

# Gestion de l'encaisse



DEP Comptabilité  
461-083

Guide d'apprentissage

sofad



ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

# **GESTION DE L'ENCAISSE**

**461-083**

Guide d'apprentissage

---

The logo for 'sofad' consists of the word 'sofad' in a white, lowercase, sans-serif font, centered within a solid black square.



## Édition revue et mise à jour : septembre 2013

Gestion du projet :	Johanne Chicoine (SOFAD)
Rédaction de la mise à jour :	Johanne Chicoine (SOFAD)
Révision de contenu :	Alain Huard
Correction d'épreuves :	Isabelle Pausé
Illustrations :	MERO
Édition :	Éditech
Page couverture :	BeauGraf

## Édition originale : mars 2002

Gestion finale du projet :	Nicole Daigneault (SOFAD)
Gestion initiale du projet :	André Dumas (SOFAD)
Rédaction :	Johanne Chicoine
Révision de contenu :	Ginette Boisvert et Sylvie Collard
Révision linguistique :	Lise Dolbec
Coordination du document final :	Monique Ranger
Expérimentation :	Sylvie Durocher et Ghyslain Dumont
Infographe :	Vara Art & design
Page couverture :	I.D. Graphique inc. (Daniel Rémy)
Remerciements :	Jacques Pilon, pour l'aide apportée à la rédaction du chapitre 1.

Première parution : mars 2002

Ce guide d'apprentissage est une adaptation de la version originale (2002) et de la version révisée (2010) du guide *Gestion de l'encaisse*, réalisé par la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD).

## Notes à l'utilisateur :

- Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
- Les mises en situation, les événements, les personnages, les coordonnées et la majorité des entreprises sont purement fictifs. Toute ressemblance avec la réalité ne serait que le fruit du hasard.
- Le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD vous donne accès à certaines des ressources essentielles à votre cheminement dans le guide : corrigé des exercices, logiciel gratuit *Simple Comptable – Édition Étudiant*, webographie et, s'il y a lieu, contenus mis à jour.  
**<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>**
- Au moment de mettre à jour ce guide, la TPS était de **5 %** et la TVQ, de **9,975 %** : ce sont ces taux qui ont été utilisés dans les démonstrations et les exercices. À moins d'avis contraire, veuillez donc utiliser ces taux dans vos calculs afin que vos résultats correspondent à ceux du corrigé. Évidemment, lorsque vous serez en entreprise, vous utiliserez les taux de TPS et de TVQ en vigueur.
- Ne tenez pas compte d'un écart d'un cent entre le résultat de vos calculs et ceux fournis dans le guide ou le corrigé des exercices. Ce type d'écart est souvent causé par la manière dont certaines calculatrices présentent les nombreuses décimales.
- Les saisies d'écran ont été faites à partir de la version 2007 de *Microsoft Office*.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD).

Nonobstant cet énoncé, la SOFAD autorise tout centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes qui utilise le guide de la SOFAD *Gestion de l'encaisse* à rendre disponible sur son réseau ou dans son site Web le fichier PDF du corrigé, à le copier sur un support externe ou à l'imprimer en tout ou en partie pour ses élèves.

Dépôt légal – 2013  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
Bibliothèque et Archives Canada  
ISBN : 978-2-89493-471-5

**TABLE DES MATIÈRES****Préambule**

Avant toute chose... Bienvenue! .....	xi
Votre formation .....	xii
Objectifs du module.....	xiii
Avez-vous les préalables? .....	xiii
Matériel requis .....	xiv
Durée du module et gestion du temps d'apprentissage .....	xiv
Exploration du matériel d'apprentissage .....	xv
Guide d'apprentissage .....	xv
Corrigé des exercices .....	xv
Devoirs pour les élèves qui suivent la formation à distance.....	xv
Téléchargement des fichiers de travail .....	xvi
Échéancier de travail .....	xvi
Évaluation sommative.....	xvi
Renseignements sur la fiche de rétroaction .....	xvi
Démarche d'apprentissage et pictogrammes .....	xvii
Un mot de Léa .....	xviii

**Chapitre 1 Les caisses enregistreuses**

1.1 Rôle des caisses enregistreuses .....	1.2
1.2 Composantes d'une caisse enregistreuse .....	1.5
Commutateur de mode.....	1.5
Clavier .....	1.6
Ruban de caisse .....	1.8
Afficheurs.....	1.8
Tiroir-caisse .....	1.8
1.3 Programmation d'une caisse enregistreuse .....	1.10
Rayons .....	1.10
Rappels de prix (CODE) .....	1.11
Code à barres.....	1.13
Touches de rayon et d'articles vedettes .....	1.14
Ruban de caisse .....	1.19
Commis.....	1.19
1.4 Tiroir-caisse .....	1.20
1.5 Réserve de monnaie .....	1.21
1.6 Transactions de vente.....	1.22
Touche EFF .....	1.22
Touche de correction d'erreurs.....	1.23
Touche de multiplication .....	1.23
1.7 Modes de paiement .....	1.26
Paiement en espèces .....	1.26
Calcul de la monnaie à remettre .....	1.27
Paiement par chèque .....	1.35
Paiement par carte de crédit .....	1.35

Païement par carte de débit (païement direct) .....	1.36
Païement par note de crédit.....	1.37
Païements combinés.....	1.38
1.8 Effets à remettre au client.....	1.42
1.9 Tiroir-réserve ou coffre-fort.....	1.43
1.10 Procédure d'équilibre d'une caisse enregistreuse .....	1.44
Fonds de départ.....	1.44
Rapports à imprimer .....	1.48
Analyse des rapports.....	1.48
Source d'erreurs.....	1.51
Rapport Z .....	1.56
1.11 Autoévaluation.....	1.64

## Chapitre 2 Les dépôts

2.1 Sources et formes des rentrées de fonds .....	2.2
2.2 Importance des dépôts.....	2.3
2.3 Fréquence des dépôts .....	2.3
2.4 Dépôts automatisés.....	2.4
2.5 Regroupement des pièces d'un dépôt .....	2.4
Numéraires.....	2.4
Chèques.....	2.5
Argent américain.....	2.5
Coupons d'obligations .....	2.5
Mandats bancaires .....	2.5
Traites bancaires .....	2.6
Mandats-poste.....	2.7
Cartes de crédit.....	2.7
2.6 Bordereau de dépôts.....	2.9
2.7 Formes de dépôts .....	2.20
2.8 Contrôle des dépôts .....	2.20
2.9 Écritures des encaissements.....	2.21
2.10 Écritures relatives aux dépôts.....	2.25
2.11 Autoévaluation.....	2.28

## Chapitre 3 Les transferts de fonds

3.1 Compte Encaisse et compte Banque .....	3.2
3.2 Comptes bancaires .....	3.3
Compte bancaire pour les transactions courantes .....	3.3
Compte bancaire pour le païement des salaires.....	3.4
Compte bancaire pour les devises américaines .....	3.4
3.3 Objectifs des transferts de fonds.....	3.5
3.4 Écritures au journal général .....	3.6
3.5 Établissement des montants à transférer .....	3.8
3.6 Responsable des transferts de fonds.....	3.9
Petites et moyennes entreprises (PME) .....	3.9
Grandes entreprises.....	3.10

3.7	Transferts de fonds.....	3.12
	Au comptoir de l'institution financière.....	3.13
	Par téléphone ou par courrier électronique.....	3.14
	Par guichet automatique ou par Internet.....	3.15
3.8	Autoévaluation.....	3.18

## Chapitre 4 La petite caisse

4.1	Fonctionnement de la petite caisse.....	4.2
4.2	Établissement du fonds de la petite caisse .....	4.3
4.3	Pièces justificatives .....	4.4
4.4	Traitement des factures inadmissibles.....	4.6
4.5	Registre de petite caisse.....	4.7
4.6	Traitement des frais de représentation.....	4.12
4.7	Renflouement de la petite caisse .....	4.14
4.8	Surplus ou déficit de petite caisse .....	4.18
	Surplus de petite caisse .....	4.19
	Déficit de petite caisse .....	4.20
4.9	Création, à l'aide d'un tableur, d'un modèle de registre de petite caisse .....	4.23
4.10	Écriture de renflouement .....	4.34
4.11	Autoévaluation.....	4.49

## Chapitre 5 Le rapprochement bancaire

5.1	Rôle du rapprochement bancaire.....	5.2
5.2	Documents relatifs au rapprochement bancaire .....	5.3
5.3	Notions générales.....	5.5
	Encaissements et décaissements d'une entreprise .....	5.5
	Compte courant.....	5.6
	Compte salaires .....	5.6
5.4	Pièces justificatives utilisées.....	5.7
	Chèque et son talon .....	5.7
	Registre de chèques .....	5.11
	Relevé bancaire .....	5.12
5.5	Vérification du relevé bancaire .....	5.13
	Pointage des chèques encaissés.....	5.14
	Pointage des dépôts.....	5.14
	Solde du compte Banque.....	5.20
5.6	Rapprochement des soldes .....	5.21
5.7	Rapprochement bancaire.....	5.25
	Présentation du rapprochement bancaire .....	5.27
5.8	Comptabilisation des transactions au journal général .....	5.39
5.9	Création d'un modèle de rapprochement bancaire à l'aide d'un tableur.....	5.42
5.10	Autoévaluation.....	5.53

## Chapitre 6 La préparation d'un budget de caisse

6.1	Buts et rôle d'un budget de caisse .....	6.2
	Encaisse .....	6.2
	Analyse .....	6.2
	Détermination de la période à couvrir.....	6.3
	Budget de caisse à court terme .....	6.3
	Budget de caisse à long terme.....	6.4
6.2	Prévision du chiffre d'affaires.....	6.5
6.3	Prévision des encaissements .....	6.9
	Ventes et recouvrements .....	6.9
	Dividendes et intérêts perçus.....	6.15
	Encaissement d'un emprunt .....	6.16
	Vente d'actifs .....	6.16
	Encaissements divers .....	6.17
6.4	Prévision des décaissements .....	6.21
	Charges fixes et variables.....	6.21
	Fournitures.....	6.22
	Calculer les sorties de fonds associées aux fournitures.....	6.24
	Marchandises (stocks).....	6.27
	Acquisition d'actifs .....	6.28
	Décaissements divers.....	6.28
	Taxes versées .....	6.29
	Salaires .....	6.30
	Remboursement d'emprunts et d'intérêts.....	6.32
	Remise des taxes.....	6.32
6.5	Budget de caisse conventionnel .....	6.37
	Présentation d'un budget de caisse .....	6.40
	Élaborer un budget de caisse.....	6.41
6.6	Autre modèle de budget de caisse.....	6.47
	Créer un budget de caisse.....	6.50
	Créer un budget de caisse.....	6.54
6.7	Autoévaluation.....	6.59

## Chapitre 7 Le contrôle de l'encaisse

7.1	Principes du contrôle de l'encaisse.....	7.2
	Dépôt des rentrées de fonds.....	7.3
	Réception des rentrées de fonds.....	7.3
	Responsable des comptes clients.....	7.3
	Responsable des écritures de journal .....	7.4
	Autocontrôle .....	7.4
	Paiement par chèque .....	7.5
	Petite caisse.....	7.6
	Pièces justificatives numérotées .....	7.6
	Preuves de caisse .....	7.7
	Vérifications périodiques .....	7.7
	Rapprochement bancaire.....	7.7
7.2	Placements .....	7.9

Capital et intérêts composés.....	7.9
Risque et rendement.....	7.10
Espèces et quasi-espèces (liquidité).....	7.11
Compte d'épargne .....	7.11
Obligations d'épargne .....	7.12
Bons du Trésor .....	7.12
Papiers commerciaux et acceptations bancaires.....	7.13
Placements à revenu fixe – Dépôt à terme ou Certificat de placement garanti (CPG)	7.13
Titres de participation ou de croissance.....	7.14
Actions .....	7.14
Fonds communs de placement et fonds négociés en bourse .....	7.15
Profil d'investisseur .....	7.17
Portefeuille .....	7.18
Fiscalité.....	7.18
Sources de renseignements.....	7.20
7.3 Financement .....	7.22
Marge de crédit.....	7.22
Cartes de crédit.....	7.24
Emprunts.....	7.24
7.4 Rôle du commis comptable dans la prise de décision .....	7.26
7.5 Autoévaluation.....	7.28
<b>Chapitre 8 L'activité synthèse</b>	
8.1 Activité synthèse.....	8.2
<b>Chapitre 9 La préévaluation</b>	
9.1 Activité de préévaluation .....	9.2
<b>Annexe I – Caractéristiques du journal général et du Grand livre .....</b>	<b>A.1</b>
<b>Annexe II – Médiagraphie</b>	
Bibliographie .....	A.7
Webographie.....	A.7
<b>Annexe III – Fiche de rétroaction .....</b>	<b>A.9</b>
<b>Annexe IV – Échéancier de travail .....</b>	<b>A.12</b>



# PRÉAMBULE

## AVANT TOUTE CHOSE... BIENVENUE!

Bienvenue au module *Gestion de l'encaisse*!

Les connaissances et les compétences que vous acquerrez dans ce module vous seront utiles non seulement parce qu'elles sont applicables dans le contexte d'un travail de commis comptable, mais aussi parce qu'elles vous permettront de gérer votre argent personnel. Vous apprendrez, entre autres, à distinguer les différents types de placements et de financement qui existent sur le marché, à vérifier l'exactitude des transactions figurant sur le relevé bancaire d'une institution financière et à préparer un budget de caisse.

Plusieurs chapitres de ce guide d'apprentissage ont été écrits sous forme de dialogues afin de rendre votre lecture plus dynamique. C'est ainsi que Léa, un personnage fictif, vous fera découvrir le contenu de différentes entrevues qu'elle a réalisées. Vous serez alors invité à effectuer les divers exercices et activités que Léa ou son interlocuteur vous proposeront.

Ce guide a été conçu pour favoriser votre réussite, et nous espérons que vous éprouverez autant de plaisir à le parcourir que nous avons eu à le réaliser.

Nous aimerions remercier tous les membres de l'équipe de production qui ont enrichi ce guide en partageant leurs connaissances et leur expérience.

La chargée du projet,

Johanne Chicoine

## VOTRE FORMATION

Ce module fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en comptabilité et comporte 45 heures d'apprentissage. Le programme se subdivise en 23 modules totalisant 1 350 heures de formation. Consultez le tableau suivant pour mieux connaître le nom des modules et le nombre d'heures prévu pour chacun.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES EN COMPTABILITÉ				
Code	N°	Titre du module	Durée	Unités*
461-012	1	Métier et formation	30	2
461-024	2	Recherche d'information	60	4
461-034	3	Tableaux et graphiques	60	4
461-042	4	Calcul de pièces	30	2
461-054	5	Mise en page de correspondance	60	4
461-066	6	Mise à niveau en français Rédaction en français	30 60	6
461-074	7	Traitement de pièces	60	4
<b>461-083</b>	<b>8</b>	<b>Gestion de l'encaisse</b>	<b>45</b>	<b>3</b>
461-093	9	Législation des affaires	45	3
461-102	10	Interactions professionnelles	30	2
461-115	11	Mise à niveau en anglais Communication en anglais	75	5
461-122	12	Production de paies	30	2
461-134	13	Rédaction en anglais	60	4
461-144	14	Traitement de données	60	4
461-154	15	Tâches courantes	60	4
461-165	16	Efficiencie	75	5
461-175	17	Coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	18	Tâches de fin de période	75	5
461-195	19	Tâches de fin d'année	75	5
461-204	20	Déclaration de revenus	60	4
461-213	21	Système comptable	45	3
461-222	22	Cheminement professionnel	30	2
461-238	23	Intégration au travail	120	8

\* Une unité équivaut à 15 heures de formation.

## OBJECTIFS DU MODULE

Pour connaître les tâches que vous effectuerez durant votre apprentissage, lisez les objectifs du module qui vous sont présentés ci-dessous. Consultez-les aussi souvent qu'il sera nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

- Utiliser et balancer la caisse enregistreuse.
- Préparer et remplir les bordereaux de dépôt.
- Effectuer les transferts de fonds.
- Rédiger les lettres formulant des demandes de transfert de fonds.
- Gérer la petite caisse; utiliser un tableur pour le registre de petite caisse.
- Effectuer les rapprochements bancaires; utiliser un tableur pour les rapprochements bancaires.
- Préparer les budgets de caisse en utilisant un tableur.
- Connaître et différencier les différents types de placements et les différentes formes de financement.
- Rédiger les notes ou les lettres indiquant le choix d'une méthode de financement ou celui d'un placement.
- Journaliser les transactions relatives aux ventes, aux transferts de fonds, aux dépôts, aux rapprochements bancaires et à la petite caisse.

## AVEZ-VOUS LES PRÉALABLES?

Pour réussir ce module, vous devez avoir terminé les modules *Tableaux et graphiques*, *Mise en page de correspondance*, *Calcul de pièces* et *Traitement de pièces* ou posséder les connaissances nécessaires pour :

- naviguer dans Internet;
- réaliser des tableaux à l'aide d'un tableur;
- utiliser les formules et les fonctions d'un tableur;
- appliquer de la mise en forme aux tableaux réalisés à l'aide d'un tableur;
- enregistrer et imprimer un fichier;
- saisir un texte à l'aide d'un logiciel de traitement de texte;
- rédiger une lettre et des notes;
- passer des écritures au journal général;
- reporter des écritures au Grand livre.

Vous devez également connaître la gestion des dossiers et des fichiers dans un environnement *Windows*. Si vous n'avez aucune notion concernant le logiciel d'exploitation de votre ordinateur, vous pouvez vous procurer un accès au cours en ligne conçu par la SOFAD (<http://edusofad.com>), intitulé *Introduction aux logiciels d'exploitation*, qui est un complément aux différents cours de logiciel.

Avez-vous une méthode de doigté? Au besoin, vous pouvez utiliser le didacticiel de la SOFAD : *Méthode de doigté pour tous!*, un cours gratuit, disponible sur le portail des cours en ligne.

<http://edusofad.com/public/fr/default.php>

Vous possédez les préalables? Assurez-vous maintenant d'avoir le matériel requis pour effectuer convenablement les tâches reliées à ce module.

## MATÉRIEL REQUIS

- Un micro-ordinateur de puissance suffisante pour utiliser un tableur et un logiciel de traitement de texte.
- Une imprimante.
- Une clé USB, ou tout autre support externe, si vous n'enregistrez pas votre travail sur le disque dur.
- Une calculatrice commerciale ou une calculette.

Maintenant que vous avez rassemblé le matériel nécessaire à votre apprentissage, récupérez votre échéancier de travail à la fin du guide et consultez la prochaine section.

## DURÉE DU MODULE ET GESTION DU TEMPS D'APPRENTISSAGE

Ce module est d'une durée de 45 heures, incluant l'évaluation sommative nécessaire à l'obtention des trois unités qui y sont liées; cependant, le temps requis pour l'exécution des devoirs et celui qui vous serait éventuellement nécessaire pour vous familiariser avec la micro-informatique et avec *Windows* ne sont pas comptabilisés dans cette durée. Le nombre d'heures consacrées à chacun des chapitres peut donc varier d'une personne à l'autre, selon ses acquis et sa facilité d'apprentissage. Le tableau suivant vous propose toutefois une répartition du temps qui vous aidera à évaluer le rythme de votre progression.

GESTION DE L'ENCAISSE		45 HEURES
Exploration du matériel pédagogique Lecture de l'introduction		
Chapitre 1	Les caisses enregistreuses	3 heures
Chapitre 2	Les dépôts	3 heures
<b>Devoir 1*</b>		
Chapitre 3	Les transferts de fonds	2 heures
Chapitre 4	La petite caisse	9 heures
<b>Devoir 2</b>		
Chapitre 5	Le rapprochement bancaire	9 heures
Chapitre 6	La préparation d'un budget de caisse	8 heures
Chapitre 7	Le contrôle de l'encaisse	2 heures
Chapitre 8	L'activité synthèse	3 heures
Chapitre 9	La préévaluation	3 heures
<b>Devoir 3</b>		
<b>Évaluation sommative</b>	<b>Seuil de réussite : 80 %</b>	<b>3 heures</b>
	<b>Total</b>	<b>45 heures</b>

\* Les devoirs sont réservés aux élèves inscrits à la formation à distance.

Pour que votre apprentissage vous amène à approfondir au maximum vos nouvelles habiletés, nous vous recommandons de suivre le cheminement proposé dans l'échéancier de travail qui se trouve à la fin du guide : cet échéancier s'échelonne sur une période de 7 semaines et de 45 heures. Il vous permet de conserver un rythme d'apprentissage régulier afin d'assimiler progressivement la matière présentée. Une assiduité de 6 heures par semaine, réparties en deux séances de travail, vous permettra donc d'acquérir les nouvelles notions et de les appliquer beaucoup plus aisément. N'oubliez pas, cependant, que vous aurez peut-être à consacrer plus ou moins de temps à votre formation, selon vos connaissances de base et votre facilité d'apprentissage.

Maintenant que vous en savez davantage sur ce module, prenez quelques minutes pour mieux connaître le matériel d'apprentissage qui l'accompagne.

## EXPLORATION DU MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

Le matériel comprend :

- le guide d'apprentissage;
- une pochette contenant des documents comptables, des relevés bancaires et des pièces justificatives;
- le corrigé des exercices, disponible sur le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD :  
**<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>**;
- trois devoirs (pour les élèves qui suivent la formation à distance).

### Guide d'apprentissage

Le guide d'apprentissage comprend neuf chapitres qui vous permettront d'acquérir les habiletés nécessaires pour atteindre les objectifs du module. Ces chapitres comportent des outils d'apprentissage diversifiés afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- L'apprentissage des notions théoriques vous permettra de comprendre les principes de la gestion de l'encaisse dans une entreprise.
- Les exercices théoriques vous aideront à consolider les notions apprises.
- Les exercices pratiques proposent une mise en situation de travail. Ils vous permettront de prendre contact avec la réalité du milieu de travail.
- L'activité de synthèse sert à consolider les apprentissages du guide.
- Ce guide se termine par une préévaluation que nous vous recommandons de faire le plus sérieusement possible afin de vous préparer à l'évaluation sommative.

### Corrigé des exercices

Après chaque exercice, vous devrez vérifier votre travail à l'aide du corrigé. Cette méthode vous permettra de déceler aussitôt vos lacunes ou de relever les notions mal comprises. Si certains exercices vous ont posé des problèmes, prenez le temps de les refaire. Si des points vous semblent obscurs après avoir fourni des efforts honnêtes, n'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant ou à votre tuteur, qui se fera un plaisir de vous aider.

### Devoirs pour les élèves qui suivent la formation à distance

Ce module contient trois devoirs. Vous devez tous les réussir pour obtenir l'autorisation de vous présenter à l'épreuve sommative. Seule la note obtenue pour cette épreuve compte pour obtenir les trois unités associées à ce module.

## TÉLÉCHARGEMENT DES FICHIERS DE TRAVAIL

- ①. Démarrez votre navigateur Web.
- ②. Dans la barre d'adresse, tapez l'adresse Web suivante :  
**<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>**
- ③. Parcourez la page affichée à l'écran et trouvez le titre du cours **Gestion de l'encaisse**.
- ④. Cliquez sur l'hyperlien **Édition 2013**, situé en dessous du titre du cours **Gestion de l'encaisse**.
- ⑤. Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, cliquez sur l'hyperlien **Fichiers de travail**.
- ⑥. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche ensuite à l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ⑦. Indiquez le lecteur, puis le dossier dans lesquels vous souhaitez télécharger le fichier ZIP qui contient les fichiers de travail. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ⑧. Le fichier **4408\_fichiers.zip** sera téléchargé dans le dossier choisi. Vous devrez décompresser ce fichier pour pouvoir utiliser les fichiers de travail qu'il contient.

## ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL

- À l'aide de votre échéancier de travail, qui figure à l'annexe IV de ce guide, déterminez les dates où vous terminerez l'apprentissage de chacun des chapitres, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.
- Prenez l'habitude de respecter vos échéances. Si vous n'avez pas terminé un chapitre à temps, vous devrez consacrer plus d'heures, sans toutefois perturber votre échéancier de travail.

## ÉVALUATION SOMMATIVE

Avant de vous présenter à l'évaluation sommative, n'hésitez surtout pas à consulter de nouveau la grille d'autoévaluation jointe à la préévaluation (dans le dernier chapitre du guide). Profitez-en pour vérifier si vous êtes en mesure d'effectuer les tâches qui seront notées.

## RENSEIGNEMENTS SUR LA FICHE DE RÉTROACTION

Lorsque vous aurez terminé ce module, nous aimerions connaître votre degré de satisfaction à l'égard de celui-ci, afin de pouvoir l'améliorer. C'est pourquoi vous êtes invité à remplir la fiche de rétroaction qui se trouve à l'annexe III de ce guide. Notez-y en cours de route tout ce que vous aimeriez nous signaler. Vous pouvez remettre cette fiche à votre enseignant ou à votre tuteur (avec votre dernier devoir), ou encore la retourner à la SOFAD par la poste ou par télécopieur.

## DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE ET PICTOGRAMMES

Ce guide a été conçu pour vous permettre d'adopter une démarche d'apprentissage individualisée. Nous vous recommandons de faire tous les exercices théoriques et pratiques, la synthèse du chapitre 8 et la préévaluation du dernier chapitre.

Familiarisez-vous maintenant avec les pictogrammes du guide.



Un arrêt obligatoire pour lire attentivement l'information ou l'astuce qui l'accompagne.



Un rappel d'une notion traitée précédemment.



Une adresse Internet contenant des renseignements pouvant être enrichissants pour votre apprentissage.



Une invitation à consulter le corrigé.



Un devoir à faire pour les élèves qui suivent la formation à distance.

## UN MOT DE LÉA

© Stephen Coburn/shutterstock.com



Bonjour! Mon nom est Léa Berteau. Je travaille comme conseillère en gestion et en planification. J'aide des jeunes entrepreneurs à lancer et à organiser leur entreprise, et je reçois régulièrement des hommes et des femmes d'affaires à qui je donne des conseils sur la façon d'administrer leur entreprise.

Je vais vous accompagner tout au long de votre formation. En effet, j'ai décidé de partager avec vous le contenu de quelques entrevues traitant des sujets de ce module. C'est donc à travers divers dialogues que vous ferez votre apprentissage. Je vous présenterai alors mon interlocuteur et vous devrez imaginer que c'est vous. De cette manière, si celui-ci effectue un exercice ou une activité, vous devrez en faire autant, comme si vous étiez cette personne. Parfois, c'est à l'aide du contenu d'un cours que j'ai donné ou d'un document que je possède que vous apprendrez certaines notions. Encore une fois, vous devrez faire toutes les activités et tous les exercices proposés dans ce document.

J'espère que vous apprécierez le contexte particulier de ce module qui, je le crois, saura capter votre attention et renforcer votre motivation. Quant à moi, j'éprouverai un grand plaisir à partager mes connaissances avec vous. Bon travail!

*Léa*

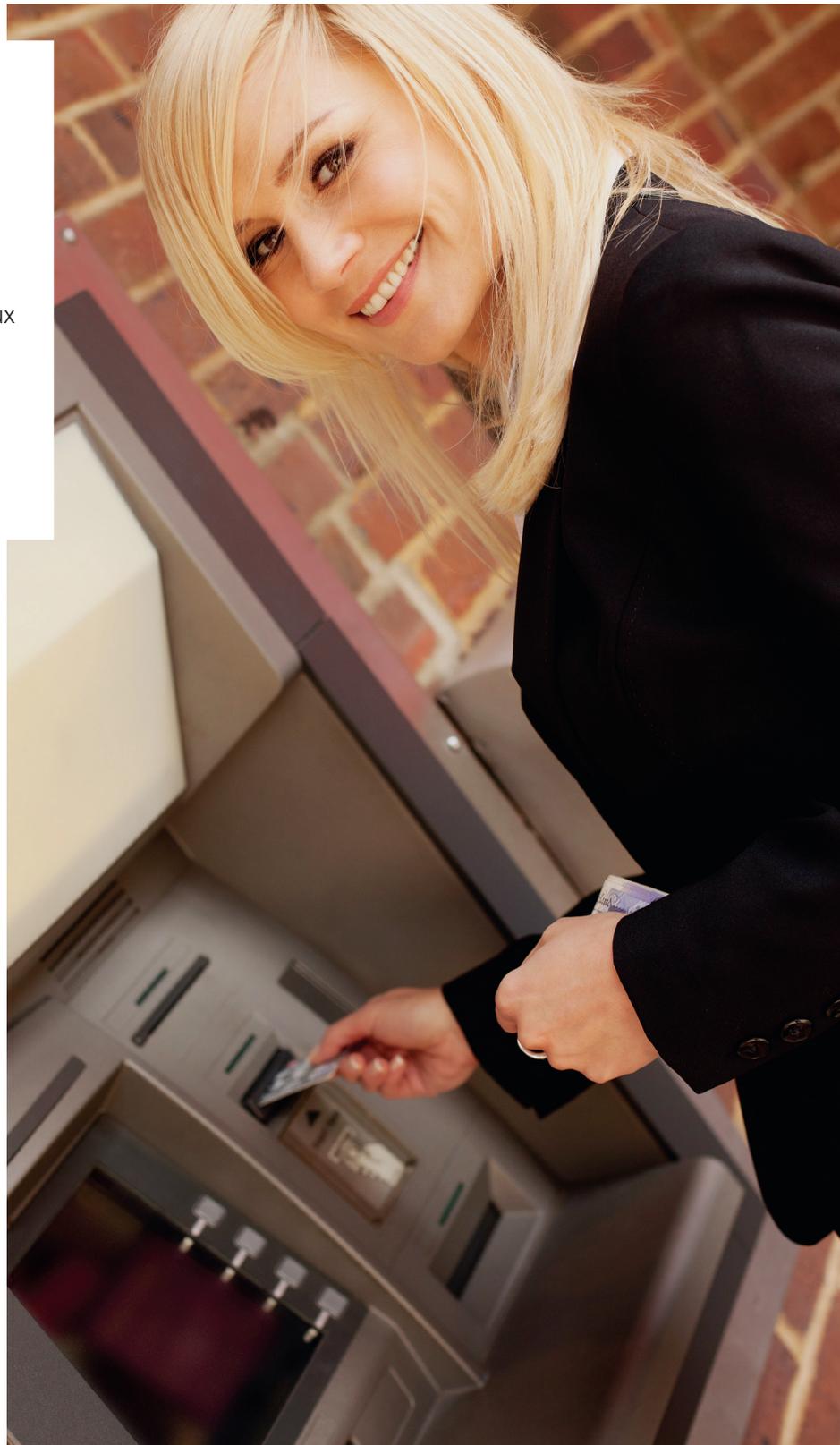
# CHAPITRE 2

## LES DÉPÔTS

3 h

### Objectifs d'apprentissage

- Identifier les éléments qui composent un dépôt.
- Regrouper les chèques, les mandats, les traites et les numéraires.
- Remplir un bordereau de dépôt.
- Calculer les sommes partielles et les totaux d'un bordereau de dépôt.
- Connaître les différentes manières d'effectuer un dépôt.
- Passer des écritures d'encaissement.
- Passer des écritures relatives aux dépôts.





Ce matin, M<sup>me</sup> Saint-Pierre, directrice de l'École *Les hirondelles*, a appelé Léa pour lui proposer de remplacer une enseignante en formation professionnelle dans l'après-midi. Elle a précisé que le groupe était formé d'élèves en comptabilité et que son cours devrait porter sur la manière d'effectuer des dépôts. Après quelques secondes de réflexion, Léa a accepté en se souvenant qu'elle possédait suffisamment de matériel pédagogique pour répondre à la demande.

Comme le cours doit débuter à 13 h pour se terminer à 17 h, Léa se rend plus tôt à l'école afin de se familiariser avec le local où aura lieu le cours. Elle a hâte de rencontrer les élèves. À 13 h, comme ils sont tous là, elle se présente et le cours commence.

## 2.1 SOURCES ET FORMES DES RENTRÉES DE FONDS

*L* Est-ce qu'il y en a parmi vous qui peuvent m'indiquer les sources des rentrées de fonds dans une entreprise?

— Je sais, dit Marie timidement, que les ventes génèrent des rentrées de fonds. Parfois, elles ne sont pas immédiates, car certaines entreprises acceptent de vendre à crédit.

*L* C'est une excellente réponse! Dans le cas des ventes à crédit, la rentrée de fonds va être générée au moment où l'entreprise recevra le paiement du client. Est-ce que d'autres éléments peuvent générer des rentrées de fonds dans une entreprise?

— Les placements, la vente d'un actif, les emprunts contractés, dit Ghislaine d'un air détaché.

*L* Ce sont effectivement toutes des rentrées de fonds. L'argent et les chèques que reçoit une entreprise doivent être déposés dans le compte bancaire. Parfois, certains dépôts sont faits de manière automatique. Avez-vous déjà reçu des dépôts dans votre compte bancaire sans l'entremise d'un chèque ou d'argent?

— Oui, ces dépôts sont faits électroniquement, intervient Robert. Par exemple, dernièrement j'ai contracté un emprunt pour l'achat d'un véhicule et le montant de cet emprunt a été déposé directement dans mon compte de banque.

— Mes paies sont aussi déposées automatiquement dans mon compte, ajoute Marie.

*L* Très bien! Nous venons de déterminer que l'argent, les chèques et les dépôts directs constituent différentes formes de rentrées de fonds. Nous verrons tout à l'heure que l'argent américain, les coupons d'obligations, les mandats et les traites bancaires, les mandats-poste, le paiement direct ainsi que les bordereaux de cartes de crédit constituent également des formes de rentrées de fonds.



Dans une entreprise, le commis comptable est responsable de déposer régulièrement dans le compte bancaire toutes les rentrées de fonds de l'entreprise. Savez-vous à quel moment et comment il doit effectuer un dépôt?

— Non, répondent en chœur les élèves.

## 2.2 IMPORTANCE DES DÉPÔTS

*L* Une entreprise émet des chèques pour payer ses fournisseurs. Aussi faut-il que les fonds disponibles dans le compte bancaire d'une entreprise soient suffisants pour régler ses paiements. Si vous tardez à déposer les sommes que l'entreprise perçoit, vous lui faites courir le risque de ne pas avoir les fonds nécessaires pour ses paiements. Dans un autre ordre d'idées, il est également important de déposer régulièrement l'argent que l'entreprise reçoit afin d'optimiser les intérêts qu'il va rapporter.

— C'est certain, renchérit Robert, que les sommes qui ne sont pas déposées ne rapportent aucun intérêt.

*L* Puisque les dépôts occasionnent parfois des frais bancaires, les gestionnaires d'une entreprise déterminent le montant minimal à déposer.

— Mais combien une entreprise doit-elle conserver d'argent au maximum avant d'effectuer un dépôt? demande alors Ghislaine.

*L* Cela dépend de l'entreprise.

## 2.3 FRÉQUENCE DES DÉPÔTS

*L* Le montant maximal à atteindre avant d'effectuer un dépôt est déterminé par les gestionnaires d'une entreprise. Par exemple, pour une petite entreprise, ce montant pourrait être de 6 000 \$ et pour une autre, de 1 000 \$. C'est vraiment relatif.

— Est-ce que certaines petites entreprises pourraient décider de garder les recettes de la semaine dans leur coffre-fort et de faire un seul dépôt par semaine? demande Marie.

*L* Tout est possible. Mais, en plus de se priver des avantages dont je vous ai parlé tout à l'heure, cette entreprise risquerait de perdre une somme importante lors d'un vol.

— J'imagine que, selon ses recettes, une entreprise pourrait faire plus d'un dépôt dans une journée, renchérit alors Robert.

*L* En effet. Si le montant maximal est atteint plus d'une fois dans la journée, une entreprise pourrait alors décider de faire plusieurs dépôts. C'est souvent le cas dans les grandes entreprises. C'est pourquoi, dans les grandes entreprises, le montant maximal à atteindre avant d'effectuer un dépôt est habituellement plus élevé que dans les petites entreprises. Aussi les grandes entreprises bénéficient-elles de frais bancaires fixes pour leurs dépôts.

## 2.4 DÉPÔTS AUTOMATISÉS

- L* Tout à l'heure, Robert et Marie ont mentionné que certaines sommes étaient déposées automatiquement dans leur compte de banque. Ils ont donné comme exemples le paiement de leur salaire et le versement d'un emprunt contracté. D'autres montants sont aussi déposés automatiquement dans le compte bancaire des entreprises.
- Lesquels? s'enquiert aussitôt Robert.
- L* Par exemple, le versement des intérêts sur les placements.
- Y a-t-il d'autres montants qui peuvent être déposés automatiquement dans le compte bancaire d'une entreprise? demande Ghislaine.
- L* Certainement. Est-ce qu'il y en a parmi vous qui possédez une carte de débit ou de crédit?
- J'ai une carte de débit, dit Marie.
  - Tout le monde doit avoir une carte de débit, ajoute Robert. C'est tellement utilisé maintenant comme mode de paiement!
- L* Absolument. Lorsque vous payez un achat avec votre carte de débit ou de crédit, le commis responsable de la caisse enregistreuse glisse votre carte dans la fente d'un terminal et, après quelques manipulations, votre crédit ou vos fonds disponibles sont vérifiés. Lorsque vous avez les fonds ou le crédit requis, la transaction est acceptée. Mais, dites-moi, où sont acheminés les montants ainsi retirés de votre compte bancaire ou prélevés de votre marge de crédit?
- Ces montants sont-ils automatiquement déposés dans le compte de banque de l'entreprise? risque alors Ghislaine.
- L* Oui, mais pas immédiatement. Ces montants sont déposés lorsque le commis imprime le rapport du terminal.
- Tout se passe de manière électronique, ajoute Robert plein d'admiration pour ce système.
- L* C'est l'ère de l'électronique. Cependant, plusieurs transactions ne sont pas électroniques. Par exemple, lorsqu'un client paie ses achats avec de l'argent ou par chèque, les montants ainsi perçus doivent être déposés manuellement dans le compte de banque de l'entreprise. Vous allez apprendre à préparer un bordereau de dépôt.

## 2.5 REGROUPEMENT DES PIÈCES D'UN DÉPÔT

Pour préparer un dépôt, il est important de regrouper toutes les pièces qui le constitueront.

### NUMÉRAIRES

- L* Les numéraires correspondent à tous les billets de banque et pièces de monnaie que vous désirez déposer dans le compte bancaire de l'entreprise. Vous devez regrouper les numéraires avant de remplir un bordereau de dépôt.

— C'est logique, admet Robert. Si tous les billets de 5 \$, 10 \$, 20 \$, etc. sont regroupés, il sera plus facile de remplir le bordereau de dépôt.

*L* À ce propos, prenez l'habitude de mettre tous les billets dans le **même sens** lorsque vous préparez un dépôt. Cette manière de procéder est très appréciée par les institutions financières.

— C'est vrai, dit Marie, sinon le caissier sera obligé de le faire à notre place.

## CHÈQUES

*L* En plus de regrouper les numéraires qui constitueront un dépôt, il est important de regrouper tous les chèques qui seront également déposés. Habituellement, le commis comptable utilise un timbre caoutchouc (ou tampon encreur) pour inscrire la mention **Pour dépôt seulement** à l'endos de chaque chèque.

## ARGENT AMÉRICAIN

Si de l'argent américain doit être déposé, regroupez-le avant de préparer un dépôt.

— Faut-il calculer le taux de change? demande Ghislaine.

*L* Non. L'institution financière le fera elle-même et déposera ce montant dans le compte bancaire de l'entreprise.

— L'argent américain n'est pas seulement constitué de papier monnaie ou de monnaie sonnante, mentionne Robert. Parfois, c'est sous forme de chèque qu'une entreprise possède de l'argent américain.

*L* C'est une excellente remarque! Habituellement, la mention **US** est inscrite sur les chèques américains. Soyez vigilants avec les chèques et vérifiez toujours s'il s'agit d'argent canadien ou américain. Les chèques américains doivent être regroupés avec l'argent américain.

## COUPONS D'OBLIGATIONS

*L* Pour financer leur développement, certaines entreprises émettent des obligations. Ce moyen de financement leur permet de joindre un grand nombre d'investisseurs. L'entreprise remet donc des obligations à celui qui lui prête de l'argent. Les détenteurs d'obligations reçoivent des intérêts périodiques. Ces intérêts sont déposés à l'aide de coupons détachables, fixés au certificat d'obligation. Lorsque le versement des intérêts arrive à échéance, vous devez détacher du certificat le coupon correspondant et le déposer. Vous verrez ce point plus tard dans votre formation.

## MANDATS BANCAIRES

*L* En guise de paiement, un client peut vous remettre un mandat bancaire. Ce titre est émis par la banque du client qui le garantit. Un mandat est utilisé pour les envois postaux à la place d'un chèque ou d'argent comptant. Il s'échange dans les banques et indique le montant à verser ainsi que le nom du bénéficiaire.

— Le nom du bénéficiaire est l'entreprise qui vend, n'est-ce pas? demande Ghislaine.

*L* En effet. Par exemple, *Informatik inc.* vend pour 100 \$ d'articles. Le client lui remet un mandat bancaire d'une valeur de 100 \$, libellé à son nom. Prenez connaissance du modèle que je vous ai apporté.

Léa distribue alors le modèle en question.

Le mandat peut être émis en dollars canadiens ou en devises américaines. Le montant du mandat est limité à 500 \$ ou à 1 000 \$ selon l'institution financière.

**BANQUE ABC**  
100, rue Alouette  
Montréal (Québec) J1H 1R5

**MANDAT PERSONNEL**  
N° 0283535

*Le 8 mai* 20 XX

Payez à l'ordre de INFORMATIK INC. **725,00** \$

la somme de **725 DOLLARS 00 CENTS**  
PAS PLUS DE MILLE DOLLARS CANADIENS

**Roger Saint-Amand**  
SIGNATURE 4, rue Longueuil  
ADRESSE Montréal (Québec) J3V 1P2

0283535 10282 013

Fig. 2.1 Mandat bancaire

## TRAITES BANCAIRES

La traite bancaire est presque similaire au mandat bancaire. Il s'agit d'un effet négociable par lequel une personne donne à une autre l'ordre d'effectuer un paiement à une personne désignée. Les fonds sont garantis par l'institution financière : il s'agit donc d'un moyen de paiement sécuritaire. Par contre, des frais d'administration s'appliquent à la transaction.

Contrairement au mandat bancaire, la traite peut être émise non seulement en dollars canadiens ou en devises américaines, mais également en devises étrangères. De plus, le montant de la traite n'est généralement pas limité, ce qui en fait le mode de paiement idéal pour financer les opérations commerciales des entreprises.

— Ainsi, récapitule Ghislaine, un client pourrait nous remettre une traite en guise de paiement lors d'une transaction commerciale.

Le mandat bancaire et la traite bancaire sont parfois utilisés comme synonymes dans certains établissements financiers.

Exactement. Voici un modèle de traite bancaire.

TRAITE UNIVERSELLE EN DOLLARS CANADIENS  
WORLDWIDE CANADIAN DOLLARS DRAFT 997070347

CAISSE POPULAIRE DATE CANADIAN DOLLARS CANADIENS

PAYEZ À L'ORDRE DE **INFORMATIK INC.** 100 000.00 \$

LA SOMME DE **CENT MILLE** 00 CANADIAN DOLLARS CANADIENS

À/TO: **CAISSE CENTRALE**  
MONTREAL, CANADA

NO. \_\_\_\_\_  
NO. \_\_\_\_\_

SIGNATURE AUTORISEE - AUTHORIZED SIGNATURE  
SIGNATURE AUTORISEE - AUTHORIZED SIGNATURE

CC 300 ENVOYEUR REMITTER

997070347 98000815 00031111

Fig. 2.2 Traite bancaire

## MANDATS-POSTE

*L* En guise de paiement, un client peut aussi vous remettre un mandat-poste. Il a acheté ce mandat directement chez *Postes Canada*. Le nom du bénéficiaire ainsi que le montant y sont indiqués. Lorsqu'un client vous remet un mandat-poste, vous devez le déposer de la même manière qu'un chèque. J'ai apporté un modèle de mandat-poste que je vais faire circuler afin que vous en preniez connaissance.

Fig. 2.3 Mandat-poste

— Est-ce qu'un mandat-poste peut être en argent américain?, demande Robert.

*L* Bien sûr. Vérifiez toujours si le mandat-poste que vous déposez représente de l'argent américain ou canadien. S'il s'agit d'argent américain, mettez-le avec l'argent américain.

## CARTES DE CRÉDIT

*L* Rarement, vous aurez à déposer un bordereau de carte de crédit. Je vous ai apporté un modèle. Prenez-en connaissance.

Fig. 2.4 Bordereau de carte de crédit

— Je n'ai jamais vu ce type de document, dit Robert. À quoi ça sert?

*L* Ce document peut être rempli manuellement lorsqu'un client règle ses achats par carte de crédit et que le terminal de point de vente (TPV) est en panne.

— Je comprends pourquoi vous avez dit que cela arrivait **rarement**, ajoute Ghislaine.

*L* Les bordereaux de carte de crédit doivent être déposés de la même manière que vous déposez un chèque.

Il est maintenant temps de prendre une pause. À votre retour, vous devrez répondre au questionnaire que je vais déposer sur votre bureau.

## Exercice Identifier les particularités liées aux dépôts

2.1

Répondez aux questions suivantes.

1. Nommez cinq formes de rentrées de fonds.

---



---



---

2. Indiquez deux raisons qui justifient des dépôts réguliers.

---



---

3. Les gestionnaires d'une entreprise établissent le montant \_\_\_\_\_ à atteindre avant d'effectuer un dépôt.

4. Lorsqu'un commis imprime le rapport du terminal des cartes de débit et de celui des cartes de crédit, les recettes engendrées par ce type de paiement sont \_\_\_\_\_ déposées dans le compte bancaire de l'entreprise.

5. Avant de remplir un bordereau de dépôt, le commis comptable doit regrouper différentes pièces justificatives. Complétez chacun des énoncés suivants :

a) Les billets de 100 \$, 20 \$, 10 \$ et 5 \$ doivent être regroupés et mis dans le \_\_\_\_\_.

b) Avant de regrouper les chèques, il faut vérifier s'il s'agit d'argent canadien ou \_\_\_\_\_.

c) Les chèques doivent être regroupés, et le commis comptable doit inscrire à l'aide d'un timbre caoutchouc la mention \_\_\_\_\_.

d) L'argent américain est constitué de papier-monnaie, de monnaie sonnante, de mandats-poste et de \_\_\_\_\_.

e) Le mandat bancaire doit être libellé au nom \_\_\_\_\_.

f) Pourquoi certaines entreprises doivent-elles remplir manuellement les bordereaux de cartes de crédit?

---



## 2.6 BORDEREAU DE DÉPÔTS

Lorsque les différents éléments qui composent un dépôt sont regroupés, vous devez remplir un bordereau de dépôts, explique Léa. Je vous en ai apporté un exemplaire que je vous distribue immédiatement. Prenez-en connaissance.

Il est à observer que ce bordereau contient en fait deux bordereaux : le premier pour les chèques et le second pour l'ensemble du dépôt.

1. Nom du compte;
2. Nom du titulaire du compte courant;
3. Numéro du compte courant;
4. Date du dépôt;
5. Noms des clients (entreprise ou particulier) sur lesquels les chèques déposés sont tirés;
6. Montants des chèques déposés;
7. Total des montants déposés sous forme de chèques;
8. Nombre de chaque coupure de billets de banque;
9. Total de chaque coupure de billets de banque;
10. Total des pièces de monnaie déposées à la banque;
11. Total des billets et de la monnaie;
12. Total des coupons d'obligations déposés à la banque;
13. Bordereaux des cartes de crédit déposés;
14. Retrait en espèces;
15. Total général du dépôt;
16. Signature du déposant;
17. Initiales du caissier qui seront apposées lors de la vérification du dépôt à l'institution financière.

BORDEREAU DE DÉPÔT				
COMPTE COURANT – DÉPÔT				
Date		N° de compte.		
Compte courant		3		
2				
Chèques	Montants	Espèces	Dollars	Cts
1				
2	5	8	9	
3		x 5		
4		x 10		
5		x 20		
6		x 50		
7		x 100		
8		x		
9		Monnaie	10	
10		Total partiel	11	
11		Coupons	12	
12				
13		Mastercard et Visa	13	
14		Total des chèques		
15				
		Moins espèces reçues	14	
			15	
17		DÉPÔT NET		
Init. du caissier		16		
BQ		SIGNATURE		

Fig. 2.5 Bordereau de dépôt

Le bordereau a été rempli à l'aide des données suivantes : le nom du titulaire du compte courant est Claude Brochu; son numéro de compte est le 14658-64.

**Note :** Les pièces de 1 \$ et de 2 \$ ainsi que les petites espèces s'inscrivent dans la case monnaie.

**BORDEREAU DE DÉPÔT**

**COMPTE COURANT – DÉPÔT**

*Le 27 juillet 20xx*

Date: \_\_\_\_\_ N° de compte: **14658-64**

Compte courant: \_\_\_\_\_

*Claude Brochu*

Chèques	Montants	Espèces	Dollars	Cts
1 <i>Buanderie Sauvé</i>	<u>16,90</u>			
2 <i>Nettoyage Auclair</i>	<u>22,16</u>			
3 <i>Gestion Beaulac</i>	<u>8,60</u>	14 x 5	70	00
4 <i>Buanderie Trudeau</i>	<u>47,82</u>	7 x 10	70	00
5		5 x 20	100	00
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	<u>95,48</u>	Total des chèques	95	48
		Moins espèces reçues		
			455	48

Init. du caissier \_\_\_\_\_

**BQ** DÉPÔT NET

SIGNATURE \_\_\_\_\_

N° 32

*Le 23 juillet 20 xx*

Payez à l'ordre de *Claude Brochu* \$ 47,82

la somme de *quarante-sept* 82 /100 DOLLARS

**Bm** BANQUE DE MONTRÉAL  
608, rue Bélanger Est  
Montréal (Québec) H2T 4L3

RÉF: *Facture 907* 253 — 21741 001 — 2360334

*Olivier Trudeau*  
Buanderie Trudeau

N° 201

*juillet 20 xx*

\$ 8,60  
60 /100 DOLLARS

*Denis Beaulac*  
Gestion Beaulac

N° 111

*juillet 20 xx*

\$ 16,90  
90 /100 DOLLARS

*Robert Sauvé*  
Buanderie Sauvé

N° 134

*juillet 20 xx*

\$ 22,16  
16 /100 DOLLARS

*Olivier Auclair*  
Nettoyage Auclair

Fig. 2.6 Préparation d'un dépôt

- L* Avez-vous des questions concernant le bordereau de dépôt que je viens de vous remettre?
- Est-ce que le **nom du compte** correspond au nom de l'entreprise? s'enquiert Marie.
- L* C'est le nom du titulaire du compte. Habituellement, c'est l'entreprise qui en est le titulaire et c'est la raison pour laquelle on y inscrit le nom de l'entreprise. Avez-vous d'autres questions?
- Je remarque, dit Ghislaine, que les chèques et les billets déposés doivent être détaillés sur le bordereau de dépôt alors que seul le total est inscrit pour les autres éléments (monnaie, coupons et bordereaux de carte de crédit).
- L* C'est vrai. Le bordereau de dépôt ne présente pas le détail de la monnaie ni des coupons déposés.
- Sur le bordereau de dépôt, où doit-on inscrire le montant des mandats, des traites bancaires et des mandats-poste? demande alors Robert.
- L* Au même endroit que les chèques.
- J'ai déjà vu, dit Marie, un livret qui contenait plusieurs bordereaux de dépôt. J'ai aussi remarqué qu'il y avait une feuille brouillon en dessous de chaque bordereau de ce livret. À quoi sert-elle?
- L* Elle permet de garder une copie des dépôts. Avant de remplir un bordereau de dépôt, le commis comptable doit prendre soin de disposer un papier carbone en dessous du bordereau qu'il s'appête à remplir. De cette manière, tout ce qu'il inscrira sur le bordereau de dépôt sera **retranscrit** sur la feuille de brouillon placée en dessous. Cette copie permet de mieux contrôler les dépôts. Nous verrons ce sujet un peu plus tard. Pour le moment, vous allez faire un exercice qui consiste à préparer un dépôt.

Remplissez un bordereau de dépôt distinct pour les valeurs en dollars américains. Sur ce bordereau, inscrivez la mention : DOLLARS AMÉRICAINS. Certains bordereaux sont fabriqués sur du papier autocopiant (NCR). Ce papier spécial est destiné aux copies multiples. Il est imprégné d'un produit chimique qui noircit lorsqu'il subit une pression.



© Constantine Pankins/shutterstock.com

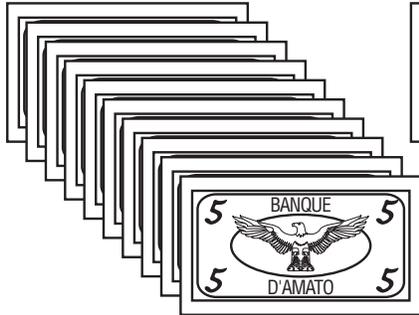
## Exercice 2.2 Préparer des dépôts

1. À l'aide des éléments présentés un peu plus loin, remplissez le bordereau de dépôt ci-après.

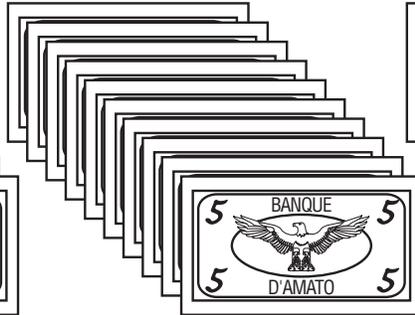
- Le titulaire du compte courant : Normand Hébert
- Le numéro de compte : 23957-64
- La date du dépôt : 18 février 20xx
- Le nom du déposant : votre nom

BORDEREAU DE DÉPÔT				
COMPTE COURANT – DÉPÔT				
Date _____			N° de compte	
Compte courant				
Chèques	Montants	Espèces	Dollars	Cts
1				
2				
3		_____ x 5		
4		_____ x 10		
5		_____ x 20		
6		_____ x 50		
7		_____ x 100		
8		_____ x		
9		Monnaie		
10		Total partiel		
11		Coupons		
12				
13				
14		Mastercard et Visa		
15				
		Total des chèques		
		Moins espèces reçues		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Init. du caissier		 <b>DÉPÔT NET</b>		
SIGNATURE _____				

Centre de golf Alizés 25, rue Alizés Montréal (Québec) H2W 2S3 TÉL. : 514 351-0465	N° 98	N° 307	N° 199	N° 164
	<i>Le 15 février</i> 20 <i>xx</i>	<i>février</i> 20 <i>xx</i>	<i>février</i> 20 <i>xx</i>	<i>février</i> 20 <i>xx</i>
Payez à l'ordre de <u>Normand Hébert</u> la somme de <u>trois cent quarante-deux</u>	\$ 342,59 59 /100 DOLLARS	\$ 178,45 45 /100 DOLLARS	\$ 78,87 87 /100 DOLLARS	\$ 123,85 85 /100 DOLLARS
<b>B/M</b> BANQUE DE MONTRÉAL 608, rue Bélanger Est Montréal (Québec) H2T 4L3 RÉF: <u>Facture n° 139</u> 253 — 21741 001 — 2360334	<u>Claude Parti</u> Centre de golf Alizés	<u>Gilles Lamontagne</u> Entraide Lamontagne	<u>Daniel Roulé</u> Virage	<u>Pierre Dubuc</u> Nettoyage Propre



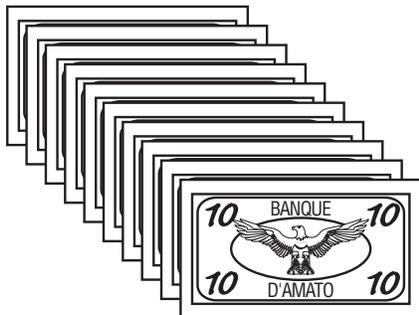
10



10



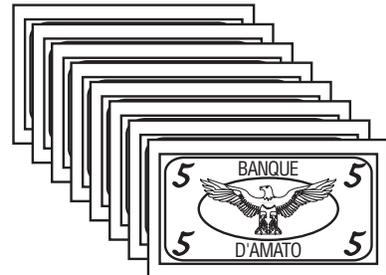
10



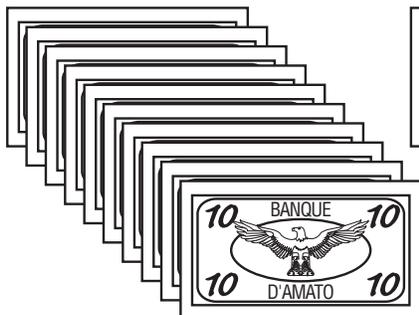
10



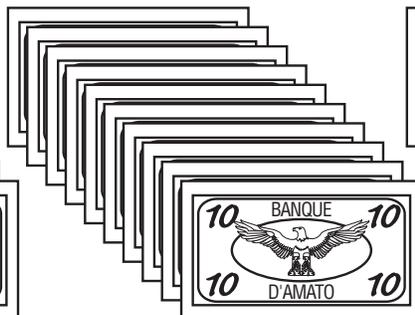
5



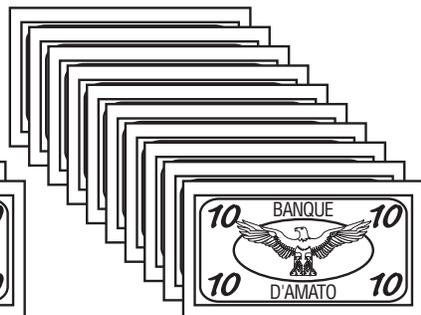
8



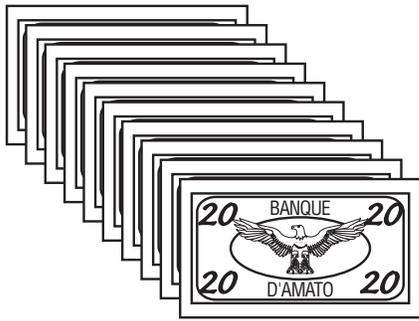
10



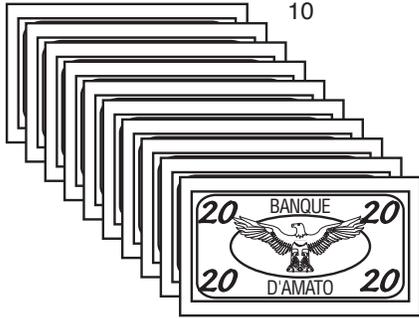
10



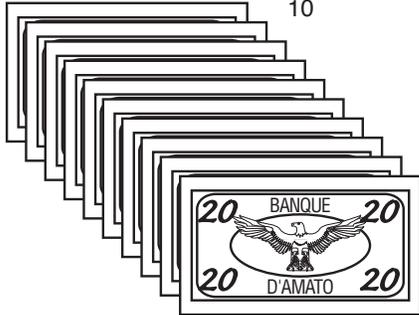
10



10



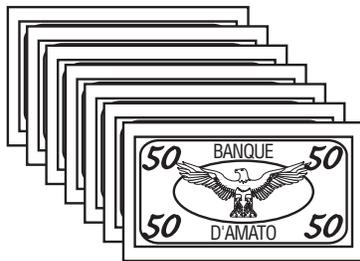
10



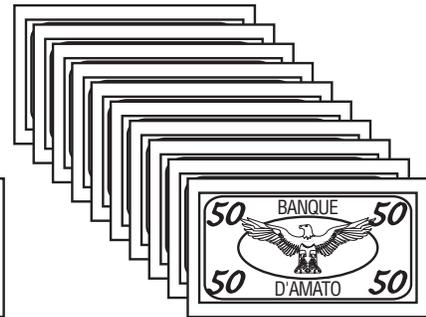
10



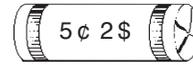
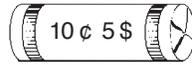
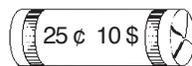
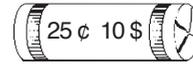
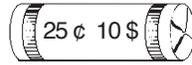
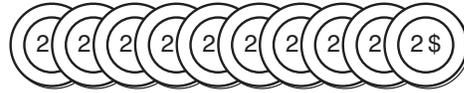
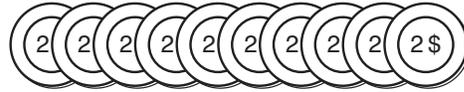
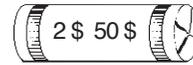
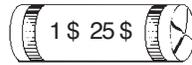
5



7



10



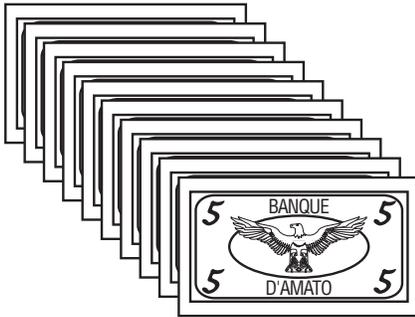


b)

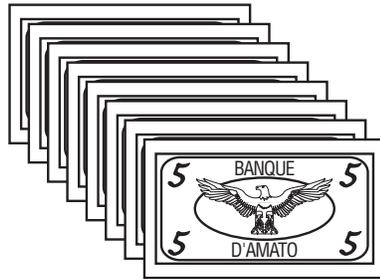
BORDEREAU DE DÉPÔT				
COMPTE COURANT – DÉPÔT				
Date	N° de compte.			
Compte courant				
<b>DOLLARS AMÉRICAINS</b>				
Chèques	Montants	Espèces	Dollars	Cts
1				
2				
3		_____ x 5		
4		_____ x 10		
5		_____ x 20		
6		_____ x 50		
7		_____ x 100		
8		_____ x		
9		Monnaie	▶	
10		Total partiel	▶	
11		Coupons	▶	
12				
13				
14		Mastercard et Visa	▶	
15				
		Total des chèques	▶	
		Moins espèces reçues	▶	
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> Init. du caissier		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <b>DÉPÔT NET</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-top: 5px;"></div> SIGNATURE				

Golf Roy 25, rue Alizés Montréal (Québec) H2W 2S3 TÉL. : 514 351-0465	N° 48	N° 1002	N° 456	N° 800
Payez à l'ordre de <u>INFORMATIK INC.</u> la somme de <u>cent vingt-deux</u> \$ 122,56 56 /100 DOLLARS	Le 7 mai 20 xx	mai 20 xx \$ 406,95 95 /100 DOLLARS	mai 20 xx \$ 48,26 26 /100 DOLLARS	May 2 20 xx \$ 200,00 00 /100 US ←
BANQUE DE MONTRÉAL 608, rue Bélanger Est Montréal (Québec) H2T 4L3 RÉF. <u>Facture n° 139</u> 253 — 21741 001 — 2360330	Sophie Roy GOLF ROY	Luc Bélanger	Louise Dubuc P. DUBUC	Mike Thompson

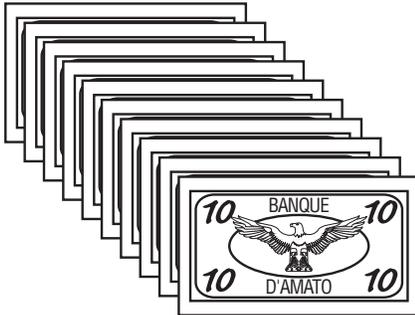
Argent américain



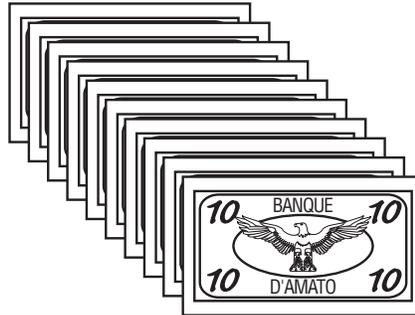
10



8



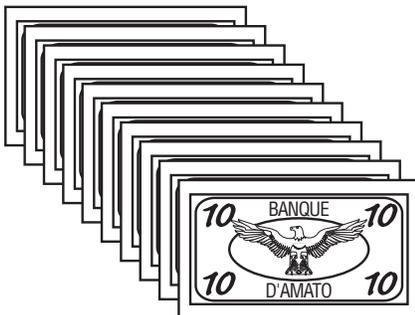
10



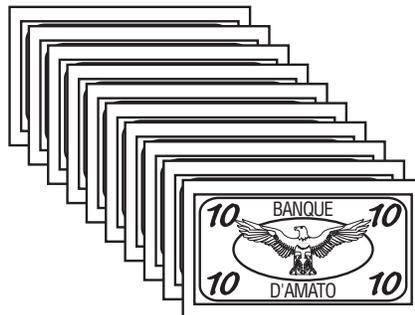
10



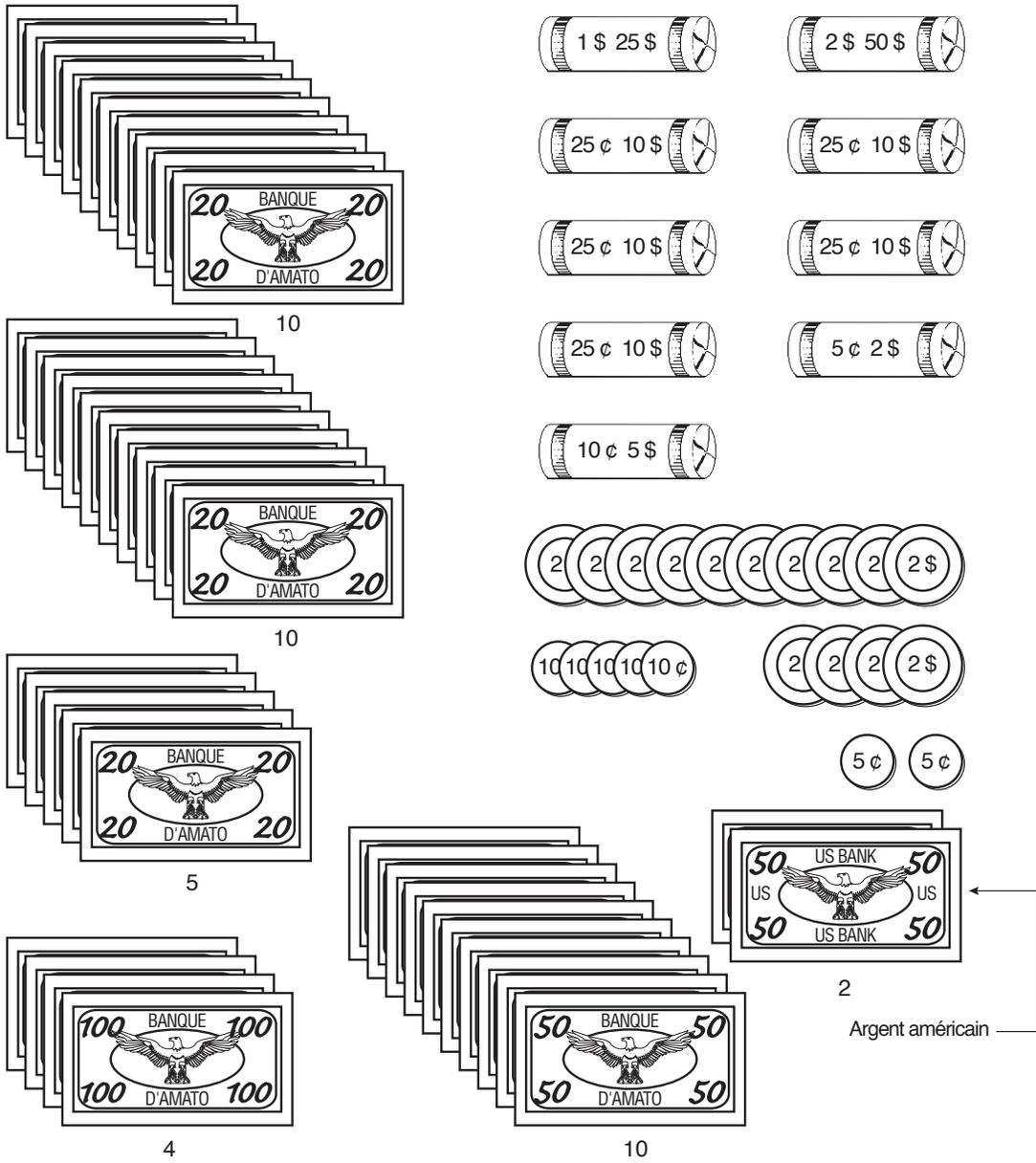
7



10



10



Pour éviter toute erreur, soyez concentré et vigilant lorsque vous comptez des numéraires.

NE RIEN ÉCRIRE AU DESSUS DE CETTE LIGNE

DATE D'EXPIRATION VÉRIFIÉE

N° D'AUTORISATION

DATE

5 978548

FACTURE

**VISA**

x *Michel Lebel*  
SIGNATURE DU TITULAIRE

COMMIS	N° NOTE
MONTANT	108 28
TAXES	
POURBOIRE	
TOTAL SCA	108.28

CONSERVEZ CETTE COPIE COMME PREUVE DE VOTRE TRANSACTION

COPIE DU CLIENT

NE RIEN ÉCRIRE AU DESSUS DE CETTE LIGNE

DATE D'EXPIRATION VÉRIFIÉE

N° D'AUTORISATION

DATE

5 978548

FACTURE

**VISA**

x *Marie Dubois*  
SIGNATURE DU TITULAIRE

COMMIS	N° NOTE
MONTANT	456 42
TAXES	
POURBOIRE	
TOTAL SCA	456.42

CONSERVEZ CETTE COPIE COMME PREUVE DE VOTRE TRANSACTION

COPIE DU CLIENT

 **BANQUE ABC**  
100, rue Alouette  
Montréal (Québec) J1H 1R5

MANDAT PERSONNEL  
N° 0283535

Le 8 mai 20 XX

Payez à l'ordre de INFORMATIK INC. 100,00 \$

la somme de  BANQUE ABC

PAS PLUS DE MILLE DOLLARS CANADIENS

*Roger Saint-Amand*  
SIGNATURE 4, rue Longueuil  
ADRESSE Montréal (Québec) J3V 1P2

0283535 10282 013



## 2.7 FORMES DE DÉPÔTS

*L* Une fois le bordereau de dépôt rempli, vous devez faire le dépôt. Il y a différentes façons de procéder. L'une des méthodes consiste à se rendre au comptoir de l'institution financière et à demander au caissier de déposer les fonds directement dans le compte bancaire.

Le caissier de l'institution financière vérifiera de nouveau le contenu du dépôt avant d'apposer ses initiales.

— Est-ce qu'une entreprise peut faire un dépôt dans un guichet automatique? demande Marie.

*L* C'est possible. Pour ce faire, elle doit posséder une carte de débit et le commis comptable doit avoir l'autorisation d'accéder au compte bancaire de l'entreprise à l'aide de cette carte. Le dépôt doit être exempt de monnaie sonnante, qui ne peut être déposée dans un guichet automatique.

— C'est bien vrai, dit Marie.

*L* Une autre manière d'effectuer un dépôt consiste à utiliser le service de **dépôt de nuit** offert par l'institution financière. Celle-ci fournit à l'entreprise un **sac muni d'une serrure** pour qu'elle y insère ses dépôts. Ensuite, une personne désignée par l'entreprise doit déposer ce sac dans un coffre-fort de l'institution financière accessible à l'extérieur du bâtiment.

— C'est un peu comme une boîte aux lettres? questionne Ghislaine.

*L* Il y a effectivement une ressemblance, sauf que la personne qui désire y déposer un sac doit posséder une clef fournie par l'institution financière. Cette clef permet d'ouvrir le tiroir accessible de l'extérieur du bâtiment. Lorsque ce tiroir est ouvert, on peut y insérer le sac de dépôt, qui glisse dans la chute jusqu'au coffre-fort de l'institution financière.

## 2.8 CONTRÔLE DES DÉPÔTS

*L* Saviez-vous que plusieurs institutions financières offrent aux entreprises la possibilité d'effectuer des opérations bancaires par Internet?

— Quelles opérations? demande Marie, étonnée.

*L* Les entreprises peuvent consulter leur relevé bancaire qui présente le détail des transactions (retraits, dépôts, etc.) effectuées dans leur compte bancaire. Elles peuvent aussi faire des virements d'un compte bancaire à un autre, payer des factures, etc.

— De cette manière, ajoute Robert, le commis comptable qui en a l'autorisation peut consulter le relevé bancaire de l'entreprise. Ainsi, il peut vérifier si la date et le montant de chaque dépôt ont été correctement enregistrés dans le compte.

*L* Exact. Cette vérification est faite à partir des copies de dépôt conservées par le commis comptable.

— Elle pourra aussi être faite au moment où le commis comptable recevra par la poste le relevé bancaire de l'entreprise, renchérit alors Ghislaine.

*L* C'est vrai aussi. Le **rapprochement bancaire** est un excellent outil qui permet de déceler des erreurs commises lors des dépôts. Ce sujet sera abordé dans un autre cours.

## 2.9 ÉCRITURES DES ENCAISSEMENTS

*L* Lorsque vous effectuez une vente au comptant de 800 \$ plus taxes, vous passez l'écriture suivante au journal général, explique Léa en écrivant au tableau :

Encaisse	919,80	
Ventes		800,00
TPS sur ventes		40,00
TVQ sur ventes		79,80

Lorsque la vente est à crédit (ex. : 800 \$ incluant les taxes) et que le client vous fait parvenir plus tard un chèque en guise de paiement, vous passez l'écriture suivante au journal général pour comptabiliser ce règlement de facture :

Encaisse	800,00	
Comptes clients		800,00

Rappelez-vous que certains clients peuvent bénéficier d'un escompte s'ils règlent leur facture dans le délai prescrit. Le montant de l'escompte accordé à un client varie selon les modalités de paiement qui lui ont été accordées (**1/10, n/30; 2/10, n/30; etc.**). Un escompte peut être calculé sur le montant de la facture incluant les taxes ou sur le montant de la facture **excluant** les taxes. Dans ce guide, l'escompte sera toujours calculé selon cette dernière possibilité.

Voici l'exemple d'une écriture qui a été passée dans le journal général pour comptabiliser le règlement d'une facture avec escompte :

Encaisse	786,08	
Escomptes sur ventes	13,92	
Comptes clients		800,00

Puisque ce client règle son compte, on crédite le compte **Comptes clients** du montant total que celui-ci devait à l'entreprise (800 \$). Par contre, on ne débite pas le compte **Encaisse** du même montant, puisque le chèque reçu a été de **786,08 \$** : la différence entre le montant du chèque et le montant dû par le client correspond au montant de l'escompte. Le montant de l'escompte s'inscrit au débit du compte **Escomptes sur ventes**. Ce compte est un compte de produits : habituellement, les comptes de produits possèdent un solde créditeur. Cependant, le compte **Escomptes sur ventes** possède un solde débiteur et apparaît en négatif dans l'état des résultats, venant ainsi réduire le montant des ventes nettes.

Dans le module *Traitement de pièces*, vous avez appris comment calculer et comptabiliser les escomptes : n'hésitez pas à consulter ce guide au besoin.

Lorsqu'une entreprise vend au comptant un actif de 900 \$ (du matériel de bureau), vous passez l'écriture suivante au journal général :

Encaisse	1 034,78	
Matériel de bureau		900,00
TPS sur ventes		45,00
TVQ sur ventes		89,78

L'annexe 1 présente un résumé des écritures qui seront étudiées dans ce chapitre. Au besoin, n'hésitez pas à la consulter pour revoir brièvement comment comptabiliser les rentrées de fonds et les dépôts.

En fait, ce que je veux vous montrer par ces exemples, c'est que tous les éléments déposés (chèques, numéraires, etc.) ont préalablement fait l'objet d'une écriture. Ces écritures ont toujours nécessité de débiter le compte **Encaisse**. Au moment où vous préparez un dépôt, vérifiez si les écritures appropriées ont été passées au **journal général** comme vous l'avez déjà appris dans un module antérieur. Le **Grand livre** pourrait être un excellent outil pour procéder à cette vérification.

- Si je constate qu'une écriture n'a pas été passée au journal général, réplique Ghislaine, je n'ai qu'à le faire moi-même.

*L* Effectivement. Même que certains commis comptables inscrivent, à côté de chaque montant sur la copie du bordereau de dépôt, la date à laquelle l'écriture correspondante a été passée au journal général.

- C'est une bonne méthode de vérification, admet Marie.

*L* Je vous ai remis un exercice qui vous permettra de vous exercer à enregistrer des écritures au journal général. Je vous demande de faire cet exercice.

## Exercice

2.3

## Passer des écritures d'encaissements

1. Vous êtes à l'emploi de l'entreprise *Informatik inc.* et vous devez inscrire les transactions suivantes dans le journal général :
  - Dans la pochette qui accompagne ce guide, récupérez le journal général identifié **Exercice 2.3** (deux feuilles).

Lorsqu'on vous donne un montant qui inclut les taxes, divisez ce montant par le facteur d'équivalence des taxes pour connaître la somme avant taxes. Ce facteur est de 1,14975 lorsque la TPS est de 5 % et la TVQ de 9,975 %. La formule qui sert à calculer le facteur d'équivalence des taxes est la suivante :  $1+0,05+0,09975$ .

- 10 mai 20xx : Un client vous remet 350 \$ en espèces pour l'achat d'une imprimante (incluant les taxes).
- 10 mai 20xx : Vous recevez par la poste le chèque n° 28 pour le règlement de la facture 822, qui a été produite au nom de M. Paul Lebel. Le montant avant taxes de cette facture était de 495,22 \$ et elle a déjà été comptabilisée. M. Lebel bénéficie d'un escompte de 2 %.
- 11 mai 20xx : Vous recevez un mandat bancaire en guise de paiement au comptant pour du matériel de bureau vendu par l'entreprise. Ce mandat s'élève à 13 200 \$ (incluant les taxes) et porte le numéro 178457.
- 12 mai 20xx : Une cliente vous remet le chèque n° 114 de 325,18 \$ pour payer ses achats au comptant (incluant les taxes).
- 12 mai 20xx : Un client paie à l'aide de sa carte de crédit. Ses achats s'élèvent à 546,78 \$ (incluant les taxes). Le bordereau de crédit porte le numéro 557744.
- 13 mai 20xx : M<sup>me</sup> Louise Roy vous fait parvenir un mandat-poste de 478,78 \$ pour régler sa facture n° 796 dont la vente à crédit a déjà été comptabilisée. Le mandat porte le numéro 784578.
- 13 mai 20xx : L'entreprise *Informatik inc.* vend un terrain 100 000 \$ (incluant les taxes). Elle reçoit en guise de paiement la traite bancaire n° 6678945.
- 14 mai 20xx : En dépouillant le courrier de l'entreprise, ce matin, vous y trouvez les chèques suivants. Veuillez comptabiliser ces divers règlements en date d'aujourd'hui, sachant que les ventes qui s'y rattachent ont déjà été comptabilisées.

Publitech 1220, rue Wellington Nord Sherbrooke (Québec) J1H 4G7 Tél. : 819 068-7744	N° <u>2231</u>
	<u>Le 11 mai</u> 20 <u>xx</u>
Payez à l'ordre de <u><b>INFORMATIK INC.</b></u>	\$ <u><b>564,88</b></u>
la somme de <u><b>cinq cent soixante-quatre</b></u> -----	<u><b>88</b></u> / 100 Dollars
 BANQUE SUISSE 5656, rue Papineau Sherbrooke (Québec) J1G 1K8	
RÉF. : <u><b>Fact. 801 (500 \$ + taxes) - escompte 2 %</b></u>	<u><b>Vicky Tranchemontagne</b></u>
<u>0038100—2231 350076700</u>	<u>PUBLITECH</u>

Entreposage JDD 1098, rue King Ouest Sherbrooke (Québec) J1H 2R6 Tél. : 819 022-5577	N° 129
	<u>Le 9 mai</u> 20 <u>xx</u>
Payez à l'ordre de <b>JNFORMATJK INC.</b>	\$ <b>1 506,75</b>
la somme de <b>mille cinq cent six</b> -----	<b>75</b> /100 Dollars
 BANQUE SUISSE 5656, rue Papineau Sherbrooke (Québec) J1G 1K8	
RÉF. : <b>Fact. 788 (1 322 \$ + taxes) - escompte 1 %</b>	<b>Jean-Denis Dupuis</b>
0011432—129 830041200	ENTREPOSAGE JDD

Pépinière Sigogne 600, rue Dion Boucherville (Québec) J4T 2G5	N° 4587
	<u>Le 11 mai</u> 20 <u>xx</u>
Payez à l'ordre de <b>JNFORMATJK INC.</b>	\$ <b>3 261,39</b>
la somme de <b>trois mille deux cent soixante et un</b> -----	<b>39</b> /100 Dollars
 BANQUE POPULAIRE DU QUÉBEC 187, rue De Rouville Boucherville (Québec) J4B 2V6	
RÉF. : <b>Fact. 775 (3 350,44 \$) - escompte 89,05 \$</b>	<b>Anna Métivier</b>
1441400—4587 410081204	PÉPINIÈRE SIGOGNE

Librairie Montéduc 1409, rue Sauvé Est Montréal (Québec) H1T 4M8	N° 9987
	<u>Le 12 mai</u> 20 <u>xx</u>
Payez à l'ordre de <b>JNFORMATJK INC.</b>	\$ <b>960,86</b>
la somme de <b>neuf cent soixante</b> -----	<b>86</b> /100 Dollars
 BANQUE POPULAIRE DU QUÉBEC 187, avenue Papineau Montréal (Québec) H3R 2G7	
RÉF. : <b>Fact. 781 (987,10 \$) - escompte 26,24 \$</b>	<b>Robert Leduc</b>
0088100—9987 512083293	LIBRAIRIE MONTÉDUC



## 2.10 ÉCRITURES RELATIVES AUX DÉPÔTS

*L* Remettez-moi votre exercice pour que je puisse le corriger. Avez-vous éprouvé des difficultés?

Plusieurs élèves indiquent qu'il s'agissait d'un bon exercice de révision et qu'ils se sentent d'attaque pour continuer leur apprentissage.

*L* Poursuivons, alors! Saviez-vous que les entreprises ne déposent pas les chèques au fur et à mesure qu'elles les reçoivent? Sinon, elles passeraient leur temps à faire des allers-retours à la banque! Il est habituel d'accumuler les chèques jusqu'à ce que leur valeur atteigne un montant qui est établi par l'entreprise. Selon les montants reçus, une entreprise peut donc effectuer un nombre variable de dépôts par semaine.

— Je présume que c'est à ce moment-là que le commis comptable prépare le bordereau de dépôt, questionne Marie.

*L* Oui, et ce n'est pas tout. Vous savez que les rentrées de fonds sont accumulées dans le compte de l'actif **Encaisse**. Pour plusieurs entreprises, ce compte sert à cumuler les rentrées de fonds qui ne sont pas encore déposées à la banque. Lorsqu'un dépôt bancaire est fait, le commis comptable passe une écriture qui permet de transférer le montant déposé, du compte **Encaisse** vers le compte **Banque**. Par exemple, un bordereau de dépôt qui a été rempli indique que la somme qui sera déposée totalise 9 098,26 \$. Voici l'écriture qui sera passée dans le journal général pour comptabiliser ce dépôt :

Banque	9 098,26	
Encaisse		9 098,26

*L* Qui peut m'expliquer l'impact qu'aura cette écriture sur les livres comptables?

— Eh bien! Le compte **Encaisse** est un actif et il est crédité : son solde est donc diminué. C'est de cette manière qu'on soustrait du compte **Encaisse** le montant déposé. C'est logique!, exprime Ghislaine avec certitude.

— En débitant le compte **Banque**, on augmente son solde, puisque lui aussi est un compte de l'actif, renchérit Robert.

*L* C'est très bien! Je dois ajouter qu'il est important de vous assurer que le montant inscrit dans cette écriture correspond bien au montant du dépôt. Les entreprises qui adoptent cette manière de procéder se servent du compte **Encaisse** comme compte transitoire. Celui-ci ne sert pratiquement qu'à accumuler les rentrées de fonds qui n'ont pas encore été déposées.

— Ensuite, cette écriture sera reportée au Grand livre. En consultant le détail des transactions qui figurent dans le compte **Banque** et dans le compte **Encaisse** de ce livre, on pourra identifier les dépôts en les comparant avec la copie de bordereau de dépôt conservée par l'entreprise, en déduit Marie.

*L* Je vois que les notions de *Traitement de pièces* sont encore fraîches à votre mémoire, dit Léa en riant. Faites l'exercice que je vous remets et validez ainsi votre apprentissage.

## Exercice 2.4 Passer des écritures relatives aux dépôts

1. Prenez connaissance du bordereau de dépôt présenté ci-après et qui a été rempli le 3 décembre.

BORDEREAU DE DÉPÔT				
COMPTE COURANT – DÉPÔT				
Le 3 décembre 20xx			N° de compte.	
Date			89711-44	
Compte courant				
INFORMATIK INC.				
Chèques	Montants	Espèces	Dollars	Cts
1 <i>Golf Roy</i>	<u>620,42</u>			
2 <i>P. Dubuc</i>	<u>946,25</u>			
3 <i>BB Électronique</i>	<u>78,41</u>	12 x 5	60	00
4 <i>A. Poulin</i>	<u>220,11</u>	15 x 10	150	00
5 <i>C. Pilon</i>	<u>540,78</u>	132 x 20	2 640	00
6 <i>L. Dumont</i>	<u>342,18</u>	47 x 50	2 350	00
7 <i>P. Roy</i>	<u>720,33</u>	28 x 100	2 800	00
8		x		
9		Monnaie	48	32
10				
11		Total partiel	8 048	32
12		Coupons		
13				
14		Mastercard et Visa	846	12
15				
	<u>3 468,48</u>	Total des chèques	3 468	48
		Moins espèces reçues		
			12 362	92
Init. du caissier			<b>DÉPÔT NET</b>	
			Votre signature	
			SIGNATURE	

- Dans la pochette qui accompagne ce guide, récupérez les documents identifiés **Exercice 2.4 n° 1** (deux feuilles).
- Vérifiez que tous les montants qui figurent sur le bordereau de dépôt ont été enregistrés dans le journal général. Pour ce faire, comparez-les avec les montants inscrits dans le Grand livre (les montants inscrits dans le Grand livre ont fait l'objet d'une écriture au journal général).
- Si vous repérez des rentrées de fonds non comptabilisées, inscrivez l'écriture appropriée dans le journal général pour les enregistrer.

Toutes les ventes de la journée sont composées de produits taxables (TPS et TVQ)

**Note :** La colonne **Détails** du Grand livre comporte exceptionnellement des renseignements pour simplifier la réalisation de cet exercice. Cependant, comme vous l’avez appris dans le module *Traitement de pièces*, cette colonne ne contient habituellement aucune mention, si ce n’est que les mentions **Ouverture** ou **Fermeture** lorsque cela est à propos.

2. Dans le journal général utilisé au numéro 1 de cet exercice, comptabilisez le dépôt.
3. Reportez, dans le Grand livre fourni au numéro 1, l’écriture que vous venez de comptabiliser.
4. L’entreprise pour laquelle vous travaillez comptabilise ses rentrées de fonds dans le compte **Encaisse** et ses dépôts dans le compte **Banque du Québec**. On vous demande de comptabiliser les dépôts ci-après.
  - Dans la pochette qui accompagne ce guide, récupérez le journal général identifié **Exercice 2.4 n° 4**.

DATE DU DÉPÔT	MONTANT DU DÉPÔT
5 mars	9 546,35 \$
12 mars	15 647,00 \$
19 mars	21 009,50 \$
26 mars	15 359,90 \$



*L* Vous verrez dans le prochain cours comment transférer des fonds, dit Léa. Ce cours est maintenant terminé et j’ai été très heureuse de vous enseigner.

— Le plaisir a été partagé, répondent les élèves en chœur.

## En résumé

Dans une entreprise, les rentrées de fonds proviennent de différentes sources. La vente de marchandises et d’un actif, les placements, les emprunts en sont des exemples. L’argent (espèces et chèques) doit être déposé régulièrement dans le compte bancaire de l’entreprise pour optimiser les intérêts et pour s’assurer que les fonds disponibles sont suffisants pour honorer les paiements. Pour effectuer un dépôt, regroupez les numéraires, les chèques, l’argent américain, les coupons d’obligations, les mandats bancaires, les traites bancaires, les mandats-poste et les bordereaux de cartes de crédit; remplissez ensuite le bordereau de dépôt. Passez au journal général les écritures relatives aux rentrées de fonds qui ne l’avaient pas déjà été.

Dans le prochain chapitre, vous verrez comment effectuer les transferts de fonds.

## 2.11 AUTOÉVALUATION

Vérifiez si vous êtes en mesure de mettre en pratique les notions apprises.

- ✓
 Reconnaître les différentes pièces justificatives d'un dépôt.
- Regrouper les pièces justificatives.
- Remplir un bordereau de dépôt en inscrivant le montant des pièces justificatives à l'endroit approprié.
- Calculer les sommes partielles et les totaux du bordereau de dépôt.
- Passer des écritures d'encaissements.
- Passer des écritures relatives aux dépôts.

Si vous n'avez pas coché la case d'un ou de plusieurs énoncés, réviser les notions correspondantes avant d'entreprendre le chapitre 3. Par contre, si vous avez coché toutes les cases, félicitations! Vous êtes prêt à passer à l'étape suivante.



Maintenant que vous avez terminé les deux premiers chapitres, vous êtes prêt à faire le **Devoir 1**. N'oubliez pas de suivre les directives qui accompagnent ce devoir.