



ALGERIAN UNION BANK  
بنك الاتحاد الجزائري

بنقة  
بنك  
LA CONFIANCE  
SANS FRONTIÈRES

## REFERENCE DE LA PROCEDURE

Procédure N° 05 /2023

## DATE DE CREATION

12 DEC 2023

## Version

01

## Procédure de Caisse Mini-Dépenses

Diffusion Générale

Date d'entrée en vigueur : 12 DEC 2023


Signature



M3

R



| <br>ALGERIAN UNION BANK<br>بنك الاتحاد الجزائري<br>LA CONFIANCE<br>SANS FRONTIÈRES | REFERENCE DE LA PROCEDURE | DATE DE CREATION | Version |
|---|---------------------------|------------------|---------|
|   | Procédure N° /2023        |                  | 01      |

## I- Objet

Les petites dépenses urgentes peuvent être faites au niveau des agences afin de faciliter leur fonctionnement sous la responsabilité du Directeur de l'agence. Ces mini-dépenses serviront à couvrir diverses dépenses qui n'entrent pas dans un chapitre budgétaire particulier.

Le montant d'approvisionnement de la caisse mini-dépenses est limité à 15.000 MRU par mois.

## II- Fonctionnement

La Caisse mini-dépenses fonctionnera à partir d'un chéquier détenu par le Directeur d'agence tiré sur un compte spécial créé à cet effet. Le Directeur d'agence émet un chèque d'approvisionnement qu'il signe pour le récupérer auprès de la caisse. La signature unique du Directeur d'agence vaut décaissement.

Le directeur d'agence ne devra s'approvisionner qu'après avoir dépensé la totalité de la Petite Caisse. Après avoir effectué les dépenses, le Directeur d'agence remet à la comptabilité les pièces justificatives dans un délai maximum de 48 heures. La copie du chèque d'approvisionnement doit aussi être remise à la comptabilité.

Le directeur d'agence ne doit passer aucune écriture, sauf celle de l'approvisionnement. Toute dépense qui dépasse la somme de 15 000 MRU doit être transmise à la Direction Administrative. Toute dépense doit faire l'objet d'une pièce justificative indiquant la date, le montant et la nature. Au cas où il n'existe pas de justificatif (exemple frais taxi), un « Bon de Caisse » (voir Annexe) devra être utilisé.

## III- Etapes à suivre


- 1- Demande de chéquier
- 2- Approvisionnement caisse
- 3- Exécution des dépenses
- 4- Justification des fonds
- 5- Transmission des pièces justificatives à la Comptabilité

## IV- Restrictions

Il est interdit d'utiliser la Petite Caisse pour :

- 1- Verser une rémunération quelconque (salaires, honoraires, etc.) ;
- 2- Payer des chèques ;
- 3- Octroyer des prêts ;
- 4- Toute dépense non liée au fonctionnement de l'Agence ;
- 5- Fractionner les grosses dépenses.



|  <b>ALGERIAN UNION BANK</b><br>بنك الاتحاد الجزائري<br>BANK OF ALGERIA<br>LA CONFIANCE<br>SANS FRONTIERES | REFERENCE DE LA PROCEDURE | DATE DE CREATION | Version |
|--|---------------------------|------------------|---------|
|  | Procédure N° /2023        |                  | 01      |

#### V- Réapprovisionnement

Le réapprovisionnement se fait à chaque fois que la totalité de la Caisse mini-dépenses aura été épuisée. A chaque fin de période, il est fait un inventaire exhaustif de l'ensemble des opérations passées. En cas d'épuisement total de la somme allouée, le compte est réalimenté avec le même montant. En cas d'épuisement partiel, la somme est complétée à hauteur du seuil nominal prévu.

#### VI- Contrôle

La caisse mini-dépenses fera l'objet de contrôle inopiné dans les agences.  
Il échoit au contrôle permanent et périodique d'opérer ces contrôles.

M3

