**Fonds de petite caisse pour les projets de gestion (PCF)**

1. Le fonds de petite caisse destiné aux projets de gestion est le solde disponible dans le coffre-fort du siège principal du Bureau de pays ou d’une Unité du Siège en vue de couvrir les petites dépenses liées aux projets de gestion pour lesquels l’utilisation de chèques ou de transferts électroniques de fonds (TEF) est inefficace.
2. Le solde maximal du PCF est de 2 500 dollars (ou l’équivalent en devise locale) par Bureau de pays ou Unité de Siège. Toutefois, cela ne justifie pas la création automatique d’un PCF, encore moins l’établissement de son plafond s’il existe des solutions alternatives permettant de régler des petites dépenses sans l’utilisation de liquidités. La direction du Bureau de pays doit déterminer les besoins et le plafond en fonction des exigences opérationnelles. La règle générale relative au plafond approprié consiste à choisir le montant suffisant destiné à couvrir les besoins du PCF sur un mois.
3. Le PCF est maintenu selon une méthode de fonds de caisse à montant fixe. La méthode de fonds de caisse à montant fixe commence par l’établissement d’un montant forfaitaire comme solde d’ouverture du PCF. Lorsque le solde du PCF atteint 20 % du montant initial, il est réapprovisionné par un certain montant nécessaire pour ramener le PCF au solde initial.

Autorisation pour la création d’un PCF et l’établissement du plafond

1. Le Trésorier délègue son autorité au Chef du Bureau pour la création du PCF, jusqu’à concurrence du plafond du PCF pour les activités courantes. Le Chef de Bureau doit aviser le Trésorier de la création initiale du PCF et de l’établissement de son plafond.
2. Tout Bureau de pays ayant besoin d’accéder au PCF pour un montant supérieur à 2 500 dollars doit obtenir l’approbation préalable du Trésorier en soumettant une annexe 5 avec des justifications détaillées. Le Trésorier évaluera cette demande, en plus, il examinera les besoins opérationnels du Bureau de pays, les antécédents du Bureau de pays en matière de conformité au dispositif de contrôle interne (« ICF ») et aux directives des Politiques et procédures relatives aux programmes et aux opérations (POPP), surtout en ce qui concerne le respect des procédures de suivi, de rapprochement et de fin d’exercice du PCF, et prendra la décision d’autoriser le plafond nécessaire,

***Attention : Le défaut d’enregistrer avec exactitude et en temps opportun les dépenses du PCF et de rapprocher le compte 16105 du PCF inscrit au Grand livre général peut entraîner un retard ou un refus de la demande jusqu’à ce que les problèmes liés au contrôle interne soient résolus.***

Dépenses admissibles pour le PCF

1. Les dépenses admissibles pouvant être payées à partir du Fonds de petite caisse sont les suivantes :

* 1. Les petits achats destinés aux opérations de gestion du bureau (et non pour les programmes), et
	2. Chacun de ces achats ne doit pas excéder l’équivalent de 250 dollars. Toute demande d’achat supérieure à 250 dollars devra être soumise à la trésorerie pour approbation exceptionnelle.

***Attention : Les paiements de salaires et de bénéfices, y compris les heures supplémentaires, les avances et les indemnités, ne peuvent être payés à partir du PCF, peu importe le montant. Ces paiements doivent être enregistrés dans Global Payroll sans exception.***

Nomination du Dépositaire du fonds de petite caisse (PCF)

1. Le Chef du Bureau nomme le Dépositaire du PCF selon les critères de nomination suivants :

* 1. Le personnel est titulaire d’un contrat à durée déterminée (FT) du PNUD.
	2. Le personnel est capable d’assumer ses responsabilités, y compris la sauvegarde, l’utilisation appropriée, la comptabilité et l’inventaire physique du PCF et la tenue du registre du PCF.
	3. Le personnel accepte les conditions générales énoncées dans le formulaire de nomination du Dépositaire du fonds de petite caisse et signe le document (voir annexe 1), y compris que toute perte subie dans le PCF doit être remboursée au PNUD par le Dépositaire du PCF ou une déduction doit être prélevée sur son traitement.

Sécurité physique du PCF

1. Le Représentant résident adjoint (responsable des opérations) ou le Directeur des opérations assure la sécurité physique du PCF selon les conditions suivantes :
	1. Le Bureau de pays doit disposer d’un coffre-fort ayant des caractéristiques de sécurités renforcées.
	2. Le coffre-fort doit être placé dans une pièce dont l’accès est limité uniquement au personnel autorisé.
	3. L’argent en espèce doit rester dans le coffre-fort tout le temps.

Responsabilités du Dépositaire de PCF

1. Les responsabilités du Dépositaire sont les suivantes :

* 1. Placer l'argent reçu pour le financement initial du PCF et les réapprovisionnements ultérieurs dans le coffre du bureau.
	2. Tenir à jour le registre de PCF, en vue de l’enregistrement de toutes les activités effectuées à partir du PCF (voir annexe 2). Utiliser le bordereau de PCF numéroté par ordre séquentiel pour chaque décaissement effectué à partir du PCF.
	3. Veiller à ce que chaque bordereau de PCF soit rempli aux fins de la comptabilité et du budget, qu’il soit dûment approuvé et qu’une facture ou un reçu serve de document justificatif.
	4. Comptabiliser le solde du PCF après chaque décaissement et réapprovisionnement pour s’assurer que le montant est égal au solde courant du registre de PCF sous la supervision du Directeur des opérations
	5. Déployer tous les efforts possibles afin de prévenir le vol, p. ex., y compris la maintenance du coffre-fort en lieu sûr (c.-à-d. le coffre-fort du bureau), en exigeant deux clés pour entrer dans la salle des coffres et la présence de deux personnes lors de l’ouverture du coffre.
	6. Demander le réapprovisionnement lorsque le solde du PCF atteint 20 % du solde
	d’ouverture initial.

Financement initial et réapprovisionnement ultérieur du PCF

Le financement initial du FCP est effectué par une facture de prépaiement permanent payable au dépositaire du FCP en tant que " fournisseur ", enregistrée sur :

Debit GL Account: 16105 - Petty Cash Fund PCF

 Operating Unit: CO’s operating unit

Fund Code: 00001 for GL acct 16105 always

Department: Respective department

Supplier : PCF Custodian’s Staff/Supplier ID

1. La pièce justificative de la facture AP sans bon de commande est l'approbation du chef de bureau ou du trésorier, selon le cas.
2. Le réapprovisionnement ultérieur du PCF est effectué au moyen d’un bordereau de payement de compte créditeur et est payable au Dépositaire de PCF. Le montant du réapprovisionnement ultérieur doit être égal au montant du total des décaissements effectués pendant la période précédant le réapprovisionnement. Les factures ou les reçus mis en pièces jointes servent de documents justificatifs pour le réapprovisionnement ultérieur.
3. Après le réapprovisionnement ultérieur, le solde du PCF tenu dans le coffre-fort du bureau doit être égal au solde d’ouverture initial. Pour le réapprovisionnement ultérieur du PCF, le Directeur des finances ou le Directeur des opérations (autre que le Dépositaire du PCF) doit examiner, certifier et approuver (e cas échéant) :
	1. Télécharger la liste des tableurs, créé par le Dépositaire du PCF aux fins de l’enregistrement des décaissements du PCF, les documents justificatifs pertinents des dépenses imputées contre les comptes de dépenses 7xxxx pertinent et le respect du plafond de 250 dollars pour chaque décaissement.
	2. L’inventaire physique pour veiller à ce que le solde du PCF présent dans le coffre-fort soit égal au solde du registre du PCF.
	3. Le rapprochement du PCF pour veiller à ce que le solde du compte 16105 inscrit au Grand lire général du PCF soit le même que les liquidités réelles se trouvant dans le coffre-fort (après la comptabilisation du bordereau inscrit au journal du compte créditeur) et dans le registre du PCF.
	4. Bon de paiement pour le paiement du Dépositaire de PCF en guise de réapprovisionnement du PCF.

Contrôle interne du PCF

1. La répartition des tâches devrait être maintenue en tout temps.
2. Les bordereaux de PCF doivent être utilisés (sur papier ou sous forme de tableur avec contrôle par mot de passe) pour effectuer des demandes de décaissement du PCF ; l’approbation appropriée obtenue et le plan comptable complet indiqué.
3. La facture ou le reçu des petits achats doit être joint à chaque bordereau du PCF.
4. Le registre du PCF doit être tenu à jour pour chaque transaction et publié à la clôture des activités le dernier jour du mois ou avant chaque période de réapprovisionnement, sans autre modification. Un nouveau registre du PCF doit être créé pour chaque nouveau mois ou chaque nouvelle période de réapprovisionnement.
5. Le rapport sur l’analyse des activités comptables (Accounts Activities Analysis) au titre du compte 16105 inscrit au Grand livre général doit être généré à chaque fin de mois ou à chaque période de réapprovisionnement afin de comparer le solde présent dans le coffre-fort du PCF et le registre du PCF doit être examiné par le Directeur des opérations ou le Représentant résident adjoint (responsable des opérations).
6. Le Directeur des opérations doit réaliser un inventaire physique des espèces à la fin du mois ou avant chaque demande de réapprovisionnement, selon la première éventualité, et signer le formulaire de l’inventaire physique du PCF (voir annexe 3 – Formulaire de l’inventaire physique des espèces). La signature apposée sur le formulaire de l’inventaire physique du PCF atteste que le solde du coffre-fort est égal au solde figurant sur le registre du PCF et au solde du compte 16105 inscrit au Grand livre général.
7. Tout écart relevé aux étapes des sections 17 à 19 doit faire l’objet d’une enquête et être résolu dans un délai de sept (7) jours. Le Chef de Bureau doit être informé de cet écart et de cette résolution.
8. Les étapes des sections 17 à 20 représentent le rapprochement mensuel du PCF qui doit être effectué chaque mois sans exception.

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 du PCF conservé dans le coffre sur le compte bancaire du CO. Le GSSC prendra les mesures nécessaires pour assurer la liquidation du prépaiement émis pour le PCF sous le compte GL 16105..

***Attention : Si le Bureau de pays ne dépose pas le solde du PCF sur le compte bancaire qui se trouve dans le coffre-fort du Bureau de pays à la fin de l’année, le bureau doit en aviser le service de trésorerie et expliquer les circonstances qui font obstacle à cette action.***

***Attention : Toutes les transactions effectuées sur le PCF (Factures, notes de crédit) doivent être enregistrées dans le code de devise du système Quantum qui correspond à la devise réelle en fonction de laquelle le PCF est tenu. L’utilisation d’un code de devise incorrect dans Quantum conduira à une évaluation inexacte du PCF dans les états financiers.***

***Les écritures de régularisation des gains/pertes de devise sont suivies par l’équipe de gestion de trésorerie de GSSC sur une base mensuelle.***

Rapprochement du PCF et clôture de l’exercice

1. Les étapes des sections 17 à 20 représentent le rapprochement mensuel du PCF qui doit être effectué chaque mois sans exception, y compris la clôture de l’exercice.
2. Si le Bureau de pays respecte les présentes Directives et procédures, le rapport sur l’analyse des activités comptables au titre du compte 16105 inscrit au Grand livre général doit indiquer que le solde libellé en devise locale est de zéro au 31 décembre.
3. Le Représentant résident adjoint (responsable des opérations) doit procéder à l’examen des résultats concernant le rapprochement mensuel du PCF, au remplissage et à la signature de la certification de fin d’exercice du PCF et du formulaire de l’inventaire physique du PCF. Ces deux documents doivent être téléchargés sur le SharePoint désigné au plus tard le 31 janvier dans le cadre des procédures régulières de clôture en fin d’exercice.

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

***Attention : Le Représentant résident adjoint (responsable des opérations) est responsable de l’exactitude et de la régularité des soldes figurant dans le rapport sur l’analyse des activités comptables, dans le registre PCF et dans le coffre-fort.***

Suivi du PCF

1. Le Chef du Bureau est responsable d’assurer le suivi régulier de la qualité et de l’exhaustivité des données du compte 16105 inscrit au Grand livre général. Le respect des directives et des procédures par le Bureau de pays devrait garantir les éléments suivants :
	1. Le plafond du PCF n’excède en aucun cas le plafond autorisé par le Chef de Bureau ou le Trésorier.
	2. La limite par décaissement n’excède pas l’équivalent de 250 dollars.
	3. Les dépenses sont enregistrées une fois par mois ou à chaque période de réapprovisionnement.
	4. L’utilisation de GLJE est proscrite.
	5. Toutes les transactions enregistrées sont libellées dans la devise en fonction de laquelle le solde initial du PCF est créé.
	6. Au 31 décembre, le solde figurant dans le rapport sur l’analyse des activités comptables au titre du compte 16105 inscrit au Grand livre général doit indiquer que le solde libellé en devise locale est de zéro.

***Attention : Le strict respect des procédures revêt une importance capitale en ce qui concerne la bonne gestion des actifs en espèces du PNUD***