

CABINET RANE FINANCE

en collaboration avec *MEF/DGF/DDI/CAP*



Formation en Contrôle Interne pour Projets et Programmes NEX



Présenté par :
Alassane Seck
Elhadji Idrissa Mbaye



Décembre 2008

Exemple : Contrôle de la trésorerie

Objectifs du contrôle interne en matière de trésorerie

- ✚ Paiements effectués à des fins autorisées et par un nombre limité de personnes.
- ✚ Suivi rigoureux des encaissements.
- ✚ Protection des actifs liquides contre les fraudes.
- ✚ Enregistrement correct des opérations.
- ✚ Gestion efficace de la Trésorerie.

D'où un ensemble de contrôles à envisager pour atteindre ces objectifs.

Les Différents contrôles

Un bon contrôle interne réduit au minimum possible les règlements par caisse (avances sur frais, menus frais de transport etc..)

1). Contrôle des paiements

a) Paiements par chèques ou virements

Signatures autorisées

Les chèques doivent être signés uniquement par des personnes autorisées.

Les gestionnaires de programme doivent avoir dans leur dossier de contrôle le spécimen des signatures autorisées

- Les signataires ne doivent normalement pas avoir accès à la préparation et à l'enregistrement des chèques. Sinon, il faudra un contrôle alternatif pour pallier à cette absence de séparation des tâches.

Etablissement des chèques ou des ordres de virement

Un bon contrôle interne doit prévoir :

- Que les chèques présentés aux signataires sont barrés et établis au nom des bénéficiaires.
- Que leur conservation jusqu'à l'envoi à leurs destinataires relève strictement de la responsabilité des signataires.
- Qu'il faut les expédier rapidement.

Examen et annulation des pièces justificatives par une mention " payé" inscrite manuellement à l'aide d'un tampon.

Un bon contrôle interne doit permettre d'éviter les doubles paiements ou des paiements indus. Il faut que les signataires puissent examiner les pièces justificatives jointes qui doivent être des originaux. Les signataires vérifient que la procédure d'approbation par les services responsables des calculs, prix, quantités livrées etc...., est appliquée de manière claire. A l'émission du chèque correspondant aux pièces justificatives, ces dernières doivent être annulées par une mention " payé" inscrite manuellement à l'aide d'un tampon.

b) Paiement par caisse

Principe de base

Un principe fondamental d'un bon contrôle interne est que les encaissements reçus ne doivent pas être affectés directement au paiement des dépenses. L'application de ce principe permet un meilleur contrôle des décaissements et encaissements

Signatures autorisées

Il est indispensable d'avoir un système d'organisation stricte d'autorisations de décaissement dévolues à des personnes limitées.

Examen et annulation des pièces justificatives

Les pièces justificatives doivent être dûment autorisées en comparant les signatures y figurant avec les modèles.

Le bénéficiaire doit contresigner des pièces justificatives lui faisant reconnaître qu'il a reçu les sommes demandées.

Avant l'enregistrement comptable des dépenses, le caissier doit annoter les pièces justificatives afin d'empêcher leur réutilisation, à l'aide d'une mention " payé par caisse le ..." et une numérotation. On les comptabilise et les classe ensuite selon leur suite numérique. Cette méthode permet d'éviter les omissions et doubles enregistrements.

Les avances de caisse non comptabilisées doivent être interdites pour éviter toute perte du reçu laissé en fonds de caisse ou tout oubli de réclamation.

2.) Contrôle des encaissements

Les encaissements peuvent être réalisés par banque ou par caisse.

Les encaissements par chèques

Le courrier doit parvenir non décacheté à un service " réception du courrier" qui est souvent le secrétariat dont les employés ne doivent pas avoir accès à la trésorerie et aux comptes. Les chèques doivent être barrés

Les encaissements par caisse

C'est le même que celui des décaissements ; les recettes de la caisse ne doivent pas être affectées directement au règlement des dépenses.

Ce principe permet un contrôle plus efficace des recettes.

3) Protection et conservation des valeurs

a) Garde et conservation des carnets de chèques

Les carnets de chèques non utilisés ou en service doivent être gardés dans un coffre-fort sous la responsabilité de la personne chargée de leur préparation.

b) Dépôt rapide des chèques et des espèces en banque

Un bon contrôle interne doit prévoir une remise en banque aussi rapide que possible (remise journalière). Il faut assurer l'indépendance des personnes chargées du dépôt en banque, des chèques de celles chargées de l'enregistrement des comptes

c) Tenue et conservation des valeurs en caisse

Les fonds et les valeurs doivent être gardés dans un lieu sûr et non accessible à tous (coffre-fort). La fermeture du coffre-fort sera faite tous les soirs et sa combinaison ne doit être connue que de son responsable (caissier) et d'un nombre limité de personnes choisies parmi la Direction

4) Enregistrement comptable des opérations de trésorerie et leur saisie

a) Séparation des tâches et supervision

La séparation des fonctions de caissier (ou de trésorier) et de comptable (journaux de Trésorerie) est fondamentale. En son absence, les risques de fraude sont importants. En cas d'impossibilité de séparation de ces fonctions, il faudra prévoir un contrôle complémentaire par une personne responsable

De même, les responsables de l'établissement des journaux de Trésorerie ne doivent pas effectuer seuls les rapprochements bancaires.

Dans le cas où l'effectif ne permet pas cette duplication des tâches, un autre cadre peut être chargé de les vérifier en apposant son visa. La séparation des tâches est supplée par une supervision.

b) Contrôle sur les enregistrements

- S'assurer que tous les paiements et les encaissements ont été enregistrés.
- Existe-il, pour tout règlement une pièce justificative signée par un responsable ?
- Les carnets de chèques et les avoirs en caisse sont-ils conservés, en lieux sûrs ?
- Les pièces justificatives sont-elles prénumérotées ?
- Les chèques sont-ils émis en suite numérique ?
- Etablit-on mensuellement les rapprochements bancaires avec suivi des suspens ?
- Y a-t-il supervision par un responsable indépendant de toute remise de fonds ?
- Les chèques reçus sont-ils barrés à l'ouverture du courrier ?

c). Les rapprochements bancaires

- Etablit-on mensuellement les rapprochements bancaires avec suivi des suspens ?

d) Les vérifications de caisse

- Les inventaires de caisses sont-ils faits régulièrement et par surprise ?
- Les recettes (en espèces) sont-elles remises rapidement en banque ?
- La protection des recettes est-elle assurée au sein de l'entreprise ?

Exemples pratiques des dispositifs de contrôle interne :

a) Au niveau des paiements

- Vérifier les enregistrements à partir des chéquiers.
- Sélectionner des pièces justificatives de paiement et rechercher leur enregistrement.

b) Au niveau des recettes

- Partir des relevés bancaires pour s'assurer que les recettes en banque figurent en comptabilité.
- A partir des enregistrements extra comptables des recettes, vérifier qu'elles sont enregistrées en comptabilité.

Exemples pratiques des dispositifs de contrôle interne:

a) Au niveau des paiements.

Partir des relevés bancaires et des journaux de trésorerie pour retrouver les pièces justificatives.

b) Recherche de recettes fictives

- Procéder à des recoupements (Audit Analytique).
- Partir de la comptabilité et examiner l'encaissement réel des sommes dans les relevés bancaires.