|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité Organisationnelle** : | 1. **Nom du Sous Processus :** Règlement des dépenses petites caisse | **Pilote (Propriétaire) :** |
| **Critère de début :**  Besoin exprimé par le demandeur | **Périodicité**: |
| **Critère de fin** :  Transmettre les pièces justificatives au comptable | **Nom du Processus parent** : |

|  |
| --- |
| 1. **OBJECTIFS** |
| 1. **PRINCIPES GENERAUX** |
| 1. **ACTEURS CONCERNES**  * Responsable financier * Demandeur |
| 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)** |
|  | Réceptionner l’expression de besoins | Responsable financier | Besoin exprimé | Demandeur | Expression de besoins |  |  |  |
|  | Vérifier le solde de la caisse | Responsable financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Mettre les fonds à disposition du demandeur contre décharge | Responsable financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Réceptionner la décharge | Responsable financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Réceptionner la preuve de paiement du besoin exprimé | Responsable financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Mettre à jour le fichier petit cash | Responsable financier |  |  | Petit cash mis à jour | Responsable financier |  |  |
|  | Transmettre les pièces justificative au comptable | Responsable financier |  |  |  |  |  |  |

