

Gestion de la Caisse espèces

Un logiciel de caisse permet de suivre les **encaissements** de votre magasin et à ce titre enregistre chronologiquement toutes les écritures de la journée dans un livre-journal qui ne peut pas être modifié.

La gestion de caisse utilise par habitude deux documents de base. Le 'X' de caisse qui permet tout au long de la journée la récapitulatif fiscal de vos ventes autant de fois que vous le voulez

Le 'Z' est le document identique au 'X' mais il clos en même temps la caisse, l'impression du 'Z' doit donc être la dernière fonction de votre journée.

Le 'Z' doit être **imprimé pour chaque journée de travail** et vous devez garder ce document dans un classeur, c'est le document fiscal de votre magasin. Ce document sera utilisé par votre comptable pour saisir ses écritures comptables. Si votre comptable vous le demande la génération d'un fichier d'écritures basées sur le 'Z' pourra lui être envoyé par mail pour qu'il puisse intégrer automatiquement vos écritures dans sa comptabilité.

Selon les normes fiscales ce livre journal doit être **clôturé tous les jours** afin de fixer les écritures et les soldes de la journée. Dans le cas où la personne qui est responsable de la clôture n'est pas présente lors de la fermeture, il vous est possible de commencer la journée du lendemain sans que la clôture n'ait été réalisée mais vous ne pourrez pas ouvrir plus d'une journée si vous n'avez pas clôturé **la journée précédente**.

La clôture de caisse implique que vous ayez **contrôlé les écritures**, vérifié que les bons modes de règlements aient été imputés, vous ne pouvez plus intervenir sur une journée clôturée. Si vous constatez des erreurs ultérieurement vous pourrez saisir des écritures de régularisations en passant un avoir.

Les écritures sont datées et centralisées sur la journée. Dans le cas d'une fermeture tardive (Bar, Discothèque,...) vous avez la possibilité de saisir une **heure de rupture** qui permet de centraliser les ventes sur la veille. Ainsi si vous saisissez une heure de rupture de 3H, toutes les ventes inférieures à 3 heures du matin seront centralisées sur la date de la veille.

Le fonctionnement standard d'une caisse indique donc :

- Un **fond de caisse la matin**. Le fond de caisse est fonctions du solde de votre caisse de la veille. Si vous avez vidé votre caisse, effectuez une entrée de caisse pour enregistrer votre fond de caisse. (*Editions, Caisse'*)

La caisse est créditée par :

- Un **dépôt d'espèces** dans la caisse (Exemple: dépôt de monnaie)
- Les différentes **ventes** de la journée payées en **espèces**.

La caisse est débitée par :

- Par les **prélèvements** fait pour payer des petites fournitures ou le paiement de factures en espèces. Chaque prélèvement indique la date, le montant et la raison du prélèvement. (Exemple: pourboire, frais postaux,..).
- Les **remboursements** en espèces pour un avoir, ou le rendu en espèce lors de l'ajustement. (Exemple un client vous paye avec un bon de 10 euros pour une vente de 8 euros et vous lui rendez 2 euros en espèces)
- Les prélèvement dans la caisse pour le **dépôt à la banque**. Lorsque vous déposez l'argent à la banque vous l'indiquez à votre caisse pour que le solde corresponde à votre caisse réelle.

Important : Les mouvements de caisse sont confirmés par une **double validation**. Toute entrée ou sortie de caisse une fois validée, ne peut plus être annulée. Toute **correction** si elle est nécessaire sera faite par une **contre-écriture ou un avoir**.

Mouvements de caisse

La caisse devant être clôturée tous les jours, les mouvement de caisse ne peuvent être faite que sur la date du jour ou sur la journée précédente si vous n'avez pas encore clôturé votre caisse de la veille. (Cliquez sur la date pour choisir la veille)


Date Sélectionnée

26-12-2017

Entrée de Caisse

Dépôt d'Espèces dans la Caisse

Le dépôt d'espèces dans la caisse permet de constituer le fond de caisse. La somme doit être saisie en positif.




Explication de l'entrée de caisse

Fond de caisse

Montant de l'entrée (dépôt)


Cliquez sur valider pour enregistrer votre entrée, tout mouvement enregistré ne pourra être annulé que par une écriture inverse.


Valider

Sortie de Caisse

Sortie d'espèces

Les sorties de caisse concernent les prélèvements faits dans la caisse pour payer des petites factures, pourboires, ou pour enregistrer le dépôt d'espèces à la banque.




Explication de la sortie caisse


Dépot à la banque

Montant de la Sortie

Cliquez sur valider pour enregistrer votre entrée, tout mouvement enregistré ne pourra être annulé que par une écriture inverse.


Valider

Les sorties de caisse concernent les prélèvements faits dans la caisse pour payer des factures au magasin, ou les transfert de cheques à la banque. (Le décompte sera effectué pour ajuster


Annuler

Fin de journée :

Imprimez ou visualisez votre 'X', vous disposez d'un solde qui doit correspondre au montant des espèces dans votre caisse. Vous pouvez laisser la somme dans la caisse pour commencer votre journée du lendemain ou sortir les espèces de la caisse pour les déposer en banque. (*Editions, Caisse'*)

Dans ce cas, saisissez une sortie de caisse de la somme choisie et ensuite vous pourrez sortir le 'Z' qui imprime le document officiel à conserver pour votre comptabilité et **clôture** définitivement votre caisse pour la journée indiquée.

La clôture de caisse est une action importante qui nécessite plusieurs contrôle. La clôture sera refusée si :

- Vous n'avez pas clôturé la caisse de la veille.
- Si vous n'avez pas imprimé toutes les factures de la journée à clôturer.

Important : Vous ne pouvez plus utiliser votre caisse sur une journée clôturée. Vous pourrez retourner dans les statistiques et les outils mais vous ne pourrez plus saisir d'écritures et de ventes jusqu'à la date du lendemain.

Les ventes enregistrées sont comptabilisées sur la date du jour en cours. Toutefois il est possible que le règlement intervienne ultérieurement. Dans ce cas la vente est comptabilisé dans le CA mais n'est pas enregistré dans les règlements.

Ces tickets seront comptabilisés dans le mode CREDIT dans la caisse et séparés sur l'édition du 'X' et du 'Z'.

Lorsque le client viendra régler son du, vous enregistrerez le règlement à la date ou vos l'avez reçu. Dans ce cas, le règlement sera centralisé dans le mode '**Reglement Credit**' sur le 'X' et le 'Z'. Le CA ne sera pas impacté puisqu'il avait déjà été comptabilisé le jour de la vente.

Information :

Le solde de caisse est donné à titre indicatif, le solde officiel est géré dans votre comptabilité.

Note de version : Si vous utilisez une ancienne version avant le passage en version 10, le module de caisse sera réinitialisé. L'ancien système qui permettait de modifier le fond de caisse a été supprimé. A ce titre , lors de votre première clôture en version 10 vous devrez réajuster votre fond de caisse par une écriture de caisse. Une alerte vous sera affichée sur le module d'édition de caisse.

1ère clôture en version 10 :

- Sortez votre 'X' et regardez la solde de la caisse espèces.
- Vérifiez avec la somme réelle disponible en espèces dans votre tiroir caisse.
- Saisissez une écriture de caisse en utilisant le bouton **<Editions>** et **<Caisse>** .

La somme à saisir = Somme réelle dans la caisse - Solde en fin de journée indiquée sur le 'X'.

Exemple:

15.00 € indiqué sur le solde du 'X' et **58.25** en espèces dans votre tiroir caisse, vous saisissez $58.25 - 15.00 = 43.25$ € à saisir en ajustement.

0.00 € indiqué sur le solde du 'X' et **58.25** en espèces dans votre tiroir caisse, vous saisissez $58.25 - 0.00 = 58.25$ € à saisir en ajustement.

5345.25 € indiqué sur le solde du 'X' et **58.25** en espèces dans votre tiroir caisse, vous saisissez $58.25 - 0.00 = -5287.00$ € à saisir en ajustement. Si la somme est négative vous saisissez la somme en négatif. (Cas où vous n'avez pas enregistré les sorties de caisse pour la banque).

- Visualisez à nouveau votre 'X' et **vérifiez** si le solde en fin de journée correspond à la somme réelle dans la caisse. Dans le cas d'une erreur de calcul vous pouvez saisir une nouvelle écriture d'ajustement en reprenant la même procédure.
- Une fois le solde correcte vous pouvez **imprimer votre 'Z'**. Désormais vous n'aurez plus à vous préoccuper de votre fond de caisse qui sera géré automatiquement.

Principales modifications de la version '2018' si vous utilisiez encore une ancienne version.

La clôture obligatoire de votre caisse tous les jours implique que vous ne pouvez plus laisser de factures ouvertes sur plusieurs jours.

Vous devez imprimer toutes les notes de la journée pour pouvoir clôturer votre journée. Dans le cas d'un hôtel où les clients partent le matin vous avez la possibilité de travailler sur deux jours pour pouvoir travailler sur les notes qui pourraient être enregistrées de la veille.

Toutes les écritures sont faites à la date du jour. La seule possibilité donnée et d'inscrire le règlement sur une note de la veille lorsque vous voulez harmoniser la date de la facture et la date du règlement.

ATTENTION : A partir du 1er Janvier 2018, si vous ne clôturez pas vos notes vous ne pourrez plus saisir de nouvelles factures dans le logiciel.

Fonctionnement :

Lorsque 'un client reste plusieurs jours vous devez imprimer la note tous les jours et ensuite effectuer un récapitulatif des notes dues sur sa fiche client.