ORGANISATION ADMINISTRATIVE

A) LE CONTROLE INTERNE

Se caractérise notamment par les éléments suivants :

A - Un système d'organisation

B - Un système de documentation et d'information

C - Un système de preuves

D - Des moyens matériels de protection

E - Un personnel qualifié

F - Un système de supervision

A - Un système d'organisation

1- La définition des responsabilités et des pouvoirs définis par un organigramme.

2 – La séparation des tâches et des Fonctions doit être conçue pour permettre le contrôle réciproque de leur exécution. Il faut éviter qu'une même personne puisse commettre une erreur ou une irrégularité en ayant la possibilité de la dissimuler.

- L'opérationnel ex : service commercial, achats, production, etc.….
- La protection ou la conservation. ex : caissier, magasinier, entretien.
- L'enregistrement ex : la comptabilité, la paie, les statistiques.

3 – Description des fonctions.

4 –Le système d'autorisation doit pouvoir être contrôlé par les personnes chargées de l'enregistrement des opérations.

B – Un système de documentation et d'information

1 – Les procédures écrites.

Le manuel de procédure doit préciser les méthodes d'enregistrement, la périodicité des synthèses et les contrôles à exercer pour que l'application des procédures soit correcte.

C – Le système de preuves

1 – Comptabilité

- Comptes établis de façon indépendante du responsable des actifs et à partir d'informations venant d'une autre source.

- Contrôle physique et rapprochement des comptes.

2 – Prénumérotation des documents avant leur utilisation et vérification ultérieure de leur parfait traitement.

3 – Le classement des documents mémoire de l'entreprise.

D – Moyens matériels de protection

Restreindre le nombre de personnes ayant accès :

- Aux activités et ressources
- Aux documents et enregistrements
- Aux formulaires qui peuvent permettre de déclencher des transactions.

F – Le système de supervision

1 – Dans la petite entreprise, c'est le dirigeant lui-même qui supervise l'ensemble de l'activité et des contrôles qu'il a mis en place.

2 – Il doit contrôler plus spécialement :

- l'ouverture du courrier
- l'examen régulier des opérations de trésorerie
- l'examen des rapprochements bancaires
- l'information sur l'encours fournisseurs
- l'information sur le crédit clients
- le visa du journal de paie
- la signature de tous les chèques et instruments de paiement
- l'information globale sur les stocks.

A) GUIDE OPERATOIRE

1 – Entrée des informations

Cahier des messages téléphoniques : contrôle par le chef d'entreprise

Ouverture du courrier : par le chef d'entreprise.

VENTES

Commandes clients	Non concerné	Fait	A Faire	Observations
➢ Approbation de la commande par la direction pour les conditions spéciales (hors tarifs) ou crédits spéciaux (interrogation de la comptabilité) ou pour l'acceptation d'un nouveau client (enquête préalable).Prénumerotation à l'ouverture des commandes clients_____				
➢ Interrogation pour le respect des délais des stocks ou planning de livraison._____				
➢ Expédition de la confirmation de commandes(même numéro que les bons de commande)._____				
➢ Expédition du bon de sortie marchandises(magasin),_____				
➢ Expédition des marchandises avec annotation du bon de sortie,_____				
➢ Expédition création du bon de livraison prénuméroté, 3 exemplaires_____				

	Non concerné	Fait	A Faire	Observations
Les marchandises livrées doivent correspondre en qualité et en quantité à la commande. Toutes les marchandises sorties de l'entreprise doivent être facturées._____				
1er exemplaire pour le client,_____				
2ème exemplaire pour la comptabilité,_____				
3ème exemplaire reste à la souche (suite numérique)_____				
- **Facturation**				
➢ Au vu du bon de livraison_____				
Au vu du bon de commande_____				
Au vu du tarif_____				
➢ Sur facture prénomérotée (même n° que bon de sortie)_____				
➢ Contrôle arithmétique_____				
- Enregistrement en suivant la <u>suite numérique</u>, la date de facturation = date de livraison_____				
➢ Classement				
➢ Du bon de commande par n° (suite n °). Toute commande a été livrée, facturée et enregistrée_____				
➢ Du double de la facture par n° (comptabilité) du double de la facture par ordre alphabétique (service commercial)_____				

COMPTES JOURNAL DES VENTES

A		Travaux	704....
		TVA collectée	4457100
B			
		U	
Cessions d'immobilisations H.T	775....		
Créances s/ Cession d'immo.	462...	Vente de produits finis	701....
TVA s/ Cession d'immo.	445410	Vente de marchandises	707....
Commissions facturées	70820000		
		W	
Déchets - Ventes	703...		
		X	
Etudes	705...		
		Y	
Frais Généraux refacturés	708...		
		Z	
G			
H			
I			
J			
K			
Locations facturées	7083....		
M			
N			
O			
Prestations de Services	706....		
Q			
R.R.R accordés	709....		
Rétrocessions	707080		
S			

AVOIRS SUR VENTES

Même procédure.

	Non concerné	Fait	A Faire	Observations
- Lettre de réclamation clients_____				
- Bon de réception du retour des marchandises___				
- Vérification des marchandises_____				
- Contrôle des conditions et de la facture initiale___				
- Accord de la direction_____				
- Avoir prénuméroté_____				
- Journal des avoirs pour faciliter le contrôle_____				
- Classement spécial des avoirs_____				

B) GUIDE OPERATOIRE

ACHATS

	Non concerné	Fait	A Faire	Observations
➢ Bons de commande prénumérotés_____				
➢ Approbation de la commande suivant conditions fournisseur_____				
➢ Expédition du bon de commande_____				
➢ Réception de la marchandise Bon de réception en 2 exemplaires prénumérotés_____				
Egalité bon de commande = bon de réception de la facture fournisseur numérotée lors de l'ouverture du courrier original à la comptabilité pour enregistrer_____				
➢ Double service achat (mention duplicata) pour rapprochement bon de commande – bon de réception_____				
➢ Enregistrement de la facture_____				
Mois – suite n° dans le mois Numérotation 09 – 008_____				
Au sein du libellé, vous pouvez indiquer le numéro de la facture attribué par le fournisseur (pour faciliter les recherches) _____				
➢ Respect de la suite numérique (laisser une ligne blanche s'il vous manque une facture)._____				
Paiement de la facture ➢ Accord au service achat = rapprochement bon de commande = bon de réception= facture= tarifs ._____				
➢ Paiement uniquement sur l'original de la facture_____				
➢ Annulation par le cachet payé et référence du paiement_____				
➢ Signature du titre de paiement par la direction sur présentation de la facture originale._____				

COMPTES JOURNAL DES ACHATS

Les investissements Clase 2 sont des bien durables (+d'un an), de plus de 500€ H.T sinon Petit Matériel

Ici ne sont enregistrées que Les facture comportant de la T.V.A.

Achats de Marchandises	607....	Maintenance	6156000
Achats Matières Premières	601....	Matériel Industriel	2154000
agencement - Aménagement	218100	Matériel de Bureau et informatique	2183000
Assurances	616....	Matériel de Transport	2182000
		Mazout- Gazoil citerne	6022100
B		Mobilier	2184000
Charges Locatives	6140000	N	
Commission et Courtages	6222000		
Constructions	2130000	Outillage Industriel (+ 2.500)	2155000
Crédit Bail Immobilier	6125000		
		Papeterie	6064000
Documentation	6180000	Petit outillage	6063000
		Programme Informatique	2050000
Eau - E.D.F	6061000	Publicité	6230000
Entretien Immeuble	6152000		
Entretien mobiliers (voitures)	6155000	Q	
Emballages - Containers (+ 2.500)	2186000		
Emballages perdus	6026100	R.R.R Obtenus sur achats	609....
Emballages récupérables	6026500		
Etudes et recherches	6170000	Sous- traitance études P.S	6040000
		Sous -traitance Matériel et travaux	6050000
Fournitures d'atelier stockées	6022300		
Fournitures Administratives	6064000	Téléphone	6262000
Frais d'Actes	6227000	Terrains	2110000
		Timbres	Pas de TVA
Gaz	6061000	Traitement informatique	6110000
Gaz Oil (carburant)	606140	Transports Administratifs	Pas de TVA
		Transport sur Achats	6241000
Honoraires	62260000	Transport sur Ventes	6242000
		TVA déductible s/bien et Services	4456600
Intérimaires	62110000	Tva déductible s/Immobilisations	4456200
J		U	
K			
		Voiture- Mat. De Transport	2182000
Leasing	6122000		

AVOIRS SUR ACHATS

	Non concerné	Fait	A Faire	Observations
➢ Notre lettre de réclamation_____				
➢ Bon de réexpédition des marchandises_____				
➢ Contrôle des conditions et quantités. Approbation de la direction._____				
➢ Numérotation lors de l'arrivée du courrier_____				
➢ Journal des avoirs._____				
➢ Classement spécial des avoirs fournisseurs_____				

C)GUIDE OPERATOIRE

BANQUE

Non concerné	Fait	A Faire	Observations

Encaissements

Secrétariat

- Les chèques dès leur arrivée doivent comporter l'ordre de l'entreprise (Tampon à l'ouverture du courrier et à la caisse)_____

- Les espèces donnent lieu à l'émission d'un reçu tiré d'un carnet à souches (conservé dans le coffre avec les chéquiers et carnets traites) _____
- Les effets à recevoir sont tirés par l'Entreprise d'un carnet à souches pré-numérotés, et enregistrés immédiatement en effets à recevoir en 413000 par le crédit du compte client 411, ceci en suivant la suite numérique du carnet des effets._____
  . le retour des effets à recevoir acceptés par le client donne lieu à un virement du 41300 au 413… n° du mois d'échéance
- Etablissement immédiat(par une personne indépendante de la comptabilité ou du service commercial) de bordereaux de dépôts chèques et espèces (ceci par journée de recette pour le commerce) ou (par client pour suivre les comptes individuels_____

- Photocopie :
- Du bordereau de dépôt (pour le Sce Comptable)_____
- Des chèques pour la mise à jour du fichier clients _____
- Expédition des chèques ou dépôt d'espèces par une personne indépendante du service commercial ou comptable._____

Comptabilité

Enregistrement en comptabilité des encaissements

- Chèques au crédit des comptes clients 411… ouverts au Journal de Ventes_____
- Provenant de la caisse de virements internes
  580100 – CCP- chèques_____
  520200 – Carte Bleue_____
  580300 – Autres Cartes_____

  Afin de faciliter le pointage des virements de fonds, il est possible d'ouvrir un compte de Virements Internes par mois ; ex : 580109 pour Septembre_____
- Traite à l'encaissement ou à l'escompte au crédit du 413… mois de l'échéance_____
- Espèces provenant de la caisse en virements internes 580400 Caisse_____
- L'escompte n'est utilisé que pour couvrir un découvert certain.

BANQUE

Non concerné	Fait	A Faire	Observations

Décaissements

Chèques – Effets - Ordres de Virement

- Les chèques sont conservés dans le coffre
- Les règlements ont lieu les 2èmè et 4èmè vendredis du mois (date de valeur)_____

Préparer les chèques au vu des justificatifs-Bulletin de paie - Facture de fournisseur

" vérifier avec le bon à payer".

Porter sur le talon – le Nom du bénéficiaire le n° de la pièce réglée

- Date et montant_____

Sur le chèque – idem_____

Ne pas détacher le chèque - le faire signer par la direction en présentant la pièce justificative

Détacher les chèques et porter sur les pièces justificatives la mention « Payé par chèque n°…… le …….

En cas d'erreur, les chèques annulés sont conservés à la souche_____

NB. Il est interdit de pratiquer la signature en blanc des chèques mode de paiement.

En cas d'absence du dirigeant il peut être prévu :

1) Une délégation de signature limitée à une tierce personne (autre que le comptable)_____
2) Une avance de frais à une tierce personne qui établira les règlements urgents de l'entreprise sur son propre chéquier_____

- Lors de l'acceptation d'un effet à payer l'indiquer dans l'échéancier_____
- Les retraits d'espèces pour alimenter la caisse en 580400 Virements internes_____
- Expédition des modes de règlement par une personne indépendante du service achats et de la comptabilité_____

Comptabilité

Enregistrement en comptabilité des décaissement – Chèques – Billets à 0/ - 0/ de virement en suivant l'ordre numérique . (laisser une ligne blanche pour les numéros manquants et noter l'annulation du règlement).

Au débit des comptes fournisseurs ouverts par le Journal d'Achats ou de débit des poste de charges

Au débit des comptes de rémunérations dues 421… individuel ou par mois 421009 pour le mois de septembre

Etat de rapprochement mensuel suivant modèle ci-joint

JOURNAUX DE TRESORERIE

Attention : les Comptes "Clients" et "Fournisseurs" sont généralement ouverts par les Jounaux de "Ventes" ou d'Achats", car les factures sont antérieures à leurs paiements.

Actions - Titres Immobilisés	271.1000	Impôts sur le Revenu	108....
Actions - Titres de Placement	503....	Impôt sur les sociétés	444....
Agios sans T.V.A	616.6...		
Assurances	616....	J	
Autoroute	625.1000		
		K	
Banque	512....		
		Loyers	613200
Caisse	531....		
	606.1500	Missions	625.6000
C.C.P	514.....		
Clients	411....	N	
Clients douteux	416....		
Compte d'attente	471....	Oraganismes Sociaux	437.0000
Compte Courant d'Associés	455....		
Compte de l'Exploitant	108....	Pénalités - Amendes Fiscales	671.2....
Cotisations Sociales personnelles	646....	Prélévements de l'Exploitant	108.000
		Prêts au Personnel	274.3000
Dépôts et Cautionnements	275....		
Dividendes encaissés	764.0000	Rémunérations dues	421....
Dons - Pourboires	628.1000	Restaurant - Réception	625.7000
		(comptes individuels)	
Effets à Payer Fournisseurs	403....	Revenus Valeurs Mobilières de P.	764.....
Effets à Recevoir Clients	413....		
Emprunts (partie Capital)	164.0000	Sécurité Sociale	431....
Emprunts (partie intérets)	661.1000	SICAV	5081....
Escomptes accordés	665....		
Escomptes obtenus	765....	Taxe d'Appentissage	6330....
		Taxe professionnelle	635.1100
Fonds Communs de Placement	5082...	Timbres	626....
Fournisseurs	401....	Transports Administratifs	624.400
Fournisseurs d'Immobilisations	404....	T.V.A à décaisser	445.5...
Frais d'achat d'immobilisations	4812....		
Frais Financiers Fixes (TVA)	627.5...	Virements Internes	580.....
		Vente d'immobilisations	775.....
		Voyages et Déplacements	625.1....
		W	
		Y	

ORGANISATION DE LA CAISSE

	Non concerné	Fait	A Faire	Observations
RAPPELS				
1 – Importance de la caisse dans les contrôles fiscaux_____				
2- Importance de la date du dépôt qui doit coïncider avec les documents bancaires car ceux-ci sont toujours vérifiables_____				
3- importance du prélèvement nécessaire pour vivre, établir un chèque ou un virement mensuel au compte personnel sur lequel sont effectuées les dépenses à caractère personnel. Des espèces doivent être retirées sur le compte personnel._____				
4- Les recettes supérieures à 76 € pour un même articles doivent être individualisées sur le détail journalier des ventes._____				
CONSIGNES D'UTILISATION				
A) Détail journalier des ventes				
1-Tous les justificatifs pouvant être annexés à cette feuille seront des éléments probants vis-à-vis de l'Administration Fiscale ._____				
2-Prix, Tarifs et Rabais :_____				
Cette colonne présente un double intérêt :				
A) au plan gestion, en connaissant les rabais, vous déterminez la marge brute dégagée ;_____				
b) au plan fiscal, justifie une marche faible du fait de soldes importants, etc.…_____				
3- les avoirs ne concernent que les retours de marchandises et doivent être visés par le responsable du magasin._____				
4- Etablissement d'un bordereau bancaire par journée de recettes(même en cas de dépôts différés)._____				
B) Contrôle du solde de caisse				
1-Ce contrôle doit être effectué tous les jours, et rapproché des existants (solde de fin de journée)_____				
2- Importance de la date des dépôts en banque par rapport aux bordereaux bancaires._____				
3- Les prélèvements devant être effectués par virement ou chèque bancaire, l'utilisation de la colonne prélèvement en caisse doit être exceptionnelle_____				
4-Les dépôts d'espèces en banque de l'entreprise doivent être indiqués en colonne « Dépôts de banque » et ceux auprès du chef d'entreprise en colonne « prélèvements »_____				
5- les dépenses diverses doivent être indiquées H.T. et la T.V.A en colonne T.V.A .déductible le cas échéant._____				
6- Les justificatifs de dépenses doivent être annexés._____				

DIRECTION

	Non concerné	Fait	A Faire	Observations
JOURNELLEMENT				
Ouverture du Courrier par la Direction_____				
Visa du cahier des messages téléphoniques_____				
Visa du chrono d'expédition courriers_____				
Signature de tous les accords hors normes avec les clients ou fournisseurs_____				
Signature de tous les règlements et ce exclusivement ne jamais signer de mode de règlement en blanc – vérifier si sur la facture est indiqué le bon à payer et si le talon du cheque comporte bien les mêmes indications que le chèque (nom du Fournisseur)				
MENSUELLEMENT				
Examen des journaux de trésorerie_____				
Vérification des Etats de Rapprochement_____				
Contrôle des suites Numériques_____				
Des reçus d'espèces et inscription au crédit du compte client				
Des effets à recevoir				
Etat des suites numériques - bon de commande – bon de livraison				
- Factures fournisseurs_____				
Visa du journal de paie – et vérification du solde du 4210 par mois écoulé – Normalement à ZERO_____				
Vérification du 413000 Effets à Recevoir et 413 par mois écoulé Normalement à ZERO _____				
Lors des Relances, révision de la balance client_____				
Lors des règlements révision de la balance fournisseurs_____				
INOPINEMENT				
Vérifier la caisse physique - chèque avec ordre_____				
- Rapprochement avec le solde du Journal de Caisse_____				
Vérification des bons de sortie pour toutes les marchandises_____				
Inventaire physique d'une marchandise « Volatil » et rapprochement avec le stock théorique _____				
Inventaire physique du contenu d'un camion sortant de l'entrepôt _____				