**Liquidité en caisse pour les projets DIM (PCH)**

* + 1. La liquidité en caisse pour les projets (PCH, Project Cash on Hand) est une avance de fonds perpétuelle faite au bureau ou au site des projets DIM qui se trouve dans une région éloignée et dont les besoins en matière de versement pour un projet ne peuvent être satisfaits par le siège principal du Bureau de pays ni par chèque ou transfert électronique de fonds (TEF) ni par le Fonds de petite caisse pour un projet (PPCF) ou tout autre arrangement bancaire. Un bureau de projet DIM qui répond à certains critères et qui a des besoins de trésorerie mensuels supérieurs à 2 500 dollars pour un projet peut opter pour un arrangement PCH.

Note : Cette disposition est également applicable à l'"Appui à la mise en œuvre nationale" lorsque les modalités de mise en œuvre sont définies conformément à la politique des "[Services d'appui du PNUD à la mise en œuvre nationale](https://popp.undp.org/fr/node/11701)".

* + 1. Le solde maximum des PCH est de 5 000 dollars (ou l’équivalent en devise locale) par projet DIMDIM. Toutefois, cela ne justifie pas l’établissement automatique d’un PCH ni d’un niveau maximal s’il existe d’autres moyens de payer pour de petites dépenses relatives au projet sans utiliser de l’argent en espèce. La direction du Bureau de pays doit déterminer les besoins et le plafond en fonction des exigences opérationnelles. La règle générale pour choisir le niveau approprié est le montant suffisant pour répondre aux besoins en matière de PCH pendant un mois.
		2. Dans des circonstances particulières où les besoins mensuels du projet dépassent 5 000 dollars, seul le Représentant résident (sans délégation ultérieure) peut approuver une limite maximale de 25 000 dollars pour des PCH. La nécessité d’une telle circonstance particulière et les mesures de sauvegarde appropriées à prendre pour la sûreté et la sécurité de l’argent en espèce doivent être documentées par le RR (Représentant résident).
		3. La détermination du niveau approprié pour des PCH est fondée sur le plan de travail annuel, les prévisions des dépenses relatives au projet, la capacité du personnel, le nombre d’employés sous contrat à durée déterminée travaillant au bureau du projet, les contrôles internes et les risques de sécurité.
		4. La gestion des PCH est identique à celle du PPCF, mis à part les quelques différences présentées ci-dessous :
	1. Le Bureau de pays doit documenter les arrangements concernant les PCH pour le bureau/site éloigné du projet DIM avec un niveau de PCH spécifique et rationnel pour le montant identifié.
	2. Les PCH N’exemptent PAS le Bureau de pays ni le bureau de projet de suivre toutes les règles et procédures applicables en matière d’approvisionnement. Cela signifie que même si l’argent en espèce est utilisé pour payer des biens et des services, le choix du fournisseur doit être soumis à toutes les règles et procédures applicables en matière d’approvisionnement.
	3. Le Gestionnaire de projet (GP titulaire d’un contrat à durée déterminée) sur le site éloigné du projet, agissant comme première autorité, peut demander le réapprovisionnement pour des PCH, sous réserve que certaines conditions de contrôle interne soient remplies (voir Contrôle interne pour les PCH).

***Attention : Pour les projets DIM dont les besoins mensuels de liquidités sont supérieurs à 25 000 dollars, le Bureau de pays doit utiliser le système bancaire ou d’autres solutions au lieu de conserver une somme importante d’argent dans le bureau de projet. Cela suppose des consultations avec la Trésorerie pour ouvrir le compte bancaire du projet, ou s’arranger avec le prestataire de services local ou le convoyeur de fonds pour répondre aux besoins d’espèces.***

Autorité d’établir les PCH et le niveau

* + 1. Le Trésorier délègue son autorité d’établir les PCH au Représentant résident, jusqu’au niveau maximal de PCH pour les activités normales. Le Représentant résident doit aviser le Trésorier de l’établissement initial des PCH et du niveau.
		2. Tout Bureau de pays dont les besoins en matière de PCH sont supérieurs à 25 000 dollars pour un projet DIM doit obtenir au préalable l’approbation du Trésorier en soumettant un exemplaire de l’annexe 5 accompagnée de justifications détaillées. Le Trésorier évaluera cette demande, et prendra en compte les besoins opérationnels du projet, les acquis du Bureau de pays en matière de conformité au dispositif de contrôle interne (« ICF », internal control framework) et aux directives du POPP, particulièrement en ce qui concerne le respect des procédures comptables, de rapprochement et de fin d’exercice du PCH, et prendra la décision d’autoriser le niveau supérieur demandé,

***Attention : Le fait de ne pas enregistrer les dépenses liées aux PCH dans les délais et de façon exacte et de rapprocher le compte GL 16107 peut entraîner le report ou le rejet de la demande jusqu’à la résolution des problèmes de contrôle interne.***

* + 1. Le Représentant résident doit documenter les informations suivantes pour les arrangements concernant les PCH avec le bureau/le site éloigné du projet DIM.
1. Les efforts déployés par le bureau pour trouver d’autres options et résultats, y compris l’évaluation de l’environnement bancaire local, afin de démontrer qu’il n’existe pas d’autres options viables
2. Capacité du personnel et disponibilité d’Quantum sur le site du projet afin d’enregistrer les versements relatifs au projet tous les mois.
3. Proposition d’un dispositif de contrôle interne pour assurer la séparation des tâches.
4. Besoin mensuel de liquidités pour le projet (prévision des dépenses) pour justifier le niveau de PCH choisi.
5. Évaluation de la sécurité du bureau/du site de projet et de l’itinéraire pour le financement initial et le réapprovisionnement ultérieur afin de minimiser les risques personnels pour le Dépositaire des PCH et les risques financiers pour le PNUD.
6. Acquisition d’un coffre-fort avec un dispositif de sécurité renforcé et disponibilité d’une pièce verrouillée avec des garanties de sécurité.
	* 1. Le RR évaluera cette demande en fonction des besoins du projet, de la situation du secteur bancaire dans la région éloignée, de la capacité du personnel du projet et de la sécurité du site, ainsi que des dossiers de conformité du Bureau de pays au dispositif de contrôle interne et les directives concernant le type de règlement en espèces existant, le cas échéant, notamment en ce qui concerne le respect des procédures comptables, de rapprochement et de clôture de fin d’exercice, et prendra la décision d’approuver le niveau des PCH.

***Attention : Le fait de ne pas enregistrer tout type de règlement en espèce dans les délais et de façon exacte et de rapprocher les comptes GL correspondants peut entraîner un retard dans l’approbation jusqu’à la résolution des problèmes de contrôle interne.***

Dépenses admissibles pour des PCH

* + 1. Les dépenses liées au projet DIM et ne pouvant être payées par le siège social.
		2. Aucune limite de montant pour chaque paiement.
		3. Les règles et les procédures d’approvisionnement doivent être respectées pour tous les versements relatifs au projet.

***Attention : Le salaire et les paiements de prestation, y compris les heures supplémentaires, les avances et les allocations, ne peuvent être versés comme PCH, peu importe le montant. Ces paiements doivent être enregistrés au service central des états de paie sans exception.***

Nomination d’un Dépositaire d’une PCH

* + 1. Le Représentant résident nomme le Dépositaire d’une PCH selon les critères d’engagement suivants :

1. Le personnel est titulaire d’un contrat à durée déterminée du PNUD. Seul le Représentant résident (sans délégation ultérieure) peut nommer un titulaire de contrat de services de personnel(NPSA/IPSA) comme Dépositaire jusqu’à un montant limite de 2 500 dollars seulement.
2. Le personnel a les compétences nécessaires pour s’acquitter de ses responsabilités, notamment en ce qui concerne la protection, l’utilisation appropriée, la comptabilité, l’inventaire physique et à la tenue du Registre des PCH.
3. Le personnel accepte les conditions générales de la Lettre relative à l’engagement et la déclaration du Dépositaire des espèces en caisse pour les projets et signe le document (Annexe 1 – Formulaire relatif à l’engagement du Dépositaire des espèces en caisse pour les projets – à modifier pour les PCH par l’utilisateur), y compris toute perte aux PCH, qui doit être remboursée au PNUD par le Dépositaire des PCH ou une retenue doit être faite sur
son salaire.

Responsabilités d’un Dépositaire d’une PCH

* + 1. Les responsabilités du Dépositaire sont les suivantes :

1. Placer l’argent en espèce pour le financement initial des PCH et le réapprovisionnement ultérieur, dans le coffre-fort du bureau de projet, en présence d’un deuxième agent.
2. Conserver le Registre des PCH pour enregistrer toutes les activités dans les PCH (voir Annexe 2 – Caisse enregistreuse des PCH).
3. Conserver le solde quotidien des PCH et le solde mensuel moyen dans le Registre des PCH à des fins d’assurance.
4. Utiliser les pièces justificatives des PCH numérotés au préalable pour chaque versement effectué à partir des PCH.
5. S’assurer que ces pièces justificatives de PCH soient remplies aux fins de la comptabilité ou à des fins budgétaires, qu’elles soient dûment approuvées et accompagnées d’une facture/d’un reçu à titre de document justificatif.
6. Compter le solde des PCH après chaque versement et après chaque réapprovisionnement pour s’assurer que le montant est toujours égal au solde courant noté dans le Registre des PCF.
7. Déployer tous les efforts raisonnables pour empêcher le vol, par exemple, y compris l’entretien de l’emplacement sécurisé des PCF (c.-à-d. le coffre-fort du bureau), en exigeant la présence de deux personnes lorsque le coffre est ouvert.
8. Demander au siège principal du Bureau de pays de se réapprovisionner lorsque le solde des PCH atteint 20 % du solde initial d’ouverture (ou un niveau de pourcentage préapprouvé, voir aussi le paragraphe 16 -19 « Financement initial et réapprovisionnement ultérieur pour des PCH »).

Sécurité physique pour les PCH

* + 1. Le RRA/O (Représentant résident adjoint/Opérations) ou le Directeur des opérations est responsable de la sécurité physique des PCF comme suit :

1. Le bureau de projet doit disposer d’un coffre-fort doté d’un dispositif de sécurité renforcé.
2. Le coffre-fort doit être placé dans une pièce verrouillée avec des garanties de sécurité et l’accès est limité au personnel autorisé.
3. L’argent en espèce doit rester dans le coffre-fort tout le temps.
4. Organiser et sécuriser l’itinéraire de voyage pour le financement initial et les réapprovisionnements ultérieurs.

Financement initial et réapprovisionnement ultérieur pour des PCH

* + 1. Le financement initial de la PCH est effectué par une facture de prépaiement permanent payable au dépositaire de la PCH en tant que "fournisseur", enregistrée sur le compte de la PCH..

Débit du compte GL : 16107 - Encaisse de projet PCH

 Unité opérationnelle : Unité opérationnelle du CO

 Code du fonds : Code de fonds du projet concerné

 Département : Département respectif

 ID du projet : ID du projet concerné

 Impl. Agent : Selon le cas

 Donateur : Comme approprié

 Fournisseur : ID personnel/fournisseur du dépositaire de PCH

* + 1. La pièce justificative de la facture est l'approbation du représentant résident ou du trésorier, selon le cas.
		2. Le réapprovisionnement ultérieur est effectué grâce aux bordereaux de compte créditeur et aux factures sans bons de commande payable au Dépositaire des PCH. Le montant du réapprovisionnement ultérieur doit être égal au montant de l’APJV (voir Contrôle interne et comptabilité des PCH) qui enregistre le total des versements effectués pendant la période précédant la demande de réapprovisionnement. L’APJV et les factures/reçus correspondants servent de documents justificatifs pour le réapprovisionnement ultérieur.
		3. Après le réapprovisionnement ultérieur, le solde des PCH conservé dans le coffre-fort du bureau devrait être égal au solde initial d’ouverture.
		4. Pour le réapprovisionnement ultérieur des PCH, le RRA/O ou le Directeur des opérations du siège social du Bureau de pays (autre que le Dépositaire des PCH) doit examiner, certifier et approuver (le cas échéant) :
1. Téléchargez la liste de la feuille de calcul créée par le dépositaire de PCH pour enregistrer les débours de PCH et les pièces justificatives pertinentes (pour les dépenses imputées aux comptes de dépenses 7xxxx pertinents).
2. Inventaire physique effectué par le bureau de projet pour s’assurer que le solde des PCH dans le coffre-fort est identique au solde noté dans le Registre des PCH.
3. Le rapprochement des PCH pour s’assurer que le solde du compte GL 16107 des PCH est identique au montant réel de l’argent en espèce dans le coffre-fort (après enregistrement de l’APJV) et dans le registre des PCH.
4. Voucher de paiement pour payer le dépositaire de la PCH en tant que réapprovisionnement pour la PCH..

***Conseils : Une demande pour le réapprovisionnement ultérieur des PCH doit être envoyée lorsque le solde des PCH atteint 20 % du solde initial. Si le délai requis est plus long en raison des conditions locales particulières, le Chef de projet doit convenir avec le Directeur des opérations d’augmenter le pourcentage au niveau approprié, afin que les activités relatives au projet ne subissent pas de retombées négatives. L’important n’est pas d’avoir des soldes excédentaires de PCH sur le site pour atténuer les risques de sécurité et s’assurer que les contrôles internes sont strictement effectués pour réduire les risques financiers.***

Contrôles internes pour les PCH

* + 1. La répartition des tâches devrait être maintenue en tout temps.

* + 1. Les pièces justificatives des PCH numérotées au préalable dans l’ordre doivent être utilisées pour demander les versements de PCH ; l’approbation appropriée obtenue et le plan comptable (PC) complet indiqué.
		2. La facture ou le reçu de tout achat doit être joint à chaque pièce justificative des PCH.
		3. Le registre des PCH doit être tenu à jour pour chaque transaction et publié à la fermeture des bureaux le dernier jour du mois ou avant chaque période de réapprovisionnement, sans autre modification. Un nouveau Registre des PCH doit être créé pour un nouveau mois ou pour une nouvelle période de réapprovisionnement.
		4. Un rapport d’analyse des activités de comptabilité (AAA, Accounts Activities Analysis) pour le compte GL 16107 doit être produit pour chaque fin de mois ou chaque période de réapprovisionnement afin de comparer le solde noté dans le Registre des PCH à celui du compte GL.
		5. Le Directeur des opérations doit effectuer un inventaire physique de l’argent en espèces à la fin du mois ou avant chaque demande de réapprovisionnement, selon la première éventualité, et signer le Formulaire pour le calcul des PCH (voir Annexe 3 – Formulaire pour le calcul du contenu de la caisse des PCH [pour l’inventaire physique et le rapprochement mensuel et de fin d’exercice]). La signature apposée sur le Formulaire pour le calcul des PCH certifie que le solde du coffre-fort est identique au solde noté dans le Registre des PCH et au solde du compte GL 16107. Si le bureau de projet n’a pas de Directeur des opérations, le RRA/O désigne un agent indépendant des PCH pour effectuer l’inventaire physique mensuel.
		6. Par ailleurs, des inventaires physiques inopinés doivent être effectués conjointement par le RRA/O ou le Directeur des opérations et le personnel/les agents désignés au siège social du Bureau de pays. Il est important de toujours utiliser le formulaire pour le calcul des PCH et de relever la date des inventaires physiques inopinés. De plus, le Dépositaire doit effectuer un inventaire quotidien de l’argent en espèces et un rapprochement avec un deuxième agent. Ces éléments peuvent être enregistrés dans la Caisse enregistreuse.
		7. Tout écart identifié aux étapes 24 à 27 doit faire l’objet d’une enquête et être résolu dans un délai de 7 jours.
		8. Les étapes 24 à 28 constituent le rapprochement mensuel des PCH à effectuer tous les mois sans exception.
		9. Au plus tard le 31 décembre de chaque année, le CO doit télécharger la dernière feuille de calcul des dépenses enregistrées et déposer le solde de la PCH détenue dans le coffre sur le compte bancaire du CO. GSSC prendra les mesures nécessaires pour assurer la liquidation du prépaiement émis pour la PCH au compte GL 16107..

***Attention : Si le Bureau de pays ne dépose pas le solde des PCH dans le coffre-fort du compte bancaire en fin d’exercice, le bureau doit en informer la Trésorerie et expliquer les raisons pour lesquelles aucune mesure n’a été prise. La Trésorerie publiera des directives sur les procédures de certification de fin d’exercice.***

***Attention : Toutes les transactions dans les PCH (Factures, notes de crédit) doivent être enregistrées dans le code de devise dans Quantum qui correspond à la devise réelle dans laquelle les PCH sont maintenus. L’utilisation d’un code de devise incorrect dans Quantum conduira à une évaluation inexacte des PCH dans les états financiers.***

***Attention : Les entrées d'ajustement des gains/pertes de change sont contrôlées par l'équipe de gestion de la trésorerie de GSSC sur une base mensuelle.***

Rapprochement des PCH et clôture de fin d’exercice

* + 1. Les étapes 24 à 28 de la section Contrôles internes pour les PCH constituent le rapprochement mensuel des PCH qui doit être effectué tous les mois sans exception, y compris la clôture de fin d’exercice.

* + 1. Si le siège principal du Bureau de pays et son bureau de projet suivent les directives et procédures du présent document, le rapport AAA pour le compte GL 16107 au 31 décembre doit indiquer que le solde est nul en devise locale.
		2. Le RRA/O doit examiner les résultats du rapprochement des PCH, remplir et signer le Certificat de fin d’exercice des PCH et le formulaire pour le calcul des PCH. Ces deux documents doivent être téléchargés dans le SharePoint désigné au plus tard le 31 janvier (voir Annexe 4 – Attestation de fin d’exercice pour les règlements en espèces)

***Attention : Faites attention à la devise dans le GL. Le rapprochement doit être effectué pour la devise dans laquelle les PCH sont conservées. Généralement, il s’agit de la devise locale. Le Bureau de pays ne doit pas effectuer le rapprochement du solde en USD.***

***Attention : Le RRA/O est responsable de l’exactitude et de l’uniformité des soldes du rapport AAA, du registre des PCH et du contenu du coffre-fort.***

Suivie des PCH

* + 1. Le Représentant résident est responsable d’assurer le suivi de routine, au moins une fois par mois, de la qualité et de l’exhaustivité des données du compte GL 16107. Le respect des directives et des procédures par le Bureau de pays devrait garantir les éléments suivants :

1. Le niveau des PCH ne doit jamais dépasser le niveau autorisé.
2. Les dépenses sont enregistrées tous les mois ou à chaque période de réapprovisionnement.
3. Aucune GLJE n’est utilisée.
4. Toutes les transactions enregistrées sont dans la devise pour laquelle le solde initial des PCH est établi.
5. Au 31 décembre, le solde du compte GL 16107 dans la devise locale est nul.

***Attention : Les procédures doivent impérativement être suivies à la lettre pour que les avoirs en espèces du PNUD soient comptabilisés en temps opportun et avec exactitude.***