

BFT Instr. 1a.1.1
INSTRUCTION DE TRAVAIL : CONTRÔLE CAISSE SUR SITE

Sommaire

1. Choix de la caisse	2
1.1 Critères et périodicité	2
1.2 Situation comptable.....	2
2. Impression balance des comptes.....	3
2.1 Fonction à utiliser	3
3. Vérification physique	5
3.1 Principes	5
3.2 Déroulement du contrôle.....	5
3.2.1 Document de travail	5
3.3 Conforme	6
3.4 Ecart.....	6
4. Impression justificatif	6
4.1 Documentation d'audit	6
5. Informer qui de droit	6
5.1 Informer qui de droit.....	6
6. Scannage / classement.....	6
6.1 Scannage	6
6.2 Classement	6

1. Choix de la caisse

1.1 Critères et périodicité

Le Contrôle cantonal des finances de l'Etat de Neuchâtel (CCFI), nous demande de contrôler obligatoirement au moins une fois par année les caisses.

Remarque : Ces contrôles doivent se faire sans aucun préavis

Toutes les caisses rattachées à un compte (affecté ou non) doivent être contrôlées au moins une fois par année.

Seules les caisses ayant un nombre élevé de transactions ou dont le solde mensuel est supérieur à CHF 2'000.-- doivent être contrôlées semestriellement.

1.2 Situation comptable

Avant de procéder au contrôle de caisse sur site, le BFT s'assure d'être en possession des derniers justificatifs et d'une situation comptable à jour. Le cas échéant, le nécessaire doit être fait.

2. Impression balance des comptes

2.1 Fonction à utiliser

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).

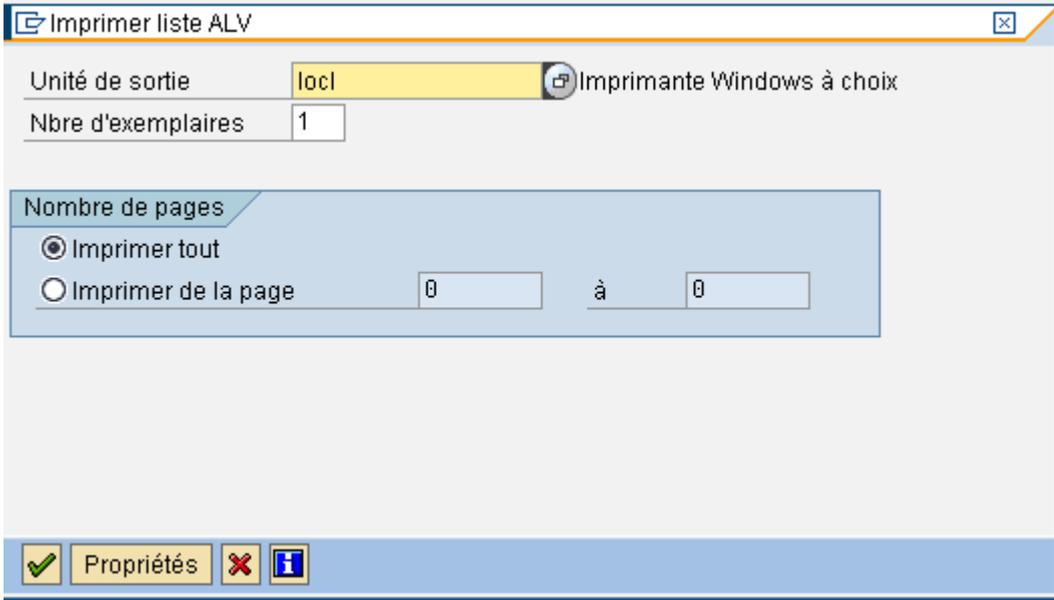
   Activer réserves de travail	
Compte général	0000000 
Société	UNIV
Exercice comptable	2...
Domaine d'activité	

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	
Numéro 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

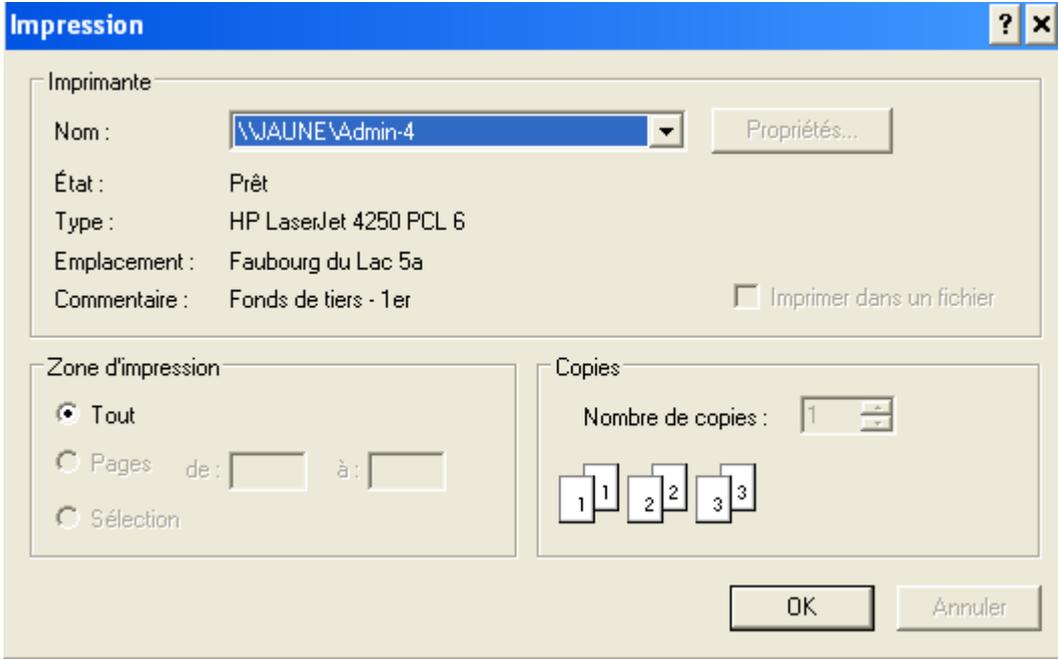
Nombre de pages

Imprimer tout

Imprimer de la page 0 à 0

Propriétés OK Cancel

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

Utiliser ce document comme justificatif lors du contrôle physique des montants en caisse.

3. Vérification physique

3.1 Principes

Sans aucun préavis, deux collaborateurs du BFT effectuent le contrôle de la caisse en présence du caissier, le cas échéant de son suppléant, si cela est possible.

3.2 Déroulement du contrôle

- Compter les pièces et billets de la caisse et reporter les informations dans la partie de gauche du fichier.
- A partir du solde reporté et à l'aide des justificatifs reconstituer le solde actuel de la caisse.
- Lors du contrôle, si aucune différence n'est constatée, les 2 employés du BFT ainsi que le caissier signent le document de contrôle pour validation.
- Si une différence positive ou négative est constatée, le document de contrôle est également signé par les 2 employés et le caissier. Le responsable du projet ainsi que celui du BFT seront informés de la non-conformité de la caisse et ces derniers décideront du suivi à donner.
- Une copie du document de contrôle signée est remise au caissier et l'original classé dans le classeur des contrôles de caisse au BFT pour le CCFI.

3.2.1 Document de travail

Compte bilan #N/A **CONTRÔLE SUR SITE DE LA CAISSE** Institut N° d'OTP #N/A

Justification de l'argent en caisse

Pièces et billets	Quantité	Montant	Solde caisse
0.05		-	-
0.10	1	0.10	0.10
0.20	2	0.40	0.40
0.50	1	0.50	0.50
1.00	1	1.00	1.00
2.00		-	-
5.00		-	-
10.00	1	10.00	10.00
20.00		-	-
50.00		-	-
100.00	1	100.00	100.00
200.00		-	-
1 000.00	1	1 000.00	1 000.00
Total en caisse lors du contrôle			1 112.00

Justification selon livre de caisse et justificatifs comptables

Libellé	Montant
Report au 31.07.2015	1 166.00
Migrol - Essence du xx.xx.xxxx (EXEMPLE)	-55.00
RBT timbre poste du xx.xx.xxx (EXEMPLE)	1.00
Solde selon livre de caisse lors du contrôle	
	1 112.00
Total en caisse lors du contrôle	
	-1 112.00
Différence de caisse lors du contrôle	
	-

Pour le Bureau des fonds de tiers

Pour accord

Le caissier

Fait le :

3.3 Conforme

Si tout est conforme, imprimer le justificatif (se référer au point [4](#) du présent document).

3.4 Ecart

Aucune différence entre le montant en caisse et celui comptabilisé dans SAP n'est autorisée.

Si une différence est trouvée, l'écart doit absolument être justifié.

Remarque : Les éventuels commentaires peuvent être indiqués sur le tableau Excel utilisé pour effectuer la vérification.

4. Impression justificatif

4.1 Documentation d'audit

Le justificatif d'audit est imprimé en deux exemplaires qui doivent être signés par le caissier et les deux collaborateurs effectuant le contrôle de la caisse.

Un exemplaire reste en possession du caissier pour le bon ordre de ses dossiers, l'autre est classé au BFT dans le classeur contenant l'historique de tous les contrôles. :

5. Informer qui de droit

5.1 Informer qui de droit

Le responsable des fonds de tiers ainsi que le responsable du projet sur lequel la caisse est rattachée, reçoivent un courriel les informant du résultat du contrôle (quelle que soit la finalité).

6. Scannage / classement

6.1 Scannage

Il n'est pas nécessaire de numériser les documents utilisés lors du contrôle de caisse sur site.

6.2 Classement

Les documents sont classés dans le classeur spécifique contenant tout l'historique des contrôles déjà effectués pas le BFT.

Ce classeur est à disposition des auditeurs lors de la vérification annuelle des comptes.