

Thème 1 – Appliquer les règles comptables

Chapitre 5 – Le contrôle de l'information

Synthèse

1. L'exploitation de l'information

1.1. La conservation des documents comptables

L'entreprise a pour obligation de conserver ses documents comptables. La durée de conservation varie en fonction de la nature du document.

Exemple : le bon de commande doit être conservé 10 ans à partir de la clôture de l'exercice, le bulletin de paie 5 ans.

La durée de conservation des documents comptables dématérialisés est identique à leur version papier.

En conservant l'information financière, l'entreprise non seulement répond à ses obligations comptables, mais elle dispose d'un outil de gestion. En effet, cette information est nécessaire pour apprécier l'évolution de l'activité dans le temps. Elle est indispensable pour retrouver des opérations enregistrées par le passé.

1.2. L'exploitation des différentes sources d'information

La saisie des opérations au journal, le transfert des enregistrements dans le grand-livre puis dans la balance, l'édition des documents de synthèse sont autant d'étapes de l'organisation comptable qui permettent d'obtenir des informations différentes. L'entreprise se constitue ainsi une base de données qui sera une aide précieuse pour prendre des décisions.

Exemples :

- dans le journal, la saisie est chronologique, on peut retrouver des écritures en fonction de la date d'enregistrement ;
- dans le grand-livre, on peut lire le solde de chaque compte utilisé et le détail des opérations enregistrées ;
- le compte de résultat fait apparaître le bénéfice ou la perte. L'entreprise pourra observer son évolution dans le temps en comparant différents exercices.

2. Le contrôle de l'information

2.1. Le lettrage

Le lettrage est une technique de contrôle des comptes de tiers : par exemple, le lettrage d'un compte client ou fournisseur.

Il consiste à rapprocher les factures portées dans le compte avec le règlement correspondant. Une lettre est attribuée aux opérations communes.

Via le lettrage, il est possible de faire le lien entre une facture et un paiement. Après le lettrage, il est possible de regarder quelles factures ne sont pas encore payées.

2.2. Le rapprochement bancaire

• L'intérêt du rapprochement bancaire

L'entreprise reçoit régulièrement le relevé de compte émis par sa banque ; le solde inscrit sur ce document est différent de celui qui apparaît dans le compte « Banque » tenu par l'entreprise.

Les différences sur les deux documents peuvent provenir :

- d'erreurs de la banque ou de l'entreprise ;
- d'opérations non enregistrées par la banque (par exemple, un chèque adressé à un fournisseur et non encaissé) ;
- d'opérations non enregistrées par l'entreprise (par exemple, des frais bancaires dont l'entreprise a connaissance à la lecture du relevé).

L'objectif du rapprochement est de faire coïncider les soldes du relevé et du compte « Banque » tenu par l'entreprise pour connaître la somme réellement à la disposition de l'entreprise en banque et de mettre à jour le compte « Banque ».

• Des comptes réciproques

Les comptes tenus par la banque et par l'entreprise sont réciproques, c'est-à-dire que les sommes sont inversées sur les deux comptes : ce qui est au débit de l'un est au crédit de l'autre. Les sommes déposées en banque constituent une dette pour l'établissement bancaire : elles apparaissent donc au crédit. À l'inverse, dans le compte 512 tenu par l'entreprise, le montant disponible en banque apparaît au débit.

• La méthode de rapprochement

La méthode consiste à :

- Vérifier et pointer les soldes initiaux (début de mois) ;
- Pointer les opérations communes dans le relevé bancaire et au compte 512 tenu par l'entreprise ;
- Repérer les opérations sans réciprocité et les erreurs ;
- Réaliser l'état de rapprochement (tableau faisant apparaître les opérations non pointées sur le relevé bancaire et dans le compte 512, et permettant de calculer un solde rapproché) ;

Les soldes de fin de mois doivent être égaux à la fin du rapprochement bancaire. Dans le cas contraire, il existe une erreur soit au niveau de la banque, soit au niveau des enregistrements comptables dans l'entreprise.

Exemple : État de rapprochement bancaire.

COMPTE TENU PAR LA BANQUE				COMPTE 512000 TENU PAR L'ENTREPRISE			
Débit		Crédit		Débit		Crédit	
Libellés	Montant s	Libellés	Montant s	Libellés	Montant s	Libellés	Montant s
		Solde au 30/11	450,00	Solde au 30/11	275,00		
Chèque Fournisseur X	150,00			Virement client Z	130,00	Prélèvement EDF	105,00
Sous-total	150,00	Sous-total	450,00	Sous-total	405,00	Sous-total	105,00
Solde rapproché (créditeur)	300,00					Solde rapproché (débiteur)	300,00
Total	450,00	Total	450,00	Total	405,00	Total	405,00

- Mettre à jour le compte « Banque » en enregistrant, dans le compte 512, les opérations qui n'ont pas encore été prises en compte par l'entreprise.

		30/11/N			
512	411	Banque	130,00	130,00	
		Clients – Z			
		<i>Selon état de rapprochement</i>			
		30/11/N			
401	512	Fournisseurs – EDF	105,00	105,00	
		Banque			
		<i>Selon état de rapprochement</i>			