

Procédure P202 - Clôture de caisse

Le Snack de la Plage | SARL Les Galets - Guide du responsable de la caisse



Établissement	Le Snack de la Plage SARL Les Galets, 12 boulevard du Front de mer, 97434 Saint-Gilles-les-Bains
Responsable de la procédure	Marie Dupont, dirigeant
S'applique à	Toute personne qui clôture la caisse
Code et version	P202 - domaine caisse et argent - version 1.0 du 25/09/2026
Documents liés	Procédure P202-T (les consignes de la clôture) - fiche de clôture de la semaine P202-D

Pourquoi

Trois raisons. Fiscale : le logiciel de caisse doit produire des clôtures journalières inaltérables, et l'établissement doit pouvoir présenter son certificat ou l'attestation de son éditeur. Sécurité : le comptage et le transport des espèces exposent au vol et à l'agression, en particulier lors des fermetures tardives. Relations de travail : un écart se constate et s'explique, il ne se retient jamais sur le salaire.

Les rôles

- R1** Responsable de la caisse : Marie Dupont, dirigeant.
- R2** Personne qui clôture : un salarié formé à cette procédure.
- R3** Témoin : un second salarié présent à la fermeture, autant que possible.

Mise en place

- A1** Ranger dans le classeur des documents de l'établissement le certificat ou l'attestation de l'éditeur du logiciel de caisse : l'un des deux est exigé en cas de contrôle ; sans eux, l'amende est de 7 500 € par logiciel. Le réclamer à l'éditeur s'il n'a pas été fourni.
- A2** Tenir à disposition : enveloppes pour la recette, le fond de caisse, les titres-restaurant papier et les billets douteux ; la fiche de clôture P202-D de la semaine.
- A3** Former chaque personne qui clôture : consignes de la procédure P202-T montrées sur place, puis première clôture faite sous surveillance (à noter dans son dossier d'accueil P002-D).

Chaque soir

- C1** Fermer la porte, baisser le rideau ; compter à l'abri des regards, à deux autant que possible.

- C2** Éditer la clôture journalière du logiciel de caisse (ticket Z) : elle donne les montants attendus par moyen de paiement.
- C3** Mettre de côté le fond de caisse (150 €), compter deux fois les espèces restantes, noter le total sur la fiche de clôture.
- C4** Éditer le ticket de fin de journée du terminal de paiement ; comparer au total carte du ticket Z.
- C5** Compter les titres-restaurant papier ; comparer les titres-restaurant par carte au ticket Z.
- C6** Remplir la ligne du jour sur la fiche de clôture P202-D : montants attendus, comptés, écarts ; signer, avec le témoin s'il y en a un.
- C7** Déposer au coffre la recette en espèces et le fond de caisse (150 €), dans deux enveloppes ; laisser le tiroir-caisse vide.
- C8** Fermeture seul : message au dirigeant en partant.

Les écarts

- E1** Tout écart est noté, même de quelques centimes, avec son explication.
- E2** Un écart est recompté avant d'être noté, à deux autant que possible.
- E3** Écart de plus de 10 € : le dirigeant est prévenu le soir même.
- E4** Aucune retenue sur salaire et aucun remboursement ne sont demandés au salarié pour un écart : c'est une sanction pécuniaire interdite (Code du travail, article L1331-2), punie de 3 750 € d'amende (article L1334-1). Seule la faute lourde, intention de nuire, engage la responsabilité du salarié.
- E5** Écarts répétés d'une même personne : entretien, puis nouvelle formation à la clôture ; toute sanction suit la procédure disciplinaire du Code du travail.

Chaque semaine

- B1** Remise en banque une fois par semaine : jour, horaire et trajet variés ; jamais annoncés.
- B2** Le bordereau de remise est agrafé à la fiche de clôture de la semaine.
- B3** Les titres-restaurant papier de la semaine sont envoyés au remboursement.
- B4** Le dirigeant vérifie la fiche de la semaine (écarts, explications, remise en banque) et la signe.

Billets douteux ou faux

- F1** Doute au moment du paiement : refuser le billet, ou l'accepter en relevant l'identité du client.

- F2** Faux billet découvert après coup : il n'est jamais remis en circulation ; il est remis à la Banque de France contre un reçu, qui sert de justificatif comptable.
- F3** La police est prévenue une fois le client parti, avec son signalement.
- F4** Jamais de confrontation avec le client : la sécurité de l'équipe passe avant l'argent.

Archivage

- Z1** Tickets Z, fiches de clôture et bordereaux de remise sont conservés 10 ans (Code de commerce, article L123-22).

Références : Code général des impôts, articles 286 (I, 3° bis) et 1770 duodecies ; loi de finances pour 2026, article 125 ; Code du travail, articles L1331-2 et L1334-1 ; Code de commerce, article L123-22 ; Banque de France, conduite à tenir face à un billet douteux ; consultés le 25/09/2026. Seuil d'alerte de 10 € : valeur retenue par l'établissement.