

A Répertoire

CAISSE

TRESORERIE

O B J E T / : Gestion de la Trésorerie des Sièges.

REFERENCE / : Voir annexe I de la présente circulaire.

I - PRINCIPES GENERAUX

- 1 - L'attention de la Direction générale a été attirée sur les difficultés rencontrées tant par les Sièges que par les Organismes Centraux relativement aux mouvements et transport de fonds.
- 2 - S'agissant d'un compartiment vital pour l'Institution, il est indispensable que chacun au niveau de responsabilité qui est le sien, redouble de vigilance pour éviter non seulement les immobilisations coûteuses et inutiles, mais aussi réunir les conditions de sécurité requises avant l'initiation de tout envoi de fonds d'un lieu à un autre.

II - LES MOUVEMENTS DE FONDS

- 3 - Les mouvements de fonds doivent dans toute la mesure du possible, s'opérer par simple jeu d'écritures (virements, émission de chèques) sur les comptes de trésorerie que les Sièges entretiennent sur les livres de l'Institut d'Emission ou d'autres établissements financiers, tels que le C.C.P. ou le Trésor Public.

Un meilleur suivi de ces comptes évitera à la Banque les fortes immobilisations constatées dans la plupart des Sièges.

.../

4 - Les virements de comptes à comptes

Cette procédure devra être appliquée notamment aux excédents de trésorerie apparaissant au niveau des comptes courants, ouverts sur les livres de la Banque Centrale d'Algérie.

Les soldes créditeurs qui apparaîtraient à ces comptes devront être virés journellement, après clôture de la Chambre de Compensation, au Compte Central (B.C.A.) suivi par la D.T.E.S.P.

Les éventuels besoins de liquidités des Sièges seront satisfaits par le tirage sur accreditifs permanents et, le cas échéant, sur accreditifs supplémentaires dont la demande devra être formulée au moins 24 H à l'avance à la D.T.E.S.P.

Il est précisé que l'accréditif supplémentaire est mis en place dans l'heure qui suit la réception de la demande par le Département de la Trésorerie.

L'accréditif supplémentaire devient immédiatement disponible si la demande en a été faite pour couvrir le solde débiteur en Chambre de Compensation. Par contre, les retraits d'espèces sur accreditifs supplémentaires ne pourront intervenir que dans un délai plus long, mais qui ne peut en tout état de cause dépasser 24 H.

5 - Emission de chèques sur soldes créditeurs (C.C.P. et Trésor)

S'agissant de comptes "recette", en ce sens qu'ils sont destinés essentiellement à recevoir des opérations en faveur de notre clientèle, ils doivent être débités régulièrement des soldes qui viendraient à y être inscrits.

Les plafonds des soldes tolérés sont indiqués par la note émanant des Directions de Réseau compétentes.

La procédure de centralisation de ces avoirs est reprise ci-dessous pour chacun de ces comptes.

.../

- Comptes Trésor Public

Le procédé le plus rapide et sécurisant consiste à demander à notre dépositaire un chèque constituant la mobilisation de nos avoirs sur ses livres.

Le dit chèque est tiré sur les Caisses de la Banque Centrale que le Siège bénéficiaire pourra immédiatement verser au crédit de son compte chez l'Institut d'Emission si celui-ci est implanté sur la place.

Dans le cas contraire, ce chèque devra être adressé à l'appui d'un formulaire CT 1150 au Département de la Trésorerie qui le versera au compte courant Banque Centrale, suivi par lui au niveau d'ALGER.

- Comptes Chèques Postaux

Pour un meilleur suivi des avoirs inscrits au crédit des Comptes Chèques Postaux ouverts aux différents sièges du Réseau, il a été décidé de mettre fin à la procédure de virement automatique dont l'exécution est confiée au Centre de Chèques Postaux.

Dorénavant, les Sièges auront à suivre sous leur entière responsabilité les avoirs dont ils disposeraient au niveau de leurs comptes C.C.P.

Ils auront par conséquent à effectuer la ponction des excédents qui apparaîtraient par rapport aux plafonds qui leur sont fixés en les virant directement au compte C.C.P. n° 3900.71 géré par le Département de la Trésorerie.

Les Sièges établiront un relevé mensuel sur lequel ils reprendront les soldes journaliers figurant sur les extraits de compte C.C.P. et feront ressortir distinctement le montant du chèque émis en mobilisation du solde excédentaire.

Ce relevé devra être adressé à la Direction du Réseau dont ils relèvent pour exploitation.

- 6 - Le versement des excédents d'espèces auprès des guichets postaux
Les excédents de fonds dégagés par les Agences éloignées à la fois des Sièges B.C.A. et de la Succursale de rattachement, sont versés aux guichets postaux pour être acheminés sur la Trésorerie Centrale.

Cette solution assez courante à travers le réseau engendre un manque à gagner important pour l'Institution eu égard aux montants ainsi confiés aux P et T et aux délais de courrier qui sont généralement d'une semaine en moyenne entre la date du dessaisissement par l'Agence et la réception des dits fonds par le Département de la Trésorerie.

C'est pourquoi le versement à la Succursale de rattachement doit être préféré à la solution décrite ci-dessus.

Les Sièges approvisionnés en fonds par les Succursales ou Agences importantes doivent procéder au versement de leurs excédents de liquidités dans les mêmes conditions.

III - LE TRANSPORT DE FONDS

- 7 - Le transport des espèces peut avoir lieu à l'occasion d'approvisionnement ou de versement.

- 8 - A ce propos, les difficultés rencontrées peuvent être de différentes natures, et se traduisent notamment par :

- l'indisponibilité des espèces demandées,
- l'impossibilité de se dessaisir des fonds excédentaires dans les délais souhaités.

Ces difficultés sont souvent imputables à l'environnement :

- versements tardifs, non-communication des besoins et/ou non-respect des prévisions par la clientèle,

.../

- horaire contraignant ou refus de certaines coupures par la B.C.A.,
 - indisponibilité de l'escorte de Police.
- 9 - En fait, les solutions à ces problèmes peuvent être trouvées essentiellement par les Sièges par un sérieux effort de prévision des besoins et par voie de conséquence la sollicitation à temps des parties concernées (clientèle, B.C.A., Service de Sécurité, P et T, Services spécialisés de la Banque, etc...).

IV - PLAFONDS D'ENCAISSES

- 10 - L'encaisse maximum autorisée est la masse d'argent existante dans une Agence, qui peut être considérée comme un fonds de roulement nécessaire pour faire face à ses décaissements ordinaires, tout en tenant compte des versements effectués par la clientèle.
- 11 - Cette encaisse maximum est déterminée en tenant compte des mouvements de fonds effectués au cours de l'année précédente.
- 12 - Le montant de l'encaisse indiquée ci-dessus est valable pour une période d'une année sauf dispositions contraires.
- 13 - Le 31 Mars de chaque année, il sera fixé à chaque Agence un maximum de l'encaisse qui peut être, soit identique à celui de l'année précédente, soit augmenté ou diminué, compte tenu de l'étude des mouvements fonds enregistrés. Les Directeurs d'Agences feront parvenir à leur Direction de Réseau, sous couvert de leur Succursale, au plus tard le 10 Mars, un compte rendu sur le fonctionnement de l'encaisse qui leur a été fixée, les difficultés éventuellement rencontrées, le sens et le montant de la modification souhaitée.
- 14 - La détermination d'un plafond d'encaisse est établie pour une gestion rationnelle de la trésorerie de la B.N.A. Afin que le maximum de cette encaisse soit observé, le Directeur d'Agence doit veiller personnellement aux dispositions suivantes :

.../

- A l'heure de pause de midi

Le manipulateur devra avant la reprise de ses opérations de caisse reconnaître son numéraire et en signaler discrètement le montant au Directeur.

Dès la connaissance de ce montant, augmenté éventuellement des réserves existantes, le Directeur prendra la décision de verser ou de faire un appel de fonds suivant ses besoins probables tels qu'ils seront déterminés par ses prévisions.

- Etablissement d'un cahier de prévisions d'encaisse

La tenue d'un cahier de prévisions d'encaisse est obligatoire. Dans ce cahier (voir modèle en annexe II), il est inscrit journellement, les prévisions de retraits ou de versements excédant DA. 20.000 des relations importantes. Doivent être considérées comme opérations à prévoir, tout retrait ou versement susceptible de mobiliser une masse importante de trésorerie, (paies de fin de mois des unités industrielles ou agricoles, émission et présentation de gros appoints en Chambre de Compensation).

Pour mener à bien la tenue de ce document, le Chef d'Agence devra se mettre en relation avec sa clientèle, surtout la plus importante en l'occurrence les responsables d'entreprise, gros commerçants ou autres pour leur expliquer le but recherché. Il devra également sensibiliser les confrères sur la nécessité de se communiquer les importantes remises réciproques pour prévoir les moyens de les honorer.

Les demandes exceptionnelles de fonds sous forme :

- d'accréditif supplémentaire pour approvisionnement de la caisse,
- d'espèces excédents DA. 500.000,00

devront être formulées au moins 24 H à l'avance au Département de la Trésorerie ou à la Succursale assumant les fonctions de Caisse Centrale. L'effort de précision ainsi que les recommandations énoncées ci-dessus doivent être scrupuleusement appliqués.

- 15 - Le cahier de prévisions d'encaisse doit faire l'objet d'un contrôle rigoureux à l'occasion des missions de contrôle et d'inspection des sièges.

V - DISPOSITIONS DIVERSES

- 16 - La présente circulaire annule et remplace les dispositions contenues dans la note D.A.A. du 10.8.1972.
- 17 - La présente circulaire prendra effet à compter de sa parution.

LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL

H. HAKIKI



-I N N E X E N° I DE LA CIRCULAIRE
N°...920 DU 8. SEPTEMBRE 1990....

- . Circulaire n° 140 du 30/12/1968 (envele de fonds)
 - . Circulaire n° 145 du 2/ 1/1969 (Manipulation et conservation)
 - . Circulaire n° 148 du 7/ 1/1969 (Vérification des existences des espèces)
 - . Circulaire n° 382 du 10/ 8/1972 (Sécurité des fonds)
 - . Circulaire n° 422 du 6/ 4/1973 (Compte Trésor Public)
 - . Circulaire n° 667 du 6/ 8/1978 (Vérification périodique des existences).
-

CAHIER DE PREVISION JOURNALIERE DE TRESORERIEA TENIR PAR L'AGENCEJOURNEE DU.....CAISSE :- PREVISIONS -

Prévision de Recettes			Prévision de Sorties		
Date avis	CLIENTS	Montants	Date avis	CLIENTS	Montants
10/5	X	5.000	11/5	Don X	20.000,--
8/5	Y	8.000	12/5	Yh	3.000,--
11/5	Z	6.000			
		19.000			23.000,--
Différence					
			+		
			- 4.000,--		

CAISSE :MOUVEMENTS REELS

	<u>Entrées</u>		<u>Sorties</u>	<u>Solde</u>
Solde veille.....	5.000,--			
Versements clients...	20.000,--	Retraits clients	28.000,--	
Reçu de Trésorerie...	10.000,--	Versement à Trés.	/	
Total entrées	35.000,--	Total sorties	28.000,--	7.000,--

DISPONIBILITES EXTERIEURES :

COMPTES	Date du relevé	Solde	Totaux Prévl. non déduits.	Reste	Sorties du Jour	Solde fiche Position Agence
C.C.P.	12/5	28.500,	13.000,--	10.500	10.000,--	500
B.C.A.						
TRESOR						