



REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
Procédure N° / / /2024	0 4 MAR 2024	02

Procédure de gestion de Caisses

Diffusion Générale

Signature

P/I



Mohammed Zerrunki
Chef Division Commerciale

My &





REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
Procédure N° /2024		02

SOMMAIRE

I.	Ol	bjet	3
II.		rganisation des caisses	
		tervenants dans les processus	
		escription des processus et logigrammes	
1		Retrait espèce par chèque	
2		Versement espèce	
3		Mise à disposition	
4		Change Manuel	16
5		Mouvements inter-caisses	
6		Versement Caisse Secondaire vers caisse Principale	19
7	•):	Mouvements de fonds inter-agence	20
8	•:	Réception de fonds par l'agence B	21







REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
Procédure N° // /2024	ft / 85AT 202/	02

Trocedure iv 7///

U 4 MAR ZUZ4

I. Objet

La présente procédure a pour objet de définir l'organisation de la caisse en Agence et de décrire les processus relatifs :

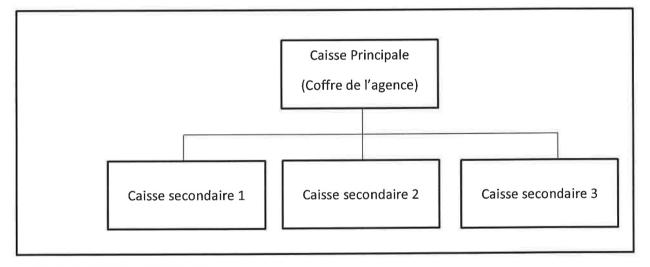
- Au fonctionnement de la caisse,
- Aux opérations de la caisse
- Aux mouvements inter caisses et inter agence

II. Organisation des caisses

L'une des missions assignées au Caissier Principal est la gestion des caisses en agence et la prise en charge des opérations de caisse de la clientèle.

L'organisation des caisses en agence prévoit :

- Une caisse principale représentant le coffre de l'Agence, sous la responsabilité du Directeur d'Agence et du Caissier Principal;
- Des caisses secondaires sous la responsabilité de la caisse principale ;



Cette organisation prévoit que :

- Les échanges entre les caisses secondaires ne sont pas permis, les besoins et les excédents d'encaissement d'une caisse secondaire sont directement traités avec la caisse principale,
- Les clés d'ouvertures doivent être détenues par le Directeur(rice) de l'agence
- La clé de contrôle et la combinaison à conserver auprès du Caissier Principal de l'agence ou un cadre de la même agence dûment mandaté;
- Le(a) Directeur(rice) de l'agence ne peut pas avoir la clé de contrôle et la combinaison de coffres forts.

Le caissier principal assume la bonne marche de son service sous l'autorité du Directeur d'Agence ou de son Adjoint. Il est toujours administrativement responsable des fautes commises lorsqu'elles résultent de l'inobservation de prescriptions réglementaires ou lorsqu'une meilleure





REFERENCE DE LA	4
PROCEDURE	

Procédure N° // /2024

0 4 MAR 2024

DATE DE CREATION

02

Version

surveillance aurait permis de les prévenir. Il est appuyé par des caissiers secondaires dans la prise en charge des besoins et des excédents des caisses secondaires, la gestion des encaisses de I 'agence vis-à-vis des autres Agences ou de la Banque Centrale de Mauritanie ainsi que la prise en charge des versements et des paiements dont les montants sont supérieurs au plafond des caisses secondaires.

III. Intervenants dans les processus

- Caissier secondaire (CS): prend en charge la gestion de la caisse secondaire mise sous sa responsabilité et les opérations de caisse de la clientèle pour les montants n'excédant pas 1 000 000 MRU;
- Caissier Principal (CP): prend en charge la gestion de la caisse principale et de la chambre forte de l'agence II intervient également dans les opérations de caisse de la clientèle dont les montants sont jugés importants (≥ 1 000 000 MRU) ainsi que les opérations des devises ainsi que le transferts inter-caisses;
- Directeur d'Agence ou leurs Adjoints (DAG/DAD) : supervise toutes les opérations réalisées sur les caisses de I 'Agence ainsi que la fermeture et l'ouverture des coffres et de la salle forte. Il assure le contrôle et la validation des opérations de caisse qui relèvent de son niveau d'habilitation et veille au suivi et au dénouement des incidents de caisse, II procède, également, à l'arrêté des caisses sur le système d'information.
- « Contrôleur » (CO): assure le suivi des déficits de caisse supérieurs à 1000 MRU et peut ordonner des enquêtes en cas de soupçon d'opérations de fraudes ou de faits délictuels
- « Chef de Département Contrôle Permanent » (DCO) : assure le suivi des déficits de caisse supérieurs à 1000 MRU et coordonne avec le Contrôle les enquêtes de l'audit interne en cas de Soupçon de fraudes ou de faits délictuels,
- Directeur Administratif et Juridique (DAJ) : vérifie, à son niveau, dans le cas d'un déficit de caisse, si l'agent responsable a déposé son dossier de retraite pour prendre en charge le déficit dans le calcul de l'indemnité de retraite ou s'il est démissionnaire pour prendre en charge le déficit dans le calcul du solde de tout compte.
- **Division Exploitation et Développement** : détermine les modalités et l'échéancier de remboursement à appliquer en cas de déficit de caisse et donne son autorisation de restitution des excédents.
- **Directeur Général** : détermine les modalités et l'échéancier de remboursement à appliquer en cas de déficit de caisse et donne son autorisation de restitution des excédents.

NB : Cette procédure annule et remplace celle N° 10/2024 du 22/02/2024 ayant pour objet procédure de gestion de caisses.



1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
LA COMFIANCE SWS PROFIANCS	Procédure N° ///2024	O 4 MAR 30	05

IV. Description des processus et logigrammes

1. Ouverture de caisse

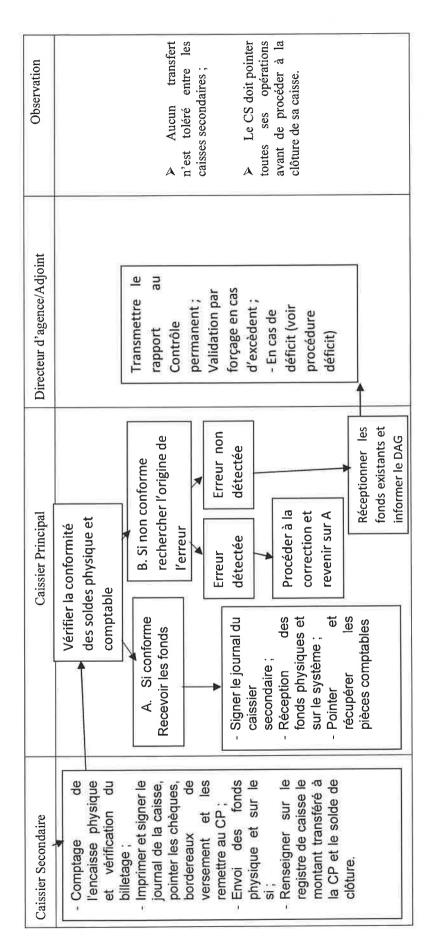
Caissier secondaire Observation	sur le ception d's; le conner fonds conser les conjours passer les opérations sur le SI avant de transférer les fonds physiques.	es en toujours vérifier le billetage avant envoi des fonds et dès la réception. See le ture.
Caissier s	- Valider sur le SI la réception des fonds; - Vérifier le billetage; - Réceptionner les fonds physiques - Signer l'avis d'envoi des fonds Ranger les	fonds récupérès en billets identiques Renseigner sur le registre de caisse le solde d'ouverture.
Directeur d'Agence	Ouverture de la salle forte (clé d'ouverture)	
Caissier Principal	Ouverture des caisses MRU, EUR et USD sur le SI Ouverture de la salle forte (clé de contrôle) - Envoi des montants au caisses	secondaires sur le SI Editer et signer l'avis d'envoi des fonds et le soumettre au CS pour signature; Envoi des fonds physiques; Renseigner sur le registre de caisse le

Algerian Union Bank, SA au Capital Social de 1 850 000 000 MRU Siège social: Lot n°80 de l'Ilot HMS – BP N°8581, Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC N° 3909 / 119863, Agrément N° 16 NIF: 01323633

ß

LI CONFINCE SONS-EXPRISES SONS	<u>ل</u> ي.	7 10	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	יין אורפאסים אונידיני ואַנוֹנִידִּין פֿיַרְיּין אַנִּידִינִין אַנִּידִינִין אַנִּידִינִין אַנִּידִינִין אַנִּי אַנְייִדְיִין אַנְיִידְיִנִין אַנְיִידְיִנִין אַנְיִידְיִנְיִין אַנְיִידְיִנְיִין אַנְיִינְיִין אָנְיִינְיִין	CONFINCE SCHOHISKS	Procédure N°7/1 /2024	MAR 2021	02

Arrêté de caisse (Caisse secondaire)

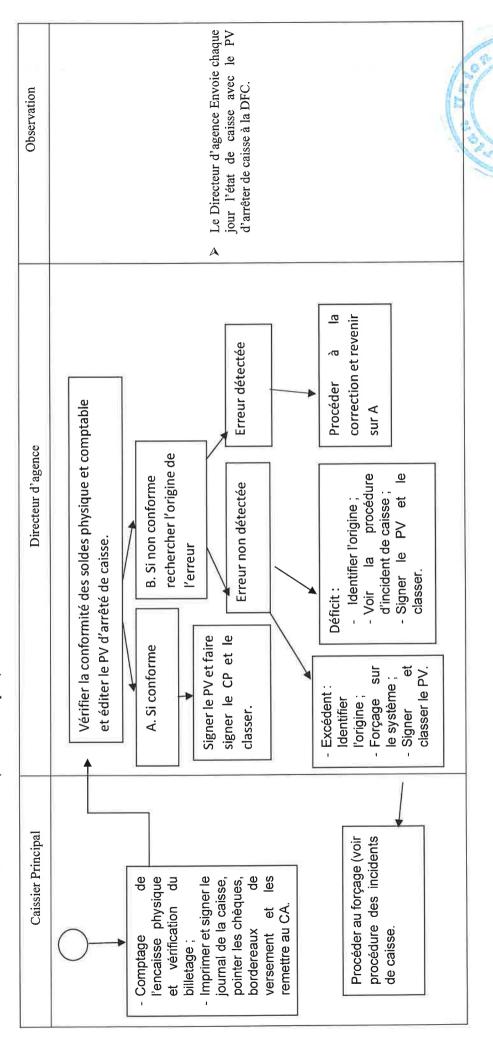




Algerian Union Bank, SA au Capital Social de 1850 000 000 MRU Siège social : Lot n°80 de l'Ilot HMS – BP N°858), Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC N° 3909 / 119863, Agrément N° 16 NIF : 01323633

	1	KEPEKENCE DE LA PROCEDURE	DAIE DE CREATION	Version
Azcenzu binon Bawe בבין ביבון מביבון בניבון ביבון מביבון	LI CONFINCE Society and the second se	Procédure N° AA /2024	0 4 MAR 2024	02

2. Arrêté de caisse (Caisse Principale):



Algerian Union Bank, SA au Capital Social de 1850 000 000 MRU Siège social : Lot n°80 de l'Ilot HMS - BP N°8581, Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC N° 3909 / 119863, Agrément N° 16 NIF : 01323633





REFERENCE DE LA
PROCEDURE

DATE DE CREATION

Version

Procédure N° / /2024

0 4 MAR 2024

PV D'INV	ENTAIRE DE CA	ISSE (MRU)
AGENCE	DATE	
CAISSE	NOM DU CAISSIER	

	LES BILLETS	
Coupure	Nombre	Montant
1000		1
500		=
200		•
100		
50		*
20		æ
ı	L DES LETS	€

No. 1914	LES PIECE	S
	Nombre	Montant
20		E
10		₩
5		-
2		_
0,2		5
		<u> </u>
	AL DES ECES	

SOLDE PHYSIQUE	3.
SOLDE COMPTABLE (SYSTÈME)	
ECART	•

Nom	Fonction	Signature

Nom	Fonction	Signature
-----	----------	-----------

Nom	Fonction	Signature
-----	----------	-----------







REFERENCE	DE LA
PROCEDU	JRE

DATE DE CREATION

Version

Procédure N°// /2024

PV D'	INVENTAIRE DE CAIS	SSE (EUR)
AGENCE	DATE	
CAISSE	NOM DU CAISSIER	

LES BILLETS		
Coupure	Nombre	Montant
500		
200		-
100)=
50		
20		-
10		:=
5		
TOTAL DE	S BILLETS	-

SOLDE PHYSIQUE	-
SOLDE COMPTABLE (SYSTÈME)	
ECART	-

Nom	Fonction	Signature
-----	----------	-----------

Nom	Fonction	Signature

Nom	Fonction	Signature
-----	----------	-----------





REFERENCE DE LA	
PROCEDURE	

DATE DE CREATION

Version

Procédure N° / / /2024

0 1 MAR 2024

PV D'IN	VENTAIRE DE CAISSE	(USD)
AGENCE	DATE	
CAISSE	NOM DU CAISSIER	

	LES BILLE	TS
Coupure	Nombre	Montant
100		÷.
50		-
20		
10		-
5		H
1		
TOTA BILL	L DES .ETS	D.

SOLDE PHYSIQUE	=
SOLDE COMPTABLE (SYSTÈME)	
ECART	

Nom	Fonction	Signature
None	Tollecton	

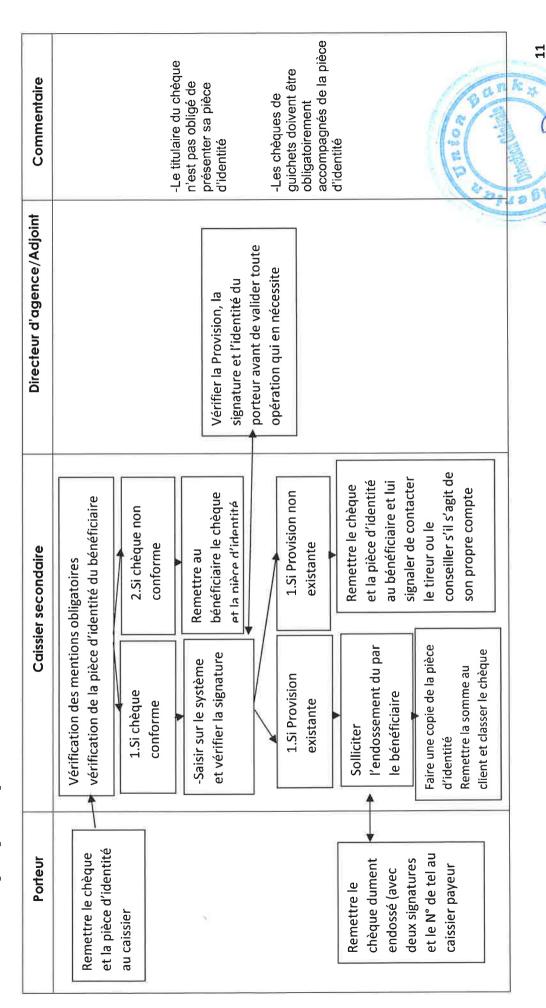
Nom	Fonction	Signature
-----	----------	-----------

Nom	Fonction	Signature
-----	----------	-----------



Arouthon Bro	KEFEKENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
LA CONTRANCE	Procédure N° 1/1/2024	0 6 MAR 2024	02

1. Retrait espèce par chèque



Algerian Union Bank, SA au Capital Social de 1 850 000 000 MRU Siège social : Lot n°80 de l'Ilot HMS - BP N°8581, Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC N° 3909 / 119863, Agrément N° 16

NIF: 01323633

Armanasas	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° // /2024	0 6 MAD 2027.	05
2. Versement espèce		1707 1171 1	2
Remettant	Caissier secondaire	Observation	ation
	Orienter vers la salle de tri toute somme dépassant 1000		
	Billets ou tout montant supérieur à 200 000 MRU.		
)-	Recevoir le bordereau de versement dûment rempli et		
	signe par le remettant (rejeter les pordereaux surcharges). S'assurer de l'identité et du numéro du compte du		
>	ăí		
Remplir et renseigner	bordereau tout en confirmant verbalement les information		

Se conformer à la règlementation en matière de Blanchiment d'argent et lutte contre le terrorisme (voir procédure LABFT) Compter et trier les espèces ou les récupérer depuis la Saisir l'opération de versement dans le SI (nom et numéro de compte). salle de tri.

mesure de le faire, le

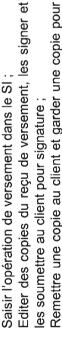
client n'est pas en

le bordereau de versement. Si le caissier peut l'aider.

la somme au caissier

bordereau et remet

Le client signe le



Classer la pièce pour la remettre en fin de journée au la joindre au bordereau de versement;



Siège social : Lot n°80 de l'ilot HMS – BP N°858], Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC N° 3909 / 119863, Agrément N° 16 Algerian Union Bank, SA au Capital Social de 1850 000 000 MRU

NIF: 01323633

A SAUNCE III CO	KEPEKENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
LA KARHAKE	Procédure N° 1 / / 2024	\$707 \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	05

3

osition a. Emission de MAD client occasionnel		
Caissier secondaire	Directeur d'agence	Observation
-orienter vers la salle de tri toute somme dépassant 1000 Billets ou tout montant supérieur à		
200 000 MRU.		Se conformer à la
-Recevoir le bordereau de MAD dûment rempli et		de Blanchiment d'argent
signé par le remettant (rejeter les bordereaux		et lutte contre
		terrorisme (voir procedure
S'assurer de l'identité et du numéro national		Toujours vérifier
d'identification (NNI) du bénéficiaire par		s du I
comparaison des données inscrites sur le		
bordereau tout en confirmant verbalement les		beneficiaire En cas
information (nom et NNI)		quelconque
Compter et trier les espèces ou les récupérer		confreparties, prévenir la conformité et retenir le
		donneur d'ordre jusqu'au
Saisir l'opération de MAD dans le SI ;		sort.
Editer des copies du reçu de MAD, les signer		
et les soumettre au client pour signature ; Va	Validation de la	
	transaction	
Classer la pièce pour la remettre en fin de		

Algerian Union Bank, SA au Capital Social de I 850 000 000 MRU Siège social : Lot 1°80 de l'Ilot HMS - BP N°8581, Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC N° 3909 / 119863, Agrément N° 16 NIF : 01323633

A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
T ndwark	Procédure N° 1 1/2024	0 6 1110	02

b. Mise à disposition (par débit d'un compte client) :

Observation	Toute mise à disposition est soumise à validation du DAG quel que soit le montant Toujours vérifier l'identité du bénéficiaire. En cas d'alerte AML sur le bénéficiaire, prévenir la conformité et retenir le donneur d'ordre jusqu'au sort.
Directeur d'agence	Validation de la transaction
Chargé de clientèle	Procéder aux vérifications d'usage et des mentions obligatoires; Saisir la transaction MAD sur le SI tout en inscrivant clairement les informations du bénéficiaire et l'agence de paiement. - Remettre au client l'avis de MAD portant le code de la transaction
Client	Remplir et renseigner et signer le bordereau de MAD. Si le client n'est pas en mesure de le faire, le CCL peut l'aider. Fournir sa pièce d'identité et celle du Bénéficiaire. Indiquer l'identité et les coordonnées du bénéficiaire



III. City and City		7000/ 4 7 014		1
	Procedure	Procedure N / / / / / / / / / / / / / / / / / /	0 4 MAR 2024	02
c. Paiement mis	Paiement mise à disposition			
Bénéficiaire de la MAD	Caissier secondaire	Directeur d'agence	ence Observation	vation
\rightarrow	-Saisir le code de la transaction -Vérifier la conformité de l'identité -Editer l'avis de paiement de la MAD, le signer et le	et le	Toute mise à disposition est soumise à validation	à est alidation
Le bénéficiaire se	soumettre au client pour signature		du DAG φ. le montant	du DAG quel que soit le montant
de destination muni	 Saisir la transaction iniAD sur le si tout en inscrivant clairement les informations du bénéficiaire et l'agence de paiement. 	✓► Validation de la	Toujours vérifier l'identité du	érifier
et du numéro de la transaction	Classer une copie du reçu et remettre une copie au client	oie au transaction	S'assurer que le porteur du document d'identification est	ue le document tion est
	Remettre la somme au bénéficiaire		bien le titulaire	aire

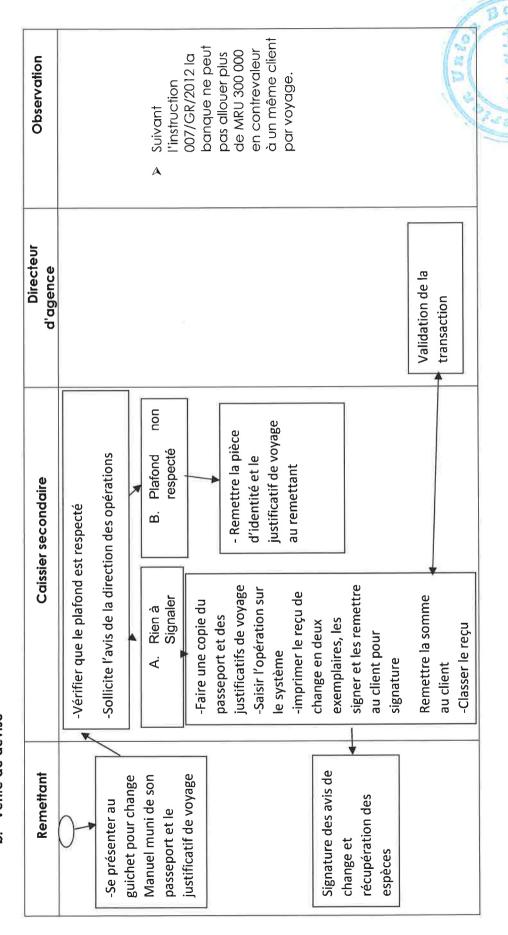
Algerian Union Bank, SA au Capital Social de 1850 000 000 MRU Siège social : Lot n°80 de l'Ilot HMS - BP N°8581, Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC N° 3909 / 119863, Agrément N° 16 NIF : 01323633

	677.3	NEFENEINCE DE LA FROCEDONE	משור מר מוניטון		
the state of the s	Цуминс	Procédure N° ////2024	024 0 4 MAR 2024	IR 2024	05
3. Change Manuel a. Achat de devise	devise				
Remettant	Cai	Caissier secondaire	Directeur d'agence	Observation	a
○→	-Vérifie les billets à l'aide de la machine de détection de faux billets	de la machine de			
-Se présenter au	A. Rien à	B. Détection de faux			
Manuel muni de sa		billets			
pièce d'identité et du	Eniro conio du		+0 +0 0 0 0		•
למארווורמרון מב וסוומ	passeport et des	- Faire une copie du faux billet et de la	-keçoit le cilent et décline l'opération	faux billets, une vigilance	on de gilance
	justificatifs des fonds	pièce d'identité ;	-Transmet le faux	accrue est de mise. Le chef	e chef
	-Saisir l'opération sur le système	- Informe le Directeur	billet, une copie de la pièce d'identité à la	de l'agence et la securite doivent être alertés	alertés
	-imprimer le reçu de	d'agence	conformité contre	toute dégradation de la	de la
	change en deux		décharge	situation.	
Signature des avis de	exemplaires, les				
change et	signer et les remettre				
récupération des	au client pour				
espèces	signature		Validation de la		
	Remettre la somme		transaction		
	au client				
	-Classer le reçu			08.80	1

Algerian Union Bank, SA au Capital Social de 1 850 000 000 MRU Siège social : Lot n°80 de l'Ilot HMS – BP N°858), Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC N° 3809 / 119863, Agrément N° 16 NIF : 01323633

7	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
3300000	Procédure N°,1 / /2024	0 4 MAR 20%	05

b. Vente de devise



Algerian Union Bank, SA au Capital Social de 1850 000 000 MRU Siège social : Lot n°80 de l'Ilot HMS - BP N°858), Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC N° 3909 / 119883, Agrément N° 16 NIF : 01323633

2000	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
District of the state of the st	Procédure N° / 1/2024		02

Alimentation de la caisse principale vers la caisse secondaire 4. Mouvements inter-caisses

Caissier Frincipal	Caissier secondaire	Observation
-Le CP saisit sur le SI l'opération d'alimentation du CS	Récupère les fonds et procède à la	
-Imprime et signe le reçu	vérification en présence du CP	
-Mettre les fonds à disposition du CS	- Le CS valide l'opération sur le SI -Signe le reçu d'alimentation qui lui	
-Lui soumettre le reçu d'alimentation pour signature	-Classe les fonds dans son meuble de rangement	
Classer le reçu dument signé et		
renseigner le registre de caisse		



L B A Area Macaba	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
SANKHOO II	Procédure N° 1/1/2024	#COc	02
		TO IT NIVIN TOTAL	
5. Versement Caisse Secondaire vers caisse Principale	incipale		
Caissier secondaire	Caissier Principal	Observation	
-Le CS saisit sur le SI l'opération d'alimentation du CP	-Récupère les fonds et procède à la vérification en présence du CS		
-Imprime et signe le reçu	-Le CP valide l'opération sur le SI		
-Mettre les fonds à disposition du CP	été remis par le CS.		
-Lui soumettre le reçu d'alimentation pour signature	-Classe les fonds dans son meuble de rangement		_
Classer le reçu dument signé et renseigner le registre de caisse			



Algerian Union Bank, SA au Capital Social de 1850 000 000 MRU Siège social : Lot n°80 de l'Ilot HMS - BP N°858), Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC N° 3909 / 119863, Agrément N° 16 NIF : 01323633

		KEPEK	בו בוורונכר כר דע ו ווספרסטור	7	DAIL DE CREATION	Version
	LACOMPANIE	Proc	Procédure N″ / /2024	A 1. WAR 2024	AR 2024 1	02
C Mourisment				2		
o. Mouvement	o. INTOUVEILLES UC TOURS HILLET-ABELICE Envoi de fonds par l'agence A					
	Caissier Principal Agence A		Directeur d'agence Agence A		Observation	
		,	→	i		
			1-Le DAG procède au comptage des			
		- - -	fonds en présence du CP et des movens pénéraux			
24	2-Le CP de l'agence 'A' saisit sur le SI l'opération d'envoi de fonds à l'agence B	<u> </u>	3- valide l'opération sur le SI			
et	et fait valider son chef d'agence		:			
4-Val	4-Valide le billetage, Imprime et signe le reçu	\$ =	6- Signe le reçu d'alimentation qui lui été remis par le CP.			
5-S DA	5-Soumettre le reçu d'alimentation au DAG pour signature	∞ ₪	8- Envoi par mail une copie du reçu et de la référence de l'opération au			
7-C	7-Classer le reçu dument signé et renseigner le registre de caisse	0 & 6	CP et DAG Agence 'B' ainsi qu'au Responsable des Moyens Généraux pour envoi des fonds			

9-Mettre les fonds à disposition du

convoyeur de fond pour envoi à l'agence B contre décharge

> Algerian Union Bank, SA au Capital Social de 1 850 000 000 MRU Siège social : Lot nº80 de l'ilot HMS - BP Nº8581, Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC Nº 3909 / 119863, Agrément Nº 16 NIF : 01323633

1 1 1	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 🗥 /2024	Agran and A	05

7. Réception de fonds par l'agence B

Caissier Principal Agence B	e B	Directeur d'agence Agence B	Observation
2-Le CP de l'agence 'B' saisit sur le SI l'opération d'envoi de fonds de l'agence 'A' entrant renseignant la référence reçue par mail et fait valider son directeur d'agence		1-Vérifie le montant reçu en présence du CP et du convoyeur de fond et réceptionne les fonds contre décharge ;	
4-Valide le billetage, Imprime et signe le reçu 4-Soumet le reçu d'alimentation au CAG pour signature	1	 3- valide l'operation sur le SI; 5- Signe le reçu d'alimentation qui lui été remis par le CP; 7- Envoi par mail une copie du reçu et de la référence de l'opération au CP et DAG Agence 'A' ainsi qu'au 	
6-Classe le reçu dument signé et renseigner le registre de caisse 9-Mettre les fonds dans le coffre		Responsable des Moyens Généraux pour confirmer la réception des fonds ; 8-Mettre les fonds à disposition du	
		Cr pour ranger dans le conne.	

Algerian Union Bank, SA au Capital Social de 1 850 000 000 MRU Siège social : Lot n°80 de l'Ilot HMS – BP N°858), Tevragh Zeina, Nouakchott, Mauritanie RC N° 3909 / 119863, Agrément N° 16 NIF : 01923633