

PROCEDURES DE VERIFICATION **(CAS D'UN CONTROLE DE CLOTURE DES CAISSES D'AVANCES)**

Le Contrôleur devrait à l'occasion prendre connaissance de la fiche de contrôle de consommation de crédits (au service des régies d'avances) et poser quelques questions aux responsables du Service des Régies d'Avances ou du Contrôle Financier afin de s'assurer qu'il n'y a pas de particularité pour cette caisse d'avances ;

- Se présenter chez le gestionnaire pour être introduit auprès du régisseur ;
- Entrer en possession des actes de création de la caisse d'avances. Ces documents permettront de connaître le volume annuel de la caisse d'avances, l'encaisse autorisée, la grille de répartition de cette encaisse et les responsables chargés de sa gestion;
- Demander au régisseur d'ouvrir son coffre fort et de présenter les sommes s'y trouvant. En présence du régisseur, compter ces sommes et consigner les montants sur un procès-verbal. Demander au régisseur de reverser ce reste à la Trésorerie de rattachement comme " reliquat de caisse d'avances ". A la quittance sera jointe le procès-verbal de clôture et les pièces qui seront déposées au Service des Régies d'Avances.
- Procéder au pointage de toutes les opérations depuis l'avance initiale accordée au Régisseur en rapprochant les numéros des pièces et/ou doubles des pièces à ceux portés au Livre-Journal du début de l'exercice (1er Juillet) à sa fin (30 Juin).
- Contrôler les totaux et le solde en écritures à l'aide d'une calculatrice ;
- S'assurer que le régisseur a arrêté ses écritures conformément aux règles de l'art (Total de la colonne recettes, total de la colonne dépense et que le solde en écritures a été effectivement dégagé c'est-à-dire la différence entre le total des dépenses et le total des recettes ; elle peut être nulle) ; -

Comparer le solde en écritures avec les espèces trouvées dans le coffre-fort. En cas de discordance, mention doit être faite sur le procès-verbal suivie d'une demande d'explications écrites adressée au Régisseur ;

- Arrêter le Livre-Journal du Régisseur. Le Livre-Journal ne devrait être arrêté que si le contrôleur est sûr qu'il n'y aura aucune régularisation d'écriture à effectuer ;
- Apurer les pièces comptables c'est-à-dire :
 - S'assurer qu'elles sont régulières c'est-à-dire répondent à la nature de la dépense autorisée par l'ouverture de la caisse d'avances ;
 - Si la caisse d'avances supporte les primes, se rassurer de l'existence de l'acte réglementaire accordant lesdites primes et/ou indemnités. Les décharges des primes doivent faire ressortir les références des pièces officielles d'identité des bénéficiaires. Pour les bénéficiaires des primes résidant à l'étranger, seul un récépissé de réception en bonne et due forme sera accepté ;

* lorsque le montant d'une facture est supérieure à 200.000 F CFA, le procès-verbal de recette technique doit être joint ;

* chaque pièce de dépense doit être liquidée par le gestionnaire, certifiée par le comptable matières et visée par le régisseur (sauf primes et indemnités diverses);

* les dépenses de montant inférieur à 10.000 F CFA n'ont pas besoin de facture mais d'un état de menus dépenses ;

* Se rassurer de l'effectivité des prestations (voir les écritures du comptable-matières, la présence physique du matériel chez le détenteur effectif, le matériel encore au magasin doit être estampillé) ;

* Contrôler le paiement de la TVA, le timbrage des factures supérieures à 25.000 F CFA.

* Rejeter les pièces non satisfaisantes. Lorsqu'une pièce de dépense n'est pas conforme,

elle doit être rejetée. Les pièces rejetées sont reprises en charge (recette) au Livre-Journal. Cette opération modifie automatiquement le solde en écriture en l'augmentant.

- Lister les pièces rejetées et donner un délai au régisseur pour les régulariser ou pour reverser le montant de ces dépenses au Trésor Public. Cette quittance de reversement sera jointe à la comptabilité de clôture.

- Ramener la comptabilité de clôture et la déposer au Service des Régies d'Avances.

Cette comptabilité comprend :

* les feuilles bleu et orange du Livre - Journal ;

* les pièces de dépense en original plus un double.

* La quittance de reversement du reliquat de caisse.

- Procéder à la comptabilité de toutes les opérations de l'avance initiale accordée au régisseur en rapprochant les numéros des factures de ceux portés dans le livre journal pour aboutir au solde en écritures en fin d'exercice (30 juin). Ce solde est la différence entre les recettes et les dépenses engagés par le régisseur.

- Etablir les procès-verbaux en nombre suffisant.