

## Manuel d'administration et finance

**Sujet :** AF 711-02 Procédure de rapport d'encaisse

**Section :** 700 Rapport d'exploitation - Revenu

**Auteur :** Services Partagés des Finances Service de Comptabilité des Revenus

---

### Introduction

Toute activité de vente au détail doit être rapportée avec exactitude quotidiennement dans UFS.

Il doit également y avoir un rapprochement entre les rapports de la caisse et du PDV et l'entrée d'argent UFS.

Ce sujet présente un aperçu de la politique de l'entreprise relative à la gestion de la trésorerie, le processus UFS d'entrée de données quant à la trésorerie et les détails concernant la conservation des documents qui seront soumis au centre de services financiers partagés de Buffalo.

### Destinataire

Tous les directeurs d'unité et le personnel de niveau hiérarchique supérieur.

### Date d'entrée en vigueur

7 avril 2022

### Politique

Les directeurs d'unité sont responsables de rapporter toutes les ventes au détail perçues.

Le directeur d'unité doit établir un système de contrôles internes qui assure que les ventes au détail sont correctement rapportées.

### Rapport

Toute activité de caisse enregistreuse d'un point de vente doit être entrée en fonction du caissier, de la journée et de la période de repas à l'aide du module d'encaisse dans UFS\*.

\* Les centres de coûts qui utilisent le point de vente Infor peuvent enregistrer une seule entrée d'encaisse par date d'activité, quel que soit le nombre de terminaux point de vente en service. Seuls ces centres de coûts peuvent combiner les activités de plusieurs caisses, caissiers et périodes de repas par date d'activité.

Une pratique exemplaire est de préparer une feuille de travail modèle pour la caisse enregistreuse, afin de pouvoir consulter automatiquement les informations régulières relatives aux soumissions sans numéraire et aux rabais, aux cartes de crédit et aux entrées concernant la structure standard de distribution des revenus. Il est possible de relier une feuille de travail à une ou plusieurs caisses enregistreuses. La feuille de travail modèle pour la

caisse enregistreuse augmente l'efficacité et aide à diminuer les erreurs de saisie.

Avant d'entrer les informations dans UFS, une caisse enregistreuse doit être configurée.

Normes des caisses aux points de vente :

- Le ruban ou la bande originale de la caisse enregistreuse ou le rapport de point de vente indiquant la lecture du grand total cumulatif non reconfigurable pour le quart de travail est une exigence. Conservez une copie du rapport des données cumulatives dans les fichiers du centre de coûts. Pour chaque caisse enregistreuse avec des lectures multiples ne pouvant être remises à zéro, utiliser la lecture la plus considérable pour réconcilier les ventes enregistrées (c.-à-d., GT1, GT2, etc.). La dernière inscription pour chacune des journées doit être soumise au centre de services financiers partagés.
- Les grands totaux des caisses enregistreuses doivent être continus et tout comprendre. Toute discontinuité dans les lectures doit faire l'objet d'une recherche et être documentée.
- Dans l'éventualité où les lectures du grand total cumulatif non reconfigurable ne sont pas disponibles, des lectures quotidiennes doivent être soumises comme justificatif.
- Conservez les enregistrements du journal du registre (ou encore les détails) au sujet de chaque transaction individuelle dans les fichiers du centre de coûts, en vue de vérifications éventuelles, selon ce qui est stipulé dans la politique de l'entreprise quant à la conservation des dossiers (PE) 134.
- Toutes les soumissions sans numéraire doivent être accompagnées de rapports produits par des tiers. Les documents seront conservés à des fins de rapprochement et de vérification.
- Toute réduction des ventes enregistrées dans une caisse enregistreuse doit être raisonnable et adéquatement justifiée (c.-à-d., coupons et rabais)
- Les touches pour une « annulation » seront désactivées pour tous les registres ne se rapportant pas à l'entreprise. Toute réduction potentielle des ventes à l'aide d'une touche spéciale de caisse enregistreuse (c.-à-d., supprimer, annuler, rembourser, rabais ou nul) doit être réconciliée pour chaque quart de travail d'un caissier. La touche « correction d'erreur » (Error Correct) doit être programmée de manière à ce qu'il soit impossible de l'utiliser une fois le sous-total de la transaction calculé.
- L'utilisation des touches « non vente » (non sale) et « ouvrir » (open) doit être surveillée et restreinte aux personnes responsables.

La fonction de gestion de la trésorerie devra être transmise au centre de services financiers partagés lors du jour ouvrable suivant, sinon l'activité sera considérée comme étant en retard. Par exemple : les encaissements du mercredi doivent être transmis le jeudi à 23 h 45 h HNE. Si l'activité du mercredi est transmise le jeudi après 23 h 45 h HNE, elle est en retard. Les seules exceptions sont les activités du samedi et du dimanche, qui doivent être transmises pour 23 h 45 le

lundi. Toutes les activités de fin de mois doivent être transmises au plus tard à 23 h 45 (HNE) le JO+1 (1<sup>er</sup> jour ouvrable après la fin du mois).

L'activité de la semaine en cours et celle de la semaine suivante peuvent être entrées à l'aide du système Entrée d'encaisse, permettant à l'unité de terminer tous les autres modules tout en demeurant à jour avec l'encaisse.

Le directeur d'unité est responsable de réviser chaque semaine le Rapport de gestion d'encaisse, de signer, dater et conserver ce document dans les dossiers de l'unité comme une preuve attestant qu'il a été révisé. Le directeur d'unité doit également effectuer un rapprochement des rapports du PDV avec les transmissions d'entrée d'argent UFS pour assurer un établissement de rapports financiers complets.

### Définitions du Module D'Encaisse de UFS

- **Décompte D'Encaisse**  
Entrer le montant du **Total des Encaissements**. Cette entrée peut être faite en une seule entrée totale dans la cellule ou avec la touche + et le décompte actuel des coupures. UFS calculera alors la valeur totale.  
**Remarque** : Le total des jours où les encaissements doivent être égaux au total des espèces perçues par les ventes en espèces. Chaque semaine, le total du ou des billets de dépôt doit être rapproché du total des encaissements rapportés dans la caisse pour la semaine par l'intermédiaire de l'entrée de dépôt afin d'effectuer une nouvelle mise en place hebdomadaire.
- **Montant de Monnaie D'Appoint**  
Il s'agit de la valeur de la monnaie d'appoint. Si la monnaie d'appoint est retirée du tiroir-caisse du caissier avant de faire le décompte du contenu du tiroir, cette valeur sera alors de zéro.
- **Déboursés**  
Cliquer sur + et entrer les détails des déboursés contenus dans le tiroir-caisse. Un numéro de compte, un code de raison et un bénéficiaire doivent être entrés. **Remarque** : **Le bénéficiaire est le fournisseur ou l'endroit où l'achat a été effectué, pas le nom de la personne effectuant l'achat.**
- **Total des Reçus de Cartes de Crédit**  
Cliquer sur le + pour entrer le montant de chaque type de carte de crédit accepté.
- **Total des Fonds Décomptés**  
Champ calculé par UFS. Le système additionne le décompte d'encaisse – monnaie d'appoint + déboursés + reçus de cartes de crédit.

- **Lecture de Caisse Enregistreuse – Fin de Quart de Travail**  
Il s'agit de la lecture « Z » du grand total cumulatif des caisses enregistreuses ou la lecture quotidienne des caisses enregistreuses non cumulatives.
- **Lecture de Caisse Enregistreuse – Début de Quart de Travail**  
Pour les caisses enregistreuses cumulatives, cette donnée est reportée de la lecture de fin de quart de travail entrée dans la caisse enregistreuse. Si la valeur doit être dépassée, l'utilisateur doit sélectionner un code de raison pour en donner une explication. Pour les lectures quotidiennes et les petites caisses, UFS reporte automatiquement une entrée de zéro.
- **Total des Reçus de Registre**  
Un champ calculé par UFS pour les caisses enregistreuses cumulatives ou celles à lecture quotidienne. Pour les petites caisses, l'utilisateur entre le total de la valeur de l'inventaire vendu.
- **Moins Annulation et Correction Manuelles de Données**  
Entrer le total de tous les enregistrements excédentaires, y compris toute taxe de tout reçu. \* Ces montants doivent aussi être documentés dans le registre des enregistrements excédentaires (formulaire n° 008).  
Remarque : Le montant de toute taxe d'un enregistrement excédentaire devra être régularisé lors de l'entrée manuelle de la ventilation des taxes de vente.  
  
\* Les centres de coûts ayant un point de vente Infor devront seulement déclarer les annulations effectuées en dehors de la caisse. Il ne sera pas nécessaire de déclarer les annulations effectuées dans la caisse qui apparaissent sur le rapport détaillé des ventes et des opérations.
- **Nombre de Nuls / Surplus D'Enregistrement**  
Entrer le nombre de nuls et de surplus d'enregistrement pour ce quart de travail de caissier. \*  
  
\* Cela s'applique uniquement aux centres de coûts qui n'utilisent pas le point de vente Infor.
- **Nombre De Non Ventes**  
Entrer le nombre de « non » ventes pour ce quart de travail de caissier.
- **Rectifications Complètes**  
Toute activité qui ne concilie pas l'argent comptant et les cartes de crédit sur le ruban de la caisse sera enregistrée dans cette section. Un code de rectification décrivant le mieux possible l'activité doit être utilisé ainsi qu'un compte du grand livre général pour indiquer où l'activité devrait être

comptabilisée.

- **Factures Brutes et Taxes**

Les ventes exemptes de taxes sont consignées dans le haut de cette section. Si les ventes exemptes de taxes sont consignées, un code de raison décrivant le mieux possible l'activité exempt de taxes doit être sélectionné. Le montant des taxes perçues doit être consigné dans la section du milieu. S'il y a plusieurs taux d'imposition, le montant des taxes perçues doit être divisé selon les taux d'imposition.

**Remarque :** Les taxes de vente entrées manuellement dans UFS doivent être le montant de taxe par lecture de caisse enregistreuse nette de toute taxe sur les enregistrements excédentaires.

**Par exemple :**

Taxe de Vente Selon La Lecture de la Caisse :	10,00\$
Taxe de Vente du Registre des Enregistrements Excédentaires :	0,35\$

---

Montant Entré dans la Ventilation des Taxes :	9,65\$
-----------------------------------------------	--------

L'unité consignera le montant des revenus ou des revenus différés (autant saisis que réclamés) dans la section du bas\*.

\* Toute activité consignée dans l'onglet des rectifications sera automatiquement transférée dans la section Distribution des revenus de l'onglet Revenus bruts et taxes. Cette activité ne peut être modifiée à partir de l'écran Distribution des revenus.

- **Total des Taxes Perçues**

Il s'agit des taxes perçues entrées dans la section Vente brutes.

- **Total des Revenus Ventilés**

Champ calculé par UFS à partir des détails des Ventes brutes.

- **Surplus / Déficit de Caissier**

Vous devriez connaître les montants de vos surplus et déficits avant votre entrée d'encaisse. Tout écart entre les surplus et déficits prévus devrait être étudié. Tout surplus ou déficit déclaré dans l'UFS qui est supérieur à un dollar doit être accompagné d'un code justificatif qui explique adéquatement la raison du surplus ou du déficit.

**Soumettre Des Documents À Conserver Au Service De La Gestion De La Trésorerie Afin De Conserver Les Dossiers D'une Façon Centralisée**

Tous les documents de gestion d'encaisse doivent être numérisés aux fins d'archivage.

**Important :** Conservez des copies de tous les documents relatifs à la gestion de la trésorerie, envoyés par message courriel au centre de services financiers partagés de Buffalo, en vue de vérifications éventuelles.

Afin de respecter les normes quant à la conservation de dossiers au service de gestion de la trésorerie, vous devez numériser les documents suivants\* :

- Le rapport de gestion de la trésorerie UFS : vous devez envoyer la première page du document numérisé du rapport de gestion de la trésorerie. (La copie signée est conservée à l'unité)
- Le relevé de chacun des registres (selon l'unité, veuillez fournir le relevé et la documentation adéquats) :
  - Le relevé quotidien de chacun des registres (relevés des données cumulatives et quotidiennes); et
  - Le rapport quotidien préparé par le système, rassemblant les relevés des registres pour les points de vente.
  - Pour les franchises : la feuille du sommaire des événements
  - Des documents de soutien pour toutes les ventes non inscrites (y compris les caisses)
- Les registres des surplus d'enregistrement (et chacun des reçus de caisse lorsque le surplus d'enregistrement est de 10 \$ ou plus)
- Le rapport et les reçus correspondant aux paiements en espèces
- Les détails inscrits (registre) quant aux ventes brutes et aux ventes exemptées de la taxe

\*Pour les centres de coûts utilisant les terminaux POS Infor, aucune documentation n'est requise pour être envoyée par courriel à la FSS de Buffalo. Si des versements en espèces ou des enregistrements superflus/annulations survenus en dehors du registre sont signalés, tout document justificatif pour cette activité devra être envoyé à l'adresse courriel de numérisation ci-dessous.

**Pour chaque numéro d'unité,** utilisez le rapport de gestion de la trésorerie comme première page des documents à numériser. Numériser les documents requis, à l'aide d'un photocopieur ou d'un numériseur, **en format de fichier PDF**, puis envoyez-les documents vers votre boîte de réception de messages courriel.

Allez à votre boîte de réception et sauvegardez le ou les fichiers dans un dossier et attribuez un nom à un ou plusieurs fichiers, en utilisant le format suivant :

- Date de fin de la semaine, numéro du centre de coûts pour la gestion de la trésorerie (jour/mois/année)
- **Exemple : Gestion de la trésorerie 31000001 26-09-2015**

Sauvegardez le ou les fichiers .pdf dans votre ordinateur. Procédez à une révision afin de vous assurer de l'intégralité, de la qualité et de la précision des données. Conservez les informations afin de vous y référer ultérieurement.

---

Créez un nouveau message courriel. Dans l'en-tête où l'on indique l'objet du message courriel, inscrivez le ou les noms du ou des fichiers utilisés ci-dessus et envoyez les fichiers en format PDF si vous avez plus d'une unité ou une date de fin de la semaine, au centre de services financiers partagés de Buffalo, à l'adresse suivante : [RecordRetentionCashMgmt.USA@sodexo.com](mailto:RecordRetentionCashMgmt.USA@sodexo.com)

Les unités sont tenues de conserver les documents originaux sur place, selon les exigences de la loi ou pour agir en conformité avec les normes établies à l'interne (aucun changement au processus actuellement en vigueur).

Échéance – En ce qui a trait à la conservation des dossiers, le rapport de gestion de la trésorerie et tous les autres documents à l'appui devront être envoyés par messages courriel au centre de services financiers partagés avant le vendredi suivant immédiatement la date de la fin de semaine.

### **Défectuosité De Caisse Enregistreuse (Discontinuité Dans La Lecture Des Données)**

Parfois la défectuosité d'une caisse enregistreuse rend incorrectement les lectures continues d'une caisse. Lorsque les informations de la caisse enregistreuse sont entrées dans UFS, le code de raison approprié doit être sélectionné pour expliquer la raison de la discontinuité dans les lectures. Si le bris d'une caisse est signalé dans UFS, une note doit être envoyée à l'équipe de conformité du service de comptabilité des recettes, accompagnée d'une explication justifiant ce bris et de tout document à l'appui.