
Procédures de rapprochement quotidien recommandées H-D™ Canada

1. Introduction

Ce sont des procédures suggérées pour rapprocher les ventes de cartes-cadeau H-D™ Canada et des fonds recueillis sur une base quotidienne. Les rapports de transactions quotidiens fournis par Store Financial vous aident à rapprocher les ventes de cartes-cadeaux et à veiller à ce que la quantité correcte de fonds est déposée dans le compte bancaire que vous avez désigné pour les virements bancaires. Chaque Concessionnaire est responsable de rapprocher leurs ventes et frais de cartes-cadeau H-D™ Canada avant de faire un dépôt. Il est recommandé que le rapprochement pour les cartes-cadeau H-D™ soit incorporé dans le même processus que vous utilisez pour le rapprochement de toutes les transactions de paiement en espèces et en carte de crédit. Idéalement, chaque équipe devrait être responsable de la fermeture de leur caisse et rapprocher leur tiroir. Chaque Concessionnaire doit avoir une personne désignée qui est responsable du contrôle finale.

2. Procédure de rapprochement quotidien

2.1 Responsabilités du Représentant de ventes (RV)

Tel que déterminé par le Concessionnaire, un formulaire interne devrait être utilisé pour aider dans le processus de rapprochement. Un exemple de ce formulaire se trouve ci-dessous à l'Annexe 1. Le RV exécute les étapes suivantes:

- a) Générer le rapport Sommaire de Transactions de la journée sur le site Internet Store Financial à: <https://info.storefinancial.net>.
- b) Vérifier les totaux du relevé TPE contre le rapport Sommaire de transactions pour tous les paiements par carte de crédit et de débit.
- c) Compter toutes les espèces et les chèques, s'ils sont acceptés, dans le tiroir-caisse à la fin de la journée.
- d) Vérifier les montants contre le rapport Sommaire de transactions.
- e) Assurer que le stock restant de cartes-cadeau est sous clé en toute sécurité pour la soirée.
- f) Vérifier que tous les fonds sont gardés en toute sécurité pour la soirée si les dépôts ne se produisent pas le même jour.

2.2 Responsabilité du Gérant ou d'autres personnes désignées

Une fois que le RV vous a fourni le formulaire de rapprochement et toute la documentation appropriée, un contrôle final des transactions réglées en espèces devrait être fait. Une fois que vous avez finalisé la documentation, les étapes suivantes devraient être complétées:

- a) Préparer le bordereau de dépôt bancaire pour le dépôt de la journée.
- b) Finaliser le formulaire de rapprochement et noter tout écart dans les montants. Notifier les personnes impliquées de ces écarts.

2.3 Procédures de dépôt

Un employé du concessionnaire est attribuée la responsabilité de déposer l'argent à la banque en conformité avec le calendrier suivant:

- a) Déposer l'argent à la banque avant midi le lendemain après les ventes.
- b) Le dernier jour ouvrable de chaque mois, préparer un dépôt pour tous les écarts en espèces et en chèque encourus au long du mois.
- c) Maintenir des registres des dépôts bancaires en conformité avec la politique de votre concessionnaire.

FORMULAIRE DE RAPPROCHEMENT DE FIN DE JOURNEE

Date / heure : _____

Nom du Concessionnaire: _____

Représentant des ventes (Nom): _____

Gérant:
(Nom en caractères d'imprimerie &
Signature) _____

Procédures fin de journée (FDJ):

1. Générer le rapport FDJ "Sommaire de transactions" dans CardSpot™.
2. Imprimer le relevé quotidien de transactions du TPE.
3. Compter tout l'argent dans le tiroir à la fin de la journée.
4. Remplir les informations suivantes:

	Selon Rapport de CardSpot™	Montant vérifié par le RV (fin de journée)	
Espèces			Dans le tiroir-caisse
Chèques (le cas échéant)			Dans le tiroir-caisse
Total de dépôt bancaire			
Divergence (plus/moins)			Le montant de la divergence sera imputé au compte de marketing approprié
Cartes de débit			Selon relevé TPE
Visa			Selon relevé TPE
MasterCard			Selon relevé TPE

(des champs supplémentaires pourraient être ajoutés ici pour d'autres types de paiement acceptés.)

5. Préparer le bordereau de dépôt bancaire pour le dépôt de la journée.
6. Retourner le contenu du tiroir caisse au coffre-fort dans le bureau de l'administration.
7. Attacher les éléments suivants à ce formulaire FDJ:
 - Le rapport FDJ Sommaire de transactions (de CardSpot™)
 - Tous les rapports de clôture du TPE
 - Tous les bordereaux de cartes de crédit et les reçus du TPE
 - Copie du bordereau de dépôt bancaire
8. Compter le stock de cartes-cadeau H-D™ Canada inutilisé étant retourné au bureau de l'administration et compléter les champs ci-dessous:

Nombre de cartes-cadeau H-D™ Canada à l'ouverture	
Nombre de cartes-cadeau H-D™ Canada à la fermeture	
Nombre de cartes H-D™ vendues à la FDJ	

Signature du RV à la fermeture: _____

Nom du RV à la fermeture: _____