

L'ASSOCIATION DES ETUDIANTS DU CEGEP ST-LAURENT

MEMOIRE DE RECOMMANDATIONS

LIBRAIRIE LAURENTIENNE

EXERCICE TERMINE LE 30 JUIN 1994

L'ASSOCIATION DES ETUDIANTS DU CEGEP ST-LAURENT

INDEX

Généralités	1 - 2
Ventes - débiteurs - encaissement	3
Achats - créditeurs - déboursés	4 - 5
Salaires	6

<u>Généralités</u>	CONSTATATIONS	<u>Généralités</u>	RECOMMANDATIONS	<u>Généralités</u>	COMMENTAIRES					
1. La documentation et description des systèmes informatiques sont uniquement en anglais.	2. Aucun manuel de procédure n'a été établi pour savoir comment utiliser la caisse (système informatique) de la librairie.	3. Il n'y a aucune copie de sécurité des données sur informatique qui est faite de façon quotidienne et adéquate.	4. La structure des procès-verbaux ainsi que les informations que l'on y retrouve sont mal établies et mal définies.	5. Les procès-verbaux ne sont pas signés	1. Afin d'améliorer la compréhension et l'utilisation des programmes, une documentation en français des systèmes informatiques devrait être obtenue quant elle est disponible.	2. Un manuel avec des exemples devrait être établi afin de faciliter l'utilisation de la caisse.	3. Pour éviter la perte de données, des copies de sécurité devraient être faites de façon quotidienne (méthode fils, père, grand-père). De plus on doit s'assurer du bon fonctionnement de ces copies.	4. Les procès-verbaux devraient être conservés dans le livre des procès-verbaux ou dans un cartable. De plus on devrait retrouver dans ces derniers les décisions importantes qui ont été prises tout au long de l'année.	5. Les procès-verbaux devraient tous être signés sans exception par le président et le secrétaire d'assemblée.	

CONSTATATIONS		RECOMMANDATIONS	COMMENTAIRES
<u>Généralités</u>		<u>Généralités</u>	<u>Généralités</u>
6. Les états financiers sont produits de façon régulière, mais ils ne sont pas analysés avec le budget et avec la période correspondante de l'exercice précédent.		6. Afin de permettre un meilleur contrôle sur les dépenses et revenus, les états financiers devraient être préparés mensuellement et analysés avec les différents services pour redresser la situation lorsque cela s'impose.	
7. Il n'existe aucun budget pour la librairie.		7. Pour permettre un meilleur contrôle sur les dépenses, des budgets devraient être préparés.	
8. Aucune assurance feu et vol est prise sur l'inventaire.		8. Une assurance feu et vol devrait être prise sur l'inventaire.	
9. Il ne semble y avoir aucun contrôle sur les équipements, puisque durant notre vérification nous avons constater que deux ordinateurs ont disparu et que personne ne semble savoir vraiment où sont rendus ces ordinateurs.		9. Un suivi rigoureux sur les équipements de la librairie devrait être effectué pour éviter des pertes éventuelles.	

CONSTATATIONS

Ventes – débiteurs – encaissement

1. Il n'existe aucune procédure écrite sur comment doivent fonctionner les fonds de caisse et sur les montants que l'on doit y retrouver.
2. Bien qu'un sommaire sur les ventes de la journée est produit par le système informatique et que l'on compare ce dernier avec le rapport de caisse, on ne recherche pas les vraies raisons des écarts, quand ces dernières sont importantes.
3. A la librairie on dispose d'une caisse enregistreuse dans le cas où le système informatique ferait défaut, cependant personne ne sait comment fonctionne cette caisse enregistreuse
4. Les articles à vendre de la librairie sont étiquetés. Cependant, il n'existe pas de politique écrite de prix pour l'ensemble de la librairie (ex. Romans et livres de philosophie).
5. Les factures payées à même la caisse ne sont pas immédiatement identifiées comme étant payées. Elles sont identifiées une fois rendues au département de la comptabilité seulement.

RECOMMANDATIONS

Ventes – débiteurs – encaissement

1. Une procédure écrite sur le fonctionnement des fonds de caisse devrait être établie.
2. Tous les écarts importants devraient faire l'objet d'une recherche, afin que l'on puisse expliquer d'où proviennent ces écarts.
3. On devrait se procurer les instructions pour savoir comment fonctionne la caisse enregistreuse.
4. Pour permettre un meilleur suivi d'année en année et garder une certaine continuité, une politique écrite sur la façon d'établir les prix devrait être faite.
5. Pour éviter qu'une facture ne soit payée en double, il serait prudent d'inscrire immédiatement sur cette dernière, qu'elle a été payée.

COMMENTAIRES

Ventes – débiteurs – encaissement

CONSTATATIONS

Achats – créditeurs – déboursés

1. Les factures, les bons de commande, les bons de réception ne sont pas attachés ensemble.
2. La librairie utilise des bulletins de commande mais ne les remet pas au département de la comptabilité. De plus la numérotation des bulletins de commande est faite au jour le jour et d'une façon difficile à suivre.
3. Les preuves de réception ne sont pas toujours conservées.
4. Il n'y a pas de bons d'expédition qui sont émis lorsque l'on retourne de la marchandise aux fournisseurs.
5. On dispose d'ordinateur à titre de démonstrateur cependant il n'existe aucune entente écrite. De plus aucun profit n'est réalisé sur la vente de ces ordinateurs.

RECOMMANDATIONS

Achats – créditeurs – déboursés

1. Pour permettre un meilleur contrôle sur les déboursés, les factures, les bons de commande et les bons de réception devraient être attachés ensemble. De plus les chèques devraient être signés en présence de ces pièces justificatives (lorsque ces pièces ont lieu d'exister).
2. Les bulletins de commande devraient être numérotés par ordre numérique, inscrits dans un livre des commandes et une copie devrait être remise au département de la comptabilité.
3. Les documents démontrant la réception des marchandises devraient être conservés avec les factures correspondantes.
4. Pour s'assurer que les fournisseurs émettent toutes les notes de crédit auxquelles a droit la librairie, des bons d'expédition devraient être émis.
5. Une entente écrite devrait être établie avec le fournisseurs. De plus une commission devrait être chargée pour chaque ordinateur vendu.

COMMENTAIRES

Achats – créditeurs – déboursés

CONSTATATIONS

Achats – créditeurs – déboursés

6. Aucune liste d'inventaire n'a été imprimée après que la prise d'inventaire ait eu lieu, et de plus la copie de sécurité a été perdue.

RECOMMANDATIONS

Achats – créditeurs – déboursés

6. Lorsqu'une prise d'inventaire est effectuée, une liste finale devrait être immédiatement imprimée suite à cette prise d'inventaire et une copie de sécurité devrait être conservée en lieu sûr pour éviter tout dommage.

COMMENTAIRES

Achats – créditeurs – déboursés

<u>Salaires</u> CONSTATATIONS	<u>Salaires</u> RECOMMANDATIONS	<u>Salaires</u> COMMENTAIRES
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="231 341 954 527">1. Bien qu'il existe des feuilles de temps pour la librairie, aucun contrôle n'est effectué de façon rigoureuse sur le nombre d'heures que les employés font. On ne fait que s'assurer que les heures sont raisonnables.<li data-bbox="231 641 954 751">2. Aucune personne n'approuve par écrit le sommaire de paie avant que l'on effectue le paiement aux employés.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1034 341 1760 527">1. Pour permettre un meilleur contrôle sur les heures de tous les employés, les cartes de temps ainsi que le système d'horodateur devraient être situés dans le département de la comptabilité.<li data-bbox="1034 641 1760 751">2. Le sommaire de paie devrait être approuvé avant que les paies ne soient distribuées.	