du SCG se déplacent sur le site pour contrôler la caisse. Le contrôle se fait en présence du caissier au moyen du formulaire « [Protocole de contrôle de caisse](#) » disponible sur le site internet du SCG.

Ouvrir le formulaire ci-dessous et compléter les informations suivantes :

- ① Nom de la faculté / institut / service, date du contrôle, nom du caissier
- ② Compter les pièces et billets de la caisse et reporter les quantités
- ③ Les devises étrangères, les montants ainsi que les taux de change utilisés
- ④ Le total en devise étrangère calculé selon le livre de caisse
- ⑤ Montant du livre de caisse à reporter
- ⑥ Reconstituer le solde actuel de la caisse dans la partie inférieure du tableau. Indiquer le libellé et le montant des dépenses éventuelles non enregistrées.
- ⑦ Sélectionner la case « Correct » ou « Non Correct »
- ⑧ Les 2 collaborateurs du SCG ainsi que le caissier signent le document de contrôle pour validation.

Une copie du document de contrôle signé est remise au caissier et l'original ajouté dans le classeur des contrôles de caisse au SCG pour le CCFi.

En cas de différence, le chef du SCG valide le document et prend les mesures adéquates.

Service de la comptabilité générale
Fbg du Lac 5a
CH-2000 Neuchâtel
Tél. +41 (0)32 718 10 60
www.unine.ch/scg

PROTOCOLE DE CONTRÔLE DE CAISSE

① **Nom de la faculté / institut / service :** SCG

Date du contrôle : 28.10.2010

Nom du caissier : Michel Ducommun

Argent en caisse		
Pièces et billets	Quantité	Montant CHF
0.05	16	0.80
0.10	30	3.00
0.20	9	1.80
0.50	15	7.50
1.00	12	12.00
2.00	8	16.00
5.00	9	45.00
10.00	18	180.00
20.00	12	240.00
50.00	1	50.00
100.00		-
200.00		-
Monnaies étrangères (total devise + taux de change) :		
EUR / 20.00 / 1.3640 ③		27.30 ④
Total pièces/billets :		583.40
Total selon livre de caisse à reporter :		550.40 ⑤
Différence de caisse :		33.00

Justification en cas de différence de caisse	
Libellé	Montant
Achat timbres	33.00
Total :	33.00

Total différence de caisse : -

Statut du contrôle de caisse : Correct Non correct ⑦

⑧ Pour accord du responsable de la caisse ou du caissier

Nom Michel Ducommun Signature

Service de la comptabilité générale

Nom Claude Monnaie Signature

Nom Robert Pounds Signature

Calcul automatique

Version finale du 27.10.2010/sst Formulaire SCG