
PROCÉDURES DE GLOBAL BANK

OPERATIONS DE CAISSE



OPÉRATIONS DE CAISSE

MODULE: CAISSE

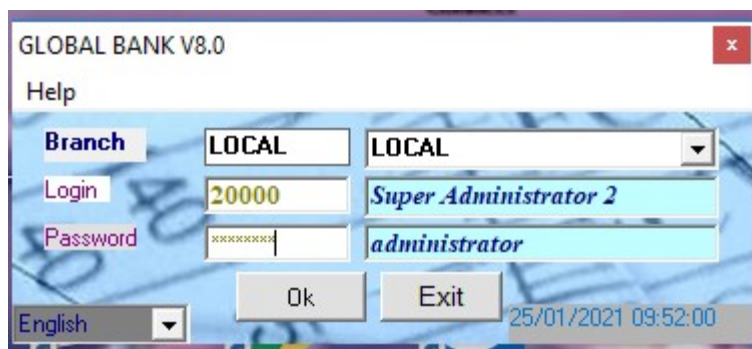
MENU:

- + OUVERTURE DE CAISSE
- + RETRAITS DE COMPTE
- + DÉPÔTS DE COMPTE
- + DÉPÔTS DE TRANSFERT EN ESPÈCES
- + DÉPÔTS POUR DÉPÔTS À TERME ET LES BON DE CAISSE
- + PAIEMENTS
 - PAIEMENTS DE TRANSFERT
 - PAIEMENT DES DÉCOUVERT
 - PAIEMENTS DES FRAIS BUDGÉTAIRE
 - PAIEMENTS WESTERN UNION
 - TRANSFERT MOMO

NB: Les mots client et membre sont interchangeable. Ils peuvent être remplacés par le mot 'CLIENT'.

1.0 LANCEMENT GLOBAL BANK

Vous devez démarrer Global Bank à tout moment avant de travailler.



PROCÉDURE DEMARRAGE DU SYSTEME:

- DOUBLE CLIQUEZ SUR L'ICÔNE DE GLOBAL BANK À L'ÉCRAN
- REMPLISSEZ VOS INFORMATIONS UTILISATEUR (ID DE CONNEXION, MOT DE PASSE)
- CLIQUEZ SUR OK
- CLIQUEZ SUR DEMARRER

CLIQUEZ SUR BANQUE OP. POUR DÉMARRER L'INTERFACE DE TRAVAIL

2.0 OUVERTURE DE LA CAISSE

En tant que caissier, votre poste doit être ouvert au début des opérations de la journée. Ce processus vérifie l'équilibre informatique de votre caisse et confirme avec le décompte physique que vous faites. Si les soldes sont les mêmes, alors la caisse s'ouvrira et vous permettra de travailler, sinon il restera FERMÉ.

Debut de la Journee ===== > Ouverture

Dévises
001 Franc Communauté Financière Africain

Début de Journée

Solde Physique disponible			Solde Système
Coupure	Quantité	Montant	Qte
10 000	0	0	0
5 000	0	0	0
2 000	0	0	0
1 000	0	0	0
500 billet	0	0	0
500 piece	0	0	0
100	0	0	0
50	0	0	0
25	0	0	0
10	0	0	0
5	0	0	0
2	0	0	0
1	0	0	0
TOTAL		0	0

Commandes

Verif. Solde

Ouvrir Guichet

Fermer

PROCÉDURE OUVERTURE DE CAISSE:

- CLIQUEZ SUR LE MODULE DE FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE
- CLIQUEZ SUR OUVERTURE DE LA CAISSE DANS LA LISTE DÉROULANTE
- RENSEIGNEZ LA QUANTITÉ DE LA COUPURE AVEC LAQUELLE VOUS AVEZ CLÔTURER LA VEILLE
- CLIQUEZ SUR L'ACTION 'VERIFIER LE BILAN'
- CLIQUEZ SUR L'ACTION OUVERTURE CAISSE

Debut de la Journee ===== > Ouverture

Dévis
 001 Franc Communauté Financière Africai

Commandes
 Verif. Solde
 Ouvrir Guichet
 Fermer

Début de Journée

Solde Physique disponible			Solde Système
Coupure	Quantité	Montant	Qte
10 000	0	0	0
5 000	0	0	0
2 000	0	0	0
1 000	0	0	0
500 billet	0	0	0
500 piece	0	0	0
100	0	0	0
50	0	0	0
25	0	0	0
10	0	0	0
5	0	0	0
2	0	0	0
1	0	0	0
TOTAL		0	0

CASHIER
 Ce caissier est encore ouvert depuis avr 26 2021 12:00AM
 OK

OUVERTURE DE LA CAISSE : CAISSE DEJA OUVERTE

3.0 COMMENT RECHERCHER UN CLIENT DANS GLOBAL BANK

2.1. Par numéro de matricule lorsqu'il est connu

Dépot

Caisse
 99001 CA01 Cashier1 Akwa Client 100009 FONTAH FRU DERICK 100009

Client

Account	balance	LibCatCpte	CatCpte	Branch
12110000901	2411208	Individual Current Acco	2	99001 nfouh
22310000901	247000	Salary Account Gold	8	99001 nfouh
▶ 30110000901	12733	Savings Account	1	99001 nfouh

Compte Montant Desc

Agence	CpteJumelle	Amount	Int	Pen	Description
▶ 99001	22310000901	250000	0	0	CD:VERSEM
99001	30110000901	250000	0	0	CD:VERSEM

Ligne	Type	Supure/Note Typ	Quantite/Quantity	Montant/Amount
1	Billet	10000	50	500 000
2	Billet	5000		
3	Billet	2000		
4	Billet	1000		
5	Billet	500		
6	Piece	500		
7	Piece	100		
8	Piece	50		
9	Piece	25		
10	Piece	10		
11	Piece	5		
12	Piece	2		
13	Piece	1		

Depose Par FONTAH FRU DERICK

ClientService

Validation Ok

OK

500 000

Recu Double


Recu Unique

500 000

Date Op. 26/04/2021

Fermer

- Cliquez sur le Menu Opérations de Caisse
- Choisissez le sous-menu dépôt de compte
- Tapez *Matricule Client* dans le zone de texte comme indiqué dans l'exemple ci-dessus (100009).

- Appuyez sur l'icône 
- Les comptes du client seront répertoriés sur la grille ci-dessous.
- Choisissez le compte du client sur la grille pour effectuer votre transaction en cliquant sur le compte souhaité dans la grille.
- NB Un dépôt peut être effectué dans plusieurs comptes en une seule transaction.

2.2 PAR NOM DU CLIENT

- Cliquez sur Opération Principal de la Caisse
- Choisissez le sous-menu dépôt de compte
- Cliquez sur l'icone **Matricule Client** dans le zone de texte comme indiqué dans l'exemple ci-dessus (10009).
- La fenêtre des clients va apparaître
- Saisissez le nom du client et choisissez dans la grille ci-dessous.
- Cliquez sur Compte dans la grille pour charger.
- Cliquez sur le bouton Quitter pour retourner au formulaire de dépôt.
- Choisissez le compte du client sur la grille pour valider votre transaction en cliquant sur le compte souhaité dans la grille.
- NB Un dépôt peut être effectué dans plusieurs comptes en une seule transaction.

The screenshot shows the 'Dépot' (Deposit) form in a banking application. The form is divided into several sections:

- Caisse**: Fields for branch (99001), code (CAD1), cashier (Cashier1 Akwa), client ID (10009), and client name (FONTAH FRU DERICK).
- Client**: A table with columns: Agence, CpteJumelle, Montant, Int, Pen, Description, LibCatCpte.
- Compte**: Fields for account ID, amount, and description.
- Commands**: Buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Rafraichir', and 'Valider'.

A 'Customers' window is open on the right, showing a list of clients with columns: client, nomumelle, typeclient. The client '10009 FONTAH FRU DERICK' is selected, and its type is 'Physique'.

3.0 DÉPÔT CLIENT

Dépot

Caisse
 99001 CA01 Cashier1 Akwa Client 100009 FONTAH FRU DERICK 100009

Client

Account	balance	LibCatCpte	CatCpte	Branch
12110000901	2411208	Individual Current Acco	2	99001 nfouh
22310000901	247000	Salary Account Gold	8	99001 nfouh
▶ 30110000901	12733	Savings Account	1	99001 nfouh

Compte Montant Desc

Agence	CpteJumelle	Amount	Int	Pen	Description
▶ 99001	22310000901	250000	0	0	CD:VERSEM
99001	30110000901	250000	0	0	CD:VERSEM

Ligne	Type	Suppure/Note Typ	Quantite/Quantit	Montant/Amount
1	Billet	10000	50	500 000
2	Billet	5000		
3	Billet	2000		
4	Billet	1000		
5	Billet	500		
6	Piece	500		
7	Piece	100		
8	Piece	50		
9	Piece	25		
10	Piece	10		
11	Piece	5		
12	Piece	2		
13	Piece	1		

Depose Par FONTAH FRU DERICK

ClientService

Validation Ok

OK

500 000

Recu Unique

500 000

Date Op. 26/04/2021

Fermer

Procédure Dépôt

- CLIQUEZ SUR OPERATION DE LA CAISSE
 - RECHERCHEZ le Client comme décrit en C ci-dessus soit par Numéro de Matricule, soit par Nom de Compte
 - CLIQUEZ ET CHOISISSEZ VOTRE COMPTE SUR LA GRILLE DE DONNÉES (COURANT OU ÉCONOMIES QUOTIDIENNES OU EPARGNE)
 - REMPLIR LE MONTANT DON'T LE COMPTE DOIT ÊTRE CRÉDITÉ
- Compte 22310000901 Salary Account Gold Montant 450000 Desc VERSEMENT ESP. 100009 SA
- CLIQUEZ SUR LA TOUCHE DE L'ACTION AJOUTER
 - REMPLIR LES DETAILS
 - CLIQUER SUR L'ACTION VALIDER pour déposer le montant.
 - CLIQUEZ SUR OK POUR EFFECTUER LA TRANSACTION
 - CLIQUER SUR DOUBLE REDUCTION OU UN SEUL REÇU POUR IMPRIMER UN REÇU

3.0 RETRAIT CLIENT

Retrait
x

Caisse
99001 CA01 Cashier1 Akwa

Recherche
Customer Name: derick

Agence	CpteJumelle	LibCatCpte	LibClient	Statut
99001	12110000901	Individual Current Accou	FONTAH FRU DERICK	Actif
99001	22310000901	Salary Account Gold	FONTAH FRU DERICK	Actif
99001	30110000901	Savings Account	FONTAH FRU DERICK	Actif

00031 99001 22310000901 72 FONTAH FRU DERICK

Withdrawal / Retrait

Solde 247000 Cr LignC 0 Exp Poss 247000 Cr Solde Val. 3000 Db

Ligne	Type	Supure/Note Typ	Quantite/Quantit	Montant/Amount
1	Billet	10000		
2	Billet	5000		
3	Billet	2000		
4	Billet	1000		
5	Billet	500		
6	Piece	500		
7	Piece	100		
8	Piece	50		
9	Piece	25		
10	Piece	10		
11	Piece	5		
12	Piece	2		
13	Piece	1		

Type Cheq Personal Che Type Ret. SELF Réf.

Desc. RETRAIT ESP. 100009 SALARY ACCOUNT GOLD

Eff. Par FONTAH FRU DERICK Num CNI Lieu

Imprimer

Recu Double

Recu Unique

Statut Cpte
Actif

Date Op.
26/04/2021

Date Valeur
23/04/2021

Commandes

Rafraîchir

Ajout

Signature

Historique Cpte

Montant Retrait

Liste

Fermer

PROCÉDURE DE RETRAIT

- CLIQUEZ SUR OPERATION DE LA CAISSE

GLOBAL BANK Date : 02/08/2017 Name of Operator :
CRM OPERATIONS TELLER OPERATIONS GENERAL OPERATIONS

- CLIQUEZ SUR LA FICHE DE RETRAIT DU COMPTE DANS LA LISTE DEROULANTE
- CLIQUEZ SUR LA TOUCHE DE L'ACTION RAFRAICHIR

Commandes

Rafraîchir

Ajout

Signature

Historique Cpte

- CHOISISSEZ LE COMPTE SUR LEQUEL LE RETRAIT DOIT ÊTRE EFFECTUÉ
- INSCRIRE LE MONTANT À RETIRER DANS LA COLONNE D'ANALYSE

Ligne	Type	Supure/Note Typ	Quantite/Quantit	Montant/Amount
1	Billet	10000		
2	Billet	5000		
3	Billet	2000		
4	Billet	1000		
5	Billet	500		

- REMPLIR LES CASES D'INFORMATION CI-DESSOUS (TYPE DE CHÈQUE, TYPE DE RETRAIT, REF, NUMÉRO CNI ET LIEU D'ÉMISSION)

Type Cheq Personal Che Type Ret. SELF Réf.

Desc. RETRAIT ESP. 100009 SALARY ACCOUNT GOLD

Eff. Par FONTAH FRU DERICK Num CNI Lieu

Liste

Fermer

CLIQUER SUR L'ACTION AJOUTER, TYPES DE CHÈQUE: Peut être un chèque au comptoir, un chèque personnel ou autre paiement TYPES: Peut être SOI-MÊME, UN TIER OU RETRAIT SANS NOTIFICATION

4.0 PAIEMENT DES CHÉQUES (DÉCOUVERTS)

Lorsqu'un client n'a pas d'argent sur son compte et s'est vu attribuer un découvert par le gestionnaire, ce montant est retiré du compte par cette méthode.

Paiement Des Découverts Autorisés

Ref: **Liste des Découvert Autorisés**

Reçus
Recu Double
Recu Unique

Numero Cpte:

Ligne	Type	Supure/Note Typ	Quantite/Quantit	Montant/Amount
1	Billet	10000		
2	Billet	5000		
3	Billet	2000		
4	Billet	1000		
5	Billet	500		
6	Piece	500		
7	Piece	100		
8	Piece	50		
9	Piece	25		
10	Piece	10		
11	Piece	5		
12	Piece	2		
13	Piece	1		

Statut Cpte:

Date Op.:

Date Val:

Montant:

Commands
Actualiser
Ajout
Signature
Fermer

Réf: Montant: Type Chèque:
Desc: Type Retrait:

Procédure: RETRAIT DU DÉCOUVERT

- Entrez le Numéro de référence du chèque
- Cliquez sur VISUALISER LE DÉCOUVERT AUTORISÉ
- Sélectionnez le découvert autorisé sur la grille ci-dessous.
- Vérifiez que toutes les informations sont correctes tels qu'elles se trouvent sur le chèque.
- Entrez les coupures du montant à payer.
- Sélectionnez le type de chèque et le type de retrait
- Contrôlez la signature du client en cliquant sur l'ACTION SIGNATURE.
- Cliquez sur l'action AJOUTER pour valider la transaction.

5.0 PAIEMENT DES FRAIS BUDGÉTAIRES AUTORISÉS

Lorsqu'une dépense est engagée par le gestionnaire ou le responsable des opérations, elle peut être payée par le caissier. Par exemple, paiement de la facture d'eau ou d'électricité par la banque.

x
Paiement des Dépenses Budgetaires Autorisées

Ref

Dépenses Autorisées

RAFFRAICHIR

BTrnCode	Agence	Codecentre	Description	DebitAmount	Authorisedby

Cpte Tr Budget
1218888801
BUDGET ACCOUNT

ligne	Type	cupure/Note Typ	Quantite/Quantit	Montant/Amount
1	Billet	10000		
2	Billet	5000		
3	Billet	2000		
4	Billet	1000		
5	Billet	500		
6	Piece	500		
7	Piece	100		
8	Piece	50		
9	Piece	25		
10	Piece	10		
11	Piece	5		
12	Piece	2		
13	Piece	1		

Date Op.

Date Val

Statut Cpte

Montant Total

Réf

TVA

Montant

Desc

BUDGET ACCOUNT

Advice

Recu Double

Recu Unique

Commandes

Actualiser

Validation

Fermer

PROCÉDURE DE PAIEMENT DES FRAIS BUDGÉTAIRES AUTORISÉS

- Saisissez la référence du bon de transaction telle qu'elle a été donnée par le gestionnaire ou le responsable des opérations.
- Cliquez sur Visualiser les dépenses autorisées
- Sélectionnez le compte payant (Compte de transaction budgétaire (888888))
- Entrez les coupures du montant à collecter.
- Cliquez sur l'action **Ajouter**.
- Imprimez un reçu pour la transaction

7.0 RÉCEPTION D'ARGENT ET TRANSFERT D'ARGENT

Lors d'un virement inter-agence qui nécessite le dépôt d'espèces par le client en agence, ce formulaire est utilisé pour la collecte des fonds. La transaction est initiée par le chef d'agence ou le responsable des opérations. Il affiche les informations requises pour le transfert et envoie le bon de transfert à la caisse.

Transfert en espèce en ligne

Référence RECHERCHE TRANSFERT RAFFRAICHIR

CTrnCode	DptrnAmount	ComAmount	PayAmount	TaxAmount	Description
----------	-------------	-----------	-----------	-----------	-------------

ligne	Type	Cupure/Note Typ	Quantite/Quantity	Montant/Amount
1	Billet	10000		
2	Billet	5000		
3	Billet	2000		
4	Billet	1000		
5	Billet	500		
6	Piece	500		
7	Piece	100		
8	Piece	50		
9	Piece	25		
10	Piece	10		
11	Piece	5		
12	Piece	2		
13	Piece	1		

Date Op.

Date Val

Montant

option sms
 OUI NON
LN EN

TELEPHONE

Recu
Recu Double
Recu Unique

Commandes
Ajout
Actualiser
Fermer

Montant H.T Com Montant Op.
Référence TVA Description
Info Emetteur
Info Benef.

Procédure: Réception TRANSFERT EN ESPÈCES

- Entrez le **Numéro de référence** du **TRANSFERT**
- Cliquez sur **L'ACTION RECHERCHE TRANSFERT**
- Sélectionnez l'enregistrement du TRANSFERT qui a été publié sur la grille ci-dessous.
- Sélectionnez le compte transfert de votre agence (777777)
- Vérifiez que toutes les informations sont correctes tels qu'elles se trouvent sur le bon de transfert.
- Entrez les coupures du montant à payer.
- Saisissez les informations d'identification et le lieu d'émission du destinataire.
- Cliquez sur l'Action Ajouter pour valider la transaction.

9.0 DÉPÔT À TERME ET COMPTE BLOQUÉ

Les Dépôt à terme sont émis à des clients qui ne possèdent pas de compte bancaire sont traités ici. Le responsable des opérations traite la transaction dans le back-office et l'envoi à la caisse pour soit encaisser les fonds lors de la souscription (dépôt), soit payer le client lorsque le dépôt est arrivé à échéance (retrait).

Ligne	Type	Cupure/Note Typ	Quantite/Quantity	Montant/Amount
1	Billet	10000		
2	Billet	5000		
3	Billet	2000		
4	Billet	1000		
5	Billet	500		
6	Piece	500		
7	Piece	100		
8	Piece	50		
9	Piece	25		
10	Piece	10		
11	Piece	5		
12	Piece	2		
13	Piece	1		

DEPOT D'ARGENT POUR DÉPÔT À TERME

PROCÉDURE

- INSCRIRE LE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT
- CLIQUEZ SUR L'ACTION **VISUALISER DÉPÔT À TERME**
- CLIQUEZ SUR TRANSACTION DANS LA GRILLE POUR CHOISIR.
- VÉRIFIEZ QUE TOUS LES INFORMATIONS SONT EXACTS TELS QU'ILS SONT SUR BON.
- INSCRIRE LES COUPURES DU MONTANT A PAYER.
- CLIQUEZ SUR L'ACTION AJOUTER POUR VALIDER LA TRANSACTION.

LES DÉPÔTS À TEMPS ET LES RETRAITS SONT TRAITÉS DE LA MÊME MANIÈRE.

10.0 CONTRÔLE DES OPÉRATIONS DE CAISSE

Cette fonction accompagne le caissier pour l'informer de toutes les transactions qui ont été validées. Il montre tous les dépôts et retraits, la situation de trésorerie (billets et pièces), les transactions des jours de la veille de la caisse et le solde de la caisse.

10.1 JOURNALS HEBDOMADAIRES (DÉPÔTS ET RETRAITS)

Contrôle Opération de Caisse Par le Chef Caissier

Agence 99001

Caisse CA02 Douala Cash 2

Debut 18/06/2019 Fin 18/06/2021

Daily Trans./Trans. Journalieres Cash Situation/Situa. Caisse Prev day trans./Trans. veille Check Cashier Bal/Verif. Solde

Retrait Dépot

Crédit 0

Débit 0

Afficher Imprimer Copier

Journal des transactions quotidiennes

- CLIQUEZ SUR L'ONGLET TRANSACTION COMME VU CI-DESSUS
- SÉLECTIONNEZ LA VÉRIFICATION DES ENTRÉES À AFFICHER EN VÉRIFIANT LA CASE (DÉPÔT, RETRAIT OU LES DEUX)
- CLIQUEZ SUR LE BOUTON D'AFFICHAGE POUR GÉNÉRER LE JOURNAL.
- CLIQUEZ SUR LE BOUTON IMPRIMER POUR IMPRIMER LES TRANSACTIONS.

10.2 SITUATION DE TRÉSORERIE

Contrôl Opération de Caisse Par le Chef Caissier

Agence: 99001
Caisse: CA01 Cashier1 Akwa
Debut: 18/06/2021 Fin: 18/06/2021

Daily Trans./Trans. Journalieres | Cash Situation/Situa. Caisse | Prev day trans./Trans. veille | Check Cashier Bal/Verif. Solde

Caisse	B10000	B5000	B2000	B1000	B500	P500	P100
▶ CA01	0	0	0	0	0	0	0

Montant Total Disponible | Imprimer | Fermer

Procédure de la Situation de Trésorerie

- CLIQUEZ SUR L'ONGLET SITUATION ESPÈCES COMME VU CI-DESSUS
- CLIQUES SUR L'ONGLET ESPÈCES DISPONIBLE
- CLIQUEZ SUR LE BOUTON IMPRIMER POUR IMPRIMER LA SITUATION (BILLETS ET PIÈCES).

10.3 TRANSACTIONS DE LA CAISSE

Contrôle Opération de Caisse Par le Chef Caissier

Agence: 99001
 Caisse: CA01 Cashier1 Akwa
 Debut: 18/05/2021 Fin: 18/06/2021

Dailly Trans./Trans. Journalieres
 Cash Situation/Situa. Caisse
 Prev day trans./Trans. veille
 Check Cashier Bal/Verif. Solde

Withdrawal
 Dépot

	Agence	CpteClient	DateOper	Serie	DateValeu	Devis	CodeLibell	Debit	Credit
	99001	13110092	2021-05-2	70134	2021-05-2	001	ret	5000	0
	99001	12110007	2021-05-2	70135	2021-05-2	001	ret	300000	0
	99001	12410087	2021-05-2	70138	2021-05-2	001	dep	0	40000
	99001	13110014	2021-05-2	70141	2021-05-2	001	ret	360000	0
	99001	12810010	2021-05-2	70158	2021-05-2	001	ret	50000	0
	99001	12810010	2021-05-2	70159	2021-05-2	001	ret	26000	0
	99001	12810010	2021-05-2	70161	2021-05-2	001	ret	50000	0
	99001	12110102	2021-05-2	70162	2021-05-2	001	ret	1400000	0
	99001	12810020	2021-05-2	70163	2021-05-2	001	ret	50500	0
	99001	12810079	2021-05-2	70164	2021-05-2	001	ret	50000	0
	99001	12110030	2021-05-2	70165	2021-05-2	001	ret	740000	0
	99001	12110018	2021-05-2	70166	2021-05-2	001	dep	0	4000000
	99001	12610073	2021-05-2	70167	2021-05-2	001	ret	50000	0
	99001	12410087	2021-05-2	70168	2021-05-2	001	ret	175000	0

Crédit: 102424500
 Débit: 102424500

Procédure d'affichage

- CLIQUEZ SUR L'ONGLET TRANSACTION DU JOUR PRÉCÉDENT
- ENTREZ LA PLAGE DE DATE
- VÉRIFIEZ LES CASES (DÉPÔT, RETRAIT OU LES DEUX)
- CLIQUEZ SUR L'ACTION D'AFFICHAGE
- CLIQUEZ SUR LE BOUTON **IMPRIMER** POUR IMPRIMER LES TRANSACTIONS.

10.4 VÉRIFICATION DU SOLDE DE LA CAISSE

Contrôle Opération de Caisse Par le Chef Caissier

Agence: 99001
Caisse: VALT Vault Akwa
Debut: 18/06/2021 Fin: 18/06/2021

Daily Trans./Trans. Journalieres | Cash Situation/Situa. Caisse | Prev day trans./Trans. veille | Check Cashier Bal/Verif. Solde

Solde Initial: 0 Espèces Disponi: 140000
Retrait Jour.: 0 Versements Jour.: 0
Solde: 0

Surplus/Manquant
SurPlus: 140000 Manquant: 0

Commandes
Vérification Solde Fermer

Procédure Vérification Solde de Trésorerie

- CLIQUEZ SUR L'ONGLET VERIFIEZ LE SOLDE DU CAISSIER
- ENTRER LE MONTANT DISPONIBLE EN CAISSE.
- CLIQUEZ SUR L'ACTION VÉRIFICATION DU SOLDE
- PRENEZ NOTE DES MONTANTS: RETRAITS, DÉPÔTS, SURPASSEMENT, INSUFFISANT

11.0 CHANGEMENT DE BILLETS ET DE PIÈCES

Cet outil est conçu pour gérer toutes les opérations de changement de devise, c'est-à-dire changer de l'argent des billets ou des pièces en billets ou pièces de monnaie

Caisse	<input type="text" value="VALT"/>	<input type="text" value="Vault Akwa"/>
		Date Opération <input type="text" value="18/06/2021"/>
Echange des Billets et Pièces		
Billets et Pièces Entrants		
Coupure	Qty	Montant
10 000	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="10000"/>
5 000	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 000	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1 000	<input type="text"/>	<input type="text"/>
500 billet	<input type="text"/>	<input type="text"/>
500 piece	<input type="text"/>	<input type="text"/>
100	<input type="text"/>	<input type="text"/>
50	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text" value="10000"/>
Billets et Pièces Sortant		
Coupure	Qté	Montant
10 000	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 000	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="10000"/>
2 000	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1 000	<input type="text"/>	<input type="text"/>
500 billet	<input type="text"/>	<input type="text"/>
500 piece	<input type="text"/>	<input type="text"/>
100	<input type="text"/>	<input type="text"/>
50	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text" value="10000"/>
<input type="button" value="Change"/> <input type="button" value="Fermer"/>		

Procédure

- Sélectionnez les opérations du coffre-fort(ou gérer la caisse)
- Sélectionnez Changement des billets et les pièces
- Remplissez l'agence et le caissier que vous souhaitez affiché
- Entrez le montant de l'argent que vous avez l'intention de changer dans le champ **montant**
- Entrez les coupures des billets et pièces entrant (reçus du membre) et les coupures des billets et pièces sortant (payés au membre). Le total de ces deux champs **doit** être égal.
- Cliquez sur **AJOUTER** pour valider la transaction.

NB: vérifier l'argent pour les contrefaçons.

12.0 VÉRIFIER ET VALIDER LES OPÉRATIONS AVEC LE CHEF CAISSIER

Il est normal que chaque jour avant que le caissier ne commence les opérations de la journée, il /elle ait besoin que sa caisse soit approvisionné par le chef caissier ou ait parfois besoin de transférer de l'argent en fin de journée au coffre-fort (*correspondant, agence de liaison ou Caisse*). Lorsque l'argent transféré du chef caissier au caissier ou du caissier au chef caissier, cet outil est utilisé pour confirmer ou rejeter les transactions (*reçus et transferts*). Il est possible de voir les transactions confirmées et rejetées à tout moment. Si les transactions ne sont pas confirmées ou rejetées, il ne serait pas possible au caissier de clôturer les opérations de la journée.

Date Op 18/06/2021

Op. de tresorerie/Treasury Op.

Validation trf./Trf. validation

Liste trf./Trf. list

Date Opération

Begin Date 18/06/2019 End date 18/06/2021

agence	dateoperation	amount	Status
99999	17/09/2020	21000000	CONFIRMED
99991	09/10/2020	21000000	CONFIRMED
99991	14/10/2020	5000000	CONFIRMED
99991	29/10/2020	25000000	CONFIRMED
99991	09/11/2020	18300000	CONFIRMED
99991	18/11/2020	30000000	CONFIRMED
99991	18/11/2020	3475000	CONFIRMED
99991	24/11/2020	5000000	CONFIRMED
99991	02/12/2020	10000000	CONFIRMED
99991	08/12/2020	20000000	CONFIRMED
99991	14/12/2020	10000000	CONFIRMED
99991	24/12/2020	10000000	CONFIRMED
99991	29/12/2020	21800000	CONFIRMED
99991	05/01/2021	20000000	CONFIRMED
99991	08/01/2021	30000000	CONFIRMED

Trans Non Conf

Transferts Conf

Transferts Rej

Trxns Postees

Rejeter

Confirmer

Données de transaction


Ref transaction TRFCA291020000000003 Date Trx 29/10/2020 Mt transaction 25 000 000

Agence 99991 Head Office Branch

- CLIQUEZ SUR LE MODULE DU FONCTIONNEMENT DU CAISSIER
- CLIQUEZ SUR VÉRIFIER LES INFORMATIONS DE CONFIRMATION DE TRANSFERT D'ARGENT DANS LA LISTE DEROULANT
- INSCRIVEZ LA DATE DE DÉBUT ET DE FIN DE LA PÉRIODE QUE VOUS VOULEZ VÉRIFIER L'ARGENT
- CLIQUEZ SUR L'ACTION 'TRANSACTION EN ATTENTE' POUR VOIR LA TRANSACTION EN ATTENTE SI VOUS VOULEZ LA CONFIRMER OU LA REJETER
- CLIQUEZ SUR ORDRE DE CONFIRMER LA TRANSACTION POUR CONFIRMER UNE TRANSACTION
- CLIQUEZ SUR L'ACTION REJETER POUR REJETER UNE TRANSACTION

13.0 RE-IMPRESSIION DU REÇU

Date Opération

Begin Date End date 


Customer Matricule

Client	CpteJumelle	DateOperation	Description	Debit	Credit	RefOp
▶ 100102	12810010201	F 17/06/2021	CW:CASH WITDRAWAL	49500	0	RET1
140001	10214000101	A 17/06/2021	CD:CASH IN 140001 DA	0	58000	DEP1
100061	13010006101	N 17/06/2021	CW:CASH WITDRAWAL	15000	0	RET1
100227	12110022701	C 17/06/2021	CD:CASH IN 100227 IN	0	85000	DEP1
100792	12810079201	E 17/06/2021	CW:CASH WITDRAWAL	50000	0	RET1
101026	12810102601	H 17/06/2021	CW:CASH WITDRAWAL	50000	0	RET1
100902	12110090201	N 17/06/2021	CD:CASH IN 100902 IN	0	175500	DEP1
330001	10233000101	S 17/06/2021	CD:CASH IN 330001 DA	0	45000	DEP1
101121	11110112101	K 17/06/2021	CD:CASH IN 101121 PR	0	50000	DEP1
100418	30110041801	N 17/06/2021	CD:CASH IN 100418 SA	0	20000	DEP1
100205	12810020501	E 17/06/2021	CW:CASH WITDRAWAL	47500	0	RET1
100123	12810012301	N 17/06/2021	CW:CASH WITDRAWAL	49500	0	RET1
100732	12610073201	E 17/06/2021	CW:CASH WITDRAWAL	30500	0	RET1
100521	13110052101	E 17/06/2021	CW:CASH WITDRAWAL	5000	0	RET1
320001	10232000101	T 17/06/2021	CD:CASH IN 320001 DA	0	55000	DEP1

◀ ▶

Données de transaction

Client Date Trx Ref Trx Mt trx

Nom Desc 

PROCÉDURE

- CLIQUEZ SUR LE MODULE DU FONCTIONNEMENT DU CAISSIER
- SÉLECTIONNER LE MENU DUPLICATA
- RECHERCHE DE DÉPÔT OU DE RETRAIT À IMPRIMER
- CLIQUEZ SUR L'ICÔNE DE L'IMPRIMANTE POUR IMPRIMER LA TRANSACTION

14.0 AJUSTAGE DU CHEF CAISSIER

Cet outil est utilisé par le chef caissier pour ajuster les billets du caissier en cas de surplus ou de manquant.

Ajustage du Chef Caissier Fin de Journée		
Solde Physique disponible		Solde Systeme
Coupure	Quantité	Montant
10 000		
5 000		
2 000		
1 000		
500 billet		
500 piece		
100		
50		
25		
10		
5		
2		
1		
TOTAL		

Procédure

- SÉLECTIONNEZ LE MENU **OPÉRATIONS DE CAISSE**
- SÉLECTIONNEZ LE MENU **AJUSTER LA CAISSE**
- **ENTREZ LA QUANTITÉ DES COUPURES DISPONIBLE AVEC LE CAISSIER**

NB: LE SOLDE PEUT ÊTRE SOIT UN SURPLUS (QUAND LE SOLDE EN MACHINE EST INFÉRIEUR AU SOLDE DISPONIBLE) OU MANQUANT (LORSQUE LE SOLDE EN MACHINE EST SUPÉRIEURE A LA TRÉSORERIE PHYSIQUE).

15.0 OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE DU CHEF CAISSIER

Cette fonction est utilisée pour transférer ou recevoir de l'argent du coffre-fort, gérer les manquants ou les surplus.

15.1 TRANSFERTS DU CHEF CAISSIER

C'est quand le chef caissier transfère des espèces à un correspondant (banque différente), à une liaison (succursale membre) ou à une caisse (caissier dans la même succursale).

Op. de tresorerie/Treasury Op.			Validation trf./Trf. validation		Liste trf./Trf. list	
Coupure Quantité Montant			Paramètres			
10 000	1	10000	TypeVir	Correspondent	Type Optn	Transfer
5 000			Bank/banque			
2 000			001	NFC Current		
1 000			Données du transfert			
500 billet			Référence	9566		
500 piece			Description	TRF REC		
100			Total a Transferer	10000		
50			GL	5612200000	R	Nfc Current Account
25			Commandes			
10			Nouveau			Ajout
5			Liste			Imprimer
2			Fermer			
1						

Procédure

- CLIQUEZ SUR LES **OPÉRATIONS DE CAISSE**
- CHOISISSEZ LES **OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE**
- CLIQUEZ SUR L'ACTION **NOUVEAU** POUR EFFACER LA FICHE
- ENTREZ LES DÉTAILS DE LA BRANCHE ET DU CAISSIER
- ENTREZ LES COUPURES DE MONNAIE À TRANSFÉRER
- **SÉLECTIONNEZ** LE TYPE DE TRANSACTION; CORRESPONDANT (LORS DU TRANSFERT À UNE AUTRE BANQUE), CAISSE (LORS DU TRANSFERT À LA CAISSE INTERNE DE LA BANQUE) OU LIAISON (LORS DU TRANSFERT À UNE AUTRE BRANCHE MEMBRE) ET SÉLECTIONNEZ LE TYPE D'OPÉRATION COMME **TRANSFER**.
- ENTREZ LA RÉFÉRENCE ET UNE COURTE DESCRIPTION
- CLIQUEZ SUR **AJOUTER** POUR VALIDER LA TRANSACTION.

15.2 RECEPTION DE L'ARGENT PAR LA CAISSE PRINCIPALE

Cet type d'opération (Receive) est utilisé lorsque le chef caissier reçoit des espèces d'un correspondant (banque différente)

Op. de tresorerie/Treasury Op.			Validation trf./Trf. validation		Liste trf./Trf. list																																												
<table border="1"><thead><tr><th>Coupure</th><th>Quantité</th><th>Montant</th></tr></thead><tbody><tr><td>10 000</td><td>1</td><td>10000</td></tr><tr><td>5 000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2 000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1 000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>500 billet</td><td></td><td></td></tr><tr><td>500 piece</td><td></td><td></td></tr><tr><td>100</td><td></td><td></td></tr><tr><td>50</td><td></td><td></td></tr><tr><td>25</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Coupure	Quantité	Montant	10 000	1	10000	5 000			2 000			1 000			500 billet			500 piece			100			50			25			10			5			2			1			Paramètres				
Coupure	Quantité	Montant																																															
10 000	1	10000																																															
5 000																																																	
2 000																																																	
1 000																																																	
500 billet																																																	
500 piece																																																	
100																																																	
50																																																	
25																																																	
10																																																	
5																																																	
2																																																	
1																																																	
			TypeVir	Correspondent	Type Optn	Receive																																											
			Bank/banque																																														
			001	NFC Current																																													
			Données du tranfert																																														
			Référence	9566																																													
			Description	TRF REC																																													
			Total a Transferer	10000																																													
			GL	561220000	R	Nfc Current Account																																											
			Commandes																																														
			Nouveau	Ajout	Liste	Imprimer	Fermer																																										

Procédure

- CLIQUEZ SUR LE MENU **OPÉRATIONS de CAISSE**
- CHOISISSEZ LES **OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE**
- RAFRAÎCHIR POUR EFFACER LA FICHE
- ENTREZ LES DÉTAILS DE LA BRANCHE ET DU CAISSIER
- SAISIR LES COUPURES DE MONNAIE À TRANSFÉRER
- SÉLECTIONNEZ LE TYPE DE TRANSACTION; CORRESPONDANT (LORS DE LA RÉCEPTION D'UNE AUTRE BANQUE), CAISSE (LORS DE LA RÉCEPTION DU COFFRE INTERNE DE LA BANQUE) OU LIAISON (LORS DE LA RÉCEPTION D'UNE AUTRE BRANCHE MEMBRE) ET LE TYPE D'OPÉRATION EN TANT QUE RÉCEPTION.
- ENTREZ LA RÉFÉRENCE ET UNE COURTE DESCRIPTION
- CLIQUEZ SUR **AJOUTER** POUR VALIDER LA TRANSACTION

NB: Pour les types d'opération de **manquant** et **surplus** n'utilisez que la **Caisse** comme type de transaction type. N'utilisez pas **Correspondant** ou **Liaison** comme type de transaction.

16.0 FERMETURE DU GUICHET

Cela permet à chaque caissier de fermer ses opérations quotidiennes.

Fin de Journée =====> Cloture

Devise
 001 Franc Communauté Financière Africai

Control Espece Verification Du Solde

Cloture Ajustage Fin de Journee

Solde Physique disponible			Solde Systeme
Coupure	Qté	Montant	
10 000	0	0	
5 000	0	0	
2 000	0	0	
1 000	0	0	
500 billet	0	0	
500 piece	0	0	
100	0	0	
50	0	0	
25	0	0	
10	0	0	
5	0	0	
2	0	0	
1	0	0	
TOTAL	0	0	

Solde Initial
 Retrait
 Versement
 Espèces Disponible
 Solde
 SurPlus
 Manquant
 Solde Disponible pour le Prochain Jour

Cloture Du Guichet
 Imprimer La Confirmation
 Fermer

Procédure

- **SÉLECTIONNEZ GÉRER LA CAISSE**
- **SÉLECTIONNEZ FERMER LA CAISSE**
- **REMPHIR LA DEVISE**
- **INSCRIVEZ LES DEVISES QUE VOUS AVEZ OUVERTES LES JOUR PRÉCÉDENT OU LES DEVISES QUE LE CHEF CAISSIER A UTILISÉES POUR TRANSFÉRER DE L'ARGENT À VOTRE CENTRE.**
- **CLIQUEZ SUR CONTROLE DE CAISSE, (IL AFFICHE **LE SOLDE DE L'ORDINATEUR**. SI LE SOLDE EST OK,LE BOUTON **FERMER LA CAISSE** SERA ACTIVÉ)**
- **CLIQUEZ SUR FERMER LA CAISSE POUR CLÔTURER LA JOURNÉE.**