|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité Organisationnelle** : | 1. **Nom du Sous Processus :** Règlement des dépenses petites caisse | **Pilote (Propriétaire) :** |
| **Critère de début :** Constater le besoin (article, …) ou recevoir l’expression du besoin | **Périodicité**: |
| **Critère de fin** : | **Nom du Processus parent** : |

|  |
| --- |
| 1. **OBJECTIFS** |
| 1. **PRINCIPES GENERAUX** |
| 1. **ACTEURS CONCERNES**  * Fournisseur * Demandeur * Responsable financier * Prestataire |
| 1. **DOCUMENTS UTILISES**  * Manuel de procédures |
| 1. **INDICATEURS (Temps, Coûts, Qualité)** |
| 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 le besoin (article, …) ou recevoir l’expression du besoin | Responsable financier | Besoin | Demandeur |  |  |  |  |
|  | Procéder à une demande de devis ou une estimation de la dépense à faire | Responsable financier | Besoin (article et quantité) | Demandeur | Demande de devis | Fournisseur |  |  |
|  | Réceptionner le devis ou pro-forma ou estimation du prix | Responsable financier | Devis / Pro-forma  Estimation du prix | Fournisseur  Demandeur |  |  |  |  |
|  | Vérifier le solde petite caisse  Si Solde > montant de la dépense alors engager la dépense sinon aller à K | Responsable financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Engager la dépense (payer le fournisseur contre le service) | Responsable financier | Cash  Devis ou pro-forma | Responsable financier |  |  |  |  |
|  | Réceptionner les reçus ou factures d’achats ou décharge du demandeur | Responsable financier | Reçus/factures d’achats  Décharge | Fournisseur /prestataire  Demandeur |  |  |  |  |
|  | Réceptionner les articles ou produits commandés | Demandeur |  |  |  |  |  |  |
|  | Enregistrer la dépense dans le fichier petite caisse | Responsable financier | Reçu  Facture des articles  Pro-forma / devis | Fournisseurs | Fichier petite caisse (mis à jour avec la dépense réalisée) - Petty- cash | Responsable financier |  |  |
|  | Transmettre les pièces justificatives au comptable | Responsable financier | Reçu  Facture des articles  Pro-forma / devis  Décharge | Fournisseur/ prestataire  Demandeur |  |  |  |  |