

BFT Instr. 1.1.1
INSTRUCTION DE TRAVAIL : GESTION D'UNE CAISSE

Sommaire

1. Demande d'ouverture d'une caisse	2
1.1 Démarche de l'institut.....	2
1.1.1 Spécimen de signature	2
1.2 Démarche du BFT.....	2
2. Gestion de la caisse	2
2.1 Responsabilités.....	2
2.2 Approvisionnement de la caisse	2
2.2.1 Demande d'approvisionnement de la caisse par l'institut.....	3
2.2.2 Etablissement du chèque par le BFT.....	3
2.3 Remboursement excédant de caisse au BFT.....	3
3. Formulaire livre de caisse	4
3.1 Informations générales	4
3.2 Tenue du livre de caisse	4
3.2.1 Document de travail	5
4. Suivi du livre de caisse.....	6
4.1 Justificatifs.....	6
4.2 Envoi au BFT livre de caisse + justificatifs.....	6
5. Vérification par le BFT	6
5.1 Généralités.....	6
5.2 Cas 1 : Caisse avec mouvements	6
5.3 Cas 2 : Caisse sans mouvement	7
6. Comptabilisation	9
6.1 Fonction à utiliser	9
6.2 Saisie dans SAP	9
6.2.1 Dépenses	10
6.2.2 Encaissements.....	10
7. Scannage / classement.....	10
7.1 Scannage	10
7.2 Classement	10

1. Demande d'ouverture d'une caisse

1.1 Démarche de l'institut

Dès que le projet est défini par un numéro d'OTP géré par le BFT, le responsable du projet peut demander l'ouverture d'une caisse.

Le responsable du projet demande l'ouverture d'une caisse en établissant un courriel à l'attention des fonds de tiers.

1.1.1 Spécimen de signature

Remplir le fichier « [Spécimen de signature caisse](#) » afin de définir le caissier et obtenir ainsi un exemplaire de sa signature et de son visa.

1.2 Démarche du BFT

A réception de la demande d'ouverture, solliciter le BCG afin d'obtenir un numéro de compte au bilan pour la tenue de la caisse dans SAP.

Après avoir reçu confirmation du BCG, le BFT informe l'institut de l'ouverture de la caisse ainsi que de son numéro.

2. Gestion de la caisse

2.1 Responsabilités

Par sa signature, le responsable du projet valide toutes les transactions de la caisse, ceci en conformité avec les règles en vigueur au sein de l'Université de Neuchâtel (uniquement pour des dépenses professionnelles).

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

2.2 Approvisionnement de la caisse

Le caissier doit demander l'approvisionnement si le montant en caisse n'est pas suffisant pour couvrir les futures dépenses ou besoins à court terme.

Le responsable du projet sur lequel la caisse est rattachée doit toujours être en copie de la demande

2.2.1 Demande d'approvisionnement de la caisse par l'institut

Lors de la demande d'approvisionnement adressée au BFT par lettre ou courriel ([demande d'approvisionnement](#)), les informations suivantes sont obligatoires :

- le projet 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 munie d'une pièce d'identité.

2.2.2 Etablissement du chèque par le BFT

A réception de la demande d'approvisionnement le BFT vérifie que le projet (OTP) dispose des liquidités suffisantes. Le BFT émet le chèque tiré sur la Poste dûment validé par les signatures collectives autorisées, conformément aux procurations Postfinance en vigueur.

Dès que le chèque est établi, le BFT informe par courriel la personne concernée afin de venir chercher le chèque.

Lors de la remise du chèque, le bénéficiaire signe le formulaire de remise de chèque ainsi que la photocopie du chèque. Le BFT peut demander une pièce d'identité !

Remarque : Pour plus d'informations se référer à la procédure : [Emission d'un chèque](#).

2.3 Remboursement excédant de caisse au BFT

Si le solde de caisse est supérieur à CHF 2'000.--, le caissier effectue un remboursement sur le CCP 20-4130-2 sans oublier de mentionner le projet OTP et le libellé « excédent de caisse ».

3. Formulaire livre de caisse

3.1 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.

3.2 Tenue du livre de caisse

Cliquer sur le lien suivant pour obtenir le [livre de caisse](#).

- A l'ouverture du fichier, activer les macros.
- Sur l'onglet « Base » renseigner d'abord les 4 premiers champs (utiliser la touche tabulation pour se déplacer plus facilement dans le fichier).
- Cliquer sur le bouton « Nouveau mois » pour créer le nouvel onglet.
- Avec les menus déroulants, choisir le mois et l'année pour la période.
- Le numéro de justificatif est généré automatiquement et doit également être reporté sur le justificatif papier joint au livre de caisse.
 - **Remarque** : il est important de saisir un justificatif par ligne (sans laisser de lignes vides).
- La date de la transaction est égale à la date du justificatif. Si la date du justificatif concerne une précédente période, mettre la date du jour de saisie.
- Noter un libellé indiquant le nom du créancier / débiteur + la nature de la dépense ou une explication claire.
- La saisie dans la colonne « Nature comptable » est facultative.
- Dans la colonne « Doit », indiquer le montant du justificatif pour la dépense (ou à l'avoir s'il s'agit d'une recette).
- Le solde se calcule automatiquement (lors de la saisie, taper uniquement des montants sans adjonction du signe + ou -).
- Lorsque la saisie est terminée, enregistrer et imprimer le document.
- Après vérification et approbation, le document est envoyé au BFT (selon le point [4.2](#) défini dans la présente instruction de travail).
- Pour créer un nouvel onglet, se positionner sur le dernier onglet utilisé, puis cliquer sur le bouton « Nouveau mois ».
- Changer la période (avec le menu déroulant) et reporter le solde du mois précédant sur la ligne du solde à nouveau.

Remarque : En cas de problème avec l'utilisation du livre de caisse, contacter le BFT.

4. Suivi du livre de caisse

4.1 Justificatifs

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

Pour les frais de repas, il faut utiliser le formulaire «[Frais de repas](#)».

4.2 Envoi au BFT livre de caisse + justificatifs

Une version imprimée du livre de caisse signée par le responsable du projet et par le caissier sera envoyée par courrier au BFT avant le 8 de chaque mois, munie des justificatifs originaux.

Ces derniers seront collés de manière claire, ordonnée et sans chevauchement sur une page de format A4, permettant ainsi un scannage optimal des pièces justificatives.

Remarque : Ne pas agraffer les justificatifs !

Si aucun mouvement de caisse n'a été enregistré durant le mois, il est également nécessaire d'envoyer une version signée du livre de caisse pour justifier le solde.

5. Vérification par le BFT

5.1 Généralités

Le BFT contrôle chaque transaction reportée dans le livre de caisse et les justificatifs correspondants (dates, montants, libellés, nature de la dépense) et ajoute le numéro d'imputation comptable de SAP.

Le BFT réclamera les éventuelles informations manquantes au caissier de l'institut.

Une vérification du solde reporté est faite même si la caisse ne comporte aucun mouvement durant le mois.

5.2 Cas 1 : Caisse avec mouvements

Contrôler que le solde initial correspond exactement au solde final de la période précédente.

Procéder à la vérification de chaque justificatif avec la ligne correspondante dans le livre de caisse, à savoir :

- conformité des dépenses selon le guide pratique ;
- date ;
- libellé, nature de la dépense ;
- montant ;
- indiquer le numéro d'imputation comptable selon la dépense ou la recette (se référer au plan comptable ou à ce qui a déjà été comptabilisé).

5.3 Cas 2 : Caisse sans mouvement

Taper la fonction (ou utiliser le menu déroulant pour voir celle récemment utilisées), puis valider avec l'icône  ou presser la touche « enter ».



Taper le numéro du compte de bilan de la caisse, l'année de l'exercice comptable ainsi que le domaine d'activité (0011).

   Activer réserves de travail	
Compte général	0000000 
Société	UNIV
Exercice comptable	2...
Domaine d'activité	

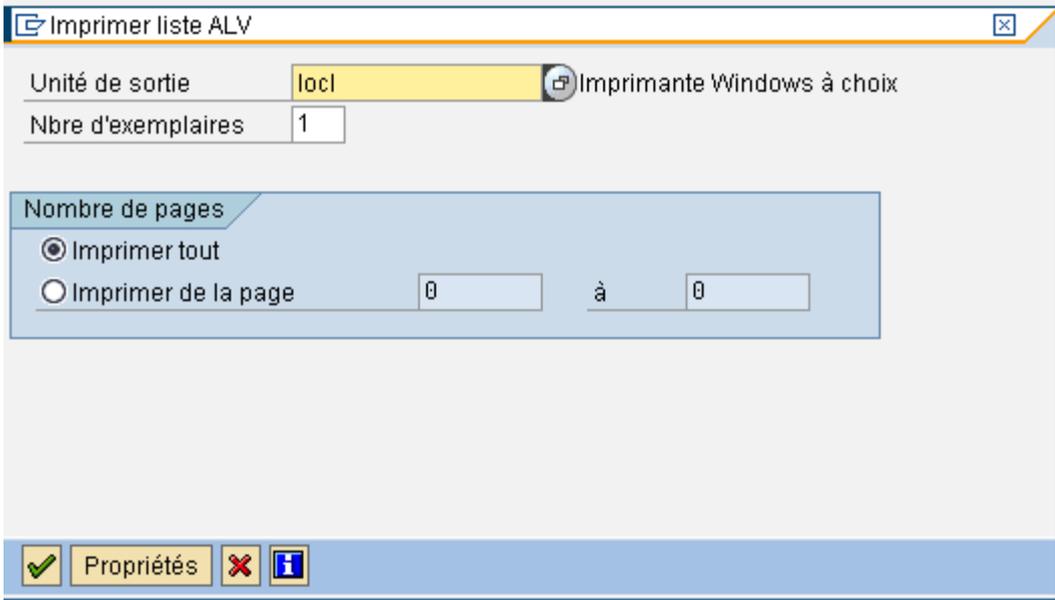
Cliquer sur l'icône  ou le raccourci clavier (touche F8) pour exécuter la commande.

Balance comptes généraux

  Devise pièce		 Devise pièce		 Devise pièce		 Domaine d'activité	
Número de compte	000000	Caisse					
Société	UNIV	Université de Neuchâtel					
Domaine d'activité	0011	Fonds de tiers Université					
Exercice comptable	2...						
Toutes pièces en devise	*	Devise d'affichage	CHF				
               							
Période	Débit	Crédit	Solde	Solde cumulé			
Report de so				0.25			
1				0.25			
2	1,200.00	810.30	389.70	389.95			
3		302.45	302.45-	87.50			
4				87.50			
5	1,200.00	889.70	310.30	397.80			
6		296.75	296.75-	101.05			
7				101.05			
8				101.05			
9				101.05			
10				101.05			
11				101.05			
12				101.05			
13				101.05			
14				101.05			
15				101.05			
16				101.05			
Total	2,400.00	2,299.20	100.80	101.05			

Cliquer sur l'icône  pour demander l'impression de la balance du compte de bilan.

Si aucune modification n'est nécessaire, valider en cliquant sur l'icône  pour lancer l'impression.



Imprimer liste ALV

Unité de sortie: locl Imprimante Windows à choix

Nbre d'exemplaires: 1

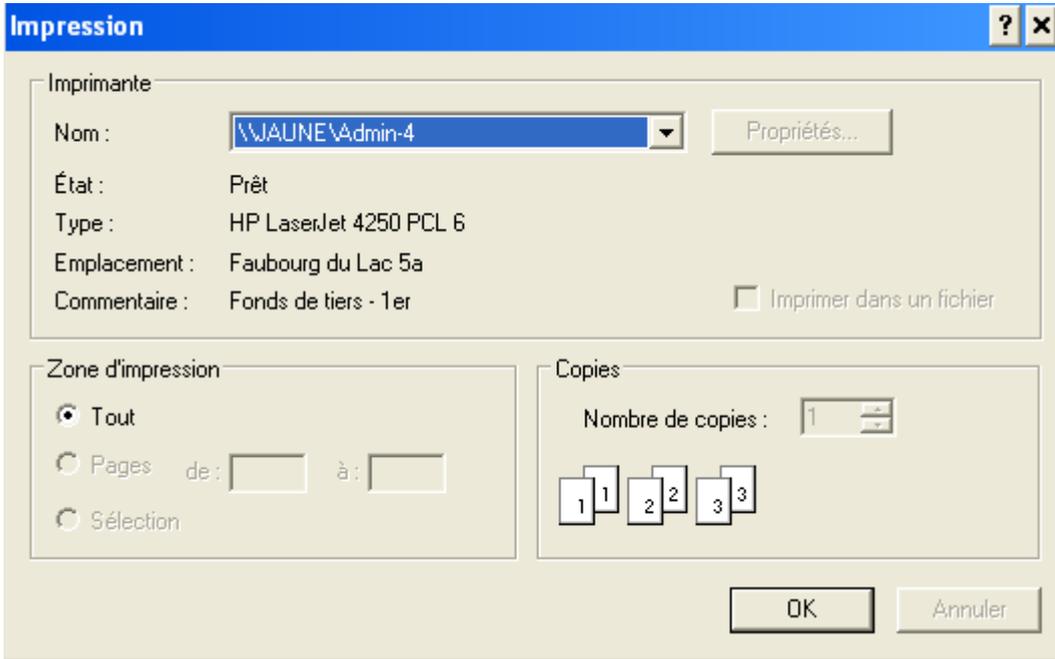
Nombre de pages

Imprimer tout

Imprimer de la page 0 à 0

 Propriétés  

Laisser l'imprimante par défaut (ou choisir une autre imprimante selon les besoins).



Impression

Imprimante

Nom: \\JAUNE\Admin-4 Propriétés...

État: Prêt

Type: HP LaserJet 4250 PCL 6

Emplacement: Faubourg du Lac 5a

Commentaire: Fonds de tiers - 1er Imprimer dans un fichier

Zone d'impression

Tout

Pages de: à:

Sélection

Copies

Nombre de copies: 1

1 1 2 2 3 3

OK Annuler

Dater et viser le document imprimé ainsi que le livre de caisse avec le timbre «Vérfié le jj.mm.aaaa» et les classer dans le classeur du projet concerné sous la rubrique caisse.

6. Comptabilisation

6.1 Fonction à utiliser

Taper la fonction (ou utiliser le menu déroulant), puis valider avec l'icône  ou presser la touche « enter ».



6.2 Saisie dans SAP

Remplir les champs selon l'exemple ci-après (à adapter selon les cas) ou s'inspirer des libellés précédemment saisis.

Données base		Détail		Information montant	
Date pièce	31.08.2009	Devise	CHF	Tot. débit	3,527.60 CHF
Date comptable	31.08.2009	Période	8	Total créd.	3,527.60 CHF
Référence	CAISSE S.				
Texte d'en-tête	Caisse 08.2009				
Type de pièce	SA	Pièce compte général			
Société	UNIV	Université de Neuchâtel Neuchâtel			

61 Postes (Variante de saisie : Standard 5)									
Cpte gén.	Désignation	D/C	Montant d.	Cod.	D.	Texte	Do...	Centre coûts	Elt d'OTP
100112	Caisse S.	Crédit	62.60			Charges 08.2009	0011		
319210	Autre frais div	Débit	26.70			Migros-Achat Linsoft	0011		U. 00606
319210	Autre frais div	Débit	35.90			Coop-café, sucre, crème	0011		U. 00606
100112	Caisse S.	Débit	3,465.00			Recettes 08.2009	0011		
435310	Vente matériel	Crédit	130.00	C7		Vente pc Optiplex GX620 + LCD 17 -	0011		U. 00606
435310	Vente matériel	Crédit	130.00	C7		Vente pc Optiplex GX620 + LCD 17 -	0011		U. 00606
435310	Vente matériel	Crédit	130.00	C7		Vente pc Optiplex GX620 + LCD 17 -	0011		U. 00606
435310	Vente matériel	Crédit	130.00	C7		Vente pc Optiplex GX620 + LCD 17 -	0011		U. 00606
435310	Vente matériel	Crédit	130.00	C7		Vente pc Optiplex GX620 + LCD 17 -	0011		U. 00606
435310	Vente matériel	Crédit	130.00	C7		Vente pc Optiplex GX620 + LCD 17 -	0011		U. 00606

Saisir la date de fin de mois pour la date de la pièce ainsi que pour la date comptable.

Dans la référence, saisir « Caisse + nom de l'institut ».

Dans le type d'en-tête, saisir « Caisse mm.aaaa ».

6.2.1 Dépenses

Saisir d'abord les données pour le compte de bilan (crédit, montant total des dépenses, libellé, domaine d'activité sans le numéro d'OTP).

Ensuite comptabiliser les dépenses dans les comptes de charges (ne pas indiquer le domaine d'activité mais le numéro d'OTP).

6.2.2 Encaissements

Saisir d'abord les données pour le compte de bilan (débit, montant total des encaissements, libellé, domaine d'activité sans le numéro d'OTP).

Ensuite comptabiliser les encaissements dans les comptes de recettes (ne pas indiquer le domaine d'activité mais le numéro d'OTP).

Remarque : Si l'écriture n'est pas égale (erreur de saisie, par exemple), il est impossible d'enregistrer (voir exemple ci-après).

Ecriture avec erreur	Ecriture correcte
<p>Information montant</p> <p>Tot. débit</p> <p><input type="text" value="230.31"/> CHF</p> <p>Total créd.</p> <p><input type="text" value="230.30"/> CHF</p> <p></p>	<p>Information montant</p> <p>Tot. débit</p> <p><input type="text" value="230.30"/> CHF</p> <p>Total créd.</p> <p><input type="text" value="230.30"/> CHF</p> <p></p>

Lorsque tout est correct, sauvegarder, prendre le numéro de pièce généré par SAP et le noter sur le livre de caisse (en haut à droite).

 Pièce 100008039 comptabilisée dans société UNIV

Remarque : Le numéro de pièce disparaît de l'affichage dès que l'on sort du menu.

Mettre le timbre «Comptabilisé le jj.mm.aaaa» sur chaque justificatif, puis vérifier le solde du compte au bilan (démarche identique au point [5.3 Cas 2 : Caisse sans mouvement](#)).

7. Scannage / classement

7.1 Scannage

Se référer à la documentation « [Archivage des pièces comptables](#) » éditée par le Sitel.

7.2 Classement

Les documents scannés sont ensuite classés dans le classeur du projet concerné.