**La gestion de la trésorerie**

**Chez Jenny F’hair**

|  |  |
| --- | --- |
| Elphride | **Jennif’Hair** Coiffeur Visagiste Homme & Femme 18 quai du Large - 33500 LIBOURNE  Gérante : Mme Laurenza |
| Tél : 05 57 35 19 18 Fax : 05 57 35 38 75 - jennyfhair@orange.fr  EURL au capital de 8 000 Euros  RCS Libourne B 348 752 858 APE 9602A  Sté Générale 30003 22000 00050033450  IBAN FR76 3000 3220 0000 0500 3345 095 |

Jennifer Laurenza accueille ses clients dans un salon élégant et dispense des conseils capillaires individualisés afin d’aider dans le choix d’une nouvelle coupe et/ou couleur tendance. Les clients disposent d’un parking privé pouvant accueillir autant de voiture que de clients.

Elle a repris un vieux salon libournais créé en 1857 tenu par 3 générations d’une même famille, la famille Pérézeau. Elle a tenu à conserver une partie de cette histoire tout en modernisant le cadre. Jennifer est devenue par sa gentillesse et sa proximité une enseigne locale connue et reconnue par tous.

La période de mai est très prenante pour Jennifer (mariages, évènements, anticipation des vacances, etc.). Elle manque de temps pour certaines tâches de gestion courantes. En stage chez Jenny F’Hair, vous avez en charge le suivi de gestion, l’actualisation de son site vitrine et le suivi de la relation clients (communication sur Facebook et Instagram, mise à jour du fichier clients, préparation de flyers promotionnels, etc.).

**Jennifer Laurenza vous demande de réaliser les opérations de gestion de ces derniers jours du mois.**

* Le suivi de la caisse quotidien
* La remise en banque des chèques et espèces
* La gestion du chèque impayé
* Le rapprochement bancaire de la période
* Le budget prévisionnel de trésorerie
* La préparation de la déclaration de TVA mensuel CA3

Journée du 29 mai

**Des questions à se poser**

1. Quelle est l’importance du suivi des espèces en caisse dans cette entreprise ?

2. Mme Laurenza peut-elle utiliser la caisse pour payer des dépenses du salon ?

**Mission 1 – Les contrôle de caisse**

Le contrôle de la caisse est réalisé tous les jours en complétant une fiche de « rapprochement de caisse » tenue sur tableur. Cette fiche permet d’avoir une traçabilité quotidienne de la caisse.

Aujourd’hui, pour vous avancer, Madame Laurenza a décompté et noté **les espèces et les chèques** contenus dans la caisse en fin de la journée. Elle a aussi imprimé le **ticket de télécollecte** des cartes bancaires.

**Le fonds de caisse** reste le même d’un jour sur l’autre et se compose d’un ensemble diversifié de pièces et de billets pour rendre la monnaie confortablement dès les premiers clients.

Madame Laurenza vous signale une erreur dans le choix du type de paiement pour Mme Szita. Le paiement a été enregistré par CB et non par chèque.

Les écarts de caisse entre la caisse réelle et la caisse théorique sont possibles. Ils ont forcément une origine qui doit être traitée.

* 1. **Compléter la fiche de rapprochement de caisse (Annexe 1)**
  2. **Citer la raison de l’écart de caisse et proposer une solution de régularisation comptable**

Documents à disposition

* Ticket de caisse **de petites dépenses** réglées en espèces pour le salon (Document 1)
* **Liste des fiches de caisse** éditée à partir du logiciel, qui détaille et ventile le chiffre d’affaires de la journée selon la nature des ventes et des règlements (Document 2)
* Télécollecte de Carte Bancaire (Document 3)
* Ticket Chèque (Document 4)

**Mission 2 – Les dépôts en banque**

Une fois le contrôle de caisse effectué l’argent, espèces ou chèques, doit être déposé entre banque. Il est indispensable de préparer les bordereaux d’accompagnement. Les chèques sont endossés avant la remise en banque (signature et numéro de compte au verso). L’endossement donne ainsi procuration à la banque d’encaisser le chèque à notre place.

**2.1 Établir le bordereau de remise en banque des espèces (Annexe 2)**

**2.2 Établir le bordereau de remise en banque des chèques (Annexe 3)**

**2.3 Endosser le verso d’un chèque**

Documents à disposition

* Rapprochement de caisse (Annexe 1)
* **Liste des fiches de caisse** (Document 2)

Journée du 30 mai

**Mission 3 – Les règlements par chèque et par virement**

Votre responsable procède aujourd’hui aux règlements des fournisseurs.

Elle craint des difficultés de trésorerie, aussi elle vous demande de ne régler que les échéances antérieures au 25 mai.

**3.1 Cocher les factures à régler (colonne « à régler » -Document 5)**

**3.2 Établir les chèques en règlement des factures fournisseurs (Annexe 4)**

**3.3 Établir l’ordre de virement (Annexe 5)**

Documents à disposition

* Relevé de factures fournisseur (Document 5)
* Liste des fiches de caisse (Document 2)

**Mission 4 – Les effets de commerce**

Jennifer Laurenza vous remet un avis qu’elle a reçu de la banque en début de semaine. Il convient de contrôler la proposition de mise en paiement des effets envoyée par la banque avant signature pour être retourné aujourd’hui à la banque.

**4.1 Compléter le montant des effets à payer et/ou des effets refusé**

Documents à disposition

* Avis bancaire page 1/2 (Document 6)
* Avise bancaire page 2/2 (Document 7)

**Mission 5 – Le chèque sans provision**

Le chèque n°9 069 720 adressé le 03 mai au fournisseur DSC en règlement de la facture VV 41121 semble avoir été égaré. Le fournisseur affirme ne pas l’avoir reçu. Le 24/05 Madame Laurenza en a informé sa banque qui lui a donné la procédure à suivre :

* Demander une lettre de désistement au bénéficiaire spécifiant qu’il s’est fait voler ou a perdu le chèque
* Confirmer l’opposition à la banque en recommandé

**5.1 Établir la confirmation d’opposition sur chèque**

Documents à disposition

* Lettre de désistement (Document 7)
* Modèle de lettre (Document 8)

Journée du 1 juin

**Mission 6 – Le rapprochement bancaire**

Le dernier rapprochement bancaire a été réalisé par Jennifer en avril faute de temps. Il est urgent de rapprocher les comptes pour le mois de mai.

**6.1 Pointer les opérations communes du comptes 512 Banque et du relevé de compte de la banque**

**6.2 Établir le rapprochement bancaire du mois de mai (Annexe 6)**

Documents à disposition

* Rapprochement bancaire du mois d’avril (Document 9)
* Relevé de compte de la banque, la Société Générale (Document 10)
* Extrait du compte 512000 Banque de l’entreprise (Document 11)

**Mission 7 – Le budget de trésorerie**

Le budget de trésorerie pour les 4 mois à venir (juin, juillet, août et septembre) doit être préparer pour envisager d’éventuelles dépenses. Les prévisions ont été listées dans un document.

**7.1 Établir le budget prévisionnel en fonction des informations communiquées (Annexe 6)**

**7.2 Rédiger une note à l’attention de Madame Lorenzo en dressant un état des lieux de la trésorerie à venir, proposant des solutions et des conseils pour une bonne gestion.**

Documents à disposition

* Prévisions d’activités et de dépenses (Document 13)

**Mission 8 – La déclaration de TVA**

Un état préparatoire à la télédéclaration de TVA mensuelle est établi sur tableur à partir du relevé des chiffres d’affaires ventilés par prestation de services et par vente de biens.

**8.1. Calculer le montant de la TVA à partir des recettes du mois (Annexe 7)**

**8.2 Préparer le brouillon de la télédéclaration de TVA régime du réel normal CA3 (Annexe 8)**

Documents à disposition

* Relevé du chiffre d’affaires de mai (Document 13)
* Extrait des soldes des comptes (Document 14)

Document 2 – Ventes du salon pour la journée (impression Progiciel SMARTIF)



**Annexe** 1 – Rapprochement de caisse



Document 1 Dépenses de caisse





**Doc 3** – Télécollecte CB

**Doc 4 – Ticket chèques**

**Annexe 2** – Bordereau remise espèces



**Annexe 3** – Bordereau remise chèques



**Document 5** – Relevé fournisseur SMARTIF



**Annexe 4 - Chèques**



3564,97

**Annexe 4 - Chèques**



**Annexe 5 –** Ordre de virement





**Annexe 5 –** Ordre de virement

**Document 6** - Avis bancaire p1





**Document 6** Avis bancaire p2

**Document 7** Lettre désistement

DSC RHONE ALPES

Dépannage Service Coiffure

99, avenue Félix Faure - 69003 Lyon

Tel/Fax : 04 78 60 29 71

EURL Laurenza - Salon JENNY F’HAIR

18 quai du Large - 33500 LIBOURNE

**LETTRE DE DÉSISTEMENT**

Nous soussignés, agissant pour le compte de la société DSC bénéficiaire du chèque n° 9 069 720, d’un montant de 375,27 €

tiré sur la Société Générale à mon ordre par Mme Laurenza, salon Jenny F’Hair, le 03 mai 20N

déclarons nous désister purement et simplement de tous nos droits sur la provision de ce chèque, et à renoncer à tout recours contre la Société Générale au sujet de ladite provision.

Nous nous engageons à remettre à l’émetteur le chèque en question, au cas où il viendrait à être retrouvé, en y portant la mention " Frappé d'opposition, annulé ".

Fait à Lyon, le 28 mai 20N

 Signature

H. Lhermitte

**CONFIRMATION D’OPPOSITION SUR CHÈQUE**

**Document 8** Modèle de lettre

Société

Adresse Banque

N° de compte Adresse

Messieurs,

Je vous confirme l’opposition sur chèque que je vous ai faite par téléphone le :

Cette opposition porte sur un chèque émis par moi-même :

Chèque n° ............................., bénéficiaire ................................., date ..............................., montant .....................................€.

Mon opposition vous est confirmée pour le motif suivant (motif légal) :

- perte (1) (2), vol (1) (2), utilisation frauduleuse du chèque (1), redressement ou liquidation judiciaire du porteur (1)

Je garantis la Banque ............................................... (3) de toutes conséquences pouvant éventuellement résulter du refus de paiement, ou du paiement en cas de présentation par un tiers qui s'en serait fait reconnaître judiciairement en possession légale.

J'ai été informé que toute opposition qui n'aurait pas été justifiée par le motif que j'ai indiqué, m'exposerait aux peines prévues par l'article 66 du décret-loi du 30 octobre 1935.

J'ai bien noté que la présente opposition sera déclarée à la Banque de France et donnera lieu à l'inscription au Fichier National des Chèques Irréguliers (FNCI).

Fait à .............................. , le ...................

Cachet, Signature

1. *Sélectionnez.*
2. *En cas de perte ou de vol, joindre une lettre de désistement du bénéficiaire*
3. *Nom de la Banque sur laquelle le chèque a été tiré*

**Document 9** - Rapprochement bancaire d’avril



**Annexe 6 –** Rapprochement bancaire

**Doc. 11** – COMPTE 512100



**Doc. 10** - Relevé de compte imprimé de la banque en ligne



**Doc. 13** – Prévisions d’activités et de dépenses

|  |
| --- |
| **Prévisions d’activité et de dépenses**  Fermeture annuelle pour congés : août  Chiffre d’affaires mensuel moyen de prestations (HT) : 9 000 €  (prévoir le double en juin du fait des mariages, fêtes,…)  Chiffre d’affaires mensuel moyen de ventes additionnelles (HT) : 720 €  Achats de matières et approvisionnements 3 500 € TTC mensuel en moyenne  Moyenne EDF/ TELECOM par bimestre (mars, mai, juillet) : 950 TTC  Forfait mensuel HT Cabinet comptable COMPTOUEST :  1,10 % du C.A H.T. + 75 €  TVA payable le 20 de chaque mois (1240 en juin et 800 en juillet et août). Crédit de TVA d’août reporté sur la déclaration de septembre.  Rémunérations mensuelles s’élèvent à 3 800 € « net à payer »  Organismes sociaux (trimestriel : janv.; avril ,… ) : 2 800 €  Acompte impôt sur les sociétés payable le 15/06 de 1 420 €  Loyer mensuel : 930 € - Location de coffre à la banque, par mois : 46 € TTC  Emprunt (voir le relevé bancaire) à rembourser mensuellement jusqu’en 2020  **Autres dépenses**  Stage de formation de 3 jours prévu en septembre pour 2 coiffeuses (1 850 € HT)  *Si possible (en juillet):*  Acquisition d’un ordinateur portable : 1 200 € TTC  Logiciel de comptabilité 620 € TTC  Achat d’un logiciel de morphovisagisme : 850 € TTC |

**Aide aux calculs du budget**

Chiffre d’affaires TTC des prestations :

Chiffre d’affaires juin TTC des prestations :

Chiffre d’affaires TTC des ventes additionnelles :

Forfait annuel cabinet comptable

Juin

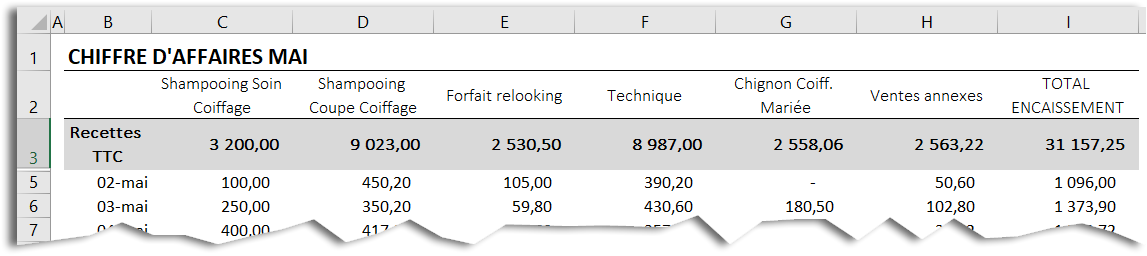
Juillet-Août

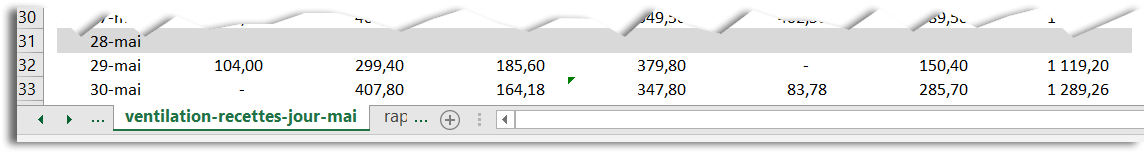
**Annexe 6 –** Budget de trésorerie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Juin | Juillet | Août | Septembre |
| Solde du mois précédent  (positif ou négatif) | 3 000,00 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Encaissements (TTC)** |  |  |  |  |
| CA réalisé sur prestations |  |  |  |  |
| CA réalisé sur ventes additionnelles |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total Encaissements** |  |  |  |  |
| **Décaissements (TTC)** |  |  |  |  |
| Achat de matières et approvisionnements |  |  |  |  |
| EDF / TELECOM |  |  |  |  |
| Cabinet COMPTOUEST |  |  |  |  |
| Loyer |  |  |  |  |
| Impôt |  |  |  |  |
| Salaires |  |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  |  |
| TVA à reverser |  |  |  |  |
| Remboursements d’emprunts à LT |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total Décaissements** |  |  |  |  |
| Solde en fin de mois,  à reporter sur mois suivant  (encaissements - décaissements) |  |  |  |  |

Arrondir à l’euro le plus proche

**Doc. 13** – Relevé du chiffre d’affaires de mai





**Annexe 7 – Montant de la TVA**







**Doc. 14** – Extrait des comptes

**Annexe 8 –** Brouillon Déclaration TVA réel normal

