

Répartier

C A I S S E

II - Gestion des Existences

Objet: Erreurs et manquants dans les existences.

Annulation de la Circulaire 328.

I - DISPOSITIONS GENERALES

Prescriptions à observer lors de la constatation d'une erreur ou d'un manquant.

- 1 - Lorsqu'un Siège constate une erreur déficitaire ou excédentaire dans un poste quelconque, notamment dans l'encaisse, il doit tout mettre en œuvre pour retrouver l'origine et la cause du manquant ou de l'excédent.
- 2 - Toute erreur doit être portée immédiatement à la connaissance du Chef hiérarchique par l'Agent qui l'a constatée.
- 3 - Des recherches méthodiques doivent être entreprises immédiatement, pendant que le Siège dispose encore des documents comptables de la journée en cause.
- 4 - Les investigations doivent avoir la même rigueur quels que soient le montant et le sens de l'erreur. En effet, la recherche d'une erreur, même minime, peut faire découvrir des anomalies parfois graves.

Le schéma de recherche rappelé ci-après n'est pas limitatif, mais doit être impérativement respecté.

.../...

II - VERIFICATIONS ET RECHERCHESa) - VERIFICATIONS

5 - Dès qu'une différence est constatée dans l'encaisse, le Service de la Caisse doit :

1°) Vérifier les additions des documents ayant servi à déterminer le solde en caisse, à savoir :

- registre de composition de l'encaisse mod. CA 141
- journal guichet mod. CA 137 (ou la bande de la caisse National Enregistreuse)
- brouillard de caisse mod. CA 106

2°) Vérifier la concordance des totaux de ces trois documents.

3°) Additionner séparément les pièces de caisse et confronter les résultats obtenus avec le total des versements et celui des paiements.

4°) S'assurer pour chaque pièce qu'il n'y a pas d'erreur dans le détail de monnaie et que le total correspond au montant inscrit sur la pièce.

- vérifier également les fiches de détail de monnaie mod. CA 30.

b) - RECHERCHES

6 - Si les vérifications demeurent infructueuses, procéder sous la conduite d'un gradé à des recherches complémentaires :

- faire recompter l'encaisse entièrement
- faire recompter l'encaisse dinars du guichet change si celui-ci est habilité à détenir une provision de D1 pour traiter les opérations de changes manuels.
- contrôler sur chaque pièce la concordance des sommes en chiffres et en lettres
- rapprocher les souches avec les pièces établies au guichet (chèquiers ~~comibus~~ CA. 1 et CA. 2).

.../...

- alerter dans les 24 h, par lettre le responsable du compartiment administration de la Succursale Chef de Groupe, avec copie à la Direction du Réseau concernée, à l'Inspection Générale et à la Direction de la Comptabilité et de l'Informatique.
- demander en plus, à la Direction de la Comptabilité et de l'Informatique de procéder à un pointage minutieux de la journée comptable incriminée.

III - ENREGISTREMENT COMPTABLE

- 7 - Si le Siège n'a pas déterminé l'erreur malgré les recherches entreprises, il procédera à son enregistrement au compte d'ordre correspondant :

- a) - "erreur de caisse" dans le compte d'ordre n° 64-1
- b) - "erreurs diverses" " " n° 64-3
- c) - "valeurs égarées" " " n° 64-4

Le nom de l'agent responsable de l'erreur devra figurer sur la pièce comptable visée par le Directeur du Siège ou le Responsable du Compartiment Administration de la Succursale Chef de Groupe, suivant que l'erreur s'est produite à l'Agence ou à la Succursale.

Les pièces de régularisation d'une erreur déjà logée dans un compte d'ordre seront visées dans les mêmes conditions.

a) - ERREURS DE CAISSE

- 8 - Toute erreur en plus ou en moins qui affecte l'encaisse sera imputée au compte d'ordre "Erreurs de Caisse" n° 64-1.

b) - VALEURS EGARÉES

- 9 - Toute valeur (effets, chèques, devises) dont la perte est effective, sera logée au compte d'ordre "Valeurs égarées" n° 64-4.

.../...

- 10 - Les envois de valeurs (espèces, devises, chèques, effets) non parvenus à destination, doivent être comptabilisés au débit du compte d'ordre (valeurs égarées) n° 64-4 du Siège expéditeur.
- 11 - Les chèques et effets logés à ce compte d'ordre seront immédiatement signalés au Responsable du Compartiment Administration de la Succursale Chef de Groupe (comme indiqué au chapitre IV § 14 et 15) qui émettra les oppositions ou prendra les garanties éventuelles.
- 12 - Les vols ou détournements doivent être logés à ce compte d'ordre "valeurs égarées" et immédiatement signalés au Responsable du Compartiment Administration de la Succursale Chef de Groupe à l'aide d'un rapport confidentiel circonstancié.

Sur la base de ce rapport et après enquête éventuelle, ce Responsable avisera la Direction du Réseau concernée, l'Inspection Générale et la Direction de la Comptabilité et de l'Informatique.

c) - ERREURS DIVERSES

- 13 - Toute erreur qui n'affecte pas la caisse "espèces" et qui ne doit pas être logée dans le compte "valeurs égarées" sera enregistrée au compte d'ordre "erreurs diverses" n° 64-3.

IV - NOTIFICATION, COMPTE RENDU, MESURES A PROPOSER.

Au niveau de l'Agence :

- 14 - Toute erreur ou manquant doit faire l'objet d'un rapport établi selon le cas par le Chef de Caisse de la Succursale ou par le Directeur de l'Agence.
- 15 - Il doit contenir :
- les circonstances de l'erreur
 - le volume des opérations traitées dans la journée (en nombre et en montant)
 - la date et le numéro de compte où a été enregistrée l'erreur,

.../...

- le détail des recherches
- les indices ou résultats découverts
- les noms et la fonction du ou des agents responsables ainsi que leur ancienneté dans le poste de travail
- une appréciation sur la manière de servir et le nombre d'erreurs à l'actif de chacun depuis un an ou moins
- la date de la dernière vérification avant l'erreur et le nom de l'agent qui a effectué cette vérification.

Ce compte rendu sera adressé au Responsable du Compartiment Administration de la Succursale Chef de Groupe avec copie à l'Inspection Générale.

- 10 - Si ce compte rendu ne parvient pas à destination, la Direction de la comptabilité et de l'informatique, après réception de la journée comptable, signalera l'omission au Responsable du Compartiment Administration de la Succursale Chef de Groupe avec copie à la Direction du Réseau concernée, à l'Inspection Générale et au Siège.

Au niveau de la Succursale Chef de Groupe

- 11 - A réception du compte rendu de l'Agence, le Responsable du Compartiment de l'Administration de la Succursale Chef de Groupe procédera à une enquête approfondie sur les causes et les conséquences de l'erreur et proposera le plan de remboursement de l'erreur par le manipulateur, les autres mesures et sanctions nécessaires dans un rapport qu'il adressera à l'Inspection Générale avec copie à la Direction du Réseau concernée, au Département des Affaires Juridiques et du Contentieux, à la Direction de la Comptabilité et de l'Informatique et à la Direction du Personnel.
- 12 - L'Inspection Générale arrêtera :
- un plan de remboursement qu'elle adressera à l'Agence ou à la Succursale intéressée pour exécution
 - la sanction à infliger à l'Agent fautif.

.../...

Elle adressera copies de ces documents à :

- à la Direction du Réseau concernée
- la Direction du Personnel
- la Direction de la Comptabilité et de l'Informatique
- au Département des Affaires Juridiques et du Contentieux

- 19 - Dans le cas où l'erreur revêt un caractère douteux, un rapport confidentiel doit être établi par la Direction de l'Agence ou de la Succursale et transmis à l'Inspection Générale.

Une copie de ce rapport est adressée à la Direction du Réseau concernée.

- 20 - Dans le cas où le caractère douteux de l'erreur se confirme, l'Inspection Générale devra procéder ou faire procéder par les moyens lui semblant les plus indiqués à l'enquête. Copie de ce rapport étayé des soupçons ou appréciations du contrôleur doit être adressée à la Direction du Réseau concernée.

V - DISPOSITIONS DIVERSES

- 21 - Les Sièges tiennent la position de leurs comptes d'ordre "erreurs caisse" n° 64-1 "erreurs diverses" n° 64-3 et valeurs égarées" n° 64-4 dans les mêmes conditions que les autres comptes de cette nature.

Les prélèvements sont effectués par l'Agence tenant le compte de l'agent fautif dès réception du virement de son salaire. Son compte est alors débité du montant de l'amortissement qui est porté au crédit du compte d'ordre intéressé.

Les régularisations susceptibles d'intervenir en cours d'exercice sont logées par les Sièges dans les comptes intéressés et un compte rendu est adressé à l'Inspection Générale par l'intermédiaire de la Succursale Chef de Groupe. Une copie de ce compte rendu est envoyée sous pli confidentiel à la Direction de la Comptabilité et de l'Informatique et à la Direction du Réseau concernée.

.../...

En cas de mutation de l'agent fautif son Agence d'origine devra communiquer à la Direction du Personnel le montant des remboursements restant dus.

La Direction du Personnel instruira la nouvelle agence d'affectation d'avoir à créditer à chaque échéance par avis liaison Siège du montant de l'amortissement fixé l'Agence d'origine de l'agent fautif pour comptabilisation au compte d'ordre approprié.

Si l'agent fautif est affecté à un organisme central, la Direction du Personnel devra prélever à la source le montant de l'amortissement et en créditer l'agence où était précédemment employé l'agent fautif.

- 22 - Chaque année, avant le 15 Novembre et conformément à la circulaire n° 226 traitant des comptes d'ordre, la Direction de la Comptabilité et de l'Informatique soumettra à l'Inspection Générale le relevé détaillé des comptes d'ordre en vue d'obtenir les directives nécessaires pour l'apurement ou le maintien des écritures de ces comptes.
- 23 - La Direction de la Comptabilité et de l'Informatique notifiera ces décisions aux Sièges avec copie au Responsable du Compartiment Administration de la Succursale Chef de Groupe, à l'Inspection Générale et à la Direction du Réseau concernée.
- 24 - La présente circulaire annule et remplace la circulaire n° 328 du 15 Novembre 1970.
- 25 - Elle modifie la circulaire n° 226 "les comptes d'ordres", dont les paragraphes 10 et 11 sont remplacés par le texte faisant l'objet du volet joint à la présente circulaire qui doit être collé aux lieu et place des anciens paragraphes sur la circulaire précitée.
- 26 - La mention annulée par la circulaire n° 777 doit être portée de façon apparente sur la circulaire n° 328 et dans la Rubrique Caisse : II - Gestion des Existences du Répertoire des Circulaires.

Le numéro et la date de la présente circulaire seront inscrits dans cette rubrique aux lieu et place de la circulaire n° 328.

modifie par

la circulaire

n° 777.

10 - Les vols ou détournements doivent être
logés au compte d'ordre "valeurs égarées"
et immédiatement signalés au Responsable
du Compartiment Administration de la
Succursale par un rapport confidentiel
circonstancié. Une copie de ce rapport
est adressée à l'Inspection Générale et
à la Direction de la Comptabilité et de
l'Informatique, et à la Direction du
Réseau concernées.

11 - Les règles à observer en matière de
notification à la Direction Générale des
disparitions de valeurs enregistrées au
compte d'ordre "valeurs égarées" sont
exposées dans la circulaire n° 777.
