**Procédure caisse**

* La caisse est gérée par M…… (fonction – *secrétaire/comptable/etc.*).
* Elle est stockée dans le coffre-fort/l’armoire fermée à clé situé(e)(e) ………………………………………
* La caisse permet d’effectuer les règlements suivants : *achats de petites fournitures d’entretien/*…
* La valeur en caisse est limitée à XXX €.

Au-delà de ce seuil, des **remises en banque** sont effectuées par M…… (*secrétaire/comptable/etc.*) suivant la procédure suivante :

* + M…… (*secrétaire/comptable/etc.*) prépare la remise d’espèces en remplissant le bordereau de banque (date, somme versée, objet).
  + M…… (*secrétaire/comptable/etc.*) transmet la remise d’espèces à M…… (*chef d’établissement / trésorier/DAF/etc.*) pour vérification et signature selon les délégations accordées.
  + M…… (*secrétaire/comptable/etc.*) dépose les remises d’espèces en banque. Le double de la remise d’espèces est conservé dans le dossier bancaire.
* **En cas de règlement en espèces** :
  + M…… (*fonction – secrétaire/comptable*) édite un reçu d’espèces qu’il fait signer à la personne en charge de l’achat et du règlement ;
  + M……. (fonction *– secrétaire/comptable*) récupère la facture d’achat sur laquelle doit figurer le montant réglé en espèces, et y joint le reçu d’espèces.
  + M…… (fonction*– secrétaire/comptable*) transmet la facture à la comptabilité pour enregistrement.
* **En cas d’encaissement d’espèces** :
  + M…… (fonction *– secrétaire/comptable*) émet un reçu indiquant le nom du payeur, le motif de règlement et la date, en double exemplaire dont un est remis au payeur.
* L’ensemble des encaissements et décaissements sont répertoriés dans un **livre de caisse** tenu par M…… (fonction - *secrétaire/comptable*). Les doubles des reçus ou une copie sont conservés et agrafés dans le livre de caisse.
* M…… (fonction - *secrétaire/comptable*) calcule le solde de caisse après chaque mouvement.
* De façon hebdomadaire ou mensuelle (périodicité à définir en fonction de la fréquence des mouvements de caisse), M…… (fonction – *Comptable/DAF*) effectue un **inventaire physique de la caisse** qu’il rapproche et formalise avec le livre de caisse.
* Cet inventaire est **contrôlé et signé** par M…… (fonction - *DAF/Trésorier*).
* Le livre de caisse est transmis au service comptable de façon hebdomadaire par M…… (fonction - *secrétaire*) pour la comptabilisation des écritures.