



académie d'aix-marseille

L'encaissement en numéraire

La **notion de numéraire** est une notion large signifiant « liquidités » par opposition aux valeurs (titres de propriété, valeurs mobilières...). On utilisera la **notion d'espèces** dans les relations avec les usagers de l'administration pour un paiement (décaissement ou encaissement) avec des billets et/ou des pièces. La notion de **monnaie fiduciaire** renvoie plus largement aux billets et aux pièces métalliques.

➔ **Le plafond des encaissements en espèces à la caisse des comptables des établissements publics locaux d'enseignement est, depuis le 1^{er} janvier 2014, fixé à 300 €** ([article 1680 du code général des impôts](#) modifié par l'[article 19 de la loi n°2013-1279 du 29 décembre 2013](#) de finances rectificative pour 2013).

L'article 11 de l'arrêté du 24 décembre 2012 retenant le « *montant unitaire de la recette* » pour l'application de ce seuil, le paiement en espèces est unitaire et ne peut pas être fractionné pour contourner ce seuil. Cette règle vise, en effet, à lutter contre le blanchiment d'argent et le trafic de stupéfiants. Ne sera donc pas admis, au guichet, le paiement en espèces d'une dette supérieure à 300 euros. La notion de dette s'entend au sens strict : **par dette il convient de comprendre dette exigible** « *par avis des sommes à payer* », par « *avis de mise en demeure* ».

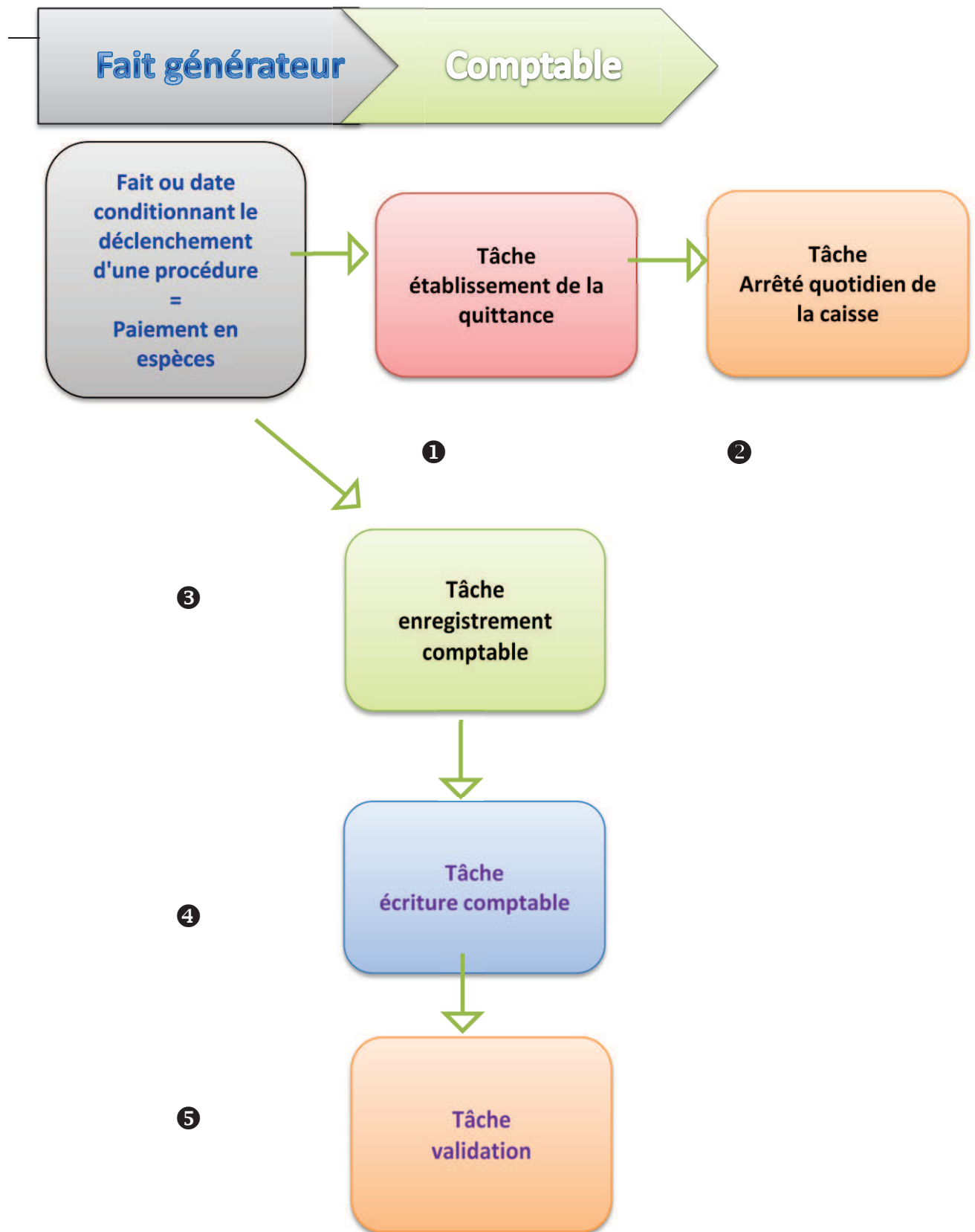
La dette inclut donc le principal mais aussi, le cas échéant, les majorations et pénalités associées.

Seuls sont admis à dépasser le plafond du paiement en espèces, les débiteurs qui, n'ayant pas de compte bancaire, sont incapables de s'obliger par un autre moyen de paiement (chèque, carte bancaire, prélèvement automatique, virement...). Dans ce cas, ces débiteurs, sur présentation d'une pièce d'identité, doivent se munir d'une lettre de refus d'ouverture de compte par un établissement bancaire et d'une déclaration sur l'honneur de non détention d'un compte bancaire.

Cette chaîne se répartira en cinq tâches importantes :

#	TITULAIRE	SUPPLEANT	Tâches
1			Etablissement de la quittance
2			Arrêté quotidien de la caisse
3			Enregistrement comptable de l'encaissement
4			Ecriture comptable de l'encaissement
5			Validation

L'organigramme



L'encaissement en numéraire et l'établissement de la quittance

Tâche ①

Pour percevoir des espèces et établir une quittance, l'agent doit être habilité à cette fin par l'agent comptable. Cet agent procédera aux différentes tâches décrites ci-dessous.

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<i>Tâche 1 : Habilitation de l'agent</i>	Si nécessaire	Agent comptable	
<i>Tâche 2 : Justificatifs de l'identité</i>	Si nécessaire	Caissier	
<i>Tâche 3 : Justificatifs de la créance (imputation)</i>	Systématique	Caissier	
<i>Tâche 4 : Vérification du montant de la créance (< à 300 €)</i>	Systématique	Caissier	
<i>Tâche 5 : Vérification de la fausse monnaie</i>	Systématique	Caissier	
<i>Tâche 6 : Vérification du montant des espèces</i>	Systématique	Caissier	
<i>Tâche 7 : Etablissement de la quittance</i>	Systématique	Caissier	

Les quittanciers sont inventoriés et numérotés dès réception.

Les quittances émises doivent comprendre les informations suivantes :

- le nom de l'EPLÉ ;
- le nom du comptable ;
- le nom du débiteur ;
- un numéro séquentiel continu ;
- l'exercice comptable ;
- la date de la journée comptable ;
- le libellé de l'opération (qui comprend s'il y a lieu, le nom du tiers concerné et d'autres éléments de nature administrative tels que son adresse, son identité bancaire, etc.) ;
- le montant de l'opération.

En cas d'erreur, la mention « ANNULE » est portée sur la quittance. Les 2 exemplaires restent dans le quittancier.

Les quittances sont totalisées.

La concordance quittancier - livre de caisse, compte caisse de la balance et caisse proprement dite est vérifiée quotidiennement.

L'arrêté quotidien de la caisse

Tâche ②

➔ La caisse est arrêtée quotidiennement.

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<i>Tâche 1 : Habilitation de l'agent</i>	Si nécessaire	Agent comptable	
<i>Tâche 2 : La vérification de la caisse</i>	Si nécessaire	Caissier	
<i>Tâche 3 : La vérification avec le quittancier</i>	Systematique	Caissier	
<i>Tâche 4 : L'arrêté quotidien de la caisse</i>	Systematique	Caissier	
<i>Tâche 5 : La vérification du plafond d'encaisse</i>	Systematique	Caissier	
<i>Tâche 6 : Le dégagement de la caisse</i>	Si nécessaire	Caissier	

➔ L'agent comptable fixe un plafond d'encaisse. Dès que ce plafond est atteint, il est procédé au dégagement des espèces.

L'enregistrement comptable de l'encaissement dans GFC

Tâche ③ ④ et ⑤

L'enregistrement comptable de l'encaissement va se décomposer en plusieurs étapes :

➔ *Dans le module « Encaissement » du logiciel GFC*

ACTIVITE	ECHÉANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<i>Tâche 1 : Désignation de l'agent</i>	Systematique	Agent comptable	
<i>Tâche 2 : L'enregistrement de l'écriture</i>	Systematique		
<i>Tâche 3 : La liste des encaissements</i>	Systematique		
<i>Tâche 4 : Le contrôle de la liste des encaissements</i>	Systematique		
<i>Tâche 5 : Sauvegarde</i>	Systematique		
<i>Tâche 6 : La validation de la fiche quotidienne des encaissements</i>	Systematique		
<i>Tâche 7 : Le classement de la fiche quotidienne des encaissements</i>	Systematique		

➔ Dans le module « écritures » du logiciel GFC

ACTIVITE	ECHÉANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<i>Tâche 8 : L'édition du brouillard</i>	Systematique		
<i>Tâche 9 : La validation du brouillard (quotidien)</i>	Systematique		
<i>Tâche 10 : La sauvegarde de fin de journée</i>	Systematique		
<i>Tâche 11 : Le classement du brouillard</i>	Systematique		
<i>Tâche 12 : La totalisation du brouillard</i>	Systematique		
<i>Tâche 13 : La vérification de la concordance quittancier – livre de caisse – compte caisse (531) de la balance</i>	Systematique		
<i>Tâche 14 : La vérification total brouillard = total balance</i>	Systematique		

Le contrôle inopiné de l'agent comptable

Date du contrôle :

Contrôle inopiné de l'agent comptable		Oui	Non
Contrôle des espèces dans la caisse			
<i>Détail des espèces (type et quantité) joint en annexe</i>			
Correspondance avec la balance			
Contrôle du registre de caisse			
Tenue d'un livre journal de caisse			
Respect du plafond d'encaisse			
Contrôle du quittancier			
Vérification du quittancier :			
Numérotation sans rupture des quittances			
Présence de libellé, date, montant et cachet			
Report des cumuls			
Absence de rature et de surcharges			
Conservation des quittances annulées			
Absence de quittance collective ou motivation détaillée			
Correspondance du solde du quittancier avec la caisse			
Paraphe du quittancier			

Observations :

Fait à _____, le _____

L'agent comptable,

L'agent chargé de la caisse

L'agent chargé du quittancier (le cas échéant)

L'agent chargé de la comptabilité

➔ *A classer dans le dossier : contrôle du CICF*