Traitement des espèces et des reçus en trésorerie

# Contributions en espèces du gouvernement d'accueil aux coûts des bureaux locaux

1. Les bureaux doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les gouvernements remplissent leurs obligations de paiement des contributions auxquelles ils se sont engagés, et doivent tenir le siège informé en envoyant une copie de la correspondance au bureau régional concerné (veuillez vous référer à la politique du GLOC).
2. Les offices peuvent fournir au bureau régional et à l'OFM, avant le 31 décembre, les perspectives de recouvrement pour l'année suivante.

# Contribution en nature du gouvernement aux frais de bureau locaux

1. Les bureaux doivent présenter un tableau détaillé des contributions en nature mises à disposition par le gouvernement hôte, en fournissant une estimation de la valeur monétaire de chaque élément. Cela se fait par le biais d'une certification annuelle en fin d'année des droits d'utilisation donnés.

# Reçus de services remboursables

1. Les agences des Nations unies ne disposant pas d'un budget important doivent payer à l'avance les services rendus par les bureaux du PNUD. La division de la trésorerie du siège et le GSSU assurent la liaison avec les agences des Nations unies pour veiller à ce que des fonds suffisants soient déposés par chaque agence.
2. Les bureaux peuvent recevoir localement des paiements directement des agences jusqu'à montant spécifié dans le cadre de la politique [Gestion de la planification/prévision des flux de trésorerie sans autorisation préalable de la Trésorerie](https://popp.undp.org/fr/node/3056), à condition que ces reçus ne créent pas ou n'augmentent pas une accumulation de soldes bancaires non convertibles ou convertibles. Les fonds seront crédités sur le compte de services de l'Agence, comme expliqué dans la section POP sur le [compte de compensation des services](https://popp.undp.org/fr/node/11541) [(SCA),](https://popp.undp.org/policy-page/service-clearance-account-sca-charging-billing-and-fee-collection) ou sur le projet/activité de services communs/partagés, comme expliqué dans la section POP sur la [gestion de projet relatif aux services communs](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/gestion-de-projet-relatif-aux-services-communs), si les fonds reçus sont destinés à des services communs/partagés. Les bureaux peuvent recevoir des USD/EUR sur leurs comptes ZBA respectifs, quel que soit le montant, sans autorisation préalable du Trésor. Cette disposition ne s'applique pas à la réception de fonds au nom des agences de la part d'un donateur ou du gouvernement local. Tous ces cas doivent être soumis à la Trésorerie pour approbation et conseils préalables.

**Contrôle des reçus**

1. Les éléments suivants doivent être contrôlés:
   * Délai de dépôt des espèces : Afin d'optimiser les revenus des investissements et de réduire les risques de vol et de perte, tous les chèques et les devises reçus doivent être déposés intacts sur les comptes bancaires appropriés dans un délai de deux jours ouvrables (48 heures) à compter de leur réception par le bureau, et dans un délai de 24 heures pour les chèques et les devises équivalant à 500 USD ou plus.
   * Les chèques et les espèces ne doivent jamais être conservés par un bureau parce qu'il attend des informations comptables. S'il n'est pas possible d'identifier le compte approprié sur lequel un versement doit être crédité, le versement doit être enregistré et un suivi approprié doit être effectué pour obtenir des informations sur le paiement.
   * Les dépôts doivent être accompagnés d'un reçu de dépôt bancaire en bonne et due forme, qui doit être conservé par le caissier à des fins de contrôle et pour d'éventuelles questions d'audit.
   * Le responsable des opérations et le chef du service financier des bureaux nationaux devraient examiner le rapport quotidien d'encaissement, étayé par Quantum, afin de s'assurer que les dépôts font l'objet d'un contrôle adéquat
   * Le personnel ne doit jamais conserver l'argent du PNUD avec ses fonds personnels, ni déposer des fonds sur un compte bancaire personnel, ni emporter des fonds du PNUD chez lui pour les mettre en sécurité.
   * Les réductions de l'encaisse enregistrée, par exemple les annulations et les remboursements, doivent être étayées par des documents et approuvées par écrit par le superviseur.
   * Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du PNUD. Les chèques à l'ordre d'une personne doivent être dûment endossés avant d'être envoyés au PNUD. L'endossement doit être précédé de la mention "pay only to UNDP".
2. Tous les reçus doivent être déposés intacts. Aucune dépense ne peut être effectuée et aucun chèque ne peut être encaissé à partir des reçus en espèces. Modes de paiement autorisés
3. Toutes les organisations qui versent de l'argent au PNUD doivent être encouragées à effectuer des dépôts directs sur les comptes bancaires prévus à cet effet. Le dépôt direct à la banque est la méthode de paiement la plus préférée car elle permet un meilleur contrôle des fonds et réduit le risque de perte due à des erreurs, à l'inattention ou au vol.
4. Dans les cas où le dépôt direct n'est pas possible, chaque chèque ou mandat doit être vérifié pour s'assurer qu'il est complet, comme suit :
   * Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du titulaire du compte doivent figurer sur le chèque.
   * Le chèque doit comporter le nom de la banque, le numéro de routage et le numéro de compte bancaire du client.
   * La date du paiement doit être vérifiée : Un chèque postdaté (dont la date est ultérieure) ne doit pas être accepté. Le caissier ne doit pas accepter de conserver le chèque pour un dépôt ultérieur.
   * Le montant écrit en chiffres doit correspondre au montant écrit en lettres.
5. Si un chèque est remis en personne, l'identification de la personne qui présente le chèque doit être enregistrée, par exemple le numéro du permis de conduire, le numéro du passeport, etc.
6. Les dépôts à la banque, ainsi que les chèques reçus directement par le PNUD, doivent être examinés, approuvés et enregistrés dans le module Quantum Recevables immédiatement, dans un délai maximum de 24 heures. Au minimum, les informations enregistrées dans Quantum doivent comprendre les éléments suivants pour tous les reçus déposés directement à la banque ou collectés en personne auprès de particuliers, ainsi que pour les reçus en espèces reçus par courrier:
   * Nom du payeur
   * Montant et monnaie de paiement
   * Mode de paiement (espèces, chèque, mandat, etc.)
   * Objet du paiement
   * Date de paiement
   * Numéro d'identification de l'utilisateur ("ID") de l'employé qui collecte les fonds

**Chèques** **retournés**

1. Les chèques retournés au bureau doivent être contrôlés pendant la procédure de recouvrement du montant retourné. Les chèques jugés irrécouvrables doivent être renvoyés par la banque au personnel désigné.
2. Un chèque retourné doit être remboursé soit par un nouveau paiement, soit, le cas échéant, par un redépôt du chèque retourné.
3. La sécurité physique et la responsabilité des chèques retournés doivent être maintenues depuis le moment de leur réception jusqu'à leur élimination finale.

**Encaissement de chèques**

1. Certaines conditions locales peuvent nécessiter la mise en place de services d'encaissement de chèques personnels pour le personnel. Tout bureau fournissant ce service doit établir des instructions locales précisant :
   * les circonstances dans lesquelles ces services seraient fournis
   * montant maximum autorisé pour l'encaissement - personnel habilité à encaisser des chèques
   * les contrôles qui seront effectués pour traiter ces chèques
2. Les chèques personnels acceptés en échange d'espèces doivent être libellés à l'ordre du bureau national. Les employés qui manipulent des espèces ne peuvent pas encaisser de chèques pour eux-mêmes ou pour d'autres membres qui sont responsables de la manipulation des espèces.

***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.*

***Attention:*** *En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.*