



BANKY FOIBEN'I MADAGASIKARA

COMITE D'ENTREPRISE

MANUEL DES PROCEDURES	
DECAISSEMENT	
VERSION	JUIN 2024

VERSION	DATE CREATION / DATE DE MISE A JOUR	DATE DE VALIDATION
1	JUIN 2024	

Table des matières

1.	INTRODUCTION GENERALE	4
1.1	CONTEXTE	4
1.2	OBJECTIF	4
1.3	PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
2.	PROCESSUS GLOBAL	5
3.	PROCÉDURES	6
ANNEXES		12

ABREVIATIONS

BFM	Banky Foiben'i Madagasikara
CE	Comité d'Entreprise
CSSL	Commission Social, Sport et Loisirs
RT	Représentation Territoriale
SGA	Secrétaire Général Adjoint
SG	Secrétaire Général

1. INTRODUCTION GENERALE

1.1 CONTEXTE

Afin de permettre au Comité d'entreprise (CE) de Banky Foiben'i Madagasikara (BFM) d'assurer efficacement sa mission prévue dans son Règlement Intérieur adopté le 16 mars 2022, et conformément aux recommandations du Commissaire aux Comptes transcrites dans son rapport pour l'exercice clos le 31 décembre 2023, la formalisation des règles et principes ainsi que les procédures régissant les dépenses engagées par le CE, en adéquation avec le contexte actuel, est recommandée.

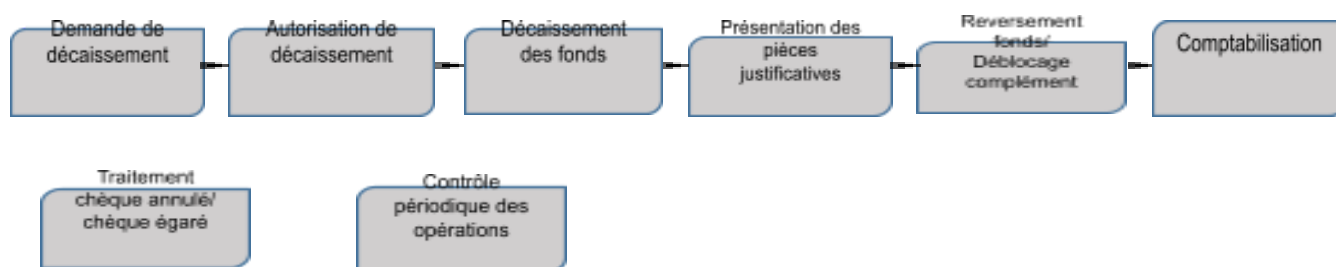
1.2 OBJECTIF

Le présent document a pour objectif de décrire les règles et principes, ainsi que les procédures dites « Décaissement » qui consiste à décaisser des fonds en vue de réaliser une activité donnée du CE.

1.3 PRINCIPES GENERAUX

- P1.** La demande, l'autorisation ainsi que la comptabilisation de décaissement doivent être effectuées par des personnes différentes.
- P2.** Le Trésorier et le Comptable doivent être des personnes différentes.
- P3.** Tout décaissement doit être inscrit dans le Budget annuel du CE.
- P4.** Une délégation de pouvoirs est établie pour fixer les pouvoirs d'engagement de dépenses au niveau du CE, fixé en fonction du montant et de la nature des dépenses.
- P5.** Le choix de fournisseurs devrait se conformer à la politique d'achat de BFM.
- P6.** Les règlements des factures se font soit par chèque, soit en espèces. Le paiement par chèque est privilégié.
- P7.** Une « Petite Caisse » est constituée au niveau du Siège et des RT pour financer les petites dépenses.
- P8.** Les pièces justificatives de toutes les dépenses engagées doivent être présentées dans un délai maximum de 10 jours, à partir de la date de décaissement.

2. PROCESSUS GLOBAL



3. PROCEDURES

Référence	Description	Responsable	
		Siège	RT
1	<u>Demande de décaissement</u>		
1.1	- Si Présentation de condoléances inscrites dans le Fehim-pihavanana		
1.1.1	✓ Etablissement de la « Demande de décaissement » (cf. Annexe1)	CSSL	RAP
1.1.2	✓ Signature de la demande	CSSL	RAP
1.2	- Si demande émanant de la Section		
1.2.1	✓ Consultation du budget – PTA	Pdt Section	XXX
1.2.2	✓ Etablissement de la « Demande de décaissement » (cf. Annexe1)	Pdt Section	XXX
1.2.3	✓ Première signature de la demande	Pdt Section	XXX
1.2.4	✓ Deuxième signature de la demande	Resp. Commission	CSSL RT
1.3	- Si demande émanant de la Commission		
1.3.1	✓ Consultation du budget – PTA	Resp Commission	CSSL RT
1.3.2	✓ Etablissement de la « Demande de décaissement » (cf. Annexe1)	Resp Commission	CSSL RT
1.3.3	✓ Première signature de la demande	Resp Commission	CSSL RT
1.3.4	✓ Deuxième signature de la demande	SGA	SGA

Référence	Description	Responsable	
		Siège	RT
2	<u>Autorisation de décaissement</u>		
2.1	- Si Présentation de condoléances inscrite dans le Fehim-pihavanana		
2.1.1	✓ Accord du décaissement	CSSL	CSSL RT
2.2	- Si Montant de la dépense inférieur ou égal à 500.000 Ariary		
2.2.1	✓ Vérification de l'éligibilité de dépenses/ Activités/ Natures	Resp. Commission / SG	Resp. Commission / SG
2.2.2	✓ Accord du décaissement	SGA / SG	SGA / SG
2.3	- Si Montant de la dépense supérieure à 500.000 Ariary		
2.3.1	✓ Vérification de l'éligibilité de dépenses/ Activités/ Natures	Resp. Commission / SG	Resp. Commission / SG
2.3.2	✓ Accord du décaissement ^(a) <i>(a) Accord préalable du Président du CE des PTA obligatoire avant engagement de dépenses Fiche de communication</i>	SG et Président CE	SG et Président CE
2.6	- Si Demande non accordée ✓ Retour de la demande au demandeur avec motif du refus	SG / SGA	SG / SGA
3	<u>Décaissement des fonds</u>		
3.1	- Si Petites dépenses ✓ cf. procédures « Petite Caisse »	Trésorier Adjoint	CSSL RT
3.2	- Si paiement en espèces		
3.2.1	✓ Déblocage des fonds	Trésorier Adjoint	CSSL RT
3.2.2	✓ Remise des fonds au demandeur	Trésorier Adjoint	CSSL RT
3.2.3	✓ Signature du « Rosia Vatsy », avec nom et numéro matricule, pour attester la réception des fonds (cf. Annexe 2)	Pdt Section / Resp Commission + Trésorier Adjoint	XXX + CSSL RT

Référence	Description	Responsable	
		Siège	RT
3.3	- Si paiement par chèque		
3.3.1	✓ Etablissement du chèque	Trésorier	--
3.3.2	✓ Signature du chèque (Cf. RI art-15)	Trésorier + Président CE ^(b)	--
3.3.3	✓ Remise du chèque au demandeur	Trésorier	--
3.3.4	✓ Signature du « Rosia Vatsy » en 3 exemplaires (bénéficiaire, comptable, souche) avec nom et numéro matricule, pour attester la réception du chèque (cf. Annexe 2). <i>^(b) ou leurs Représentants</i>	Pdt Section / Resp Commission + Trésorier	--
4	<u>Présentation des pièces justificatives</u> >>> A J+10 au plus tard		
4.1	- Si dépenses égales au montant décaissé :		
4.1.1	- Regroupement de toutes les pièces justificatives	Responsable Commission/SGA	CSSL RT
4.1.2	- Vérification des pièces justificatives par rapport à la somme décaissée	Pdt Section / Resp. Commission	CSSL RT
4.1.3	- Rattachement des pièces justificatives à la demande de déblocage	Pdt Section / Resp. Commission	CSSL RT
4.1.4	- Visa des pièces justificatives	Pdt Section / Resp. Commission	CSSL RT
4.1.5	- Enregistrement dans le tableau récapitulatif des opérations (RT uniquement) (cf. Annexe 3)	--	CSSL RT
4.1.6	- Transmission des pièces justificatives au Comptable pour comptabilisation ^(c) <i>^(c) envoi par mail des Copies numérisées des pièces justificatives pour les RT</i>	Pdt Section / Resp. Commission	CSSL RT
4.7	- Si fonds non utilisés intégralement :		
4.7.1	✓ Remise du montant à reverser au Trésorier (cf. 5- Reversement des fonds non utilisés)	Pdt Section / Resp. Commission	CSSL RT
4.8	- Si complément à décaisser :		
4.8.1	✓ Demande de décaissement du complément (cf. 1- Demande de décaissement)	Pdt Section / Resp. Commission	CSSL RT

Référence	Description	Responsable	
		Siège	RT
5	<u>Reversement des fonds non utilisés</u>		
5.1	- Réception des fonds à reverser	Trésorier Adjoint	CSSL RT
5.2	- Vérification des fonds reçus	Trésorier Adjoint	CSSL RT
5.3	- Versement à la « Petite caisse » (<i>cf. procédures « Petite Caisse »</i>)	Trésorier Adjoint	CSSL RT
6	<u>Comptabilisation</u>		
6.1	- Réception de la demande de déblocage avec les pièces justificatives	Comptable	Comptable
6.2	- Vérification d'usage des pièces (authenticité des pièces, conformité des pièces justificatives avec la demande de décaissement, vérification des visas/ accord de décaissement, exhaustivité des pièces justificatives présentées, vérification erreur, ...)	Comptable	Comptable
6.3	- Vérification OK		
6.3.1	✓ Enregistrement de l'opération	Comptable	Comptable
6.4	- Vérification non OK		
6.4.1	✓ Retour des pièces au Demandeur pour régularisation	Comptable	Comptable
7	<u>Traitement des chèques annulés</u>		
7.1	- Retour du chèque à annuler au Trésorier à J+5 de la réception au plus tard, avec le motif d'annulation	Pdt Section / Resp. Commission	--
7.2	- Annulation du chèque par inscription « ANNULE » en gros sur le chèque, avec un stylo à bille bleu ou marqueur permanent.	Trésorier	--
7.3	- Etablissement d'une photocopie du chèque annulé	Trésorier	--
7.4	- Transmission de la photocopie du chèque annulé au Comptable pour comptabilisation	Trésorier	--
8	<u>Traitement des chèques égarés</u>		
8.1	- Information du Trésorier du chèque égaré : numéro du chèque, date, montant, bénéficiaire	Pdt de section/ Resp. Commission	--
8.2	- Demande d'opposition du chèque	Trésorier	--
8.3	- Etablissement d'un nouveau chèque (<i>cf. 3.2.2.1</i>)	Trésorier	--
8.4	- Transmission de la photocopie du nouveau chèque au Comptable pour comptabilisation	Trésorier	--
Référence	Description	Responsable	
		Siège	RT

9	<p align="center"><u>Contrôle périodique des opérations</u></p> <p align="center">>>> Trimestriel</p>		
9.1	- Rapprochement du Journal des opérations avec les demandes de décaissements et toutes les pièces justificatives	Commissaires aux comptes	--
9.2	- Etablissement d'un Rapport de contrôle	Commissaires aux comptes	--
9.3	- Communication du Rapport de contrôle au Président du CE, à titre d'information	Commissaires aux comptes	--
9.4	- Vérification OK		
9.4.1	✓ Classement des dossiers	Comptable	--
9.5	- Vérification non OK		
9.5.1	✓ Communication des anomalies constatées au Comptable	Commissaires aux comptes	--
9.5.2	✓ Régularisation des anomalies	Comptable	CSSL RT
9.5.3	✓ Vérification de la régularisation des anomalies	Commissaire aux comptes	--

ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire « Demande de décaissement »

Annexe 2 : Formulaire « Rosia »

Annexe 3 : Tableau récapitulatif des opérations

Annexe 1 : Formulaire « Demande de décaissement »

COMITE D'ENTREPRISE

(ENTITÉ)

TAKELAKA 1

FANGATAHANA VATSY (TRESORIER)



BANKY FOIBEN'I MADAGASIKARA

REF°:/ PETANQUE

DATIN'NY FANGATAHANA:

ANTONY (+ FOTOANA HILANA AZY) :

VOLA (Chiffres et Lettres) / VATSY ILAINA:

ARA-TETI-BOLA: (1) ☐ ENY, ☐ TSIA

FOMBA FANDOAVAM-BOLA: (1)  LELA-VOLA na  **SEKY N°**

Ny Mpangataka <i>(Sonia – Anarana - Matricule)</i>	Responsable Sports et Loisirs	Avis CSSL auprès du CE	Avis Bureau CE

COMITE D'ENTREPRISE

(ENTITÉ)

TAKELAKA

FANGATAHANA VATSY (COMPTABLE)



BANKY FOIBEN'I MADAGASIKARA

REF°:/ PETANQUE

DATIN'NY FANGATAHANA:

ANTONY (+ FOTOANA HILANA AZY) :

VOLA (Chiffres et Lettres) / VATSY ILAINA:

ARA-TETI-BOLA: (1) ☐ ENY, ☐ TSIA

FOMBA FANDOAVAM-BOLA: (1)  LELA-VOLA na  **SEKY N°**

Ny Mpangataka <i>(Sonia – Anarana - Matricule)</i>	Responsable Sports et Loisirs	Avis CSSL auprès du CE	Avis Bureau CE

Annexe 2 : Formulaire « Rosia »

COMITE D'ENTREPRISE

(ENTITÉ)

TAKELAKA 2

ROSIA VATSY



BANKY FOIBEN'I MADAGASIKARA

REF°:/ PETANQUE

DATIN'NY FANGATAHANA: 26/09/2023

ANTONY (+ FOTOANA HILANA AZY) : FACTURE TSENA EXPRESS N° 004/2309/2023 (GOODIES-JR 23 09 2023)

VOLA (Chiffres et Lettres) / VATSY ILAINA: 1 600 000ar (un million six cent mille ariary)

ARA-TETI-BOLA: (1) ☐ ENY, ☐ TSIA

FOMBA FANDOAVAM-BOLA: (1) ☐ LELEA-VOLA na ☐ SEKY N°

Ny nandray ny vola <i>(Sonia - Anarana - Matricule)</i>	Trésorier CE
Voaray ny :	



COMITE D'ENTREPRISE

(ENTITÉ)

TAKELAKA 3

VATSY NOMENA



BANKY FOIBEN'I MADAGASIKARA

REF°:/ PETANQUE

DATIN'NY FANGATAHANA:

ANTONY (+ FOTOANA HILANA AZY) :

VOLA (Chiffres et Lettres) / VATSY ILAINA:

ARA-TETI-BOLA: (1) ☐ ENY, ☐ TSIA

FOMBA FANDOAVAM-BOLA: (1) ☐ LELEA-VOLA na ☐ SEKY N°

Ny nanome ny vola <i>(Sonia - Anarana - Matricule)</i>	Ny nandray ny vola <i>(Sonia - Anarana - Matricule)</i>
---	--

Voaray ny :

Annexe 3 : Tableau récapitulatif des opérations

Référence	Entité	Date de l'opération	Libellé de l'opération	Bénéficiaire	Montant

Le Trésorier

Le Responsable CSSL