

Mandat pratique

Tenir un livre de caisse

Compétence opérationnelle c5: Superviser et contrôler des opérations financières

Situation initiale

Le livre de caisse permet d'avoir une vue d'ensemble sur les recettes et les dépenses en espèces d'une entreprise. Mais pour cela, il faut qu'il soit tenu régulièrement et de manière exemplaire.

Ce mandat pratique te donne la possibilité de tenir le livre de caisse pendant un mois et de mettre ainsi tes connaissances en pratique. Car la routine naît de la pratique.

Mission

Sous-tâche 1: Renseigne-toi auprès de ton ou ta supérieur(e) sur les points suivants:

- Pour quels justificatifs es-tu autorisé(e) à procéder à un enregistrement?
- Où peux-tu trouver les justificatifs?
- Comment dois-tu procéder lorsque tu es autorisé(e) à établir toi-même un justificatif?

Sous-tâche 2: Crée des enregistrements complets de justificatifs dans le livre de caisse et classe les justificatifs correctement.

Sous-tâche 3: Montre à ton ou ta supérieur(e) ce que tu as enregistré. Demande-lui ce que tu as bien fait ou moins bien fait.

Sous-tâche 4: Effectue un contrôle de caisse en fin de mois. Discute du résultat avec ton ou ta supérieur(e).

Sous-tâche 5: Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation.

Conseils pour la solution

Le reçu en lui-même ne suffit pas pour un enregistrement dans le livre de caisse. Un justificatif est nécessaire.

Organisation

Exécute ton mandat pratique dans le cadre de ton travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique.

Selon le travail à effectuer, il te faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter ta démarche.