



SOMMAIRE

G.1 COMPOSANTES DE LA TRESORERIE.....	2
G.2 GESTION DES COMPTES BANCAIRES ORDINAIRES	3
G.2.1 Retrait du compte bancaire	4
G.2.2 Contrôle du compte bancaire	5
G.2.3 Déroulement du rapprochement bancaire	6
G.3 GESTION DE LA CAISSE	7
G.3.1 Ouverture de la caisse	7
G.3.2 Retrait de la caisse	8
G.3.3 Contrôle de la caisse	8
G.3.4 Réapprovisionnement de la caisse	9
G4- ENCAISSEMENT DES RECETTES.....	10
ANNEXES.....	11



G.1 COMPOSANTES DE LA TRESORERIE

Les ressources des Communes Rurales sont listées dans le module A du présent manuel. La gestion de la trésorerie de la Commune Rurale s'applique aux circuits de traitement comptable des opérations relatives à la mobilisation et à l'utilisation des ressources financières dont dispose la collectivité pour son fonctionnement et pour l'exécution de ses programmes. La trésorerie de la Commune Rurale est constituée par l'ensemble des sommes disponibles dans :

- les comptes bancaires ;
- les caisses de menues dépenses.

La Commune peut ouvrir trois catégories de comptes bancaires :

- Les comptes bancaires ordinaires
- Les comptes spéciaux pour les ressources mises à disposition par les bailleurs de fonds
- Les comptes de placement

Il peut être ouvert un ou plusieurs comptes de placement pour gérer les excédents de trésorerie en cas de nécessité. La Collectivité peut ouvrir plusieurs comptes bancaires pour la gestion de ses ressources d'origine guinéenne et ou étrangère.

Par ailleurs, la Commune dispose d'une caisse pour le paiement en numéraire des petites dépenses.



G.2 GESTION DES COMPTES BANCAIRES ORDINAIRES

La tenue des comptes bancaires d'une Commune n'obéit à aucune règle particulière de tenue.

Elle suit les règles générales recommandées pour la gestion de trésorerie à savoir :

- les opérations de recettes sont enregistrées au débit des comptes bancaires de la Commune par le crédit des comptes concernés dans le registre approprié en fonction de la nature de la recette ;
- les opérations de dépenses sont créditées par le débit des comptes de dépenses et les registres appropriés: achats de biens et services, salaires du personnel et charges assimilées, dépenses de fonctionnement courant, travaux d'entretien etc.

Les pièces justificatives sont imputées et saisies par le Receveur dans les journaux concernés et classées dans les classeurs de pièces de banque.

Les écritures comptables sont vérifiées par le SG. Le contrôle des comptes bancaires est assuré par le Maire ou toute autre personne des organes exécutif ou délibérant qui en aurait la capacité à qui il délègue ce pouvoir au moyen de l'état de rapprochement de banque établi mensuellement.

Toutefois, les menues dépenses de fonctionnement, après engagement, liquidation, ordonnancement et mandatement peuvent être payées directement au guichet de la caisse du receveur.

G.2-1 RETRAIT DU COMPTE BANCAIRE

Il convient de distinguer les retraits effectués pour les besoins de fonctionnement de la Commune et les retraits pour le financement des travaux ou de services d'une certaine envergure.



a- Retrait pour les besoins de fonctionnement de la CR

Séquence	Période	Intervenants	Description narrative des tâches	A	E	C	D
G.2.1.1	Selon l'échéancier de paiement	Le receveur	<ul style="list-style-type: none"> Remplit les chèques de paiement de dépenses à partir des pièces justificatives (factures, décomptes de marchés, PV de réception) et transmet les liasse au Receveur 		X		
G.2.1.2	A réception	Le receveur	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle le chèque avec les pièces justificatives jointes et les transmet au Maire de la CR 				
G.2.1.3		Le Maire	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie le dossier, signe et transmet au Receveur 		X		
G.2.1.4		Le caissier	<ul style="list-style-type: none"> Prend copie des chèques signés et transmis par le receveur, et ventile les chèques aux bénéficiaires contre signature des copies de chèques, acquittement des pièces de dépenses ou décharge pour annulation ; retourne au receveur les copies des chèques et les pièces de dépenses acquittées. 				
G.2.1.5		Le caissier	<ul style="list-style-type: none"> Agrafe la liasse de facture à la fiche d'imputation, impute la pièce selon le schéma approprié Saisi dans le journal de banque correspondante et classe la liasse dans le chrono des pièces du compte banque 				

MODULE G
GESTION DE LA TRESORERIE

A : Pour approbation ; **E** : Pour exécution ; **C** : pour Contrôle ; **D** : pour Détention (ou archivage et conservation)



b- Règlement des factures et décomptes des travaux d'entretien

Outre la procédure décrit-dessous il convient de se conformer au contenu du module H « passation des marchés »

G-2-2 CONTROLE DU COMPTE BANCAIRE

Séquence	Période	Intervenants	Description narrative des tâches	A	E	C	D
G.2.2.1	une fois/mois	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prépare un état de rapprochement de banque de tous les comptes à partir du compte tenu dans la comptabilité registre et du relevé de la banque et le transmet au SG 		X		
G.2.2.2		Le SG	<ul style="list-style-type: none"> ○ A la réception des états de rapprochement bancaire le SG contrôle l'exactitude arithmétique et l'apurement de suspens avant de les transmettre au Maire de la CR 				
G.2.2.3		Le Maire de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle, vise et donne des instructions pour suivre les opérations non dénouées et retourne l'état au Receveur 		X		
G.2.2.4		Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Classe la liasse dans le chrono des Etats de rapprochement pour les besoins ultérieurs 				
G.2.2.5	1 fois/mois	Les organes de contrôles (tutelle, Audit)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifié les états de rapprochement de compte lors de l'audit 				

MODULE G
GESTION DE LA TRESORERIE

A : Pour approbation ; **E** : Pour exécution ; **C** : pour Control ; **D** : pour Détention (ou archivage et conservation)



G.2.3 DEROULEMENT DU RAPPROCHEMENT BANCAIRE

INTERVENANTS	OPERATIONS	SUPPORTS
Le receveur	<p>1 .Pointage pointer les sommes figurant à la fois sur le compte « banque» et sur le relevé bancaire:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé bancaire fourni par la banque - Compte banque de la CR ouvert dans les livres de la banque - Compte banque de la CR tenu par le receveur
Le receveur	<p>2 .Identification des différences Le receveur relève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les sommes figurant sur le compte «banque» de la C.R tenu par le receveur et ne figurant pas sur le relevé bancaire ; - les sommes figurant sur le relevé bancaire et ne figurent pas sur le compte « banque.» de la CR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effets - Chéquiers - Relevé de compte - Bordereaux de remise de chèques ou d'effets - Bordereaux de situation journalière - Compte banque de la CR ouvert dans les livres de la banque - Compte banque de la CR tenu par le receveur
Le receveur	<p>3. Elaboration de l'état de rapprochement Le receveur, élabore sur un document extra comptable qui lui permet d'expliquer les différences entre le solde du «compte banque » et le solde du relevé bancaire. Cet état est composé de deux colonnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - une colonne appelée «Compte banque de la C.R »tenu par le receveur - une colonne appelée «Compte envoyé par la Banque.» (compte de la C.R ouvert dans les livres de la banque. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effets - Chéquiers - Relevé de compte - Bordereaux de remise de chèques ou d'effets - Bordereaux de situation journalière - Compte banque de la CR ouvert dans les livres de la banque - Compte banque de la CR tenu par le receveur
Le receveur	<p>4 . Arrêt de l'état de rapprochement A la suite de l'identification des différences relevées et prises en compte par chacune des structures, le receveur arrête l'état et détermine un solde appelé solde rapproché</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'état de rapprochement
Le receveur Le comptable de la banque	<p>5. Signature de l'état de rapprochement Signent l'état de rapprochement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'état de rapprochement



G. 3 GESTION DE LA CAISSE

G.3.1. Ouverture de la caisse

Séquence	Période	Intervenants	Description narrative des tâches	A	E	C	D
G.3.1.1	Sur instruction du Maire de la CR	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> o Prépare un chèque d'approvisionnement qui constitue le montant initial de la caisse o Prépare 2 pièces comptables : 1 pièce de recettes de caisse et 1 pièce de dépenses de banque o Transmet la liasse au SG pour contrôle et signature 		X		
G.3.1.2		Le SG	<ul style="list-style-type: none"> o Vérifie le chèque, la liasse, signe et transmet au Maire de la CR 	X		X	
G.3.1.3		Le Maire de la CR	<ul style="list-style-type: none"> o Signe le chèque et transmet la liasse au Receveur 	X			
G.3.1.5		Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> o Prend la copie du chèque o Agrafe à la liasse une fiche d'imputation et impute la pièce et transmet les pièces à la caisse (CAI) pour saisie 		X		
G.3.1.6		Le Receveur ou le Caissier s'il existe	<ul style="list-style-type: none"> o Encaisse le chèque, constate l'entrée de fonds dans son brouillard de caisse menues dépenses et enregistre les pièces dans le journal de caisse CAI et dans le journal du compte de banque qui fournit les fonds (Bxx) et classe la pièce de caisse et la pièce de banque dans les classeurs concernés 		X		

A : Pour approbation ; **E** : Pour exécution ; **C** : pour Control ; **D** : pour Détention (ou archivage et conservation)

G.3.2. Retrait de la caisse



Séquence	Période	Intervenants	Description narrative des tâches	A	E	C	D
G.3.2.1	Quotidiennement	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> Décaisse les sommes en espèce sur présentation des pièces justificatives dûment autorisées par le Maire de la CR 			X	
G.3.2.2	Quotidiennement	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> Etablit une pièce de caisse dépense et le fait signer par le bénéficiaire 			X	
G.3.2.3	Quotidiennement	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> Enregistre la dépense dans le Registre approprié et classe la liasse dans un classeur 			X	
D3.2.4	Quotidiennement	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> Arrête la caisse de menues dépenses et vérifie que le solde réel correspond bien à son solde théorique de caisse 			X	

MODULE G
GESTION DE LA TRESORERIE

G.3.3. Contrôle de la caisse

Séquence	Période	Intervenants	Description narrative des tâches	A	E	C	D
G.3.3.1	régulièrement (1 fois par semaine)	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie la caisse de mesure dépenses au moyen d'un inventaire physique des espèces en caisse, dresse un PV de contrôle de caisse, signe et fait signer par la CAI et transmet 1 exemplaire au Maire de la CR pour information et éventuellement décision à prendre en cas d'écart de caisse 			X	
G.3.3.2	Au moins une fois par mois	Le	<ul style="list-style-type: none"> Effectue un contrôle inopiné de la caisse et 			X	



		Receveur	fait dresser un PV de contrôle de caisse				
--	--	----------	--	--	--	--	--

A : Pour approbation ; **B** : Pour exécution ; **C** : pour Control ; **D** : pour Détention (ou archivage et conservation)

G.3.4. Réapprovisionnement de la caisse

Séquence	Période	Intervenants	Description narrative des tâches	A	E	C	D
G.3.4.1	Lorsque le solde de la caisse atteint un montant minimum (à déterminer par le Maire de la CR et le Receveur)	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prépare une demande de réapprovisionnement à concurrence des pièces justificatives présentées et le transmet au Maire de la CR 		X		
G.3.4.2	A réception	Le Maire	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vise la demande et ordonne l'établissement d'un chèque 				
G.3.4.3	A réception	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prépare un chèque d'approvisionnement qui constitue le montant de la caisse ○ Prépare 2 pièces comptables : 1 pièce de recettes de caisse et 1 pièce de dépenses de banque 		X		
G.3.4.4	A réception	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Soumet le chèque à la signature du Maire de la CR 				
G.3.4.5	A réception	Le Maire de la CR	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le maire de la CR signe après vérification 				
G.3.4.6	A réception	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remet le chèque au caissier pour encaissement à la banque 				
G.3.4.7	A réception	Le Caissier s'il existe ou le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Encaisse le chèque 				
G.3.4.8	Une fois	Le Receveur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Effectue un contrôle inopiné 				



	par mois		de la caisse et dresse un PV à l'attention du Maire de la CR				
--	----------	--	--	--	--	--	--

A : Pour approbation ; **E** : Pour exécution ; **C** : pour Control ; **D** : pour Détention (ou archivage et conservation)



G.4 ENCAISSEMENT DES RECETTES DE LA CR

Les recettes se composent essentiellement :

- des impôts et taxes ;
- des contributions directes de l'Etat ;
- des subventions des bailleurs de fonds tels que le PACV ;
- des dons et legs
- etc.

Les procédures d'encaissement et de gestion varient selon les recettes. Cependant pour chacune des recettes il convient de passer par les étapes suivantes :

- évaluation et contrôle des recettes ;
- comptabilisation des recettes dans les registres appropriés;
- encaissement des fonds par virement bancaire, chèque ou espèces.



G - ANNEXES

1	Bon pour sortie de caisse
2	Reçu de caisse (espèces)
3	Etat de rapprochement bancaire
4	Fiche d'inventaire



BON POUR SORTIE DE CAISSE

CR de :	_____, LE _____ 20 _____ BON DE SORTIE N° _____	
MOTIF :		MONTANT
Service demandeur :	Signature du bénéficiaire :	Signature du Maire

MODULE G
GESTION DE LA TRESORERIE



REÇU DE CAISSE (espèce)

<p>CR de :</p>	<p>_____, LE _____ 20 _____ REÇU N° _____</p>
<p>CLIENT :</p>	<p>MONTANT</p>
<p>Nature de l'opération :</p>	
<p>CLIENT Date _____ Cachet & Signature</p>	<p>Cachet de la CR :</p>

MODULE G
GESTION DE LA TRESORERIE



ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Folio N°	
DU	
Banque	
N° de compte Banque	

Libellé	La Banque chez nous		Réf.	Solde relevé banque au jj/mm/aa	Nous à la banque	
	DT	CT			DT	CT
Solde comptable au jj/mm/aa						
TOTAUX						
SOLDE						

**MODULE G
GESTION DE LA TRESORERIE**



FICHE D'INVENTAIRE DE CAISSE

Folio N°	
DU	

DECOMPTES DES ESPECES EN CAISSE

a- BILLETS			b- PIECES		
VALEUR FISCALE	NOMBRE	MONTANT	VALEUR FISCALE	NOMBRE	MONTANT
10 000			50		
5 000			25		
1 000			10		
500			5		
100			1		
Sous-total a			Sous-total b		
c- TOTAL en caisse (a +b)					

Rapprochement avec le solde du livre de caisse

d- Solde de départ		Signature de la caissière
e- Encaissement		
Dont chèques d'approvisionnement		
Dont autres encaissements		
Dépenses autres		
f- Décaissement		Signature et Observations du vérificateur
g- Solde livre de caisse		
h- Ecart de caisse		
Justification des écarts éventuels		
Justification des écarts éventuels :		
Décision du Maire de la CR en cas d'écart :		

Rappel : Le total des sommes en caisse doit être égal au solde G du livre de caisse. La figure H doit donc être normalement égale à 0 (nulle). Tout écart ou négatif apparaissant en ligne G doit être justifié et doit faire l'objet d'une décision de régularisation du Maire de la CR

Visa du Maire de la CR
Date _____
Cachet & Signature

**MODULE G
GESTION DE LA TRESORERIE**