

LE CONTROLE INTERNE DE LA COMPTABILITE / FI3

DÉFINITIONS

Chaque fin de mois, le service comptable doit procéder à la clôture de la comptabilité. C'est l'occasion pour le caissier et/ou le comptable de vérifier les données enregistrées, de faire un/des inventaire(s) de caisse, de faire le(s) état(s) de rapprochement bancaire, de s'assurer que toutes les pièces comptables sont présentes et enregistrées, que les soldes théoriques correspondent aux soldes physique.

Une fois ce travail effectué, la clôture doit être vérifiée et validée par un responsable hiérarchique (responsable financier/directeur/ trésorier...) qui va donc effectuer le contrôle mensuel de la comptabilité.

Cet exercice est indispensable : même si la structure a une totale confiance dans son service comptable, il est essentiel que les données, les soldes et les pièces comptables soient vérifiés et validés par un supérieur hiérarchique au moins une fois par mois.

• • •

OBJECTIFS

L'objectif du contrôle mensuel de la comptabilité est de valider la clôture des comptes et la véracité des soldes constatés en fin de mois.

• • •

CONDITIONS

- La personne chargée de faire le contrôle mensuel de la comptabilité ne peut pas être la personne qui fait la comptabilité au quotidien.
- Le contrôle mensuel de la comptabilité doit être effectué à chaque fin de mois.

• • •

RECOMMANDATIONS

La vérification mensuelle de la comptabilité ne demande pas de compétences comptables poussées ; il suffit d'être motivé et intéressé : un directeur qui n'a jamais fait de comptabilité peut tout à fait se lancer dans cet exercice.

A FAIRE :

- Instituer le contrôle mensuel de la comptabilité.
- Remplir et signer la fiche de contrôle mensuel de comptabilité (voir modèle ci-dessous).
- Produire un procès-verbal daté et signé après chaque contrôle et le diffuser auprès de l'équipe.

Il est indispensable que ce travail soit effectué à chaque fin de mois.

Il est recommandé de remplir et de signer une check list (cf. ex ci-dessous) qui aidera à ne pas oublier certains points de contrôle importants.

A NE PAS FAIRE :

Ne jamais fonctionner sans contrôle de la comptabilité.

• • •

EXEMPLE

FICHE DE CONTROLE MENSUEL DE LA COMPTABILITE										
Intitulé du projet : Numéro de compte : Caisse : Devise : Mois : Année :										
1-Pièces comptables Les pièces comptables sont-elles toutes enregistrées ? Les pièces comptables sont-elles toutes bien collées/archivées ? Les pièces comptables sont-elles toutes numérotées ? Les pièces comptables sont-elles enregistrées dans l'ordre chronologique et se suivent-elles ? Les pièces comptables sont-elles toutes validées par le supérieur hiérarchique ? Si non, lister ci-dessous les pièces manquantes à récupérer au plus vite :				OUI	NON	Observations				
							Date de la dépense	N° de pièce comptable	Libellé	Montant
2. Respect des procédures de validation préalable des dépenses Chaque dépense a-t-elle été au préalable correctement autorisée : - Les dépenses < XXXX (seuil fixé par la structure) : ont-elles toutes été validées par la/les personne(s) autorisée(s)? (autorisations de décaissement jointes?) - Les dépenses > XXXX (seuil fixé par la structure): une étude de marché a-t-elle été effectuée ? Le dossier d'étude de marché a-t-il été correctement constitué (présence de tous les pro forma demandés, PV signé justifiant la décision...)? Si non, lister ci-dessous les documents manquants à récupérer au plus vite:										
3. Avances de fonctionnement Toutes les avances de fonctionnement ont-elles été justifiées ? Si non, lister ci-dessous les avances à clôturer au plus vite :										
Nom des personnes concernées			Solde de l'avance ouverte							

<p>4. Données comptables</p> <p>- Les montants de chacune des pièces comptables sont-ils égaux à ceux enregistrés dans le suivi de caisse/banque (informatique/logiciel comptable/suivi papier)? (vérifier une par une les pièces et les montants enregistrés)</p> <p>- Les imputations budgétaires/projets/comptables/affectations bailleurs figurant sur les fiches d'autorisations de décaissement ou sur les pièces comptables correspondent-elles à celles enregistrées dans le suivi de caisse/banque ? (faire un filtre par code budgétaire et vérifier un par un chacun des intitulés et corriger si besoin)</p> <p>- les libellés sont-ils complets/harmonisés?</p>				
<p>5. Soldes</p> <p>- Les formules du suivi de banque/caisse sur excel sont elles justes (par d'erreurs de sommation/ de formules)?</p> <p>- Le taux de change utilisé est-il correct ?</p> <p>- Le solde initial du mois en cours (n) enregistré dans le suivi de caisse/banque correspond-il au solde final du mois précédent (n-1)?</p> <p>- Le solde physique constaté en caisse/banque dans l'inventaire de caisse/l'état de rapprochement bancaire à la fin du mois en cours de clôture (n) correspond-il au solde constaté dans le suivi de caisse/banque du mois en cours (n) ?</p>				
<p>Le comptable ou caissier (nom)</p> <p>Date</p> <p>Signature</p>		<p>Le responsable hiérarchique (nom)</p> <p>Date</p> <p>Signature</p>		

Document à imprimer et signer en 2 exemplaires et à archiver méthodiquement.

Si un ou plusieurs « NON » ont été enregistrés, le comptable/caissier devra faire le nécessaire pour corriger au plus vite les erreurs constatées/retrouver les documents manquants et les présenter à son supérieur hiérarchique.