



FINANCE POLICIES

Cash management

POLITIQUES FINANCIÈRES

Gestion de la trésorerie

FINANCE POLICIES

Cash management

POLITIQUES FINANCIÈRES

Gestion de la trésorerie

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	16 June 2020/ <i>16 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Contents

Purpose.....	1
Scope	1
Regulations.....	1
1. Intent	1
2. Definitions.....	1
3. Responsibilities	2
4. Accounting procedures.....	3
5. Invoicing	3
6. Receiving funds.....	3
7. Payments	3
8. Petty cash.....	4
9. Cash advances	4
10. Acquittals	5
11. Security	5
12. Banking.....	6

Sommaire

<i>Objet.....</i>	<i>1</i>
<i>Champ d'application.....</i>	<i>1</i>
<i>Règlement</i>	<i>1</i>
<i>1. But</i>	<i>1</i>
<i>2. Définitions</i>	<i>1</i>
<i>3. Responsabilités</i>	<i>2</i>
<i>4. Procédures comptables</i>	<i>3</i>
<i>5. Facturation</i>	<i>3</i>
<i>6. Réception de fonds.....</i>	<i>3</i>
<i>7. Paiements.....</i>	<i>3</i>
<i>8. Petite caisse.....</i>	<i>4</i>
<i>9. Avances en liquide.....</i>	<i>4</i>
<i>10. Justifications.....</i>	<i>5</i>
<i>11. Sécurité</i>	<i>5</i>
<i>12. Opérations bancaires</i>	<i>6</i>

Purpose

To provide a framework for the sound management of SPC's cash assets.

Scope

This policy applies to all **staff** and **non-staff personnel**.

Regulations

This policy is issued under regulations 4, 17, 31, 37 of the *Finance Regulations*.

1. Intent

- 1.1 The intent of the policy is that SPC:
 - a. is protected against financial risks;
 - b. has appropriate controls in place; and
 - c. minimises operating costs for cash management.
- 1.2 The policy is to be read in conjunction with the requirements of SPC's Financial Regulations and any other relevant policies.

2. Definitions

- 2.1 The definitions in 'Chapter I Purpose and Definitions' of the *Manual of Staff Policies* apply to this policy. In addition, the words in the following table apply. Words that have been defined in this section, or in the *Manual of Staff Policies* are in bold throughout this policy.

Objet

La présente politique définit les modalités d'une bonne gestion des avoirs de trésorerie de la CPS.

Champ d'application

*La présente politique s'applique à l'ensemble des **agents** et du **personnel non salarié**.*

Règlement

La présente politique est établie conformément aux articles 4, 17, 31 et 37 du Règlement financier.

1. But

- 1.1 *La présente politique vise à donner à la CPS les moyens de :*
 - a) *se protéger contre les risques financiers ;*
 - b) *mettre sur pied des systèmes de contrôle appropriés ; et*
 - c) *réduire au minimum les coûts opérationnels de la gestion de la trésorerie.*
- 1.2 *La présente politique doit être lue en parallèle des dispositions du Règlement financier de la CPS et de toute autre politique pertinente.*

2. Définitions

- 2.1 *Outre les définitions figurant dans le Chapitre I Objet et définitions du Recueil des politiques relatives au personnel, les termes définis dans le tableau ci-dessous s'appliquent à la présente politique. Les termes définis ici ou dans le Recueil des politiques relatives au personnel apparaissent en caractères gras tout au long de la présente politique.*

Terme	Définition
Cash assets	All SPC's liquid assets, being the financial resources kept by SPC in bank accounts, investment accounts, petty cash or funds kept by employees on SPC's behalf (e.g. cash advances)
Bank signatory	A staff member who is authorised a bank signatory under paragraph 7.1.
Budget holder	The person or persons responsible for managing a budget.
Finance	The central finance section within SPC that has responsibility for SPC's finances.
Petty cash custodians	The nominated officers who have responsibility for acquitting petty cash funds.

3. Responsibilities

3.1 **SPC staff** and **non-staff personnel** are responsible for any cash amounts provided to them for work purposes, and must:

- ensure safety and security of the funds;
- ensure proper documentation of the expenses incurred;
- report loss of funds immediately to their **manager** and **Finance**.

3.2 **Budget holders** and **delegates** are responsible for:

- approving expenses in line with SPC policies and donor requirements;
- planning cash requirements.

3.3 **Petty cash custodians** are responsible for:

- disbursing funds in line with SPC's policies;
- maintaining the register of payments and ensuring a running balance;
- requesting replenishment in a timely manner;
- keeping funds safe and secure.

3.4 **Bank signatories** will authorise payments in line with SPC policies.

Terme	Définition
Avoirs de trésorerie	Tous les actifs liquides de la CPS, à savoir les ressources financières conservées par la CPS sur des comptes bancaires ou des comptes de placement, la petite caisse ou les fonds conservés par le personnel au nom de la CPS (par exemple les avances en liquide).
Dépositaires de la petite caisse	Agents identifiés, responsables de la justification des fonds de la petite caisse.
Finances	Section interne à la CPS chargée des finances de l'Organisation.
Responsable de budget	La ou les personnes chargées de la gestion d'un budget.
Signataire autorisé pour les opérations bancaires	Signataire autorisé, parmi le personnel , pour les opérations bancaires conformément au paragraphe 7.1.

3. Responsabilités

3.1 Les **agents** et le **personnel non salarié** de la CPS sont responsables de tout montant en espèce qui leur est fourni à des fins professionnelles, et doivent :

- garantir la sûreté et la sécurité desdits fonds ;
- assurer la bonne documentation des frais engagés ;
- signaler immédiatement toute perte des fonds à son-sa supérieur-e ainsi qu'aux **finances**.

3.2 Les **responsables de budget** et les **délégués** sont chargés :

- d'approuver les dépenses conformément aux politiques de la CPS et aux exigences des bailleurs de fonds ;
- de planifier des besoins de trésorerie.

3.3 Les **dépositaires de la petite caisse** sont chargés :

- de décaisser les fonds conformément aux politiques de la CPS ;
- de tenir le registre des paiements et d'assurer un solde courant ;
- de demander le réapprovisionnement au moment opportun ;
- d'assurer la sûreté et la sécurité des fonds.

3.4 Les **signataires autorisés pour les opérations bancaires** approuvent les paiements conformément aux politiques de la CPS.

3.5 Finance will

- a. ensure all cash management operations run smoothly and comply with the standards set by this policy;
- b. report as and when required on cash management operations;
- c. build and maintain sound business relationships with financial institutions.

3.6 Failure to comply with any part of this policy by **staff** may lead to disciplinary action under 'Chapter XII Investigations and disciplinary actions' of the *Manual of Staff Policies*.

4. Accounting procedures

4.1 SPC will comply with the International Public Sector Accounting Standards procedures.

4.2 Appropriate segregation of duties will be maintained for receipting cash, banking and debtor functions.

5. Invoicing

5.1 **Finance** will raise an invoice for each payment to be received from a **development partner**.

6. Receiving funds

6.1 Only **Finance** at headquarters, regional or country offices may collect monies and process cash receipts.

6.2 **Finance** verifies monies received by bank transfer.

7. Payments

7.1 SPC generally makes payments through electronic transfer. It may also make payments by cheque, credit card or cash. The **Director-General** may authorise a staff member to be a **bank signatory** and therefore to make payments (see paragraph 12.2).

7.2 Payments are generally made only after receipt of the goods or services, unless otherwise permitted under the *Procurement Policy*. Requests for payments should be supported by an invoice and purchase order / purchase invoice and be appropriately authorised.

3.5 Les **finances** :

- a) assurent le bon déroulement de toutes les opérations de gestion de la trésorerie et leur conformité aux principes définis par la présente politique ;
- b) rédigent des rapports en tant que de besoin sur les opérations de gestion de la trésorerie ;
- c) établissent et entretiennent des relations commerciales solides avec les établissements financiers.

3.6 Tout manquement à l'une des clauses de la présente politique par un-e **agent-e** de la CPS peut donner lieu à des mesures disciplinaires en application du Chapitre XII Enquêtes et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel.

4. Procédures comptables

4.1 La CPS respecte les procédures définies par les normes comptables internationales pour le secteur public.

4.2 Le principe de séparation des tâches est maintenu pour les fonctions d'émission de reçus pour les espèces, les fonctions bancaires et les fonctions de débiteur.

5. Facturation

5.1 Les **finances** émettent une facture pour chaque paiement devant être reçu d'un **partenaire du développement**.

6. Réception de fonds

6.1 Seules les **finances** au siège, dans les antennes régionales et dans les bureaux de pays sont habilitées à percevoir des fonds et à émettre des reçus pour des espèces.

6.2 Les **finances** vérifient les sommes reçues par virement bancaire.

7. Paiements

7.1 La CPS effectue généralement ses paiements par virement électronique. Elle peut aussi réaliser des paiements par chèque, par carte bancaire ou en espèces. Le-La **Directeur-riche général-e** peut désigner, parmi les **membres du personnel**, des **signataires autorisés pour les opérations bancaires**, qui peuvent ainsi effectuer des paiements (voir le paragraphe 12.2).

7.2 Les paiements sont généralement effectués uniquement après réception des biens ou des services, sauf disposition contraire autorisée par la Politique relative aux achats. Les demandes de paiement doivent être motivées par une facture/un bon de commande, et doivent bénéficier d'une autorisation appropriée.

- 7.3 Any payment by transfer or cheque requires a minimum of two signatures from **bank signatories** on the authorised account.

8. Petty cash

- 8.1 SPC maintains petty cash floats in foreign and local currency in the **Finance** teams at headquarters and at its regional and country offices. The **Director-General** may also authorise specific divisions or programmes to hold a petty cash float of a nominated amount. In authorising the petty cash, the **Director-General** will nominate a **petty cash custodian**.
- 8.2 Each petty cash location must have a nominated **petty cash custodian** responsible for administering the petty cash. Petty cash must be stored securely at all times and be reconciled at time of replenishment or at least once a month. The **custodian** should request replenishment regularly. A **staff member** with finance delegations can approve replenishment after checking the cash on hand and the balance in the register. The delegate must ensure that payments are necessary, reasonable and in line with this policy.
- 8.3 Individual petty cash purchases can be no more than EUR 50, and must comply with the requirements of the *Procurement Policy*, and be approved by a delegate. In no circumstances may petty cash be used for personal use.
- 8.4 **Finance** may conduct surprise counts of the petty cash floats.

9. Cash advances

- 9.1 From time to time, the **Director-General** may provide **staff** with cash advances to enable payments where direct payment is not possible. An example is payments for goods or services while on duty travel, or for providing per diems to workshop participants.
- 9.2 Where a **staff member** is given a cash advance, the **staff member** is responsible for collecting the invoices / receipts or other evidence (e.g. signatures of workshop participants) for any payments. They must fully acquit the cash advance by providing a detailed expenses report within ten days of the payments or, if on duty travel, within ten days of returning to their duty station.

- 7.3 *Tout paiement par virement ou par chèque nécessite la signature d'au moins deux **signataires autorisés pour les opérations bancaires** sur un compte donné.*

8. Petite caisse

- 8.1 *La CPS tient des petites caisses en devises locales et étrangères au sein des équipes des **finances** au siège ainsi que dans les antennes régionales et les bureaux de pays. Le-La **Directeur-riche général-e** peut également autoriser certaines divisions ou certains programmes à disposer d'une petite caisse d'un montant déterminé. Le cas échéant, il-elle nomme un-e **dépositaires de la petite caisse**.*
- 8.2 *Chaque site disposant d'une petite caisse doit nommer un-e dépositaire chargé-e de sa gestion. La petite caisse doit être conservée en sécurité à tout moment et doit faire l'objet d'un rapprochement au moment de son réapprovisionnement ou au moins une fois par mois. Le-La dépositaire doit en demander régulièrement le réapprovisionnement. Un-e **membre du personnel** à qui les pouvoirs financiers ont été délégués peut approuver le réapprovisionnement après contrôle de la trésorerie disponible et du solde figurant dans le registre. Ce-Cette déléguataire doit veiller à ce que les paiements soient nécessaires, raisonnables et conformes à la présente politique.*
- 8.3 *Chaque achat réglé par la petite caisse ne peut dépasser un montant maximal de 50 euros ; il doit respecter les exigences de la Politique relative aux achats et être approuvé par un déléguataire. La petite caisse ne peut en aucun cas être utilisée à des fins personnelles.*
- 8.4 *Les **finances** peuvent procéder à des recomptages inopinés des petites caisses.*

9. Avances en liquide

- 9.1 *Il arrive que le-la **Directeur-riche général-e** avance du liquide à son **personnel**, afin de lui permettre d'effectuer des paiements lorsque le paiement direct n'est pas possible. Il peut s'agir, par exemple, de l'achat de biens ou de services au cours d'une mission, ou du versement d'indemnités journalières aux participants à un atelier.*
- 9.2 *Lorsqu'un-e **membre du personnel** reçoit une avance en liquide, il-elle est tenu-e de récupérer les factures/reçus ou autres justificatifs (par exemple, la signature des participants à un atelier) pour tous les paiements. Il-elle doit en effet justifier l'intégralité de l'avance en fournissant un rapport détaillé de dépenses dans un délai de dix jours à compter des paiements ou, s'il-si elle est en mission, à compter de son retour à son lieu d'affectation.*

10. Acquittals

- 10.1 To acquit cash advances or petty cash, the responsible **staff member** must provide, where relevant:
- an expense report;
 - all invoices / receipts;
 - payment vouchers;
 - purchase orders; and
 - any unspent funds.
- 10.2 The **staff member** is responsible for ensuring that the transactions are necessary, reasonable and in line with SPC policies.
- 10.3 The responsible **staff member** is encouraged to take photographs using their mobile phone of all relevant documentation. If an invoice or supporting document (receipt) is lost or misplaced, the responsible **staff member** must provide **Finance** with a signed declaration, detailing the:
- date and amount of the cost incurred;
 - copy of photographed invoice and supporting documents if available;
 - reasons why an invoice / supporting document was not provided;
 - good / service purchased; and
 - trip / event to which the expense related (where applicable).
- 10.4 Where appropriate documentation is not provided, the responsible **staff member's** staff account will be charged for all un-acquitted amounts, unless otherwise decided by the **Director-General**.
- 10.5 Repeated failure to provide appropriate documentation may lead to disciplinary action.

11. Security

- 11.1 SPC considers the safety of employees to be paramount, so cash transactions must be minimised wherever possible. Cash should be appropriately secured in a safe or a fire-proof cabinet. **Staff** may be escorted when banking large amounts of cash.
- 11.2 When SPC **staff** are required to carry large amounts of cash, SPC will take steps to ensure adequate security. SPC **staff** and **non-staff personnel** should not risk their personal safety to protect SPC funds.

10. Justifications

- 10.1 Afin de justifier les avances en liquide ou les paiements effectués sur la petite caisse, l'**agent·e** responsable doit présenter, le cas échéant :
- un rapport de dépenses ;
 - l'ensemble des factures/reçus ;
 - les bordereaux de paiement ;
 - les bons de commande ; et
 - toutes les sommes non dépensées.
- 10.2 Il incombe à l'**agent·e** de veiller à ce que les opérations soient nécessaires, raisonnables et conformes aux politiques de la CPS.
- 10.3 L'**agent·e** responsable est encouragé·e à photographier tous les justificatifs pertinents à l'aide de son téléphone portable. Si des factures ou des justificatifs (reçus) sont perdus ou égarés, l'**agent·e** responsable doit transmettre aux **finances** une déclaration signée précisant les informations suivantes :
- la date et le montant des frais engagés ;
 - une photographie de la facture et des justificatifs, le cas échéant ;
 - les raisons de l'absence de facture/justificatif ;
 - les biens/services achetés ; et
 - le déplacement/l'événement auquel se rapporte la dépense (le cas échéant).
- 10.4 Si aucun document approprié n'est présenté, tous les montants non justifiés sont débités du compte personnel de l'**agent·e** responsable, sauf décision contraire du/de la **Directeur·rice général·e**.
- 10.5 Si cette non-présentation de documents appropriés se répète, des mesures disciplinaires pourront être prises.

11. Sécurité

- 11.1 Pour la CPS, la sécurité de ses employés est primordiale ; les transactions en espèces doivent dès lors être limitées au strict nécessaire. Les espèces doivent être conservées de manière appropriée, dans un coffre-fort ou une armoire ignifuge. Le **personnel** peut être accompagné lorsqu'il dépose à la banque des sommes importantes en espèces.
- 11.2 Lorsque les **agents** de la CPS doivent transporter de fortes sommes en liquide, la CPS prend des mesures pour assurer leur sécurité. Les **agents** et le **personnel**

11.3 **Staff** must report any loss of cash as soon as possible to their supervisor and to **Finance**. They are expected to cooperate in any investigation. If the **Director-General** finds the **staff member** contributed to the loss by not taking adequate precautions, the **staff member** will be required to repay SPC for the amount lost, unless the **Director-General** decides otherwise under paragraph 10.4. The staff member may also be subject to disciplinary action under 'Chapter XII Investigations and disciplinary actions' of the *Manual of Staff Policies*.

12. Banking

12.1 The **Director-General** will authorise the opening and closing of all SPC's bank accounts.

12.2 SPC closely monitors its number of bank accounts and will maintain a register of bank accounts and of all staff who are authorised to operate and transact on those accounts under paragraph 7.1. A bank account will be closed as soon as possible after its purpose is no longer valid (e.g. a project has ended).

12.3 Bank reconciliations are to be effected as often as possible, and must be reconciled at least monthly.

non salarié de la CPS ne doivent pas compromettre leur sécurité personnelle pour protéger les fonds de la CPS.

11.3 *Les agents doivent signaler le plus rapidement possible toute perte de fonds à leur supérieur-e ainsi qu'aux finances. Ils doivent prêter leur concours à toute enquête. Si le-la Directeur-riche général-e découvre que l'agent-e n'a pas pris les précautions appropriées pour prévenir la perte des fonds, il sera demandé à l'agent-e de rembourser les sommes perdues à la CPS, sauf décision contraire du-de la Directeur-riche général-e au titre du paragraphe 10.4. Des mesures disciplinaires pourront également être prises à l'encontre de l'agent-e, conformément au Chapitre XII Enquêtes et mesures disciplinaires.*

12. Opérations bancaires

12.1 *Le-La Directeur-riche général-e autorise l'ouverture et la fermeture de tous les comptes bancaires de la CPS.*

12.2 *La CPS assure un suivi attentif des comptes bancaires qu'elle possède et tient un registre des comptes bancaires et de tous les agents autorisés à effectuer des opérations et des transactions sur lesdits comptes au titre du paragraphe 7.1. Un compte bancaire est clôturé dans les meilleurs délais dès lors qu'il perd sa raison d'être (le projet correspondant est terminé, par exemple).*

12.3 *Les rapprochements bancaires doivent être effectués le plus souvent possible, et au minimum une fois par mois.*

Produced by the Pacific Community (SPC)
Pacific Community
B. P. D 5 - 98848 Noumea Cedex, New Caledonia
Telephone: + 687 26 20 00
Email: spc@spc.int
Website: www.spc.int

© Pacific Community (SPC) 2021