

## Circulaire 2026/5 de fonctionnement interne

### **Gestion des caisses**

1. Caisses existantes et responsables.....	1
2. Différences entre caisses, livres de caisses, caisses de soirées, caisses enregistrées et définition des écarts significatifs.....	2
3. Tenue des caisses.....	2
4. Prises de caisses et transmission à la comptabilité.....	2
5. Spécificités pour les caisses comptabilisant plus de 10 mouvements par semaine.....	3
6. Contrôle des caisses et contrôle de l'intégrité des pièces comptables.....	3
7. Contrôle: spécificités liées aux caisses de soirée servant aux bars ou aux billetteries.....	4
8. Sécurisation des caisses.....	5

#### **1. Caisses existantes et responsables**

<b>Désignation et devise</b>	<b>Numéro</b>	<b>Responsable</b>
Consortium Groove CHF	100000	Responsable des équipes sur appel, gestionnaire de bar et responsable de l'intendance
Consortium Groove EUR	100001	Responsable des équipes sur appel, gestionnaire de bar et responsable de l'intendance
Coordination Terreau CHF	100030	Coordinateurice du Terreau
Commission Événementielle Groove CHF	100010	Coordinateurice de la CE
Commission Événementielle Groove EUR	100011	Coordinateurice de la CE
Commission Événementielle Terreau CHF	100020	Coordinateurice de la CE
Commission Événementielle Terreau EUR	100021	Coordinateurice de la CE
Commission Événementielle Léman	cette caisse sera liquidée au cours de l'exercice	

## 2. Différences entre caisses, livres de caisses, caisses de soirées, caisses enregistreuses et définition des écarts significatifs

- a. Une caisse comprend l'ensemble des mouvements et des liquidités d'un compte de caisse. Physiquement, il s'agit en règle générale du coffre d'une commission/coordination
- b. Le livre de caisse est le fichier qui permet le suivi des mouvements financiers du compte de caisse
- c. La caisse de soirée est la quantité d'argent nécessaire au bon déroulé d'un événement au bar ou à la billetterie. Physiquement, il s'agit en règle générale des caissettes en métal fournies aux responsables bar/billetterie.
- d. La caisse enregistreuse est l'outil sur lequel sont enregistrées l'ensemble des transactions d'une soirée. Physiquement au Collectif Nocturne, il s'agit de la tablette sur laquelle est installée le logiciel lightspeed.
- e. Écart significatif:
  - i. Dans le cas d'une caisse, l'écart significatif est calculé par la différence entre le livre de caisse et le contenu de la caisse. Nous considérons l'écart comme significatif à partir de 5 CHF.
  - ii. Dans le cas d'une caisse de soirée, l'écart significatif est calculé par la différence entre le résultat de la caisse enregistreuse – à défaut le comptage manuel s'il n'y a pas de caisse enregistreuse – et le contenu de la caisse de soirée à la fin de l'événement. Nous considérons l'écart comme significatif à partir de 5 CHF.

## 3. Tenue des caisses

La personne responsable d'une caisse est tenue d'inscrire dans le livre de caisse chaque entrée et sortie, au moment où celle-ci est réalisée, et d'y joindre une pièce justificative. Le livre de caisse doit être tenu via le modèle transversal fourni par le Secrétariat Général. Chaque mouvement est catégorisé via un label indiquant la nature du mouvement, le code comptable selon le plan comptable du Collectif Nocturne, le centre de coût auquel est rattachée l'entrée ou la sortie et la date.

## 4. Prises de caisses et transmission à la comptabilité

- a. La personne responsable d'une caisse est tenue de réaliser **au minimum** une prise de caisse par mois. Celle-ci doit être transmise à la comptabilité par mail à l'adresse [compta@collectif-nocturne.ch](mailto:compta@collectif-nocturne.ch).
- b. Chaque mois, à priori le premier vendredi sauf contre-indication de la part de l'administration, les livres de caisses et une prise de caisse datée au plus tard au dernier mouvement inscrit dans le livre de caisse doivent être transmis par

mail à la comptabilité. Si la date du dernier mouvement excède 10 jours d'écart avec la date de transmission, une prise de caisse plus récente doit être effectuée.

- c. Les prises de caisses doivent être datées et signées, transmises en format PDF.
- d. Les livres de caisse sont transmis au format excel.
- e. En cas d'écart significatif entre le livre de caisse et la prise de caisse, une communication spécifique doit être faite au Secrétariat Général **et** à la présidence de Commission/Coordination.

#### **5. Spécificités pour les caisses comptabilisant plus 10 mouvements par semaine**

- a. Les caisses liées à des bars sont considérées comme faisant partie de cette catégorie de part le fait que l'entrée "recette bar" inclut de nombreux mouvements. La même logique s'applique aux caisses liées aux billetteries.
- b. Les prises de caisses doivent être effectuées **chaque semaine**, à priori le premier jour de travail de la personne responsable de caisse sauf cas de force majeure sur l'organisation du travail.
- c. Les prises de caisse doivent être transmises par mail à la comptabilité.
- d. Il n'est pas nécessaire de transmettre le livre de caisse chaque semaine.
- e. En cas d'écart significatif entre le livre de caisse et la prise de caisse une communication spécifique doit être faite au Secrétariat Général **et** à la Présidence de Commission/Coordination.

#### **6. Contrôle des caisses et contrôle de l'intégrité des pièces comptables**

- a. Les prises de caisses réalisées par les responsables de caisses doivent se faire sous le **double contrôle** d'une autre personne active au sein du Collectif Nocturne/Consortium Carré Vert (Le Groove) en tant que bénévole ou salariée.
  - i. Les deux personnes sont tenues de signer l'attestation de prise de caisse
- b. Les Présidences de Commission/Coordination doivent réaliser **au minimum** 4 prises de caisses aléatoires au cours de l'année pour chacune des caisses de sa Commission/Coordination.

- i. Les prises de caisses sont réalisées sous le **double contrôle** d'une autre personne active au sein du Collectif Nocturne/Consortium Carré Vert (Le Groove) en tant que bénévole ou salariée
  - ii. Les deux personnes sont tenues de signer l'attestation de prise de caisse
  - iii. Les prises de caisses sont envoyées par mail au format PDF à la comptabilité
  - iv. En cas d'écart significatif entre le livre de caisse et la prise de caisse, une communication spécifique doit être adressée au Secrétariat Général et au Comité
- c. Le Comité et/ou le Secrétariat Général doivent réaliser **au minimum 4** prises de caisses aléatoires au cours de l'année sur l'ensemble des caisses du Collectif Nocturne/Consortium Carré Vert (Le Groove)
- i. Les prises de caisses sont réalisées sous le **double contrôle** d'une autre personne active au sein du Collectif Nocturne/Consortium Carré Vert (Le Groove) en tant que bénévole ou salariée
  - ii. Les deux personnes sont tenues de signer l'attestation de prise de caisse
  - iii. Les prises de caisses sont envoyées par mail au format PDF à la comptabilité
  - iv. En cas d'écart significatif entre le livre de caisse et la prise de caisse une communication spécifique doit être adressée au Secrétariat Général, à l'ensemble du Comité **et** à la Présidence de la Commission/Coordination concernée.

## 7. Contrôle: spécificités liées aux caisses de soirée servant aux bars ou aux billetteries

- a. Avant le début d'un événement, la personne responsable du bar ou de la billetterie de l'événement est tenue de compter le fonds de caisse sous le **double contrôle** d'une autre personne active au sein du Collectif Nocturne/Consortium Carré Vert (Le Groove) en tant que bénévole ou salariée.
- b. A la fin de l'événement, la personne responsable du bar ou de la billetterie de l'événement est tenue de compter la caisse sous le **double contrôle** d'une autre personne active au sein du Collectif Nocturne/Consortium Carré Vert (Le Groove) en tant que bénévole ou salariée.
- c. Ces comptages font l'objet d'une attestation de prise de caisse datée et signée par les deux personnes.
- d. Ces attestations sont transmises immédiatement par mail ou par slack à la personne responsable de la caisse.

- e. En cas d'écart significatif entre le résultat enregistré par la caisse enregistreuse ou le comptage manuel si une caisse enregistreuse n'est pas déployée au poste, celui-ci doit faire l'objet d'une communication spécifique à la personne responsable de la caisse **et** au Secrétariat Général.

## 8. Sécurisation des caisses

- a. En principe l'argent des caisses et les caisses de soirées sont rangées dans des coffres distincts
- b. Les codes des coffres sont changés **au minimum** une fois par année, en principe avant le début d'une nouvelle saison (mois d'août), et lors d'un changement de responsable de caisse
- c. Les responsables de caisses tiennent une liste des personnes ayant accès à chacun des coffres sous sa responsabilité
- d. Les surplus des caisses de soirée sont transférés chaque semaine du coffre des caisses de soirée au coffre de la caisse
- e. Au-delà de **500 CHF** de liquidités excédentaires aux fonds de caisses, **l'argent est versé** sur le compte en banque du Collectif Nocturne. Une dérogation peut être accordée par l'administration en cas de nécessité de paiements cash à venir et sous réserve d'une demande motivée par une personne responsable de caisse