



## Sommaire

|   |   |
|---|---|
| 1. Le Fond de Caisse .....                | 2 |
| 2. Comment saisir le Fond de Caisse ..... | 2 |

## 1. Le Fond de Caisse

La caisse est alimentée par les encaissements (ventes) en espèces. Ainsi le solde de la caisse est obtenu grâce au **montant en début de période** + Encaissements – Dépenses en Espèces (ou remise en banque d'espèces).

**Le Fond de Caisse est donc le montant que dispose la caisse en début de période.**

⇒ Celui-ci doit être renseigné manuellement sur T9, lors de la création de la caisse, afin d'obtenir par la suite un solde de caisse juste.

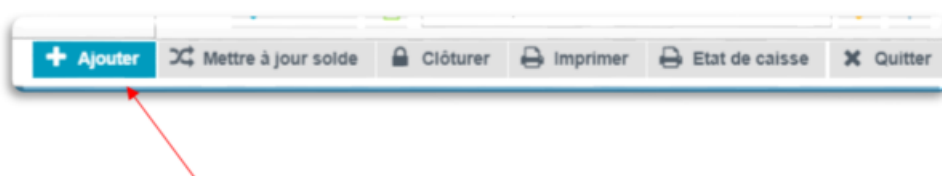
Le montant de Fond de Caisse ne peut être que positif ou nul.

## 2. Comment saisir le Fond de Caisse

📌 Cliquez sur le menu **TRESORERIE**

📌 Cliquez sur le sous-menu **CLIENT > GESTION CAISSE**

1. Cliquez sur le bouton **+ Ajouter** pour ouvrir le pop-up de saisie d'une pièce :



2. Choisir dans le menu déroulant du motif de caisse : **Fond de Caisse**

Pensez à modifier la date de saisie de votre fond de caisse. Elle doit correspondre à la date à laquelle votre fond de caisse a été établi.

3. Après la saisie de tous les champs obligatoires (en orange), cliquer sur le bouton **Valider**

L'opération apparaît dans la liste du panel Recherche de mouvements de caisses.

| Gestion caisse                  |            |                |         |                |  |
|---------------------------------|------------|----------------|---------|----------------|--|
| Recherche de mouvements caisses |            |                |         |                |  |
| Agence                          | NOMAGENCE1 |                |         |                |  |
|                                 | Solde      |                |         |                |  |
| Date                            | Pièce      | Type           | Libellé | Collaborateur  |  |
| 24/04/2020                      |            | FOND DE CAISSE |         | ADMINISTRATEUR |  |