

LE LIVRE DE CAISSE / CP11

SYNONYMES

Suivi de caisse, journal de caisse, brouillard de caisse

• • •

DÉFINITION

Le livre de caisse est un document comptable dans lequel on enregistre tout mouvement d'entrée ou de sortie (crédit et débit) d'espèces et où le solde peut être connu à tout moment. Ce journal peut être tenu en version papier et/ou en version informatique.

• • •

OBJECTIFS

- Connaître son solde de caisse à tout moment.
- Son remplissage méthodique en fait un excellent outil de gestion et de contrôle : en le comparant avec les pièces justificatives, on contrôle l'exactitude des enregistrements. A tout moment on doit être en mesure de contrôler la concordance entre le solde du journal et le contenu de la caisse ou du coffre, c'est-à-dire réaliser un inventaire de caisse (cf fiche CP12).

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- Mettre à jour le livre de caisse à chaque opération.
- En cas de changement de livre de caisse, vérifier que le solde initial qui apparaît en début de mois correspond au solde final du mois précédent.
- Enregistrer chaque mouvement sur la base de pièces justificatives (les bulletins de paie, les factures...) qui doivent être numérotées et enregistrées chronologiquement, par ordre d'arrivée en caisse (et non pas par ordre chronologique des dates des pièces). (Cf fiches CP5 et CP6).
Chaque mouvement de caisse doit donc être justifié par une pièce justificative.
- Indiquer dans le livre de caisse pour chaque enregistrement : le libellé, la date du mouvement, le montant de la recette ou de la dépense, le n° de la pièce et le solde de la caisse après ce mouvement. Au besoin peuvent être précisés : le bailleur, la ligne budgétaire, le code comptable, le code analytique, etc.
- Détailler le plus possible les libellés des mouvements pour faciliter le contrôle de gestion (vérification de l'imputation des dépenses).
- Archiver méthodiquement le livre de caisse et les pièces justificatives. Ils sont conservés par le responsable de la caisse (cf fiche AD7).
- Avoir une gestion des avances de fonctionnement rigoureuse (cf. fiche CP14)
- Si une même dépense est partagée entre plusieurs bailleurs (ou lignes) différent(e)s, elle sera répartie sur autant de lignes que nécessaire dans le livre de caisse, avec un seul et même numéro de pièce (voir exemple ci-dessous).

A NE PAS FAIRE :

- Prendre du retard dans l'enregistrement des données.

• • •

IMPLICATIONS

Le suivi rigoureux de la caisse facilite le travail comptable, et l'établissement des différents états financiers et rapports.

• • •

EXEMPLE

MOIS : NOVEMBRE 2009

Date	N° Pièce	Libellé	Montant			Bailleur	Imputation/ Ligne Budgétaire
			Recette	Dépense	Solde		
		Solde initial (report du solde final précédent)			200 000 F		
04/11/09	C0911-0001	Fournitures pour Atelier groupe de paroles nov09	0 F	50 000 F	150 000 F	Sidaction	PEC
04/11/09	C0911-0001	Fournitures pour Atelier groupe de paroles nov09	0 F	60 000 F	90 000 F	Fondation de France	PEC
05/11/09	C0911-0002	Approvisionnement Caisse	100 000 F	0 F	190 000 F		
06/11/09	C0911-0003	Carburant visites à domicile	0 F	10 000 F	180 000 F	Solidarité Sida	FCT
30/11/09		Solde final	100 000 F	120 000 F	180 000 F		

Exemple de paiement d'une dépense imputée sur plusieurs bailleurs et/ou lignes budgétaires

