# Fonds de petite caisse pour un projet (PPCF)

1. Le Fonds de petite caisse pour un projet (Project Petty Cash Fund, PPCF) est un solde de petite caisse perpétuel conservé dans le coffre-fort d’un bureau ou d’un site de projet DEX pour répondre aux exigences de décaissement. En règle générale, ce type d’arrangement s’applique aux bureaux de projet DIM qui sont situés loin du siège principal du Bureau des pays et les services bancaires ne sont pas accessibles dans les régions où ces bureaux de projet sont situés.

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 du PPCF est de 2500 dollars (ou l’équivalent en devise local) par Bureau de pays. Toutefois, cela ne justifie pas l’établissement automatique d’un PPCF ni d’un tel niveau maximal s’il existe d’autres moyens de payer pour de petites dépenses sans utiliser de l’argent en espèce. Le niveau optimal du PPCF pour un bureau de pays doit être déterminé par le responsable des finances et de la gestion de programme en fonction de l’évaluation du(des) bureau(x) de projet ou du(des) site(s) en tenant compte des considérations suivantes :
   1. Besoins de trésorerie du projet
   2. Capacité du personnel
   3. Contrôles internes en matière de séparation des tâches
   4. Risques de sécurité
2. Le Chef du Bureau peut autoriser la création du PPCF pour un projet du DIM ou de plusieurs PPCFs pour plusieurs projets jusqu'au niveau maximum combiné de 2 500 USD pour tous les PPCFs. L'autorisation du trésorier est obligatoire lorsque le montant total de tous les PPCFs (soit un ou plusieurs PPCFs) émis dépasse le niveau maximum de 2 500 USD pour le bureau de pays. Le Chef du Bureau doit envoyer la demande au trésorier pour approbation en soumettant [l'annexe 5 - Demande d'approbation du Trésor](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/treasury/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=https%3A%2F%2Fintranet%2Eundp%2Eorg%2Funit%2Fofrm%2Ftreasury%2FSitePages%2FAnnex5%2DExceptional%20Approval%2Easpx&Type=item&name=eedb5bad%2D9fb0%2D4fd2%2D99ff%2D2209785fff4c&listItemId=5) avec la liste d'identification du projet, l'emplacement, le dépositaire et le montant de tous les PPCFs précédemment approuvés, et actifs en indiquant le montant total combiné des PPCFs.
3. Le Dépositaire du PPCF doit être titulaire de contrat du personnel. Seul le Représentant résident (sans délégation ultérieure) peut nommer un titulaire de contrat de service (SC) comme Dépositaire du PPCF.
4. Lorsque le Dépositaire du PPCF est un titulaire de SC, la requête de réapprovisionnement doit être examinée et approuvée par le Directeur des opérations et au-dessus, et non par le Gestionnaire de projet ou le Directeur du bureau du projet. (Se référer aux directives supplémentaires du Dispositif de contrôle interne)

*« Des avances de caisse (petite caisse) peuvent être faites aux fonctionnaires désignés par le Trésorier ou la personne qu’il aura désignée, à partir des comptes de petite caisse. Sous réserve de garanties adéquates, le Trésorier peut autoriser les avances de caisse à partir de la petite caisse à du personnel n’ayant pas la qualité de fonctionnaire, à concurrence d’un montant qu’il aura fixé. Les comptes y relatifs sont tenus suivant un système de compte d’avances temporaires. Le montant et l’objet de chaque avance sont définis par le Trésorier. Le montant de chaque avance est limité au minimum compatible avec les besoins courants. »*

1. Les frais admissibles, par limite de paiement, et les procédures pour le PPCF sont les mêmes que les procédures du PCF (fonds de petite caisse [PCF, Petty Cash Fund]) :

Comptabilisation du PPCF

i. Les bordereaux de compte créditeur et les factures sans bons de commande pour le financement initial et le réapprovisionnement ultérieur pour le PPCF :

Compte débiteur du grand livre général : 16106 – Fonds de petite caisse pour un projet (PCF)

Unité opérationnelle : Unité opérationnelle du Bureau de pays

Code de fonds : Code de fonds correspondant au projet

Département : 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 : Numéro d’identification comme membre du personnel du Dépositaire

ii. L’APJV (Écritures de régularisation dans le journal des achats) pour les versements du PPCF à chaque fin de mois ou avant la demande de réapprovisionnement du PPCF, selon la première éventualité et pour la clôture de fin d’exercice :

Compte débiteur du grand livre général : 7XXXX – comptes des dépenses correspondants

Compte de crédit du grand livre général : 16106 – Fonds de petite caisse pour un projet (PPCF)

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

Unité opérationnelle : Unité opérationnelle du Bureau de pays

Code de fonds : Code de fonds correspondant au projet

Département : 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 : Numéro d’identification comme membre du personnel du Dépositaire

Bordereau connexe : ID du bordereau de l’avance initiale émise

iii. Journal direct du compte débiteur pour le dépôt en fin d’année du solde des espèces du PPCF dans le compte bancaire des Bureaux de pays :

Compte de crédit du grand livre général : 16106 – Fonds de petite caisse pour un projet (PPCF)

Unité opérationnelle : Unité opérationnelle du Bureau de pays

Code de fonds : Code de fonds correspondant au projet

Département : 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 : Numéro d’identification comme membre du personnel du Dépositaire

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

***Attention : Toutes les transactions dans le PPCF (bordereaux de compte créditeur et factures sans bons de commande, pièces justificatives du compte créditeur, carnets directs des comptes créditeurs) doivent être enregistrées dans le code de devise dans Atlas qui correspond à la devise réelle dans laquelle le PCF est maintenu. L’utilisation d’un code de devise incorrect dans Atlas conduira à une évaluation inexacte du PCF dans les états financiers.***

***Attention : Les Bureaux de pays ne doivent jamais utiliser de GLJE (écritures de régularisation dans le grand livre général) pour enregistrer les transactions du PPCF et ne doivent jamais enregistrer le gain/la perte des devises. Le Siège effectue une réévaluation pour comptabiliser les gains ou les pertes de change, tout en élaborant des états financiers annuels. Les écritures de régularisation des gains/pertes de devise sont suivies mensuellement par l’équipe de gestion des fonds de l’Unité mondiale des services partagés (Global Shared Service Unit, GSSU).***

1. Le siège social du Bureau de pays doit examiner et approuver l’APJV mensuelle du PPCF et le Directeur des opérations doit certifier le rapprochement mensuel.
2. L’attestation ou le certificat de fin d’année doit confirmer le statut de chaque PPCF en soumettant la liste relative au PPCF avec les toutes les informations (suivre les procédures exactes de clôture en fin d’exercice en tant que PCF, y compris le dépôt du solde en espèces dans le coffre-fort ou dans le compte bancaire du Bureau de pays et la comptabilité complète/le rapprochement complet).
3. Le Directeur des opérations doit conserver les données relatives au solde mensuel moyen de tous les PPCF et les communiquer à la Trésorerie sur demande et à des fins d’assurance

***Attention : Il est important de parfaitement se familiariser avec les procédures du PCF et de les suivre pour le PPCF en notant les différences ci-dessus (en particulier en ce qui concerne les Contrôles internes, la Comptabilité, le Rapprochement et la Clôture de fin d’exercice).***

1. Besoins de l’UNDSS en matière de règlements en espèce

a) Le PNUD fournira des services de petite caisse à l’UNDSS conformément à l'Accord sur le niveau de service, en vigueur le 1er juin 2018 ou tel qu'amendé, et aux Directives opérationnelles pour l'appui au système de gestion de la sécurité des Nations Unies, datées du 18 mars 2009 ou telles qu'amendées.

b) Si l’UNDSS partage les mêmes locaux qu’un bureau/projet du PNUD, les besoins de trésorerie de l'UNDSS doivent être fournis par le PNUD [conformément au POPP (Politiques et procédures relatives aux programmes et aux opérations du PNUD en matière de gestion de la petite caisse des projets (PCF). Aucun arrangement séparé en espèces ne sera prévu pour l'UNDSS. Lors de l'enregistrement des dépenses de petite caisse chaque mois, la part de l'UNDSS doit être imputée au code d'activité/fonds correspondant du budget local du projet UNDSS.

c) Dans les cas où l'UNDSS n'est pas co-localisé avec le bureau du PNUD mais est situé dans une partie différente de la ville ou dans une ville différente, et qu'il existe un besoin reconnu de trésorerie, une étude de faisabilité au sein de l'UNDSS dans le pays doit d'abord être établie de manière opérationnelle et soumise au siège de l'UNDSS par le biais de la section régionale respective qui supervise le pays. La petite caisse peut être approuvée par le [Fonds de petite caisse pour un projet (PPCF)](https://popp.undp.org/fr/node/11356) selon la procédure ci-dessous :

1. Pour le PPCF financé par le programme du budget de base de l'UNDSS : l'étude de faisabilité doit être approuvée par le siège. Une fois l'étude de faisabilité approuvée, le siège du DSS fournira le COA [délivrera un plafond annuel de dépenses (annual spending limit, ASL)] pour le PPCF approuvé financé sous le code de fonds principal du DSS 68100.

2. Dans le cas des CBPP financés par le budget local de sécurité à coûts partagés (LSSCB) administré par le PNUD et où le responsable désigné pour la sécurité (DO) a autorité sur le budget : le dossier de décisionpour l'utilisation du CBPP à partir du LSSCB nécessite l'aval et l'approbation du DO. Dès l'approbation de l'analyse de rentabilisation par le BD, l'UNDSS du pays fournira le COA [délivrera un plafond annuel de dépenses (annual spending limit, ASL)] le code de fonds 13925 de la LCSSB approuvé.

3. Avant l'approbation, l'UNDSS dans le pays doit examiner l'étude de faisabilité et les besoins identifiés avec le bureau du PNUD, quelle que soit la source budgétaire.

d) Dépositaire : Le dépositaire de la petite caisse financée par le budget de base sera le titulaire du contrat FT émis et géré par le Secrétariat de l'ONU, en vigueur depuis le 1er février 2021. Le dépositaire de la petite caisse financée par le LCSSB doit être titulaire d'une lettre de nomination du PNUD.

e) Toute demande de PPCF, quels que soient le montant, la source budgétaire out les types de contrat du dépositaire, doit être soumise au Trésor pour approbation exceptionnelle selon la procédure décrite ci-dessous :

1. Le conseiller en sécurité de l'UNDSS dans le pays[[1]](#footnote-1), par l'intermédiaire du fonctionnaire désigné pour la sécurité (DO)[[2]](#footnote-2), demande au RR du PNUD d'établir le PPCF pour les besoins opérationnels de l'UNDSS en s'appuyant sur les informations suivantes:

i. Dossier de décisionapprouvée pour les fonds de caisse, les besoins et l'objet du PPCF et la source du budget.

ii. Détails sur le dépositaire, type d'engagement et montant.

iii. L’UNDSS doit assurer des mesures de sécurité adéquates pour le fonds proposé et l'argent doit toujours être conservé dans un coffre-fort verrouillé. L'évaluation et l'autorisation nécessaires doivent être fournies pour la sécurité du bureau où le coffre-fort sera conservé.

iv. Assurance que l'UNDSS se conformera aux politiques et procédures du PNUD en matière d'arrangements de trésorerie.

2. Une fois que le bureau de pays du PNUD aura été satisfait de l'étude de faisabilité et des exigences exprimées par le Département de la sûreté et de l’UNDSS, le bureau de pays du PNUD demandera l’émission d’un PPCF (16106) en soumettant au Trésor [l'annexe 5](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/treasury/SitePages/Annex5-Exceptional%20Approval.aspx) complétée et signée pour approbation. La demande doit être soumise au Trésor avec les documents spécifiés au paragraphe d/1 ci-dessus.

1. Après confirmation de l'approbation par le Trésor, le bureau de pays du PNUD désignera le dépositaire en signant [l'Annexe 1 : Formulaire de nomination du dépositaire de fonds,](https://popp.undp.org/node/586) dont les termes doivent être convenus et signés conjointement par le dépositaire. Le PNUD enregistrera le PPCF en utilisant la directive générale 16106 et le code de l'activité budgétaire/du fonds du projet de pays respectif de l'UNDSS pour une comptabilité correcte des transactions de l'arrangement de trésorerie de l'UNDSS.
2. Le PPCF pour l'UNDSS financé par le budget de base doit être enregistré en utilisant une clé d'article ouvert dans Atlas pour chaque dépositaire. Lorsqu'une clé d'article ouvert n'est pas disponible pour les dépositaires de la petite caisse financée par le budget de base, une demande pour en créer une doit être envoyée à Berhit Getachew berhit.getachew@undp.org au bureau de sécurité du siège du PNUD.

f) Le dépositaire doit fournir le détail des dépenses, accompagné des pièces justificatives, conformément à la politique de trésorerie du PNUD, à l'équipe des finances du bureau de coordination du PNUD pour l'enregistrement des dépenses et le réapprovisionnement ultérieur du PPCF. Le service financier du PNUD enregistrera les dépenses sur les comptes de dépenses appropriés..

g) Le détenteur de la petite caisse est personnellement responsable et financièrement responsable de la bonne gestion et de la garde des fonds ; une comptabilité doit être soumise au moins une fois par mois au bureau de pays du PNUD. Le dépositaire de la petite caisse sera toujours en mesure de rendre compte des fonds.

h) Toutes les politiques et procédures du PNUD s'appliquent de la même manière au PPCF délivré au UNDSS et au dépositaire. Le bureau de pays du PNUD reste responsable du suivi, des décaissements, de la comptabilité mensuelle, du réapprovisionnement, du rapprochement et des exigences de fin d'année.

Pour la petite caisse financée par le budget de base et dont le dépositaire est titulaire d'un contrat avec le Secrétariat de l'ONU, l'UNDSS sera responsable du recouvrement auprès du dépositaire et, avec le soutien du bureau de pays du PNUD, assurera une supervision, une gestion et un suivi directs.

i) À la fin de l'année, tous les PPCFs émis doivent être comptabilisés et dûment apurés.

Modèles et formulaires

Utilisez les mêmes modèles que ceux fournis pour le PCF, mais sélectionnez le règlement en espèces utilisé.

Modèles supplémentaires pour le PPCF :

1. Annexe 1 – Formulaire d’engagement du Dépositaire de la caisse

2. Annexe 2 – Caisse enregistreuse

3. Annexe 3 – Formulaire pour le calcul du contenu de la caisse (pour le calcul physique et le rapprochement mensuel et de fin d’exercice)

4. Annexe 4 – Attestation de fin d’exercice pour les règlements en espèces

5. Annexe 5 – Demande de l’approbation du Trésorier

1. Selon l'environnement de l'UNDSS dans le pays, il peut s'agir du directeur, du chef ou du conseiller en sécurité, mais pas d'un agent de coordination de la sécurité sur le terrain (FSCO). [↑](#footnote-ref-1)
2. Dans chaque pays ou zone désignée où les Nations Unies sont présentes, le plus haut fonctionnaire des Nations Unies est normalement désigné par écrit par le Secrétaire Général comme responsable désigné pour la sécurité et accrédité auprès du gouvernement hôte en tant que tel. [↑](#footnote-ref-2)