

SCG PR 1.1 PROCEDURE : GESTION DE CAISSE

1. OBJET

La présente procédure décrit toutes les démarches liées à la gestion des caisses dépendantes du service de la comptabilité générale.

2. DOMAINE D'APPLICATION

La procédure concerne l'ouverture, la tenue du livre, le suivi et le contrôle d'une caisse gérée par un centre de coût (budget Etat) ou par un élément d'OTP (fonds de tiers) dépendants du SCG.

Les mouvements concernés sont les suivants :

- Petites dépenses professionnelles exceptionnelles payées au comptant.
- Divers encaissements (**attention** : à soumettre à la TVA).

3. DEROULEMENT

3.1 Principes généraux

- L'attribution d'une petite caisse est octroyée par le SCG.
- Le futur responsable de la caisse en demande l'ouverture à l'aide du formulaire « [Demande d'ouverture de caisse](#) » à renvoyer au service de la comptabilité générale.
- Le SCG définit le montant du fonds de caisse.
- La comptabilisation s'effectue mensuellement par le SCG sur la base d'un [livre de caisse](#) signé par le responsable et le caissier et accompagné des justificatifs originaux.
- Toutes les dépenses doivent être légitimées par un justificatif original et doivent respecter les directives en vigueur à l'Université.
- Le livre de caisse mensuel ainsi que les justificatifs doivent parvenir au SCG avant le 8 du mois suivant.
- L'extrait de caisse du mois de novembre est le dernier à être comptabilisé dans la période comptable annuelle. Le mois de décembre est comptabilisé dans les comptes de l'année suivante.
- Le SCG contrôle ponctuellement sur site l'état de la caisse durant l'année civile sans aucun préavis (selon les directives de l'Etat).

3.2 Activité

	QUI	QUOI
1	Responsable de la caisse	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue la demande d'ouverture de caisse. • Contrôle et valide avec sa signature les mouvements mensuels de la caisse.
2	Secrétariat de l'institut, faculté ou domaine central (caissier)	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le formulaire de demande d'ouverture de caisse. • Tient le livre de caisse de manière exacte. • S'assure que les justificatifs détaillant les mouvements sont complets et numérotés chronologiquement. • Transmet l'extrait mensuel du livre de caisse et ses annexes au SCG pour comptabilisation. • Effectue une demande de chèque pour approvisionner la caisse. • Effectue un versement au SCG lorsque le solde en caisse dépasse de plus de 50% le fonds de caisse défini.
3	SCG	<ul style="list-style-type: none"> • Détermine le montant de base du fonds de caisse. • A la réception du livre de caisse, procède au contrôle et à la comptabilisation des mouvements sur le centre de coût/élément d'OTP. • Sur demande, établit un chèque d'approvisionnement de caisse. • Procède au contrôle de caisse sur site, sans préavis.