**Avance de fonds des projets (PCA)**

* 1. L’avance de fonds des projets (PCA, Project Cash Advance) est une avance unique accordée au(x) Dépositaire(s) pour une activité spécifique relative à un projet. En général, les activités relatives à un projet comprennent des évènements tels que des ateliers, des séminaires de formation ou des conférences portant sur certains projets qui se dérouleraient dans plusieurs endroits éloignés. La durée de ces activités varie de 2 jours à 2 semaines.
	2. La PCA est un type d’arrangement de trésorerie qui ne doit être utilisé que lorsqu’il n’y a pas d’autres moyens d’effectuer des paiements pour des activités ponctuelles du projet. Les dépenses admissibles à être versés comme étant des PCA sont : 1) Les frais de déplacement et de carburant entre le siège e du Bureau de pays et la région éloignée où se déroule l’activité du projet ; 2) l’allocation journalière de subsistance pour les participants aux ateliers, séminaires de formation ou conférences d’une durée de moins de deux semaines et qui se déroulent dans une région éloignée et 3) dépenses liées à l'organisation des événements. Il est à noter que lespaiements de salaires et d’avantage sociaux, y compris les heures supplémentaires, les avances et les indemnités, ne peuvent être effectués à partir du PCA, peu importe le montant. Ces paiements doivent être enregistrés dans Global Payroll, sans exception.
	3. En raison des risques financiers et de sécurité liés au transport des fonds en espèce lors du voyage, le Bureau de pays doit toujours commencer par chercher d’autres options disponibles dans l’environnement local pour répondre aux exigences des activités ponctuelles du projet. Si la PCA doit être utilisée et que le Dépositaire d’une PCA doit voyager avec de l’argent en espèce, il incombe au RRA/O (Représentant résident adjoint/Opérations) de prendre les mesures de sécurité appropriées pour protéger le Dépositaire d’une PCA et les avoirs en espèce du PNUD.
	4. La limite maximale est de 25 000 dollars (ou l’équivalent en devise locale) par les PCA(s) délivrés pour une activité ponctuelle et spécifique relative à un projet quel que soit le nombre de dépositaires nommés pour cette activité ponctuelle. La PCA(s) doi(ven)t être clôturée(s) et les dépenses réelles doivent être entièrement comptabilisées dans les 30 jours (un mois) suivant la date à laquelle l’avance a été accordée.
	5. Pour tout besoin relatif à une activité de projet ponctuelled’un montant supérieur à 25 000 USD, le RRA/O doit d’abord chercher des solutions alternatives dans le pays, des solutions plus sûres pour répondre aux besoins. Par exemple, prendre des dispositions avec un fournisseur de services tiers fiable et digne de confiance pour livrer et distribuer les paiements en espèces conformément à l’autorisation et aux instructions du Bureau de pays du PNUD, avec les garanties appropriées, y compris le transport, la distribution des fonds, l’identification des bénéficiaires et la déclaration de la disposition des espèces à la fin du travail. Pour de nombreux Bureaux de pays, ce service peut être fourni par la banque locale.
	6. Si ce fournisseur de services tiers n’est pas disponible, le RRA/O enverra la demande au Trésorier pour approbation, ceci pour les montants supérieurs à 25 000 USD. La demande doit préciser le besoin, les justifications et fournir des informations sur les mesures de sécurité relatives au PCA, avec le double objectif de répondre aux besoins du projet et de protéger le personnel et les avoirs en espèce du PNUD.
	7. Le Chef de Bureau est responsable d’assurer le suivi de routine de la qualité et de l’exhaustivité des données du compte GL 16108. Les Bureaux de pays doivent se conformer aux dispositions suivantes :
1. Les PCA(s) pour une activité ponctuelle nedépasse(nt) 25 000 dollars, à moins qu’elle(s) ne soi(en)t autorisée(s) par la Trésorerie.
2. Toutes les PCA sont clôturées dans les 30 jours suivant la date à laquelle l’avance a été accordée.
3. Le téléchargement de la feuille de calcul et/ou le traitement de la note de crédit annuleront complètement le montant initial de la PCA émise.
4. Le bon code de devise est utilisé.
5. Le solde du compte GL 16108 de la PCA à la fin du mois correspond à celui du Moniteur de Statut de la PCA.

Autorité d’approbation de la PCA

* 1. Le Trésorier délègue son autorité au RRA/O ou à un chef principal pour approuver la PCA jusqu’au montant de 25 000 dollars par activité ponctuelle d’une durée limitée relative à un projet, ne dépassant pas deux semaines. Cette délégation offre la souplesse nécessaire pour répondre à une exigence spécifique d’un projet qui ne peut pas être satisfaite par un arrangement normal avec une banque. Toutefois, cette délégation exige également que le Bureau de pays qui délivre les PCA rende des comptes afin d’assurer la clôture des PCA dans les délais impartis.
	2. Le Trésorier se réserve le droit d’approuver le(s) PCA(s) dont le montant est supérieur à 25 000 dollars en fonction de la demande du Bureau de pays. Les principaux éléments à prendre en considération lors de l’approbation de telles demandes sont les suivantes :
1. Besoins opérationnels.
2. Solutions alternatives non disponibles
3. Évaluation et mesure de sécurité (trouver un itinéraire sécurisé pour le voyage et une escorte).
4. L’expérience du Bureau de pays en matière de fermeture précise et en temps opportun des demandes de PCA.
5. Le Bureau de pays doit soumettre le Formulaire de saisie des données du compte créditeur (AP Data Entry Form) signé par les agents respectifs à titre de documents justificatifs.

***Attention : Le fait de ne pas retourner la PCA dans les délais et de façon exacte, d’enregistrer les dépenses et d’apurer le compte GL 16108 de la PCA peut conduire à une mauvaise évaluation des états financiers.***

***Attention : Le fait de ne pas prendre les mesures de sécurité appropriées peut retarder l’approbation par le Trésorier du montant plus élevé de la PCA jusqu’à ce que le problème soit réglé par le Bureau de pays.***

Frais admissibles pour une PCA

* 1. Les frais pouvant être versés comme étant des PCA sont les suivants :
1. Les frais de voyage et de carburant du siège social du Bureau de pays à la région éloignée où se déroule l’activité du projet.
2. L’allocation journalière de subsistance pour les participants aux évènements tels que des ateliers, des séminaires de formation ou des conférences d’une durée de moins de deux semaines et qui se déroulent dans une région éloignée.
3. Dépenses liées à l'organisation des événements.

***Attention : Les paiements de salaires et d’avantage sociaux y compris les heures supplémentaires, les avances et les indemnités, ne peuvent être versés comme PCA, peu importe le montant. Ces paiements doivent être enregistrés dans le Global Payroll, sans exception.***

Nomination d’un Dépositaire d’une PCA

* 1. Le Chef du Bureau nomme le Dépositaire d’une demande PCA selon les critères d’engagement suivants :
1. Le téléchargement de la feuille de calcul et/ou le traitement de la note de crédit annuleront complètement le montant initial de la PCA émise.
2. Si le Bureau a besoin d'un PCA de plus de 5 000 $ à un détenteur d'une entente de services de personnel (NPSA/IPSA) en tant que dépositaire, le chef de bureau doit envoyer la demande au trésorier pour approbation en utilisant l'annexe 5 (voir annexe 5) avec les justifications appropriées .
3. Le personnel a les compétences nécessaires pour s’acquitter de ses responsabilités, notamment en ce qui concerne la sauvegarde, l’utilisation appropriée et la comptabilisation de la PCA en temps opportun.
4. Le personnel signe le formulaire de demande d’une PCA.
5. Le personnel s’engage à présenter un rapport complet et à rendre compte de la PCA dans les 30 jours suivant la date à laquelle l’avance a été accordée.

Sécurité physique pour une PCA

* 1. Le RRA/P (Représentant résident adjoint/Programme) et le RRA/O (ou le poste équivalent et plus élevé, selon le cas) sont conjointement responsables de la sécurité de la PCA comme suit :
1. Le RRA/P est responsable de l’évaluation de la sécurité sur le site de l’activité de projet et de l’engagement d’un Dépositaire d’une PCA.
2. Le RRA/O est responsable des mesures de sécurité (en collaboration avec le DSSNU ou un service d’escorte tiers, le cas échéant).
3. Le Dépositaire d’une PCA est responsable de la bonne garde de la PCA, entre le moment de la réception de l’argent et le versement final (si le fournisseur tiers n’est pas responsable du transport et de la distribution de l’argent) ainsi que de toute avance de fonds non utilisée jusqu’à ce que le montant soit remis au RRA/O.

Attribution d’une PCA

13. Le dépositaire unique de l'PCA est configuré comme un "fournisseur" dans Quantum,

14. Une facture destinée au dépositaire/fournisseur sera créée en tant que type "prépaiement" configuré comme un "prépaiement temporaire" en cochant le drapeau "Autoriser l'application du prépaiement" Facture enregistrée contre :

Compte GL débiteur : 16108 - Avance de fonds du projet

Unité opérationnelle : Unité opérationnelle du CO
Code 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 : Personnel du dépositaire de la CPA/ID du fournisseur

15. Un paiement sera effectué par le GSSC au dépositaire de la PCA.

16. Le dépositaire d'une PCA garde l'argent de la PCA en sécurité jusqu'à ce que les décaissements finaux et la comptabilité soient effectués.

Versement de la PCA

1. Le Dépositaire d’une PCA est responsable du paiement conformément aux directives suivantes :
2. Conserver les factures et les reçus des achats effectués.
3. Conserver la liste des paiements de la PCA, y compris le nom du bénéficiaire, l’affiliation à une organisation (le cas échéant), le nom et le numéro de téléphone de l’ID et le montant du versement en espèces.
4. Vérifier la validité de l’identification avant de faire un versement à chaque bénéficiaire prévu.
5. Recueillir la signature de chaque bénéficiaire ayant accusé réception d’un paiement du PNUD.
6. Calculer le total de tous les versements effectués et déterminer le solde inutilisé de la PCA.
7. Soumettre la liste de paie de la PCA, la facture/les reçus, ainsi que le solde inutilisé de la PCA, le cas échéant, au RRA/O dès que l’activité est terminée.

Contrôles internes pour la PCA

1. La séparation des tâches doit être maintenue en permanence pour la demande de PCA, l'approbation du PCA, la création et l'approbation de la facture, et l'émission d'une PCA.
2. Le Dépositaire d’une PCA verse les fonds aux bénéficiaires autorisés pour les dépenses admissibles concernant la PCA uniquement pour l’activité ponctuelle spécifique relative à un projet.
3. Le Dépositaire de la PCA doit conserver la liste de paie avec les documents justificatifs. Cela comprendra des dossiers permettant d’identifier la personne qui a été payé, par exemple en conservant des copies des pièces d’identité des bénéficiaires.
4. Le Dépositaire de la PCA doit soumettre toutes les factures et tous les reçus au RRA/O.
5. Le Dépositaire de la PCA doit soumettre au RRA/O le compte rendu final dans les 30 jours suivant la date d’émission de l’avance, y compris le retour du solde inutilisé de la PCA et les documents énumérés aux points 20 et 21 ci-dessus.
6. Le groupe des opérations et des finances examine les étapes 23 ci-dessus et s’assure que la PCA est versée conformément aux procédures, que le décompte total a été effectué et procède aux écritures comptables de clôture. L’examen devrait comprendre des appels téléphoniques aux bénéficiaires choisis au hasard pour vérifier les versements effectifs.
7. Le spécialiste des finances responsable du suivi de l’état de la PCA devrait utiliser le Moniteur de statut de la PCA (annexe 6 – Moniteur de Statut de la PCA) pour s’assurer que toutes les activités ponctuelles relatives à un projet et terminées le 23e jour du mois ne bénéficieront pas d’une PCA en cours au dernier jour de ce mois.
8. Le Directeur des opérations doit examiner le statut et le moniteur de la PCA à la fin de chaque mois.

***Conseils : Le Directeur des opérations doit assigner à un associé des finances la responsabilité de surveiller toutes les PCA émises et de s’assurer que les mesures appropriées énumérées ci-dessus sont prises dans les délais requis.***

Comptabilisation de la PCA

1. Le Bureau de pays doit enregistrer dans la devise pour laquelle la PCA est émise

a. Les bordereaux de compte créditeur et les factures sans bons de commande pour l’émission d’une PCA doivent être accompagnés du Plan comptable (PC) suivant :

Compte débiteur du grand livre général : 16108 – Avance de fonds pour un projet

Unité opérationnelle : Unité opérationnelle du Bureau de pays

Code de fonds : Code de fonds du projet concerné

Département : Code de département respectif

ID de projet : ID de projet concerné

Agent de mise en œuvre : Le cas échéant

Donateur : Le cas échéant

Élément clé en suspens : Indice d’identification du membre du personnel Dépositaire de la PCA

Facture connexe : ID de la facture de l’avance initiale émise

b. Pour enregistrer les dépenses réelles de la PCA et retourner la PCA d’origine, l’APJV doit facturer les plans comptables suivants (ne pas utiliser le GLJE [écritures de régularisation dans le grand livre général]) :

Compte débiteur du grand livre général : 7XXXX – comptes de distributions applicables

Compte de crédit du grand livre général : 16108 – Avance de fonds pour un projet

Date de la facture : Date de comptabilisation identique à celle de la facture de compte créditeur de l’avance initiale émise

Unité opérationnelle : Unité opérationnelle du Bureau de pays

Code de fonds : Code de fonds du projet concerné

Département : Code de département respectif

ID de projet : ID de projet concerné

Agent de mise en œuvre : Le cas échéant

Donateur : Le cas échéant

Élément clé en suspens : Indice d’identification du membre du personnel Dépositaire de la PCA

Facture connexe : ID de la facture de l’avance initiale émise

c. Le journal direct du compte débiteur pour le dépôt de tout solde inutilisé de la PCA doit facturer les plans comptables suivants (ne pas utiliser le GLJE) :

Compte de crédit du grand livre général : 16108

Unité opérationnelle : Unité opérationnelle du Bureau de pays

Code de fonds : Code de fonds du projet concerné

Département : Code de département respectif

ID de projet : ID de projet concerné

Agent de mise en œuvre : Le cas échéant

Donateur : Le cas échéant

Élément clé en suspens : Indice d’identification du membre du personnel Dépositaire de la PCA

Description de la ligne du journal : ID de la facture de l’avance initiale émise

***Attention : Toutes les PCA doivent être clôturées et être comptabilisées dans les 30 jours suivants la date d’émission de l’avance, pour une activité ponctuelle relative à un projet. Cela est très important pour une présentation exacte et fidèle a) de la situation financière et des résultats d’exploitation du PNUD (reflétés dans le bilan et le compte de résultat) et b) de l’état d’exécution des projets du PNUD et de son solde pour les rapports des donateurs établis conformément aux Normes comptables internationales pour le secteur public (International Public Sector Accounting Standards, IPSAS) à tout instant.***

***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 du solde impayé de la PCA et du solde du GL pour la PCA

***Attention : Faites attention à la devise dans le GL. Le rapprochement doit être effectué pour la devise pour laquelle la PCA est émise. Généralement, il s’agit de la devise locale pour la majorité des PCA.***

1. Le spécialiste des finances désigné qui assure le suivi de la PCA émise doit s’assurer que l’APJV et le journal direct du compte débiteur utilisent le bon plan comptable.
2. Le spécialiste des finances désigné produit le rapport AAA pour le compte GL 16108 à la date limite de chaque mois. Il examine et confirme que le solde du compte GL 16108 représente les PCA en cours qui n’ont pas encore été conclus au 23e jour de chaque mois.
3. Le Directeur des opérations doit examiner le rapprochement effectué par le spécialiste des finances désigné. En cas de préoccupations au sujet des PCA non clôturées, il doit prendre les mesures appropriées pour s’assurer que les contrôles internes pour la PCA sont effectués.
4. À la fin de chaque trimestre ou à chaque date de clôture financière du PNUD, le spécialiste des finances désigné établit le Calendrier de rapprochement de la PCA (voir Annexe 7 – Calendrier de rapprochement de la PCA). Le solde du compte GL 16108 doit être justifié par les PCA en suspens et de façon précise.
5. Le Directeur des opérations doit examiner et certifier le Calendrier de rapprochement des PCA.

***Attention : Les mesures susmentionnées sont d’une importance cruciale pour s’assurer que les avances de fonds du PNUD soient comptabilisées en temps opportun et avec exactitude.***

***Avertissement:****Ce document a été traduit de l'anglais vers le français. En cas de divergence entre cette traduction et le document anglais original, le document anglais original prévaudra.*

***Disclaimer:****This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*