

PROTCOLE CAISSE ADP

1) EN DÉBUT D'ÉVÈNEMENT

Compter la caisse avant l'évènement et l'inscrire dans le cahier rouge (colonne « CAISSE DEBUT ») dans colonne OUVERTURE avec la date et le nom du ou de la bénévole.

Un fond de caisse de 200€ (composé de pièces et billet de 5€ et 10€) présent en permanence dans le coffre (dans un pochon) sera utilisé pour l'évènement.

2) EN FIN D'ÉVÈNEMENT

- Utiliser un TICKET DE CAISSE (qui se trouve dans la boite CAISSE) : remplir date, nom bénévole, nom de l'évènement.

- Mettre de coté les 200€ de fond de caisse initial (reconstituer le pochon FOND DE CAISSE en pièces de 0,5€ - 1€, 2€ et billets de 5 et 10€ et le remettre au coffre).

- Mettre aussi de coté les 25€ à laisser dans la CAISSE BAR (boite en fer) et compter le reste de la recette bar : l'inscrire dans les colonnes du ticket (dispatchée en ESPÈCES ET CHÈQUES).

- mettre ces recettes ESPÈCES et CHÈQUES dans un pochon pris pour l'évènement.

- si il y a des tickets/factures de dépenses dans la CAISSE BAR (qui ont été payés directement avec la caisse ou payés par une.e bénévoles puis remboursés par la caisse), inscrire leur montant dans le TICKET DE CAISSE (ligne « Factures dépenses). Cette somme sera additionnée pour obtenir le total des recettes brutes (car on a pris des recettes pour faire ces dépenses). Mettre les factures dépenses dans le POCHON de l'évènement.

- Compter ensuite les recettes se trouvant dans la boite « ADHÉSIONS » ET « CONTRIBUTION LIBRE » (dont les tickets vierges et remplis y sont stockés). Vérifier que ces recettes correspondent aux tickets et bulletins remplis (bulletins ADHÉSIONS et Tickets CONTRIBUTION LIBRE). Dispatcher entre ESPÈCES et CHÈQUES et les inscrire sur le TICKET DE CAISSE de l'évènement. Mettre ces recettes dans le même pochon.

- Totaliser le TICKET DE CAISSE (horizontalement et verticalement) et le mettre dans le POCHON avec les recettes de toutes natures et les factures de dépenses.

- inscrire sur ce ticket le nombre de PLUMES encaissées durant l'évènement (ne pas les mettre dans le POCHON !)

- Les PLUMES seront placées dans l'enveloppe PLUMES (qui se trouve dans la boite CAISSE) qui reste au café et qui sert de CAISSE PLUMES.

- remplir ensuite le CAHIER DE CAISSE rouge en y reportant les chiffres inscrits sur le TICKET DE CAISSE. Inscrire 25€ dans la case CAISSE FIN. Y inscrire le nombre de PLUMES encaissées. Mettre également le nom du ou de la bénévole qui a fait la caisse dans la colonne FERMETURE.

- mettre le pochon dans le COFFRE

3) HORS ÉVÈNEMENT

Les recettes encaissées hors évènement sont placées dans la boite en fer CAISSE et seront comptées au moment où l'on établit un TICKET DE CAISSE : **soit** lors d'un évènement **soit** lorsque il y a plus de 80€ dans la boite => dans ce dernier cas, on remplit un TICKET DE CAISSE en suivant le même protocole que lors d'un évènement.

Remarques

- la personne en charge de la compta récupère les pochons périodiquement, fait les dépôts en banque (chèques et espèces) et établit un petit suivi sur tableur (ou autre) pour que l'on sache qui a fait les chèques (surtout les partenaires) et que l'on puisse identifier le montant des adhésions et « contributions salles » de chaque partenaire. Le/la comptable devra également mentionner le solde des espèces en sa possession pour vérifier que le solde ESPECES en compta soit égal à l'existant physique (incluant les 25€ laissés en permanence dans la boite et les 200€ de fond de caisse laissés en permanence dans le coffre). => voir tableau de suivi actuel de Sandy.