

Fond de caisse — Guide opérations

Comment fonctionne le fait de **confier de l'argent à un équipier** (allocation) et quand cela crée réellement une **dépense**.

RÉPONSE COURTE

Donner de l'argent à quelqu'un ne crée PAS de dépense. Une allocation ne fait que **déplacer du cash** de la caisse de la finance vers la caisse de l'équipier. La dépense (Expense) est créée **une seule fois**, au moment où la finance **approuve** le rapport de l'équipier, et **uniquement pour le montant réellement dépensé** (pas le montant confié).

Ce que représente le module

Le **Fond de caisse** est un journal de caisse (entrées / sorties avec un solde courant). **Chaque personne a sa propre caisse** : la finance/admin (la « caisse entreprise ») et chaque équipier. La finance voit toutes les caisses ; un équipier ne voit que la sienne. Il n'existe **pas** de vue « somme de tout le monde » : chaque caisse se lit séparément.

La caisse reçoit automatiquement un **reflet (miroir)** de trois sources : les **recouvrements** cash (entrée), les **dépenses** (sortie) et les **allocations** (transferts entre équipiers). Un même argent peut donc apparaître à la fois dans */depenses* et dans la caisse : c'est le **même** mouvement affiché dans deux écrans, pas deux mouvements.

Le parcours pas à pas — confier puis dépenser

Cycle de vie : *awaiting_signature* → *pending* → *reported* → *approved* → *closed*

ÉTAPE 1

FINANCE

La finance alloue (bouton « Allouer »)

La finance choisit un **équipier** (ou une **réclamation**, dont le responsable devient le bénéficiaire), saisit un **montant**, une date et une désignation. Le système crée un **reçu en attente de signature** et une allocation au statut *awaiting_signature*. L'équipier reçoit une notification.

■ Impact caisse : **AUCUN** • Dépense : **AUCUNE**. L'argent est « en attente » tant que le reçu n'est pas signé.

ÉTAPE 2

ÉQUIPIER

L'équipier signe le reçu

En signant le reçu, l'équipier reconnaît avoir reçu le cash. Le système crée alors les **deux lignes appairées** du transfert et passe l'allocation en *pending*.

■ **SORTIE** de la caisse de la finance (– montant) & **ENTRÉE** dans la caisse de l'équipier (+ montant). Source = *allocation*. Dépense : **toujours AUCUNE** — c'est un déplacement de cash, pas une dépense.

ÉTAPE 3

ÉQUIPIER

L'équipier déclare la dépense (« Traiter »)

Une fois le travail fait, l'équipier saisit le **montant réellement dépensé** ($\leq$ montant confié), ajoute une note et **téléverse la facture**. L'allocation passe en *reported*.

■ Impact caisse : **AUCUN** • Dépense : **AUCUNE**. Ce n'est qu'une **déclaration** en attente de validation.

ÉTAPE 4

FINANCE

La finance approuve (« Approuver »)

La finance valide le rapport. **C'est le SEUL moment où une dépense est créée** : une **Expense** pour le **montant dépensé** (ex. : 80, pas 100), au nom de l'équipier, avec la facture jointe. Si une réclamation était liée, elle passe « résolue ».

■ Dépense créée **UNE FOIS** → visible dans */depenses*. Son miroir = une **SORTIE** dans la caisse de l'équipier (qui annule l'entrée reçue). Statut → *approved* (ou *closed* si rien ne reste).

ÉTAPE 5

FINANCE

Retour du reliquat (« Retourner »)

S'il reste de l'argent (confié – dépensé > 0), la finance confirme le **retour** du reliquat. Un reçu de retour est créé (considéré signé) et l'allocation passe en *closed*.

■ **SORTIE** de la caisse de l'équipier (– reliquat) & **ENTRÉE** dans la caisse de la finance (+ reliquat). Dépense : **AUCUNE** — c'est du cash qui revient.

Exemple chiffré — confier 100, dépenser 80, rendre 20

Étape	Caisse FINANCE	Caisse ÉQUIPIER	/depenses
1. Allouer	—	—	—
2. Signature	–100 (sortie)	+100 (entrée)	—
3. Déclarer	—	—	—
4. Approuver (80 dépensés)	—	–80 (sortie miroir)	80 (1 dépense)
5. Retour 20	+20 (entrée)	–20 (sortie)	—
NET	–80	0	80

Lecture : l'entreprise a réellement dépensé **80** (et */depenses* affiche bien 80, une seule fois). La caisse de l'équipier **revient à 0** (reçu 100, dépensé 80, rendu 20). La finance est à **–80** net.

« Pourquoi j'ai l'impression que la dépense est comptée deux fois ? »

Raison 1 — La partie double (transfert)

Une allocation (et un retour) crée **deux lignes** pour le même montant : une **SORTIE** dans une caisse et une **ENTRÉE** dans l'autre. C'est de la **comptabilité en partie double** entre deux tiroirs — normal et voulu. Dans **une seule** caisse, le montant n'apparaît qu'une fois.

Raison 2 — Le miroir (même dépense, deux écrans)

La dépense approuvée (80) s'affiche à la fois dans */depenses* et comme une **SORTIE** dans la caisse. C'est la **même** et unique dépense, montrée dans deux vues. À ne pas faire : additionner « total */depenses* » + « total sorties caisse » — vous compteriez le même argent deux fois.

La règle à retenir

Allouer de l'argent ≠ déclarer une dépense. Confier du cash ne fait que le déplacer entre les caisses. Une dépense n'est enregistrée que lorsque la **finance APPROUVE** le rapport, et seulement pour le **montant réellement dépensé**.

The Landlord Manager — Module Fond de caisse / Allocations. Document destiné à l'équipe opérations. Référence technique : FondDeCaisseController (allocate, reportAllocation, approveAllocation, returnAllocation), CashAllocation::activate, ExpenseObserver.