|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité Organisationnelle** : Service Finance et Tresorerie | **Nom de la Procédure ou du Sous Processus :** Demande d’approvisionnement des comptes bancaires/caisses | **Pilote (Propriétaire):** Finance Assistant |
| **Critère de début :** | **Périodicité** :Adhoc |
| **Critère de fin :** Réception d’un swift et confirmation de réception des fonds sur le compte | **Nom du Processus parent** :Demande d’approvisionnement |

|  |
| --- |
| 1. **OBJECTIFS**   S’assurer que les caisses ont assez de fonds pour effectuer les dépenses et paiements a immédiats/ court ou moyen terme. |
| 1. **PRINCIPES GENERAUX** |
| 1. **ACTEURS CONCERNES**  * Responsable Service Commercial * Responsable financier |
| 1. **DOCUMENTS UTILISES**  * Bank balance * Petty cash * Dossier facture |
| 1. **INDICATEURS (Temps, Coûts, Qualité)**   *<24h* |
| 1. **REFERENCES APPLICABLES (Réglementations, Politiques, Guides ,…)** |

| DESCRIPTION DES ACTIONS | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actions** | **Acteurs** | **Données d’entrée** | **Origine - Données d’entrée** | **Données de sortie** | **Destination - Données de sortie** | **Outils utilisés** | **Délais (en jours)** |
|  | Constater et lister le besoin de fond pour les dépenses et paiements à venir a court/moyen term /Mensuellement | FA | Prévision hebdomadaire or mensuelle  Soldes bancaires  \*besoin spontanée ou imprévu | Pro-forma,  Facture  Dépôt de cheque  Fiche de salaire  Budget (dépenses récurrents | Tableau listant les dépenses/ paiements a venir par category  Loyer, paiements fournisseurs, paiements prestataires, dépenses du bureau | FA | EXEL  Bank balances | Une semaine (au moins) avant les dépenses/paiements en vue |
|  | Elaborer et envoyer un mail de demande d’approvisionnement | FA | Tableau listant les depenses/ paiements a venir par category  Loyer, paiements fournisseurs, paiements prestataires, dépenses du bureau  +historique des dépenses précédents | Prevision hebdomadaire or mensuelle  Soldes bancaires  \*besoin spontannee ou imprevu | Mail de demande d’approvisionnement | MR Akakpo  Le DGA  CT  Comptable  MR Dassi | Mail | Une semaine (au moins) avant les dépenses/paiements en vu  \*sauf besoin |
|  | Relancer le mail chaque jour si nécessaire | FA | Mail de demande d’approvissionnement | Mail | Mail/ contenu du mail | DG  Le DGA  CT  Comptable  PA DU DG | Mail  Whatsapp  Appel |  |
|  | Recevoir confirmation que l’instruction a été donné à la banque | FA | Confirmation | DG |  |  | Whassap  Mail  Appel |  |
|  | Recevoir un swift de transfer de fond  \*SUR DUBAI | FA | SWIFT | Gestionnaire bank ou  DG | SWIFT | FA | Mail (toujours demander)  Whatsapp |  |
|  | Mettre à jour le fichier Bank Balance avec les montants reçus et preuve le SWIFT |  | Bank Balance | FA | Bank blanace updated | FA |  |  |
|  | Imprimer le swift et archiver  Fin Dubai | FA |  |  |  |  |  |  |
|  | Recevoir un swift de transfer de paiement  \*SUR GENEVE | FA | SWIFT | MR CISSE ou  DG | SWIFT | FA | Mail  Whasapp |  |
|  | Constituer le dossier justificatifs | FA et  CSC (facture final) | SWIFT | MR CISSE ou  DG | SWIFT  FACTURE  BON DE CESSION  CERTIFICAT D’ORIGINE | FA | Manuel |  |
|  | Imprimer le swift et  Scanner le dossier et l’archiver  \*hors comptabilite | FA | SWIFT  FACTURE  BON DE CESSION  CERTIFICAT D’ ORIGINE | FA  CSC | SWIFT  FACTURE  BON DE CESSION  CERTIFICAT D’ ORIGINE | FA | Imprimante  Cle USB |  |
|  | Envoyer le dossier a la banque et recevoir la confirmation de reception des fonds | FA | SWIFT  FACTURE  BON DE CESSION  CERTIFICAT D’ORIGINE | FA | SWIFT  FACTURE  BON DE CESSION  CERTIFICAT D’ORIGINE | Gestionnaire Bank  Le comptable  DG | Mail |  |
|  | Recevoir la confirmation de réception des fonds et marquer « créditer » sur le dossier archiver | FA | Mail | Gestionnaire bank | Confirmation de réception des fonds | FA | Mail |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |