

PROCEDURE CAISSE



Ouverture d'une caisse

Fermeture d'une caisse

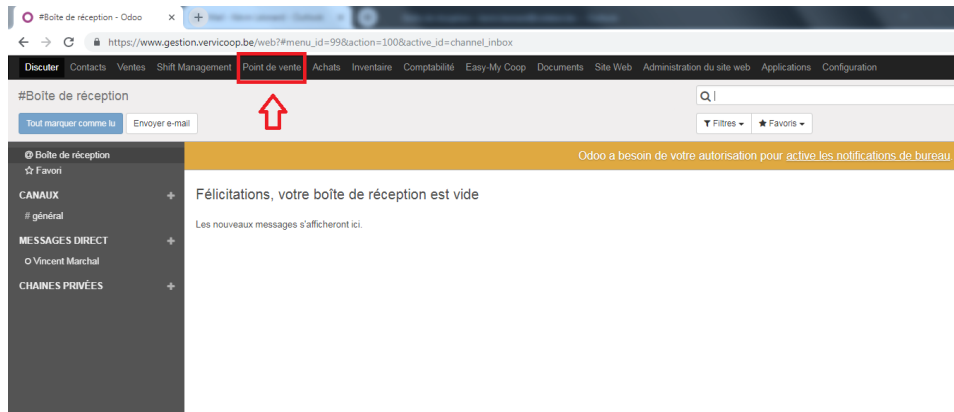
[Des tutoriels vidéos sont à consulter également](#)

Ouverture d'une caisse

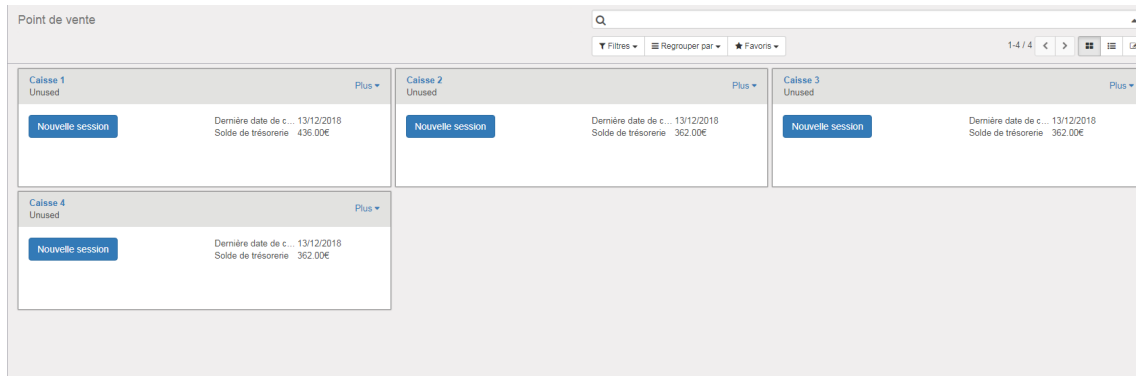
- **Prendre une caisse (de 1 à 4) dans le bureau**
- **L'ouvrir à l'aide d'une clé « sous-caisse » - armoire à clé (entrée gauche cuisine)**
- **Compter (dans le bureau) le solde qui doit correspondre au dernier solde (papier en caisse)**
- **Si le solde ne correspond pas, ne pas activer cette caisse, la condamner avec un post-it et en prendre une autre... signaler le problème dans le cahier vert des coco et à Marcel 0475 742562**
- **Aller au comptoir de vente avec la caisse « chapeauté »**
- **« Déchapeauter » et ranger le couvercle dans l'armoire**
- **Ne jamais circuler dans le magasin avec une caisse non chapeauté.**

Ouverture Ordinateur Caisse

- **Si l'ordinateur n'est pas encore démarré : Démarrer l'ordinateur et se logger en tant qu'utilisateur Cooperateur (mdp: cooperateur)**
- **Utiliser le raccourci bureau Odoo production**
- **Entrer dans le programme (adresse mail et code d'accès) – si vous n'avez pas encore d'accès, le noter dans le cahier Vert des Cocos**
- **Cliquer sur point de vente dans la barre-menu :**



Nouvelle session



- **Ouvrir la caisse virtuelle dont le numéro correspond à celui du tiroir-caisse**
- **Le solde initial doit être celui vérifié dans le bureau**



Si le solde ne correspond pas, prévenez un coco

Si le solde correspond, ouvrir la session

Continuer la vente

Tu es sur la page d'opération de vente... bon travail !

(Voir autre procédure pour plus d'informations)

En cours de vente, les billets de 50.00 € doivent systématiquement être glissés au fur et à mesure dans la fente située sur la face du tiroir-caisse... cela évitera des tentations inutiles.

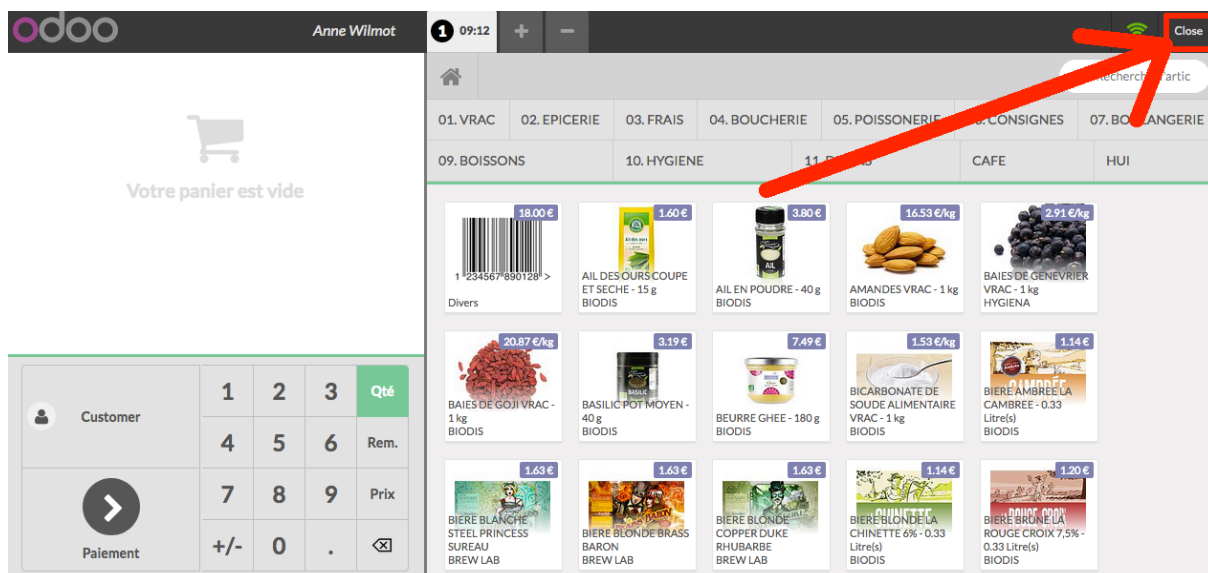
S'il y a une erreur de départ au de solde de caisse, réfère-toi au CoCo responsable de ton créneau.

Tout le monde fait des erreurs, il faut juste ne pas laisser trainer le problème et le signaler tout de suite.

Fermeture de caisse

Comme pour l'ouverture, continuer à suivre les instructions mises sur papier

Close ou Fermer et confirmer



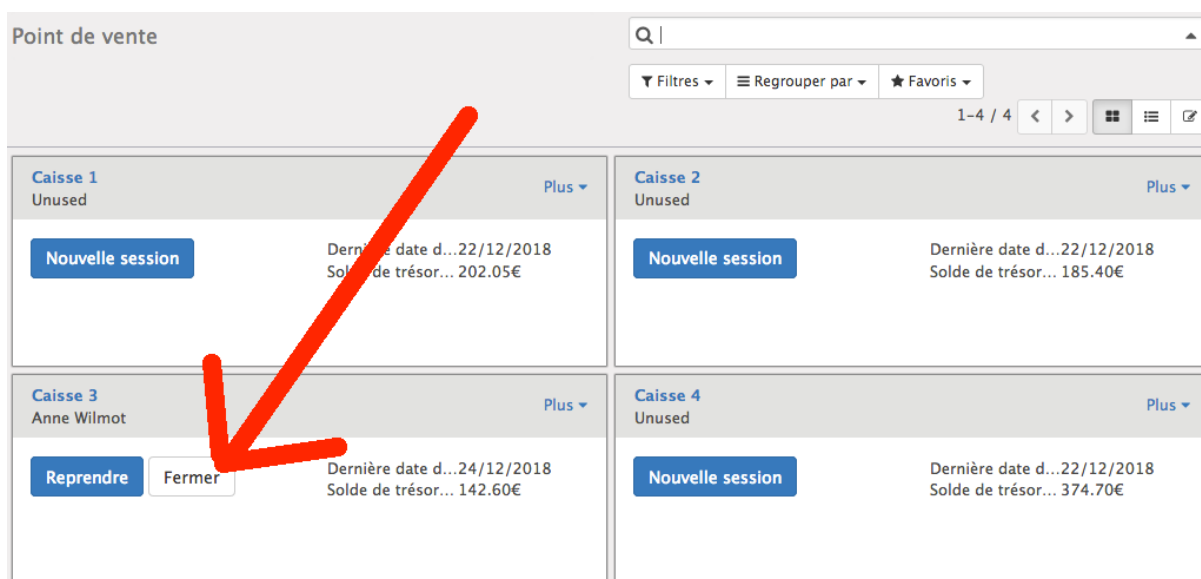
Ta caisse est en attente, une autre session peut être ouverte parallèlement

Reprends ta caisse « chapeauté » dans le bureau

Installe-toi à un PC et rentre dans le programme - raccourci bureau

Point de vente

Ta caisse apparaît encore ouverte - cliquer sur « fermer »



Retirer de l'argent

Retire les billets uniquement de façon à laisser +- 100.00 € en caisse avec quelques billets de 20/10/5 € (on ne laisse pas de 50 € en fond de caisse)

Point de vente / POS/2018/12/24/123

Modifier Créer Print Action

Valider la fermeture et poster les écritures comptables Contrôle à l'ouverture En cours **Contrôle de fermeture** Fermé et posté

Session :
POS/2018/12/24/123

Responsable : Anne Wilmot
Point de vente : Caisse 3 (Anne Wilmot)

Date d'ouverture : 24/12/2018 09:11:35

Mettre de l'argent Retirer de l'argent Réglez le solde de clôture

Solde initial : 142.60 €
+ Transactions : 0.00 €
= Solde de clôture théorique : 142.60 €

Solde de clôture réel : 0.00 €

Différence : -142.60 €

Résumé par moyens de paiement

Motif : dépôt en banque

Indique la somme des billets retirés

Retirer de l'argent

Motif du retrait de liquide de la caisse

Motif

Montant

0.00

Retirer de l'argent

Annuler

Régler le solde de clôture

Inscrits dans nombre de pièces/billets ce qui reste en caisse

Valeur de la pièce/billet	Nombre de pièces/billets	Sous-total	
0.05		0.00	🗑
0.10		0.00	🗑
0.20		0.00	🗑
0.50		0.00	🗑
1.00		0.00	🗑
2.00		0.00	🗑
5.00		0.00	🗑
10.00		0.00	🗑
20.00		0.00	🗑
50.00		0.00	🗑
100.00		0.00	🗑
200.00		0.00	🗑

Ajouter un élément

Confirmer

Vérifie que le solde de clôture réel est bien celui que tu viens de compter

SI pas, prévenir un Coco

Valider la fermeture et poster les écritures comptables

La caisse dont tu viens de te servir doit être en mode « nouvelle session » avec le solde de clôture

Range la caisse dans l'armoire dédiée... merci de ta coopération

Mets les billets retirés dans une enveloppe entourés d'un document ventilant leur nombre ainsi que la somme totale qui correspond à la caisse que tu viens de quitter.

+ tickets bancontact

DONC caisse n° x = x X 50 + x X 20 + x X 10 + x X 5 = TOTAL du retrait pour la caisse.

Remarques générales

- **Toute caisse rangée doit l'être :**
 - **avec un papier accompagnant reprenant le solde ventilé prêt à une nouvelle utilisation**
 - **la date de la dernière clôture**
 - **le nom du coopérateur qui l'a effectuée**
 - **vidée de ses relevés Bancontact (mis dans le tiroir portefeuille)**
- **A la clôture, l'ancien papier de caisse doit être agrafé au ticket Bancontact de la session de caisse.**
- **Ne jamais abandonner une caisse avec un problème de session sans en avertir un responsable, rien n'est jamais vraiment grave mais peut devenir systémique si ce n'est pas signalé à temps.**