

■ LE CONTROLE DE CAISSE

CAS OU UNE CAISSE ENREGISTREUSE N' EST PAS UTILISEE

Fascicule d' instruction pour le personnel des coopératives de consommation

bureau international du travail, genève

© MATCOM 1978-2001

par Urban Strand



MATCOM

Matériel et techniques de formation en gestion coopérative

Le projet MATCOM a été lancé en 1978 par le Bureau International du Travail avec l'aide financière de la Suède. Depuis 1984, MATCOM est financé par le Danemark, la Finlande et la Norvège.

En collaboration avec les organisations coopérative et les instituts de formation coopérative des diverses régions du monde, MATCOM prépare et élit du matériel destiné à la formation des gérant de coopératives. Il participe aussi à la formation des gérants de coopératives. Il participe aussi à la réalisation de versions de ce matériel adaptées aux besoins particuliers des différents pays. En outre, il fournit son assistance pour l'amélioration des méthodes de formation coopérative, et pour la formation de formateurs.

Droits réservés © Organisation International du Travail

LE CONTROLE DE CAISSE

CAS OU UNE CAISSE ENREGISTREUSE N'EST PAS UTILISEE

Table des matières

Introduction	3
Enregistrement des ventes	5
Corrections des erreurs	10
Comptabilité des ventes	12
Manquants et excédents de caisse	21
Test de contrôle	26
Exercices complémentaires	28

Fascicule MATCOM N°: 17-02

Edition universelle 1982

ISBN: 2-2-202435-4

REMARQUE

L'étude préalable du fascicule MATCOM intitulé "Principes et pratique du maniement de l'argent" vous permettra de tirer meilleur profit du présent fascicule.

COMMENT APPRENDRE

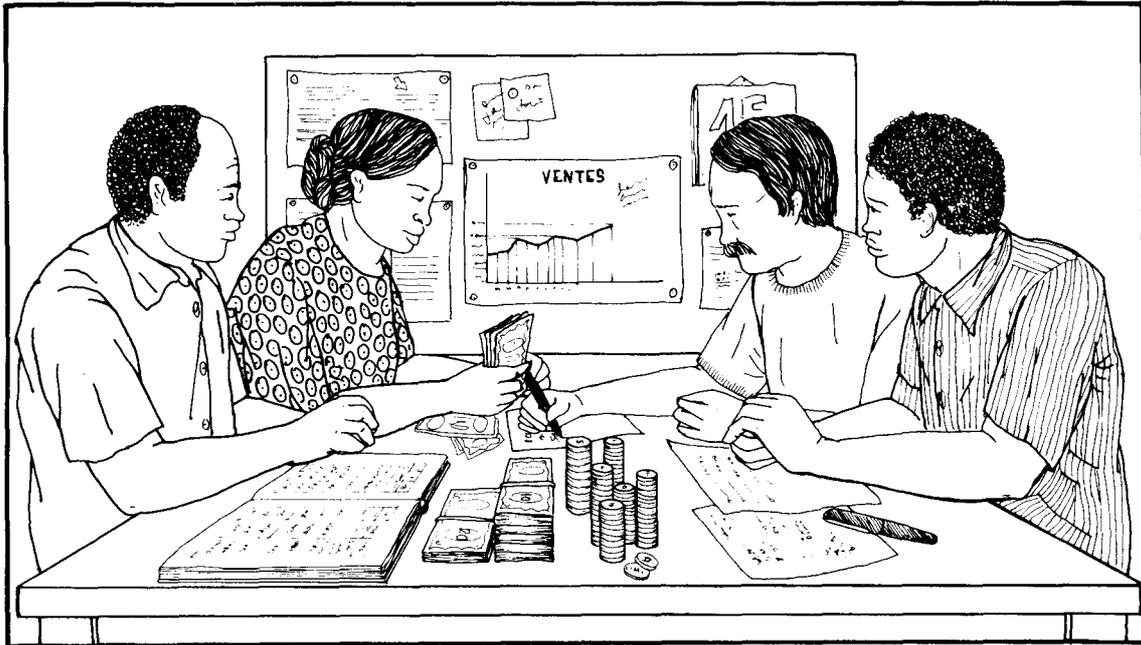
- Etudiez attentivement ce fascicule.
- Répondez par écrit à toutes les questions qui y sont posées. Cela vous permettra non seulement d'apprendre, mais aussi d'appliquer les connaissances acquises dans les travaux dont vous serez plus tard chargé.
- Après avoir étudié seul le fascicule, discutez-en avec votre formateur et vos collègues, puis participez aux exercices pratiques organisés par votre formateur.

Cette édition française a été publiée en collaboration avec l'Alliance Coopérative Internationale (ACI), grâce à l'appui financier fourni par "DET KGL. SELSKAP FOR NORGES VEL" (Société Royale pour le Développement Rural en Norvège).

Texte original (anglais): Urban Strand
Titre original (anglais): Cash Control Without a Cash Register
Traduction/adaptation : A.Benjacov
Illustrations : V.Morra, D.Bertino/B.Maertens

Imprimé à Vienne, Autriche, 1982

INTRODUCTION



Le conseil d'administration de la société coopérative de Désilu tenait une réunion.

"Il devrait y avoir plus d'argent en caisse", dit le président.

Les membres du conseil d'administration étaient préoccupés: ils soupçonnaient qu'il manquait de l'argent des recettes du magasin. Le problème était de savoir combien manquait, quand et comment l'argent avait disparu. Ils n'en savaient rien. Il n'y avait pas de système de contrôle de caisse à la coopérative de Désilu, et on ne pouvait pas vérifier si le montant contenu dans la caisse correspondait au produit des ventes.

Le conseil d'administration décida qu'il était temps d'organiser un contrôle de caisse approprié. Ils voulaient être sûrs de pouvoir vérifier si le montant en caisse correspondait bien à celui qu'ils avaient reçu pour les ventes et, le cas échéant, repérer immédiatement tout manquant ou excédent de caisse.

En étudiant ce fascicule MATCOM vous verrez comment le contrôle de caisse a été organisé.

Mais, auparavant, il serait utile d'étudier le fascicule MATCOM intitulé "Principes et pratique du maniement de l'argent". On y apprend comment demander exactement aux clients l'argent qu'ils doivent pour leurs achats, comment manier l'argent et le garder en sûreté.

NOTEZ !

Ce fascicule s'adresse aux personnes qui ne disposent pas de caisse enregistreuse pour enregistrer les ventes.

Si une caisse enregistreuse est utilisée dans votre magasin, vous devriez étudier le fascicule MATCOM intitulé "Le contrôle de caisse (cas où une caisse enregistreuse est utilisée)" au lieu de celui-ci.

ENREGISTREMENT DES VENTES

Les instructions données au personnel de la coopérative de Désilu étaient très simples. On leur avait dit de mettre l'argent correspondant au produit des ventes dans le tiroir-caisse. Le gérant ou le secrétaire de la coopérative comptait l'argent et le déposait ensuite à la banque. C'est ainsi que le mois dernier 32 000 DF* avaient été versés à la banque. C'était beaucoup moins que d'habitude.

Le grand problème des membres du conseil d'administration était qu'ils ne pouvaient pas dire s'il manquait vraiment de l'argent. Ils savaient bien quel montant avait été versé à la banque, mais ils n'avaient aucun moyen de savoir si ce montant correspondait à celui du produit des ventes. Ils croyaient qu'une plus grande somme avait été encaissée, mais ne le savaient pas.

"Combien aurions-nous dû avoir?", demanda un membre du conseil d'administration.

"Eh bien, si nous savions exactement quels produits ont été vendus et si nous connaissions les prix, nous pourrions le calculer", dit un autre.

"Il faut demander au caissier d'enregistrer toutes les ventes".

Tous les membres du conseil d'administration se mirent d'accord là-dessus.

Le conseil d'administration décida l'achat de carnets de reçus à souche. Vous voyez ci-contre un modèle de reçu.

CO-OP DESILU			N 000005		
Magasin N° 1					
<u>VENTE AU COMPTANT</u>					
Date19....					
Détail	DF	ct			

* Ce fascicule étant utilisé dans plusieurs pays, nous avons recours ici à une unité monétaire fictive que nous appelons "Dollar et centime de formation (DF et ct)".

On donna à Marie, la caissière, l'ordre de faire un reçu pour chaque vente. Voilà comment elle fait les reçus:

Elle écrit la date de la vente, →

le prix de chaque article, →

et le montant total dû par le client. Elle souligne le total. →

CO-OP DESILU N 000005 Magasin N° 1		
VENTE AU COMPTANT		
Date ..17./12.....1980..		
Détail	DF	ct
	3	50
	2	25
	7	10
		<hr/>
		1285
		<hr/> <hr/>

Le reçu est établi en double exemplaire. L'original est remis au client et la copie conservée dans le carnet. Toutes les ventes sont enregistrées dans le carnet de reçus qui fait office de journal des ventes.

Chaque reçu et sa copie ont des numéros qui se suivent et les reçus sont toujours délivrés dans l'ordre des numéros.

?

Pourquoi les reçus sont-ils numérotés?

Le conseil d'administration a discuté la question de savoir si le nom des articles devrait être inscrit sur les reçus ou non. Quelques membres du conseil pensaient qu'il serait utile de savoir exactement quels articles avaient été vendus, mais d'autres firent remarquer que cela prendrait beaucoup trop de temps et qu'en définitive on ne pourrait pas se servir de l'information ainsi obtenue.

Il fut donc décidé que Marie inscrirait le détail des articles vendus seulement à la demande du client.



Quels détails inscrivez-vous sur les reçus utilisés dans votre magasin? Comment cette information est-elle utilisée?

Les reçus sont assez petits; si un client achète beaucoup de produits, il n'y a pas la place d'inscrire tous les prix et le total sur un seul ticket. Dans ce cas, Marie additionne les prix des ventes sur un bout de papier. Elle n'inscrit que le total sur le reçu, comme vous pouvez le voir ci-dessous:

2,25
3,75
2,10
6,35
3,80
2,15
3,65
4,10
<hr/>
28,15

CO-OP DESILU	N 000025	
Magasin N° 1		
<u>VENTE AU COMPTANT</u>		
Date ...19/12.....1980...		
Détail	DF	ct
		<u>28,15</u>

Si les carnets de reçus sont trop chers

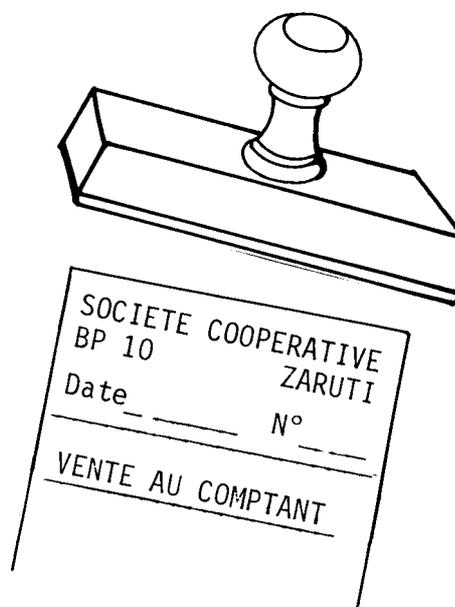
Peut-être que vous ne pourrez pas trouver les carnets de reçus dont se sert la coopérative de Désilu dans votre région, et ils reviendraient cher si vous les faisiez imprimer. Avant d'en commander, il serait sage de voir si votre société en a les moyens.

Le secrétaire de la coopérative de Zaruti, par exemple, fut bien étonné d'apprendre ce que l'imprimerie locale demandait pour un simple carnet de reçus avec des feuilles numérotées et le nom de la société imprimé.

"C'est trop cher pour nous", dit-il. "Nos clients ne font pas de grands achats et nous ne gagnons que quelques centimes sur chaque vente. Avec des reçus aussi chers nous risquons de perdre de l'argent."

Que devrait faire la coopérative? Voici quelques propositions de solutions moins chères:

① Au lieu de faire imprimer des carnets de reçus spécialement pour votre société, utilisez un type de carnet standard, que l'on trouve partout. Ecrivez à la main le nom de la coopérative, ou, mieux encore, utilisez un timbre humide. Les numéros, eux aussi, pourraient être timbrés ou écrits à la main.



② Enregistrez les ventes sur un Journal des ventes au lieu de délivrer des reçus à tous les clients. Un modèle de liste de ce genre ce trouve à la page suivante.

Société coopérative de Zaruti

Date ...18/12.....1980.

JOURNAL DES VENTES N° 1..

DF	ct	Client	DF	ct	Client
4	40	H. Brun			
12	-	S. Kabuga			
6	20	P. Pokes			
15	50	S. Simba			
8	60	V. Roseau			

Le Journal des ventes sert aussi de reçu pour tous les clients et c'est pourquoi leur nom ou leur numéro d'adhérent devrait être enregistré en même temps que le total de leurs achats.



Quel genre d'imprimé utilisez-vous dans votre société pour enregistrer les ventes? Combien coûte un exemplaire?

CORRECTION DES ERREURS

"Ca fait 17,80 DF", dit Marie, qui vient d'additionner les achats de Madame Buti.

"Tant que ça! Je ne peux pas tout acheter aujourd'hui", dit Madame Buti. "Je vais devoir laisser les biscuits."

CO-OP DESILU		N 000105	
Magasin N° 1			
<u>VENTE AU COMPTANT</u>			
Date19/12.....1980...			
Détail	DF	ct	
	3	80	
	2	55	
	7	35	
	4	10	
	<u>17</u>	<u>80</u>	

On a dit à Marie qu'il ne fallait pas faire de corrections sur un ticket et elle ne peut donc pas barrer les 4,10 DF correspondant au prix des biscuits rendus: elle doit annuler le ticket et en faire un autre.

Elle appelle le gérant, lui dit ce qui est arrivé et lui demande de signer le ticket annulé.

Marie et le gérant signent tous les deux le ticket annulé. En signant, Marie certifie ne pas avoir reçu d'argent en échange du reçu et le gérant certifie que c'est vrai.

CO-OP DESILU		N 000105	
Magasin N° 1			
<u>VENTE AU COMPTANT</u>			
Date19/12.....1980...			
Détail	DF	ct	
<i>Jean Malalala le gérant</i>	3	80	
	2	55	
	7	35	
	4	10	
	<u>17</u>	<u>80</u>	

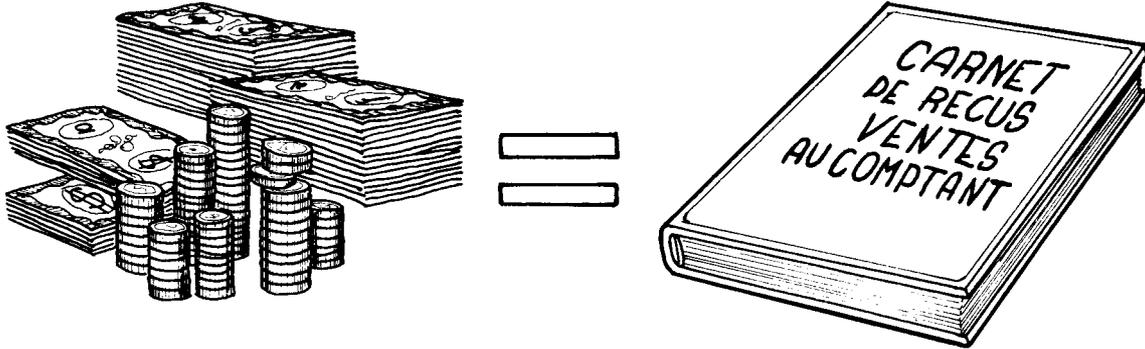
Annulé Marie B.

La copie du ticket est sensée indiquer combien d'argent la caissière a reçu. Il ne doit pas y avoir le moindre doute sur le montant dont elle doit rendre compte et il est donc très important que les tickets qui contiennent des erreurs soient annulés et l'annulation certifiée.

Il ne devrait pas y avoir de reçus raturés, corrigés ou dont les chiffres ont été changés, etc.

COMPTABILITE DES VENTES

On a dit à Marie d'enregistrer tous les achats sur le carnet de reçus. Ce qu'elle y enregistre devrait correspondre à l'argent et aux chèques qu'elle reçoit.



Le conseil d'administration a décidé que le gérant devra vérifier tous les jours si le montant en caisse correspond au total enregistré sur le carnet de reçus.



Pourquoi est-il préférable de vérifier tous les jours si le montant en caisse correspond au montant enregistré plutôt que de le faire une fois par semaine ou une fois par mois?

Si les ventes sont enregistrées dans un Journal des ventes, la ligne où se trouve l'erreur devrait être annulée et l'annulation certifiée.

DF	ct	Client	DF	ct	Client
4	40	H. Brun			
12	-	B. Kabugä			
6	20	Anguilla J. Peters			
15	50	C. Siml			



Si le gérant n'est pas là quand une erreur est découverte, comment, selon vous, l'annulation du ticket devrait-elle être contrôlée?



Comment l'annulation des tickets est-elle contrôlée dans votre magasin? Quelles améliorations pouvez-vous suggérer?

Maintenant, voyons comment on rend compte des ventes et procède au contrôle dans la coopérative de Désilu:



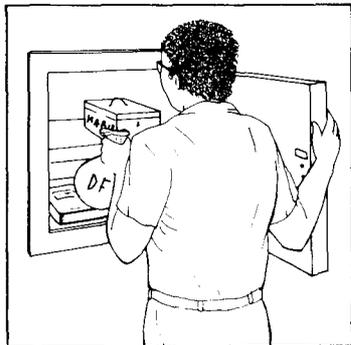
① Après la fermeture du magasin, la caissière compte l'argent.



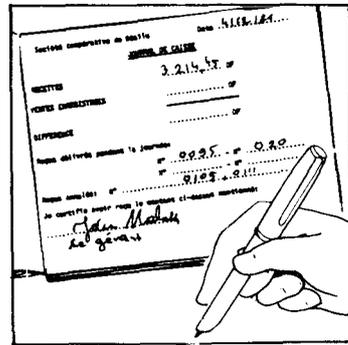
② Elle remet l'argent au gérant.



③ Le gérant vérifie les comptes.



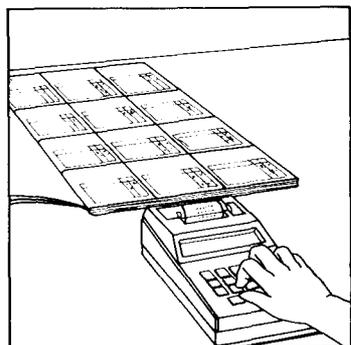
④ Il met l'argent dans un coffre-fort.



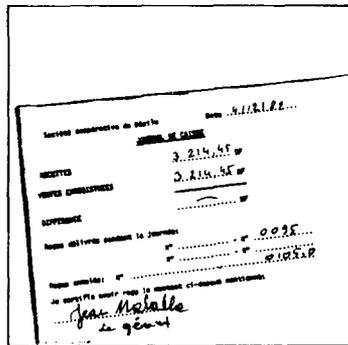
⑤ Il fait un reçu.



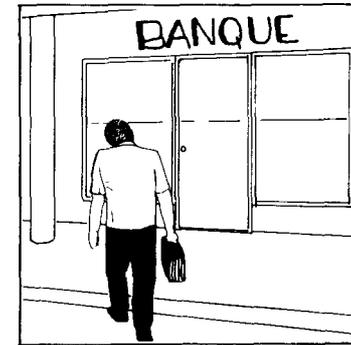
⑥ Il donne le reçu à la caissière.



⑦ Le gérant additionne les montants enregistrés dans la journée sur le carnet de reçus.



⑧ Il compare le total avec le montant remis par la caissière.



⑨ Le lendemain il dépose l'argent à la banque.

Vous avez vu comment on rend compte des ventes et contrôle l'argent liquide à la coopérative de Désilu. Examinons maintenant certains détails.

La caisse de réserve de monnaie de change

Marie a 300 DF dans une caisse de réserve de monnaie de change. C'est la somme dont elle a besoin pour faire la monnaie aux clients et elle en dispose aussi longtemps qu'elle exerce les fonctions de caissière. Chaque matin, elle met les 300 DF dans le tiroir-caisse. Quand elle compte l'argent reçu dans la journée, elle doit tout d'abord enlever les 300 DF de sa réserve de monnaie.



Quand elle ne se sert pas de cette réserve de monnaie de change, Marie la garde dans une petite cassette qu'elle ferme et remet au gérant qui la met dans le coffre-fort pour la nuit. Une fois par semaine au moins, le gérant demande à Marie d'ouvrir la cassette pour vérifier si les 300 DF sont toujours là.



Pensez-vous que Marie devrait garder trois billets de 100 DF dans la cassette, ou bien de la petite monnaie et des billets de moindre valeur? Donnez les raisons de votre réponse.

Le compte

Une fois enlevé le montant de la cassette, la somme qui reste dans le tiroir-caisse représente ce que Marie a reçu en paiement des ventes de la journée. Elle en fait le compte et la remet au gérant. Tout en comptant, elle note sur une feuille:



<u>laisse du 4 Dec 1980</u>		
		En DF
9 à	1,00	900,00
54 à	20	1 080,00
95 à	10	950,00
32 à	5	160,00
36 à	1	36,00
17 à	0.25	4,25
32 à	0.10	3,20
20 à	0.05	1,00
Chèque No.	25432	25,00
Chèque No.	43210	55,00
Total en laisse		<u>3 214,45</u>

Le contrôle

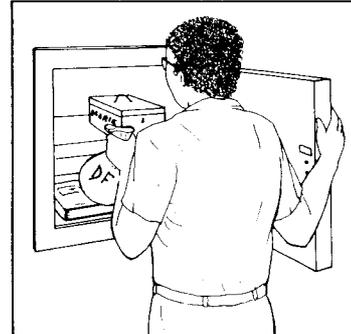
Elle remet ensuite la feuille à Jean, le gérant, avec l'argent liquide et les deux chèques. Il sera ainsi plus facile à Jean de vérifier la caisse et de remplir le formulaire lors du versement à la banque.

(Au lieu d'inscrire les montants sur une feuille de papier séparée, la caissière pourrait directement remplir la feuille de versement de la banque.)



La mise en sûreté de l'argent

Jean compte l'argent liquide et les chèques, met le tout dans un petit sac qu'il dépose dans le coffre-fort. Il est le seul à avoir la clef du coffre. Le président du conseil d'administration en détient un double dans une enveloppe scellée.

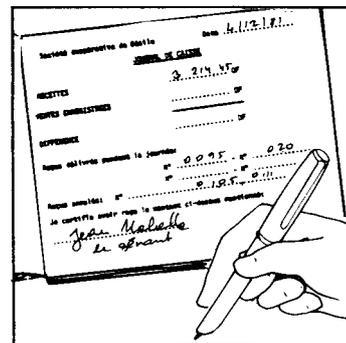


! Il vaut mieux ne pas permettre que plus d'une personne ait la clef du coffre-fort. Pourquoi?

La préparation du Journal de caisse

Jean commence alors à remplir le Journal de caisse quotidien - voir page suivante.

Il en remettra une copie à Marie à titre de reçu pour l'argent remis.

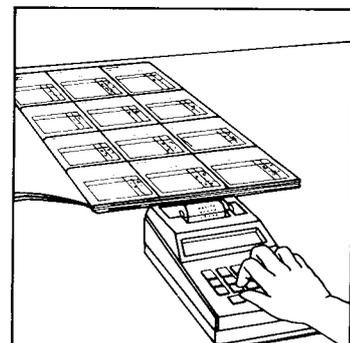


Jean inscrit le montant total reçu, puis il indique les numéros du premier et du dernier reçu de caisse qui ont été délivrés pendant la journée. Il note également les numéros de tous les reçus annulés et joint ces derniers au journal de caisse.

Société coopérative de Désilu	Date ..4/12/1980.....
<u>JOURNAL DE CAISSE</u>	
RECETTES	.3.214.145... DF
VENTES ENREGISTREES DF

DIFFERENCE DF
Reçus délivrés pendant la journée:	
N° ...0095..... - N° ...0202.....	
N° - N°	
Reçus annulés: N°0105...0111.....	
Je certifie avoir reçu le montant ci-dessus mentionné:	
..... <i>Jean Malalle</i> Le gérant	

Jean vérifie ensuite les copies de tous les reçus du carnet. Le dernier reçu correspondant aux ventes de la veille portait le numéro 0094. Le premier reçu utilisé dans la journée porte donc le numéro 0095. Il fait l'addition de toutes les ventes enregistrées à compter de ce numéro jusqu'au numéro 0202, qui est celui de la



dernière vente de la journée. Le lendemain il commencera au numéro 0203. Il vérifie qu'aucun numéro ne manque - car il faut tenir compte de tous les reçus.

D'après Jean, le total des ventes enregistrées sur les reçus, du numéro 0095 au numéro 0202, est de 3 214,45 DF. Ce montant correspond à celui que Marie lui a remis. Cela signifie qu'il n'y a ni excédent de caisse (trop d'argent dans la caisse), ni manquant de caisse (pas assez d'argent en caisse en comparaison avec les reçus).

Société coopérative de Désilu		Date 4/11/1981.....
<u>JOURNAL DE CAISSE</u>		
RECETTES	3.214,45..	DF
VENTES ENREGISTREES	3.214,45..	DF
DIFFERENCE	DF
Reçus délivrés pendant la journée:		
	N° ...0095..	- N° ...0202.....
	N°	- N°
Reçus annulés: N°	0105, 0111.....	
Je certifie avoir reçu le montant ci-dessus mentionné:		
<i>Jean Melalle</i> Le gérant		

Jean complète le journal de caisse. Le montant des reçus annulés, numéros 0105 et 0111, n'est pas inclus dans le total.

?

Un jour, Marie a remis 2 457,10 DF en argent liquide, alors que le total des ventes enregistrées était de 2 468,50 DF.

a) Quelle était la différence?

b) S'agissait-il d'un manquant ou d'un excédent de caisse?

Comment établit-on le journal de caisse lorsqu'il y a deux caissières?

Chaque caissière doit rendre compte de l'argent qu'elle a encaissé. Cela veut dire que chacune d'elle devrait garder séparément l'argent qu'elle reçoit, utiliser un carnet de reçus séparé ou enregistrer les numéros des reçus qu'elle délivre. Le gérant établira un Journal de caisse pour chaque caissière séparément.

Exemple: Un jour, Saida a remplacé Marie pour quelques heures.

Marie	a délivré	les reçus N°	0422 - 0447	d'un montant total de	647,10 DF
Saida	"	"	0448 - 0462	"	252,25 DF
Marie	"	"	0463 - 0510	"	1 315,60 DF

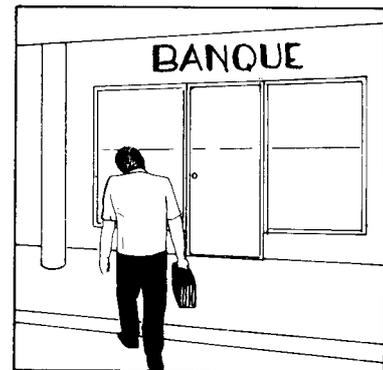
Le total des ventes enregistrées par Marie était de 1 962,70 DF. Le total des ventes enregistrées par Saida était de 252,25 DF. Ce sont là les montants respectifs dont chaque caissière devrait rendre compte.



Pourquoi est-il prudent de ne pas mélanger l'argent encaissé par des personnes différentes?

Le dépôt de l'argent à la banque

Le lendemain, Jean apporte l'argent à la banque. Le total des montants encaissés, soit 3 214,45 DF, est déposé sur le compte de la société coopérative.



Notez que Jean avait pour instruction de ne pas utiliser l'argent encaissé dans le magasin pour effectuer des paiements en espèces. Il doit déposer le montant total sur le compte en banque. Il dispose d'une petite caisse pour les menus frais, tandis que toutes les autres dépenses de la coopérative sont réglées par chèque.

Cet arrangement permet de contrôler facilement les mouvements de trésorerie dans le magasin. Grâce au journal de caisse, Marie est en mesure de prouver que toute l'encaisse de la journée a été remise au gérant; grâce au reçu de la banque, Jean peut prouver que le même montant a été déposé à la banque.

On peut résumer les règles relatives à un contrôle efficace de la caisse de la façon suivante :

- 1 Toute somme d'argent encaissée dans le magasin devrait être enregistrée.
- 2 Il faut vérifier chaque jour si le montant des ventes enregistrées correspond aux recettes.
- 3 La tenue de la caisse ne devrait être confiée qu'à une seule personne à la fois.
- 4 L'encaisse ne devrait être remise qu'en échange d'un reçu.
- 5 L'encaisse devrait être gardée sous clef. Seule la personne qui en est responsable devrait avoir la clef.
- 6 Le total de l'encaisse de la journée devrait être déposé à la banque.



Expliquez brièvement comment chacune de ces règles est appliquée dans votre coopérative.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

MANQUANTS ET EXCEDENTS DE CAISSE

Si on manie l'argent avec précaution et si on observe les règles relatives à un contrôle efficace de la caisse, il ne devrait guère y avoir de problèmes. Mais, naturellement, tout le monde peut se tromper, et vous devez savoir ce qu'il faut faire si on découvre un manquant (déficit) ou un excédent de caisse.

Un jour, le Journal des ventes de la coopérative de Désilu accusait un déficit de 27,50 DF. Que fallait-il faire?

Voyons un peu comment ils s'y sont pris, à Désilu, pour résoudre le problème. Voilà la feuille du journal qui fait état d'un manquant de caisse de 27,50 DF:

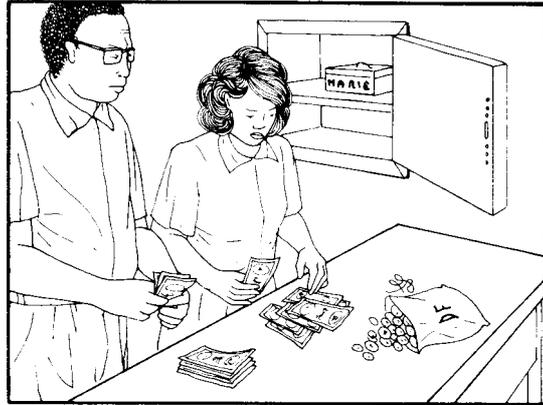
Société coopérative de Désilu	Date ...12/12/1980.....
<u>JOURNAL DE CAISSE</u>	
RECETTES	...1.301,50... DF
VENTES ENREGISTREES	...1.329,00... DF
<hr/>	
DIFFERENCE	...-27,50... DF
Reçus délivrés pendant la journée:	
	N° ...1124..... - N° ...1235.....
	N° - N°
Reçus annulés: N°1196...1198.....	
Je certifie avoir reçu le montant ci-dessus mentionné:	
..... <i>Jean Melallo</i> Le gérant	

Erreurs de comptabilité

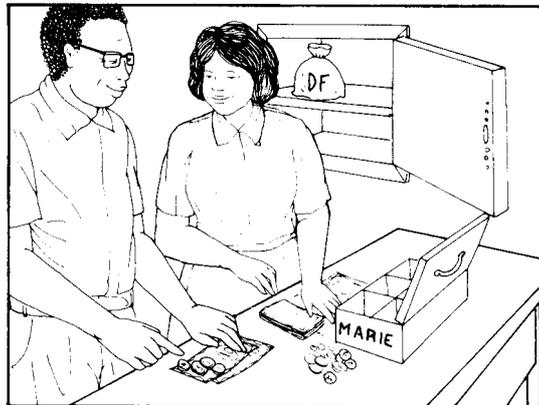
- ① Jean et Marie essaient de trouver la raison de l'écart de caisse. Tout d'abord, ils vérifient les chiffres du Journal de caisse pour voir s'il y a une erreur de report d'écritures. Ils vérifient si l'addition de tous les montants enregistrés est exacte.

Ils vérifient également si des ventes enregistrées la veille ou des reçus annulés n'ont pas été inclus dans le total.

- ② Et l'argent qui a été encaissé?
Jean ouvre le coffre-fort et en retire le sac avec l'argent. Il le compte à nouveau avec Marie. Il y a en tout 1 301,50 DF. Cette somme correspond au montant qui figure sur le Journal de caisse.



- ③ Il se peut que Marie ait commis une erreur quand elle a mis les 300 DF dans la caisse de réserve de monnaie de change. Jean la sort du coffre et Marie l'ouvre pour qu'ils puissent vérifier le contenu de la cassette. Il y a 327,50 DF, soit 27,50 DF de trop!



Ils ont découvert l'argent qui manquait et peuvent maintenant corriger l'erreur de comptabilité et faire disparaître toute différence.



Faites une liste de ce que Marie et Jean ont fait pour trouver que la différence provenait d'une erreur de comptabilité.

1

2

3

Lorsque la différence est due à une erreur de comptabilité, il n'y a pas, en réalité, de déficit (ou d'excédent). On a seulement l'impression que de l'argent manque, parce que les chiffres comptabilisés ou le compte de l'argent ne sont pas exacts. Une fois qu'on a découvert la cause, on peut corriger l'erreur.

Mais que faites-vous si vous ne pouvez pas découvrir une erreur de ce genre? Dans ce cas, il est probable que vous avez affaire à une différence qui, en fait, se traduit par un manquant ou par un excédent de caisse: il y a trop ou pas assez d'argent.

Manquants de caisse

Un véritable manquant de caisse peut être dû à l'une des deux raisons suivantes:

- ① Les clients ont payé trop peu ou on leur a rendu trop de monnaie
- ② Quelqu'un a volé de l'argent.

Une caissière qui n'a pas appris à manier des fonds peut commettre des erreurs en encaissant l'argent ou en rendant la monnaie aux clients. Si les cas de déficit ou d'excédent sont nombreux, cela prouve que la caissière ne sait pas procéder avec l'exactitude et la précaution que demandent les opérations de caisse. Peut-être même n'a-t-elle pas eu la formation appropriée.

(Le fascicule MATCOM intitulé "Principes et pratique du maniement de l'argent" fournit des instructions à ce sujet.)

La seconde raison est extrêmement désagréable. Y aurait-il un voleur parmi les clients ou parmi le personnel? Est-ce que la caisse a été laissée sans surveillance? A-t-on oublié de la fermer à clef? Qui s'est occupé de la caisse? Si le manquant de caisse est important, il va falloir faire une enquête.



Comment l'application des règles relatives au contrôle de caisse (page 20) peut-elle contribuer à prévenir les vols?

Excédents

Alors que la plupart des caissières se font du mauvais sang à cause de manquants de caisse, certaines ont la joie de trouver trop d'argent dans leur tiroir-caisse.

"Aujourd'hui il y a un excédent de 45 DF. N'est-ce pas formidable?" dit Marie en regardant le Journal des ventes.



"Ce n'est pas formidable du tout", réplique le gérant, "s'il y a trop d'argent en caisse par rapport au montant enregistré, cela veut dire que:

- ① Les clients ont trop payé ou on ne leur a pas rendu assez de monnaie.
ou
- ② Vous n'avez pas enregistré toutes les ventes."

La première hypothèse est grave - cela signifie que des clients ont été trompés. Il faut faire très attention, en maniant des fonds, à ce que cela n'arrive pas.

La seconde hypothèse pose de sérieux problèmes. Si on n'enregistre pas toutes les ventes, on ne peut pas savoir le montant total des ventes. Ce qui fait qu'on ne connaît pas davantage la situation de caisse, et il pourrait tout aussi bien s'agir d'un déficit que d'un excédent.



Pourquoi doit-on considérer comme une faute grave le fait qu'un caissier encaisse de l'argent sans en enregistrer le montant?

Qui paye les déficits et qui profite des excédents?

C'est généralement le conseil d'administration qui en décide. Ses membres doivent donc être informés des différences de caisse et des raisons qui les ont provoquées.

Il se pourrait, en certaines occasions, que la personne qui tenait la caisse au moment où l'argent a disparu soit tenue de rembourser la somme manquante, en particulier si les règles qui concernent le maniement et le contrôle des fonds n'ont pas été observées.

Comme un caissier manie beaucoup d'argent, il est juste de l'excuser s'il s'agit d'un déficit occasionnel et, en général, c'est la société qui assumera la perte.

S'il s'agit, par contre, d'un excédent et qu'on ne peut en établir l'origine, c'est la société qui devrait en bénéficier.



Pourquoi serait-il incorrect de permettre à un caissier de garder les excédents?

TEST DE CONTROLE

Afin de vous assurer que vous avez bien compris ce fascicule, vous devriez maintenant répondre aux questions suivantes. Cochez celle que vous croyez être la bonne réponse à chacune des questions. Si vous avez des problèmes au sujet d'une question en particulier, relisez le chapitre correspondant. Votre formateur vérifiera vos réponses ultérieurement.



- 1 Pourquoi devriez-vous conserver les copies des reçus de caisse?
 - a Pour le cas où le client a besoin d'un double.
 - b Pour pouvoir revérifier l'addition plus tard.
 - c Pour connaître le montant total des ventes chaque jour.

- 2 Laquelle des déclarations suivantes au sujet de l'enregistrement des ventes est vraie?
 - a Toutes les ventes devraient être enregistrées.
 - b Le gérant n'a pas besoin d'enregistrer ce qu'il vend.
 - c En raison du coût des reçus, les ventes peu importantes ne devraient pas être enregistrées.

- 3 Que devrait faire la caissière si elle a enregistré des produits et que le client n'est pas en mesure de les payer?
 - a Détruire le reçu.
 - b Annuler le reçu et le remettre au client.
 - c Annuler le reçu et demander au gérant de constater qu'elle n'a pas reçu d'argent.

- 4 Tous les combien devrait-on faire le journal de caisse?
 - a Tous les jours.
 - b Toutes les semaines.
 - c Tous les mois.

- 5 Quel est le but d'un numérotage consécutif des reçus?
 - a Vérifier qu'aucun reçu ne manque.
 - b Savoir qui a délivré le reçu.
 - c Savoir la date de délivrance du reçu.

- 6 Qui est responsable de la caisse pendant la journée?
- a Tous les caissiers conjointement.
 - b Les caissiers en service, individuellement.
 - c Le gérant.
- 7 Que devriez-vous faire de l'encaisse du jour pour qu'elle soit en sûreté et que vous puissiez en avoir un contrôle efficace?
- a La garder dans le coffre-fort et l'utiliser pour les paiements.
 - b En utiliser une partie pour les paiements et déposer le reste à la banque.
 - c Déposer tout le montant à la banque.
- 8 Quelle est la première chose à faire s'il y a un manquant de caisse?
- a Récupérer l'argent manquant en le faisant payer par le caissier.
 - b Vérifier si les chiffres du Journal de caisse sont exacts.
 - c Faire des recherches pour savoir si l'argent a été volé.
- 9 Laquelle des opérations suivantes se traduit par un manquant de caisse?
- a Les achats d'un client ne sont pas enregistrés.
 - b Un client paye avec un chèque.
 - c On a rendu trop de monnaie à un client.
- 10 Pourquoi des excédents de caisse fréquents sont-ils particulièrement graves?
- a Il se peut que le caissier n'enregistre pas toutes les ventes et, par suite, les comptes ne sont pas exacts.
 - b Il est difficile de décider ce qu'on doit faire de l'excédent.
 - c Les prix des produits sont trop élevés.

EXERCICES COMPLEMENTAIRES

Afin de compléter vos études sur ce sujet, vous devriez participer à certains des exercices suivants qui seront organisés par votre formateur.



Travaux pratiques de groupe

1 Les règles du contrôle de caisse

Examinez de quelle manière les règles de contrôle de caisse (page 20) sont appliquées dans un magasin donné.

Faites-en un rapport critique et suggérez tous changements que vous pensez devoir être introduits.

2 Différence de caisse

Examinez le Journal de caisse du dernier trimestre. Notez toutes les différences de caisse et tâchez d'en découvrir les raisons. Indiquez de quelle manière, selon vous, les différences auraient pu être évitées.

Discussions de groupe

3 Le caissier

Discutez dans quelle mesure le contrôle de caisse est un avantage pour le caissier.

4 Les adhérents

Discutez le genre d'informations dont les adhérents auront besoin au sujet de l'enregistrement des ventes et du contrôle de caisse.