

Procédure de retrait et versement au niveau de la Banque Centrale de Mauritanie "BCM"

Diffusion Générale

Date d'entrée en vigueur : 2 9 NOV 2023



与第一

ANNEXE 8 : Montants et combinaisons des paquets des billets de banque par type de cassettes

Type de cassette	Nom	Total (MRU)				
	50	100	200	500	1000	
1	5	5				750 000
2	4	4	2			1 000 000
3			5	3	2	4 500 000
4				10		5 000 000
5					10	10 000
						000



ANNEXE 7 : Formulaire de demande de versement

			Date :/
Nom	de l'institution :		
	A N		sponsable du Cash Center ntrale de Mauritanie
d'un (Soit		lépôt, au profi de : . Ouguiya	
8	Туре	Quantité	Valeur
1	5		
	4		
	3		
	2		
	1		
3	TOTAL		

Responsable:

Signature

Direction Chains 14

M& B

ANNEXE 6 : Formulaire de demande de retrait

	¥	Date ://
Nom de l'instituti	on :	
	A Monsieur le Responsable de N Banque Centrale de N	
Nous vous inform	ons par la présente que nous	s souhaitons procéder, le
// MRU,	, à un retrait, d'un montant d	e:
(Soit		Ouguiyas).
	à débiter de notre compte	
Ci-dessous, les de	étails des cassettes demandé	ees:
Туре	Quantité	Valeur
5		
4		
3		
2		
1		
TOTAL		
Numéro du chèc	ue:	

Signature

Ms B

ANNEXE 5 : Formulaire de demande d'autorisation de versement en dehors des cassettes

Date :/
Nom de l'institution :
A Monsieur le Directeur de l'Emission et de l'Entretien Banque Centrale de Mauritanie
Nous vous informons par la présente que nous souhaitons procéder, le/, à un dépôt, au profit de notre compte
N°
Ouguiyas). Vue l'incompatibilité de la composition des dénominations de ce dépôt avec les

Vue l'incompatibilité de la composition des dénominations de ce dépôt avec les types de cassettes disponibles à la BCM, nous vous prions de bien vouloir autoriser son versement en dehors des cassettes.

Dénomination	Nombre de paquets	Valeur
1000		
500		
200		
100		
50		
TOTAL		

Ci-dessous, les détails des paquets à verser

Responsable:

Signature

Ms By

ANNEXE 4 : Fiche de versement

Nous vous transmettons ci-dessous les détails relatifs aux scellages des cassettes objet

Nom de l'institution :

Date:...../....../.....

Туре	Numéro de série	Numéro de scellé	Valeur
_			
	1		
	-		

Responsable:

Signature :

TOTAL

Direction Chainston

ANNEXE 3 : Demande de réduction de la quantité de casettes allouées à une banque

	Date://
Nom de l'institution :	

A Monsieur le Responsable du Cash Center Banque Centrale de Mauritanie

nous vous prions de bien vouloir réduire le plafond de la quantité de cassettes mises à notre disposition pour le ramener à
Notre plafond actuel est de cassettes.
Soit une diminution de cassettes.
Aussi, nous vous prions de bien vouloir nous rétrocéder le montant relatif au cautionnement de ces cassettes, soit

Responsable:

Signature





ANNEXE 2 : Demande de récupération de casettes vides
Date :/
Nom de l'institution :
A Monsieur le Responsable du Cash Center Banque Centrale de Mauritanie

Ci-dessous, le nombre et les types des cassettes demandées par types :

Туре	Quantité
5	
4	
3	
2	
1	
TOTAL	

Date de récupération des cassettes :////	Date	de récu	pération	des	cassettes		/	/
--	------	---------	----------	-----	-----------	--	---	---

Responsable:

<u>Signature</u>:



My & B

	Date ://					
Nom de l'institution :						
A Monsieur le Responsable du Cash Banque Centrale de Mauritani						
Pour nos besoins de dépôt et de retrait de billets de banq nous vous prions de bien vouloir relever le plafond de la c notre disposition pour atteindre	quantité de cassettes mises à					
Notre plafond actuel est de cassettes.						
Soit cassettes supplémentaires.						
Aussi, nous vous autorisons à prélever le montant relatif au supplémentaires, soit						

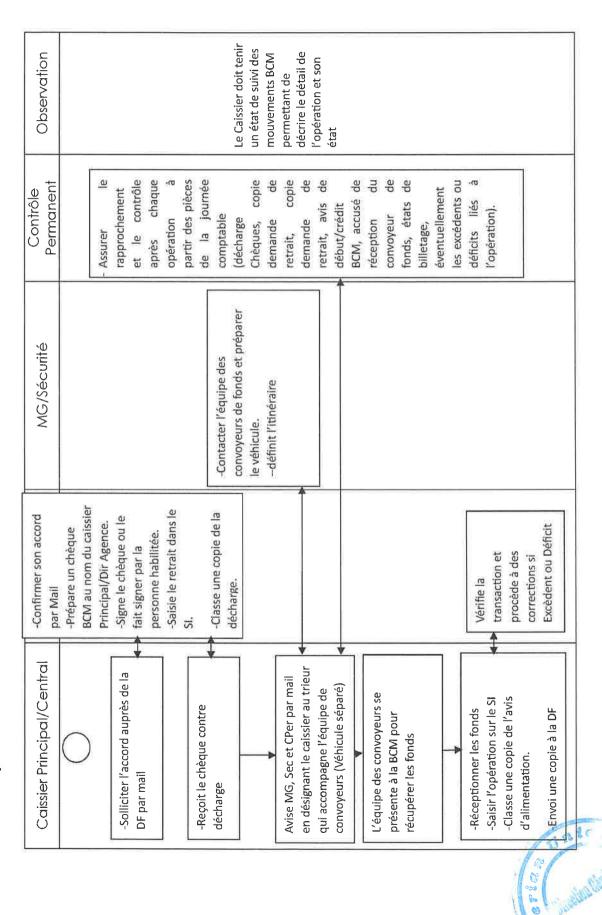
ANNEXE 1 : Demande d'allocation de casettes supplémentaires

Responsable:

<u>Signature</u>



III.2. Retrait espèce de la BCM



Ms &

2

Observation Le Caissier doit tenir un état de suivi des mouvements BCM permettant de décrire le détail de l'opération et son état	Le caissier doit passer l'opération sur le SI avant de remetite les fonds à l'équipe des convoyeurs
Contrôle Permanent	
BCM -BCM appelle le caissier pour le comptage	-la BCM procède au comptage en présence du l'agent de la banque et du Contrôleur Remet le bordereau définitif à l'agent et récupère de bordereau provisoire
MG/sécurité -MG: Contacter les convoyeurs de fonds pour préparer le véhicule et se rendre à la BCM	Reprendre les cassettes vides et les retourner au siège.
Caissier Principal/Cenfral -Identifie l'agent qui va assister au comptage; -Leur remet les codes des cassettes et le bordereau provisoire; -Avise MG, Sec et C.Perm par mail en désignant la personne qui accompagne l'équipe de convoyeurs de fond.	Echanger le bordereau provisoire contre le bordereau définitif dans le fichier de suivi des mouvements BCM classer le bordereau. -Donne une copie à la DF pour comptabilisation

NB: Le contrôleur une personne désigné par le responsable de l'agence et qui n'intervienne pas dans ce processus et joue un rôle d'observateur de

l'opération.

Ms

III. Diagramme de transfert de fonds

III.1. Versement d'espèces à la BCM

Observation	Le caissier doit	respecter le billetage demandé par	la BCM pour chaque type de cassette	Le Caissier doit tenir un état de suivi des mouvements	BCM permettant de	decrire le detail de l'opération et son état	Le caissier doit passer	le Stavant de remettre les	l'équipe des convoyeurs
Point Contrôle Permanent		- Assurer le rapprochement et le contrôle	après chaque opération à partir des pièces de la	Journee comptable (décharge Chèques, copie demande de	0	versement, avis de début/crédit BCM, accusé de réception du	convoyeur de fonds, états de billetage,	eventuement les excédents ou déficits liés à	
BCM	-BCM fixe le RDV				La BCM reçoit les fonds	Le comptage La BCM fixe un RDV est effectué le pour le comptage	L'équipe BCM remet un reçu de versement	to	
Moyens Généraux/sécurité	- NAG.	- Contacter les convoyeurs de fonds :	- Définir l'itinéraire avec les convoyeurs	de fond ; - Maitre en place le protocole	-L'équipe des	convoyeurs transporte les cassettes à la e BCM suivi du	leur et du	itant autre	véhicule
Caissier Principal/Central	-Recueil l'accord de la DF pour	versement à la BCM. -Demande un RDV avec la BCM	Préparer la fiche de versement Suivant le formulaire de la BCM -Envoyer les fichiers à la BCM	24h avant le jour du versement -Aviser MG et C.Perm par mail en désignant le caissier qui accompagne l'équipe de convoveurs dans un autre	véhicule •	conformes à la fiche déclarée à la BCM et que les paquets sont scellés avec les nom et	marnoule des trieurs et caissiers -Saisir l'opération sur le SI -Imprimer et signer le reçu d'envoi des fonds	-Remettre les cassettes aux MG en présence du contrôleur .	Récupère le reçu de versement Donner une copie à la DF qui passe l'écriture avec la BCM -Classe le reçu

MSP

ينب الوتحاد الجزائسين بنب الوتحاد الجزائسين	بَّهِ هُمُ الْمُحْمِينُ الْمِحْمِينُ الْمُحْمِينُ الْمُحْمِينِ الْمُحْمِينُ الْمُحْمِينُ الْمُحْمِينُ الْمُحْمِينُ الْمُحْمِينِ الْمُحْمِينُ الْمُع	REFERENCE (PROCEDU		DATE DE CREATION	Version
		Procédure N°	/2023		01

après autorisation préalable de la Banque Centrale, effectuer une fois par mois, un versement de billets de banque en dehors des cassettes. Une demande conforme au modèle en annexe indiquant le nombre de paquets, leurs dénominations et les raisons justifiant l'incapacité d'effectuer ce versement par le biais des cassettes, doit être adressée à la Direction en charge de l'Emission et de l'Entretien Fiduciaire.

II.5. Utilisation des étiquettes autocollantes

Des étiquettes autocollantes représentant les cinq dénominations MRU, soit les coupures de billets de mille, cinq cents, deux cents, cent et cinquante sont imprimées par les banques et jointes aux paquets à verser. Le paquet doit être constitué de mille billets d'une même coupure. Les motifs à imprimer sur ces étiquettes et leurs caractéristiques sont obtenus auprès du Cash Center sur demande.

II.6. Déficit et Excédent

Les banques demeurent responsables du contenu des cassettes déposées à la Banque Centrale jusqu'à leur contrôle par les services de la Caisse. En cas d'erreur sur le nombre de billets après le comptage de chaque cassette, l'écart entre les montants déclarés et les montants arrêtés est enregistré à la date du processus au débit ou au crédit du compte de la banque concernée ouvert sur les livres de la Banque Centrale selon qu'il s'agisse d'un déficit ou d'un excédent.

II.7. Assurance des encaisses et de transport des fonds

Les opérations de retrait et de versement à la BCM ne peuvent s'effectuer que lorsqu'il existe une convention assurance des encaisses et de transport de fonds en cours de validité. La Banque doit s'assurer que les encaisses au niveau de la chambre forte ne dépassent pas la limite maximale couverte par l'assurance.

II.8. Convoyage de fonds

Le convoyage fait appel à un prestataire externe. La Banque établit avec celui-ci un protocole qui doit répondre à des exigences de confidentialité, de diligence et de sécurité. Nonobstant les aspects liés à l'assurance des montants transportés, tel qu'indiqué au point 7.

II.9. Recommandations

Il est recommandé aux banques de :

- Remplacer les élastiques par les banderoles en papier pour la formation des liasses de cent billets de banque.
- Adopter la plastification comme moyen de scellage de paquets de billets de banque au lieu des rubans utilisés communément à cet effet.





ALGERIAN WHICH BANK بئت الرحداد الجزائسي	スー直 LA CONFIANCE	REFERENCE I PROCEDU		DATE DE CREATION	Version	
	SAS FEDITURES	Procédure N°	/2023		01	

I. Objet

La présente procédure décrit les étapes des opérations de versement de retrait de fonds à la Banque Centrale de Mauritanie conformément à l'instruction 05/GR/2018 relative aux conditions de versement et de retrait de billets de banque en Ouguiya MRU effectués par les banques.

II. <u>Dispositions Générales</u>

II.1. Qualité des Billets de banque

Les banques sont tenues de procéder à un pré-tri de tous les billets de banque à verser à la Banque Centrale. Les billets mutilés, maculés ou présumés faux doivent faire l'objet d'un versement distinct de celui des billets en bon état. Les paquets de billets de banque en Ouguiya MRU versés par les banques, ne doivent pas contenir des liasses agrafées ou des cavaliers, sous peine de rejet.

II.2. Utilisation des cassettes

Les opérations de versement et de retrait en Ouguiya MRU s'effectuent exclusivement par le biais des cassettes fournies par la Banque Centrale. Les cassettes dédiées au transfert de fonds sont mises à la disposition des banques qui en formulent la demande contre dépôt d'une caution équivalente à leur coût de revient, soit mille cinq cents ouguiya (1500 MRU) par cassette. Les demandes de mise à disposition de cassettes de transfert de fonds doivent être adressées au Cash Center (voir annexe). Les Banques peuvent solliciter un réajustement de la quantité de cassettes mises à leurs dispositions en transmettant leurs demandes au Cash Center suivant les modèles figurant en Annexes.

Les cassettes se déclinent en cinq types. Chaque type correspond à un montant fixe et une combinaison prédéterminée de paquets de billets de banque. Une étiquette fournie avec chaque cassette indique son numéro d'identification, son type, le montant qu'elle peut contenir et un code à barre représentant ses données. Les montants et les compositions de chaque type de cassette sont indiqués suivant le modèle figurant en Annexe.

II.3. Horaires des demandes de versement ou de retrait

Les demandes de versement ou de retrait doivent être adressées à la Banque Centrale au moins un jour ouvrable avant la date prévue de leur exécution. L'heure limite de soumission des demandes est fixée du lundi au jeudi à quatorze heures et le vendredi à dix heures. Les banques ne peuvent soumettre, par jour, qu'une seule demande de retrait et une seule demande de versement. La demande de retrait ou de versement doit préciser les types, les quantités et le montant global des cassettes ainsi que la date d'exécution souhaitée suivant les modèles figurants en Annexes.

II.4. Transmission des fiches de versement

Des fiches de versement conformes au modèle en Annexe portant les numéros des cassettes et des scellés doivent être transmises à la Banque Centrale au moins un jour ouvrable avant la date prévue pour le versement. Ces fiches doivent être signées et présentées au guichet du Cash Center au moment de l'exécution du versement et envoyées par messagerie électronique à l'adresse <u>cashcenter@bcm.mr</u>. Exceptionnellement, les banques peuvent,

Ms B y



REFERENCE D PROCEDUR		DATE DE CREATION	Version
Procédure N°	/2023		01

SOMMAIRE

١.	Obje	et	. 3
II.	Disp	ositions Générales	. 3
	11.1.	Qualité des Billets de banque	. 3
	11.2.	Utilisation des cassettes	. 3
	11.3.	Horaires des demandes de versement ou de retrait	. 3
	11.4.	Transmission des fiches de versement	. 3
	II <i>.</i> 5.	Utilisation des étiquettes autocollantes	. 4
	II.6.	Déficit et Excédent	. 4
	II.7.	Assurance des encaisses et de transport des fonds	4
	11.8.	Convoyage de fonds	. 4
	II.9.	Recommandations	. 4
Ш	D	iagramme de transfert de fonds	. 5
	III.1.	Versement d'espèces à la BCM	. 5
	III.2.	Retrait d'espèces à la BCM	. 7
1A	NEXE	1 : Demande d'allocation de casettes supplémentaires	. 8
1A	NEXE	2 : Demande de récupération de casettes vides	. 9
1A	NEXE	3 : Demande de réduction de la quantité de casettes allouées à une banque	10
1A	NEXE	4 : Fiche de versement	11
1A	NEXE	5 : Formulaire de demande d'autorisation de versement en dehors des cassettes	12
1A	NEXE	6 : Formulaire de demande de retrait	13
1A	NEXE	7 : Formulaire de demande de versement	14
1A	NEXE	8 : Montants et combinaisons des paquets des billets de banque par type de cassettes	15



