

Circulaire 2026/3 de fonctionnement interne

Transmission et comptabilisation des paiements et des factures émises

Cette procédure ne s'applique pas aux paiements de rémunération pour les personnes à l'interne qui doivent être transmis à rh@collectif-nocturne.ch. Les prestations d'indépendants sont considérées comme des factures fournisseurs et sont donc soumises à cette circulaire.

A. Paiements (hors salaires) :	1
1. Réception d'un document de paiement.....	1
2. Mise en forme.....	1
3. Transmission du document de paiement à la personne responsable de centre de coût. 2	
4. Contrôle de la pièce comptable.....	2
5. Ajout des informations de comptabilisation :.....	2
6. Transmission à la comptabilité par les responsables de centres de coûts.....	3
B. Factures émises :	3
1. Émission d'une facture :.....	3
2. Ajout des informations de comptabilisation si nécessaire :.....	4
3. Transmission :.....	4
C. Plan comptable.....	4

A. Paiements (hors salaires) :

1. Réception d'un document de paiement

Pour tout paiement (fait ou à faire) **il faut une pièce comptable justificative** : une facture en principe ; une quittance pour les paiements déjà effectués (remboursement ou paiement par carte du CN).

- a. Pour les cachets artistes : demander à l'artiste de nous faire parvenir une facture (adressée à "Collectif Nocturne, 9 rue des Gazomètres, 1205 Genève" et envoyée par email).
- b. Si l'artiste ne dispose pas de structure administrative ni du statut d'indépendant.e.x et ne peut donc pas faire de facture, alors il faut le.la salarier. Cette partie est traitée dans une circulaire annexe de gestion du personnel.

2. Mise en forme

le document justifiant le paiement doit

- a. être numérisé en **format PDF** (L'application smartphone gratuite Adobe Scan permet de numériser en PDF)
- b. **Toutes les informations bancaires** (IBAN, NPA & localité, nom et prénom du ou de la titulaire du compte) pour effectuer le paiement ou le remboursement doivent figurer ou être ajoutées de manière **non manuscrite**

sur le document. Si ces informations manquent ou sont écrites manuscritement, elles doivent être rajoutées par édition du PDF.

c. **Un seul fichier PDF par paiement.**

3. Transmission du document de paiement à la personne responsable de centre de coût

(3 jours ouvrés au plus tard après sa réception) : après vérification du paiement, le document est transmis à la personne responsable du centre de coût :

- i. responsable vie associative (comité) : **Secrétaire Général-e-x**
- ii. responsable production culturelle (CE) : **Coordinateurice de la CE**
- iii. responsable gestion Terreau (CT) : **Coordinateurice du Terreau**
- iv. responsable gestion Groove (CG) : **Coordinateurice du Groove**

4. Contrôle de la pièce comptable

- a. Le/la responsable de centre de coût est responsable de s'assurer de la légitimité de la pièce comptable avant de transmettre.
- b. Le/la responsable de centre de coût s'assure que les informations nécessaires pour le paiement figurent sur la pièce comptable.

5. Ajout des informations de comptabilisation :

Ces informations doivent être ajoutées en **grand** et doivent **bien ressortir** sur le PDF (attention au contraste et à la lisibilité).

- a. lorsque la personne responsable de centre de coûts est en possession du document, elle doit éditer le PDF afin de **faire apparaître le code comptable** (voir plan comptable plus bas ou le budget prévisionnel global qui indique aussi les codes comptables) ainsi que **la lettre du centre de coût analytique correspondant** :

- A : Vie associative (comité)
- B1 : Production culturelle (CE) au Terreau
- B2 : production culturelle (CE) au Groove
- C : Gestion Terreau (CT)
- D : Gestion Groove (CG)

exemple : pour un cachet artiste au Groove, il faudra faire figurer le code 400000 B2 sur le PDF

- o *400000 = code comptable / B2 représentant le centre de coût de la CE au Groove*

b. Éventuellement :

- i. si le paiement a déjà été fait (paiement par carte, via e-finance (CCP), exceptionnellement par un compte caisse), il est nécessaire de l'indiquer sur le PDF en ajoutant la mention **"payé"** suivi du mode de paiement utilisé (CCP, carte, caisse).

- ii. s'il s'agit d'un remboursement à faire, merci d'indiquer "**à rembourser à**" suivi des **coordonnées bancaires** de la personne (prénom et nom, IBAN, code postal et localité)

6. Transmission à la comptabilité par les responsables de centres de coûts

(3 jours ouvrés au plus tard après sa réception par la personne qui l'a réceptionné) : une fois que la facture est en **format PDF, sans écriture manuscrite** et qu'il y figure les informations comptables (**IBAN, NPA, nom et prénom du ou de la titulaire du compte, nom de la société**) éditées avec le **code comptable et le centre de coût analytique**, la personne responsable de centre de coûts la transmet à l'adresse e-mail de notre fiduciaire StinSon Sàrl.

N.B. : si le paiement concerne la rémunération d'une personne interne, le document ou l'information doit être transmis à la personne chargée de l'administration du personnel à rh@collectif-nocturne.ch. Elle s'occupera de regarder quelles cotisations sociales s'appliquent puis transmettra pour paiement.

N.B. : Il y a deux sessions de paiement par mois : **en principe les 10 et 25**. Toutes pièces comptables transmises **après le 7 et après le 20 du mois en cours** ne pourront en aucun cas être réglées dans la session de paiement qui suit. Par exemple, une facture transmise le 8 ne sera pas payée lors de la session du 10.

Si les liquidités disponibles ne sont pas suffisantes, l'ordre de priorité est le suivant :

1. Salaires personnel sur appel
2. Salaires personnel fixe
3. Cachets artistes, prestataires techniques et photographes sous statut d'indépendant
4. Remboursements internes (remboursement à des associations membres également)
5. Fournisseurs

B. Factures émises :

1. Émission d'une facture :

- a. Facture / facture d'avoir : si on nous doit un montant, il s'agit d'une facture ; si on doit un montant, il s'agit d'une "facture d'avoir" qui doit être libellée comme telle. Le montant est dans tous les cas positif.
- b. Numéro de facture : le numéro de facture est composé de l'indicateur de l'année en deux chiffres + le centre de coût (A, B1, B2, C ou D) + le numéro de la facture en trois chiffres +
 - i. Exemple : pour la troisième facture émise par la coordination Terreau en 2024, le numéro de facture sera : 24C003 (24 + C + 003)
 - ii. Pour connaître le numéro de la facture en trois chiffres, veuillez vous référer au document : Liste Facture Émises [\[Outils\]](#) Liste factures émises [Transversal-CN]

- c. Les coordonnées bancaires complètes doivent figurer sur la facture
- d. La facture est en PDF, un seul fichier PDF par facture.

2. Ajout des informations de comptabilisation si nécessaire :


- a. si les informations de comptabilisation ne figurent pas sur la facture, il faut ajouter **le code comptable** (selon le plan comptable plus bas) ainsi que **la lettre du centre de coût analytique correspondant :**

- A : Vie associative (comité)
- B1 : Production culturelle (CE) au Terreau
- B2 : production culturelle (CE) au Groove
- C : Gestion Terreau (CT)
- D : Gestion Groove (CG)

- b. Éventuellement :

- i. Si le paiement a déjà été fait, il est nécessaire d'ajouter la mention **“payé”** sur le PDF suivi du mode de paiement utilisé.

3. Transmission :

- a. la facture émise est transmise par email au débiteur ou créancier avec **en copie la comptabilité du Collectif Nocturne** (Stinson Sàrl).
- b. le/la responsable de centre de coût ajoute la facture émises à : Liste des factures émises  [Outils] Liste factures émises [Transversal-CN]

C. Plan comptable

Code	Nom du compte	Type
300	PRODUITS D'EXPLOITATION	
300000	RECETTES BILLETTERIE	Revenus
300010	RECETTES BAR	Revenus
300011	TSF RECETTES BAR (interne)	Revenus
300012	RETRO BENEFICE BAR	Revenus
300015	RECETTES VESTIAIRE	Revenus
300020	ACTIONS DE SOUTIEN & COTISATIONS MEMBRES	Revenus
300030	LOCATIONS	Revenus
300040	COPRODUCTION	Revenus
300050	REFACTURATION	Revenus

	CHARGES	
300051	REFACTORATION CHARGES (interne)	Revenus
300090	AUTRES PRODUITS D'EXPL	Autres produits
300100	SUBVENTIONS	Revenus
300110	SUBVENTIONS - NON MONETAIRES	Revenus
300120	AFFECTATIONS FONDS	Revenus
300125	AFFECT FONDS INVESTISSEMENTS	Revenus
Réduction des produits		
305000	FRAIS D'ENCAISSEMENT	Charges
305800	AUTRES FRAIS DIRECTS	Coût des produits
305900	CHARGE TVA	Coût des produits
CHARGES		
Production culturelle		
400	ARTISTES	
400000	CACHET DES ARTISTES	Coût des produits
400010	COPRODUCTION	Coût des produits
400020	COMMISSIONS D'AGENCES	Coût des produits
400030	MATERIEL ACCUEL ARTISTES	Coût des produits
400040	PRESTATIONS AUX ARTISTES	Coût des produits
Bar		
410	BAR - BUVETTE	
410000	ACHATS - BOISSONS-MARCHANDISES	Coût des produits
410010	MATERIEL DE BAR	Coût des produits

410020	MATERIEL DE CAISSE	Coût des produits
410025	ERREURS DE CAISSES	Coût des produits
410030	ENTRETIEN BAR	Coût des produits
410040	AUTRES CHARGES BAR	Coût des produits
410090	LOCATION DE PERSONNEL BUVETTE	Coût des produits
Accueil - Médiation		
420010	MATERIEL ACCUEIL PUBLIC/REDUCTION DES RISQUES	Coût des produits
420020	MATERIEL EQUIPE D'ACCUEIL/MEDIATION	Coût des produits
420030	AUTRES CHARGES D'EQUIPE	Coût des produits
420090	LOCATION DE PERSONNEL ACC/MED	Coût des produits
420099	TSF LOCATION DE PERSONNEL ACC/MED (Interne)	Coût des produits
Intendance		
430000	MATERIEL & PROD D'ENTRETIEN	Coût des produits
430010	TRI & DECHETS	Coût des produits
Technique et aménagement		
440000	MATERIEL	Coût des produits
440010	MATERIEL COURANT	Coût des produits
440020	ENTRETIEN MATERIEL TECHNIQUE	Coût des produits
440030	LOCATION MATERIEL TECHNIQUE	Coût des produits
440039	TSF LOCATION MATERIEL	Coût des produits

	TECHNIQUE (interne)	
440090	LOCATION DE PERSONNEL TECH	Coût des produits
440099	TSF LOCATION DE PERSONNEL TECH (Interne)	Coût des produits
Communication		
602000	IMPRESSIONS	Charges
602010	DIFFUSION	Charges
602020	GRAPHISME	Charges
602030	CAPTATION & PHOTOS	Charges
602040	COMMUNICATION DIGITALE	Charges
602045	AUTRES CHARGES DE COMMUNICATION	Charges
602049	TSF CHARGES COMMUNICATION (Interne)	Charges
Infrastructure - Frais Généraux		
600000	LOYERS	Charges
600020	ENERGIE	Charges
600030	REPARATIONS & ENTRETIEN	Charges
600040	TELECOMMUNICATIONS	Charges
600050	FRAIS DE BUREAU	Charges
600060	FRAIS POSTAUX & ADMINISTRATIFS	Charges
600100	FRAIS INFORMATIQUES	Charges
600110	LICENCES ET AUTRES	Charges
600200	HONORAIRES COMPTABILITE & RH	Charges
600210	HONORAIRES REVISION	Charges
600300	AUTORISATIONS	Charges

	EVENEMENTS	
600310	DROITS SUISA	Charges
600320	PRESTATIONS AUX BENEVOLES	Charges
600400	ASSURANCES	Charges
600500	COTISATIONS & TAXES	Charges
600550	FORMATIONS	Charges
600555	PREVENTION ET LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT	Charges
600800	FRAIS DE REPRESENTATION	Charges
600810	FRAIS DE REUNION	Charges
600820	FRAIS DE TRANSPORT	Charges