




CEMEDIS

Procédure — Comptabilité de la Caisse Quotidienne

Logiciel Veasy • À effectuer en fin de journée

1. OBJECTIF

Ce document décrit la procédure à suivre pour effectuer la **comptabilité de la caisse quotidienne** via le logiciel Veasy. Cette opération comprend trois moments clés dans la journée :

-  **DÉBUT DE JOURNÉE** — Préparation de l'enveloppe de caisse
À effectuer par le/la secrétaire qui ouvre le centre.
→ Préparer une enveloppe de caisse vierge pour la journée.
-  **13H00** — Vérification intermédiaire de caisse (CB et chèques)
À effectuer par le/la secrétaire qui revient de pause déjeuner à 13H.
→ Contrôler les encaissements par carte bancaire et par chèque depuis l'ouverture.
-  **19H00** — Clôture complète de la caisse quotidienne (tous modes de règlement)
À effectuer par le/la secrétaire qui finit à 19H.
→ Éditer le bordereau de caisse pour chaque mode de paiement de la journée via Veasy.

2. NAVIGATION DANS VEASY

Suivre le chemin de navigation ci-dessous :

GESTION



OPÉRATIONS DE CAISSE



BORDEREAU DE CAISSE

3. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Une fois sur l'écran Bordereau de Caisse, procéder dans l'ordre suivant :

N°	Action	Détail / Instruction
1	Sélectionner la date	Choisir la date du jour — correspond à la journée dont on souhaite clôturer la caisse.
2	Sélectionner le mode de règlement	Choisir le(s) mode(s) de règlement souhaités (CB, espèces, chèques) selon le récapitulatif à produire.
3	Imprimer	Cliquer sur le bouton IMPRIMER pour éditer le

bordereau de caisse. Les bordereaux imprimés doivent être glissés dans l'enveloppe du jour, avec les tickets CB, la télécollecte, les chèques et l'espèce.

4. POINT DE VIGILANCE CRITIQUE

ATTENTION — RÈGLE ABSOLUE

NE PAS créer de bordereau depuis cet écran.

La fonction « Créer un bordereau » ne doit en aucun cas être utilisée lors de cette procédure.

L'action autorisée est uniquement l'IMPRESSION du récapitulatif existant.

Si, malencontreusement, un bordereau venait à être créé, il est impératif de contacter immédiatement son responsable de secrétariat afin de régler rapidement la situation.

5. INFORMATIONS PAR MODE DE PAIEMENT

N°1 — Espèces

Achat effectué avec l'argent du centre

- Un ticket de caisse doit obligatoirement être fourni pour tout achat effectué avec l'argent du centre.
- Ce ticket permet de déduire le montant du chiffre produit en espèces le jour de l'achat.
- Si le montant disponible en caisse est insuffisant ce jour-là, reporter la déduction sur le jour suivant, afin que le fond de caisse ne soit pas impacté et reste toujours égal à celui établi.

Vérification du fond de caisse

- Une vérification du fond de caisse est nécessaire à chaque clôture : le montant doit être identique à celui de la veille.
- Cela garantit qu'aucun paiement en espèces n'a été oublié.

N°2 — Cartes Bancaires (CB)

Télécollecte

- La télécollecte doit être sortie le soir, après la sortie de tous les patients.

- Comparer le montant obtenu sur la télécollecte avec le montant affiché dans Veasy.

 **Paiements en ligne**


- Attention : certains patients effectuent des paiements via internet.
- Ces paiements en ligne sont à déduire du montant obtenu sur Veasy avant toute comparaison avec la télécollecte.

N°3 — Chèques

 **Jours fériés, week-ends et jours de fermeture**

- Lors de la comptabilité des chèques, vérifier si les jours suivants sont des jours fériés, des week-ends ou des jours de fermeture du centre (aucun praticien présent).
- Si c'est le cas, les chèques de ces journées doivent être inclus dans la caisse du jour en cours.
- Cette règle garantit qu'aucun chèque ne soit oublié lors de la remise en banque.

6. MISE EN SÛRETÉ DE LA CAISSE

-  Une fois la caisse clôturée en fin de journée, l'enveloppe contenant les bordereaux, les tickets CB, la télécollecte, les chèques et l'espèce doit être mise en sûreté dans le coffre (ou l'endroit défini par le centre pour la conserver en sécurité).

7. RÉSUMÉ EN UN COUP D'ŒIL

- GESTION > OPÉRATIONS DE CAISSE > BORDEREAU DE CAISSE
- Sélectionner : DATE du jour | Mode de règlement
- Cliquer sur : IMPRIMER
- NE PAS créer de bordereau
- Glisser les bordereaux dans l'enveloppe du jour avec tickets CB, télécollecte, chèques et espèce
- Mettre l'enveloppe en sûreté dans le coffre (ou l'endroit défini)