

INSTITUT INTERNATIONAL DES ASSURANCES
DE YAOUNDE (I. I. A.)

4^e Promotion 1978 - 1980

**ORGANISATION COMPTABLE
D'UNE AGENCE D'ASSURANCES :**

**L'EXPERIENCE DE LA SOGERCO
DE LOME**

**RAPPORT DE STAGE DE FIN DE 1^{re} ANNÉE
DU CYCLE SUPERIEUR**

Présenté

Par

ADELA KWAMI SENAME

S O M M A I R E
-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*

INTRODUCTION Page 1

CHAPITRE PRELIMINAIRE : Présentation de la SOGERCO Page 2

PREMIERE PARTIE : Le Travail du Caissier Page 3

CHAPITRE I : Les Entrées et les Sorties de Caisse Page 3

CHAPITRE II : Le Transfert de Fonds de la Caisse à la
CHAPITRE III : La Récapitulation des Banque Page 5
Opérations Journalières Page 6

DEUXIEME PARTIE : Le Travail du Commis Pré-Comptable..... Page 8

CHAPITRE I : Le Livre des Banque Page 8

CHAPITRE II : Les Fiches "Individuelle Assuⁿ_x" et
"Proof-Sheet Prime"..... Page 12

CHAPITRE III : Etats Sinistres et Recours Page 18

CHAPITRE IV : L'I.C. 6 Ass : L'Etat de Vérifica-
tion Page 19

TROISIEME PARTIE : Le Travail du Comptable Page 22

CHAPITRE I : Les Opération de Centralisation Au
Journal Général "OBBO" Page 22

CHAPITRE II : La Balance Page 24

CHAPITRE III : Le Grand-Livre et Le Livre d'In-
ventaire Page 25

CHAPITRE IV : L'I.C. 124 Page 27

CHAPITRE V : L'I.C. 100 Page 29

CHAPITRE VI : Les Opérations Diverses : L'I.C.⁴⁴ Page 30

CHAPITRE VII : Le G. A 2 Page 31

CHAPITRE VIII : L'Etablissement du Bilan Page 34

CONCLUSION : Page 38

I N T R O D U C T I O N

Dans la formulation même du thème du travail, une précaution a été prise. Il ne s'agit pas de "l'organisation" donc pas d'un modèle que tout le monde est appelé à suivre, mais plutôt d'une "organisation" possible, d'une expérience propre à la SOGERCO.

Nous convions donc le lecteur à voir dans les lignes qui vont suivre, non pas une "oeuvre géniale" mais plutôt un simple rapport c'est-à-dire le compte rendu écrit d'un travail concrètement effectué sur le terrain.

Il ne s'agit pas d'une réflexion théorique.

Le choix d'un tel thème nous paraît justifié à plus d'un titre :

a) d'abord, en tant que jeune assureur en formation, il nous a semblé que cette façon de passer en revue les différentes opérations comptables possibles dans une Agence d'assurances peut nous permettre d'avoir une idée sur la manière possible d'organiser la comptabilité d'une entreprise de ce genre.

b) ensuite, dans le cadre du contrôle des entreprises d'assurances que nous serons peut-être appelés à effectuer dans l'avenir, il nous a semblé qu'une connaissance sur l'organisation comptable pourra largement faciliter notre travail.

Voilà entre autre, les raisons qui nous ont poussé à travailler sur ce thème lors du stage de dix semaines que nous avons effectué auprès d'une Agence qui a fait ses preuves sur le marché togolais des assurances.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, nous tenons à remercier l'actuel Directeur de la SOGERCO, Monsieur Mensah AYIVI et ses six collaborateurs pour leur extrême gentillesse et toutes leurs sollicitudes à notre égard durant tout le stage.

.../...

Le plan du rapport sera le suivant :

- 1°) Dans un chapitre préliminaire, nous présenterons sommairement la SOGERCO.
- 2°) La première partie sera consacrée au Travail du Caissier.
- 3°) Puis, nous parlerons de la tâche du commis pré-comptable.
- 4°) La troisième partie traitera du travail du comptable de l'Agence.
- 5°) Nous terminerons le tout par une conclusion.

Chapitre Préliminaire : PRESENTATION DE LA SOGERCO
=====

La "SOGERCO" : abréviation de Société Générale de Représentation et de Courtage, est installée au TOGO depuis 1963.

Son adresse actuelle : 16, Rue du Commerce B.P. 1120 Tél 53-16.
LOME - (TOGO)

Elle représente dans notre pays deux compagnies :

- a) La Commercial Union dont le Siège Social est au 420 ST Heben's I Undershaft - London. et le siège spécial au 104, Rue de Richelieu-7 5002 - Paris.
- b) Le Groupement Togolais d'Assurances sis au 3, Rue de Brazza à Lomé

Tous les contrats relatifs à l'incendie, à la Responsabilité Civile, à l'individuelle Accidents et Voyages sont souscrits pour le compte de la Commercial Union.

Les contrats d'Automobile et de la branche Vie sont pour le Groupement Togolais d'Assurances.

L'Agence emploie six commis et un garçon de bureau, tous togolais.

Les taux des commissions perçues par la SOGERCO sur les diverses opérations d'assurances sont les suivantes :

- a)- Incendie : 30 %
- b)- Responsabilité Civile 27,50 %

- c) - Individuelle Voyages 27,50 %
- d) - Individuelle Accidents 27,50 %
- e) - Automobile catégories un et deux 15 %
- f) - Automobile catégories trois et quatre 12 %

Le taux de la branche Vie n'est pas encore fixé.

Tout ^{au} long du rapport, il sera très souvent question des I.C.. C'est la désignation des livres comptables de la SOGERCO.

I.C. signifie : Instruction Comptable. Indiquons aussi que la SOGERCO ne règle ni ne paie de sinistres pour le compte du G.T.A.

Elle en fait seulement pour la COMMERCIAL UNION.

PREMIERE PARTIE

LE TRAVAIL DU CAISSIER

C H A P I T R E I

LES ENTREES ET LES SORTIES DE CAISSE

A/ - Les Entrées de Caisse

Les primes versées par les assurés, soit en espèce, soit par chèque, sont enregistrées par le caissier dans un journal appelé I.C.3 mesurant 21cm sur 13cm.

Chaque opération d'encaissement est portée à la fois sur quatre feuillets du même journal, au moyen de papiers carbone.

Le premier feuillet portant en rouge la mention "ORIGINAL" est remis à la partie versante.

Le second, portant la mention "DUPLICATA" est à joindre à la feuille de caisse qu'établira le caissier à la fin de la journée.

Le troisième dénommé "TRIPLICATA" sera joint au dossier ^{du} client.

Le quatrième enfin, qui est la "SOUCHE", demeure dans le bloc journal.

Chacun de ces quatres feuillets comporte les mêmes indications à savoir :

.../...

a) "espèce" ou " chèque" selon le mode de paiement par le client,

b) le montant de la somme versée en chiffres et en lettres,

c) le motif de l'encaissement

d) le nom de l'Agence

e) la signature du caissier

f) le numéro du compte général.

Les quatre feuillets portent le même numéro imprimé en caractère très lisible.

Précisons qu'en plus des primes, toute entrée de somme d'argent dans la caisse de l'Agence est constatée par l'I.C3

B/ - Les Sorties de Caisse

De la même manière que les entrées, les sorties de caisse effectuées à l'Agence par le caissier sont consignées dans un journal appelé I.C4 ayant les mêmes dimensions que l'I.C3.

Les sorties de caisse en espèce sont portées sur ce journal, sur trois feuillets différents :

L'"ORIGINAL" est joint à la feuille de caisse

Le " DUPLICATA" est envoyé au siège de la SOGERCO à Paris, le feuillet "SOUCHE" reste dans le bloc journal.

Les trois feuillets du journal I.C4 portent les mêmes indications à savoir :

a) le montant en chiffres et en lettres de la somme décaissée ;

b) le nom du bénéficiaire ;

c) le motif de la dépense ;

d) la date de l'opération de décaissement ;

e) la signature du caissier ;

f) celle du bénéficiaire apposée en dessous de la mention

"Pour acquit".

g) le numéro du compte général.

Les trois feuillets portent les mêmes numéros.

Remarque Dans le paragraphe consacré aux entrées de caisse, nous avons indiqué que les encaissements effectués par le caissier sont soit de l'argent liquide, soit des chèques.

Tout ce "trésor" n'est pas gardé dans les coffres à l'Agence. Le caissier les verse à la Banque à la fin de la journée.

Chapitre II Le transfert des fonds de la Caisse à la Banque.

Nous verrons successivement :

- le transfert des espèces
- celui des chèques
- celui des traites

A/ - Le transfert de l'argent liquide à la Banque

Cette opération est consignée par le caissier dans un journal appelé "NOTE DE DEBIT" ou I.C.45 de dimension 21cm x 18 cm.

Les notes de débit sont établis sur quatre feuillets dont le premier c'est-à-dire l'original, est envoyé au siège de l'Agence à Paris. - Un second feuillet est remis au commis pré-comptable pour l'établissement du journal I.C2 dont nous parlerons plus tard. Ce feuillet est aussi envoyé à Paris ainsi que le reçu délivré par la Banque.

Le troisième feuillet est gardé par le caissier lui-même dans le journal de caisse pour justifier la sortie de la somme ainsi transférée à la Banque : cet exemplaire demeurera dans les archives de l'Agence.

Le quatrième feuillet enfin, c'est à dire la souche, demeure dans le bloc journal.

Tous ces feuillets portent des numéros identiques. Les indications suivantes figurent sur eux tous obligatoirement.

- a) l'expéditeur c'est à dire le nom de l'Agence SOGERCO.
- b) le nom du destinataire c'est à dire le nom de la Banque qui reçoit les fonds.
- c) la date et le mois comptable.
- d) le numéro du reçu délivré par la Banque qui reçoit les fonds
- e) le montant en chiffres et en lettres de la somme versée par le caissier au banquier
- f) la signature du caissier.

.../...

B/ - La remise des Chèques à la Banque

L'opération est consignée dans un journal appelé Bordereau de Remise ou I.C.5 ASS de format 27cm x 21cm.

Les Bordereaux de Remise sont établis sur quatre feuilles.

La première feuille c'est à dire l'original, est gardée par la Banque. La seconde est envoyée à Paris en tant que pièce comptable.

La troisième feuille est gardée dans les archives de l'Agence. La quatrième feuille c'est à dire la souche, demeure dans le bloc journal.

Chaque feuille est divisée en cinq colonnes.

a) dans la première colonne sont inscrits les numéros des chèques

b) la seconde colonne est réservée à la dénomination de l'établissement payeur.

c) les noms des tirés sont consignés dans la troisième colonne.

d) la quatrième colonne est pour le montant des chèques.

e) la dernière colonne est celle des observations.

En plus de ces mentions, le nom de la SOGERCO, celui de la Banque qui reçoit les chèques, le numéro du compte auprès d'elle, le montant total des chèques en chiffres et en lettres, la signature du caissier ainsi que le cachet de la Banque devront figurer sur les pages de chaque feuille.

C/ - La Remise des traites à la Banque

Cette opération est consignée dans un journal qui est exactement le même que celui du paragraphe précédent.

La cinquième colonne réservée aux observations porte l'échéance des traites.

A la fin de la journée, le caissier récapitule toutes les opérations mentionnées dans les quatre journaux précédents dans un seul et même autre livre appelé "CAISSE ANNEXE" ou I.C.1A

Chapitre III La récapitulation des opérations journalières

Elle est faite dans l'I.C. 1A de format 29cm x 27cm.

Chaque récapitulation est faite en trois exemplaires.

Le premier exemplaire sera envoyé à Paris en tant que pièce comptable.

Le second sera conservé dans les archives de l'Agence.

Le troisième enfin, la souche, demeurera dans le bloc journal.

Sur chaque exemplaire devront nécessairement figurer les renseignements suivants :

a) dans la colonne réservée aux encaissements, le caissier portera le montant de chaque entrée de caisse en respectant scrupuleusement l'ordre des I.C.3

b) dans la colonne réservée aux paiements, il portera le montant de chaque sortie de caisse avec le libellé justificatif.

La différence entre le total des entrées et celui des sorties constitue le solde de fin de journée.

Précisons que les transferts de fonds en espèces et de chèques qu'effectue le caissier journellement et dont nous avons parlé précédemment, sont considérés comme des sorties de caisse et sont donc consignés dans la colonne réservée aux paiements.

Chaque page de l'I.C. 1A compte nécessairement la date de l'opération de récapitulation, la signature du caissier et celle du directeur de l'Agence.

Le caissier prend toujours le soin de donner en bas de la page de cet important journal, le détail des chèques et des espèces formant le total du solde de fin de journée.

Voilà brièvement exposé le travail qu'effectue le caissier de la SOGERCO. Ce sont les mêmes opérations qu'il effectue chaque jour.

Nous allons aborder dans une seconde partie, la tâche du commis pré-comptable./-

DEUXIEME PARTIE

LE TRAVAIL DU COMMIS PRE-COMPTABLE

Nous pouvons classer les livres tenus par le Commis pré-comptable en deux groupes :

- les livres de Banque
- les fiches "individuelle Assuré" et "Proof Sheet Prime"

CHAPITRE I

LES LIVRES DE BANQUE

Le premier dont nous allons parler est l'I.C. 3 Banque.

A/ - L'I.C. 3 BANQUE :

Certains débiteurs ayant d'importantes sommes d'argent à payer à la SOGERCO, au lieu de venir s'acquitter de leurs dettes à la caisse, font directement des virements dans le compte de l'Agence à la Banque. Périodiquement, le commis pré-comptable reçoit des avis de crédit envoyés par la Banque portant entre autres, les noms des débiteurs ayant fait les virements et les montants des sommes virées.

C'est à l'aide de ces documents que l'I.C. 3 Banque sera établi. Ce journal est les mêmes dimensions que l'I.C. 3 Caisse dont nous avons précédemment parlé.

Les indications suivantes sont portées ~~sur~~ dessus :

- a) le montant en chiffres et en lettres de la somme payée par le débiteur
- b) le motif du paiement
- c) l'échéance de la traite ainsi payée
- d) le nom du débiteur
- e) le numéro du Compte Général
- f) la signature du Commis pré-comptable.

Toutes ces indications sont portées à la fois sur quatre feuilles de l'I.C. 3 Banque.

La première feuille est envoyée à la partie versante.

La seconde feuille servira à l'établissement du journal de Banque dont nous parlerons ultérieurement.

La troisième sera gardée dans le dossier du client

La quatrième feuille enfin va demeurer dans le bloc journal.

C'est également dans l'I.C. 3 Banque que le commis pré-comptable consigne toutes les rentrées de fonds divers au crédit de l'Agence à la Banque.

B/ - L'I. C. 4 BANQUE

Tous les chèques remis par le commis pré-comptable à une tierce personne, soit pour remboursement d'une créance, soit pour une dépense quelconque relative aux activités de l'Agence, sont consignés dans l'I.C. 4 Banque.

Ce journal est toujours rempli tout suite après l'émission des chèques de dépense et comporte les indications suivantes :

- payer
- a) le nom de la Banque qui devra payer le chèque
 - b) le montant en chiffres et en lettres de la somme à payer
 - c) le nom du bénéficiaire
 - d) le motif du paiement - e) le numéro du chèque
 - f) la date d'émission du chèque
 - g) la signature du commis pré-comptable
 - h) celle du bénéficiaire au-dessous de la mention "Pour acquit"
 - i) la signature du chef d'Agence

L'I.C. 4 Banque se fait toujours en trois exemplaires.

Lorsqu'il s'agit d'un remboursement de primes à un assuré, l'original est déposé dans le dossier de ce dernier. Le duplicata sera conservé dans l'I.C. 2 Banque. La souche demeurera dans le bloc journal

Lorsqu'il s'agit par contre d'une dépense pour frais généraux, l'original sera envoyé à Paris en tant que pièce comptable. Le duplicata et la souche seront classés dans l'I.C. 2 Banque et dans le bloc journal.

Deux sortes d'opérations sont également consignées dans l'I.C. 4 Banque :

Ce sont le retour de chèques impayés et les frais sur traites impayées.

De quoi s'agit-il exactement dans ces deux cas ?

a) - Cas de retour des chèques impayés :

Un débiteur, pour régler sa dette vis-à-vis de l'Agence, remet un chèque qui sera déposé à la Banque pour encaissement. Mais, le compte du débiteur peut ne pas être provisionné et la Banque de la SOGERCO lui retourne le chèque en débitant son compte du montant de la somme due par le débiteur.

L'Agence considère cette opération exactement comme une dépense faite par elle-même en remettant un chèque à un créancier.

L'opération sera donc constatée par l'I.C. 4 Banque.

b) - Cas de retour des traites impayées

Lorsqu'une traite signée par un débiteur est retournée à l'agence impayée, la Banque perçoit des frais sur l'opération et débite le compte de la SOGERCO qui, une fois informée, l'enregistre dans son I.C. 4 Banque.

c) - Le journal I. C. 2

Si nous considérons le compte de l'Agence auprès de sa Banque, nous pouvons constater que régulièrement, ce compte enregistre à son crédit :

a) - les sommes d'argent en espèce versées par le caissier et qui sont consignées dans l'I. C. 45

b) - les chèques remis par le caissier et qui sont consignés dans l'I. C. 5 ASS

c) - les virements effectués par divers débiteurs et qui sont consignés dans l'I. C. 3 Banque.

.../...

Ce compte enregistre à son débit toutes les opérations consignées dans l'I. C. 4 Banque dont nous avons précédemment parlé.

Pour connaître la situation exacte du compte à la Banque, le commis pré-comptable, hebdomadairement, récapitule toutes ces entrées et sorties dans ce journal I. C. 2 dont nous pouvons poser la formule de la manière suivante :

$$\boxed{I.C. 2 = (I.C.45 + I.C.5 Ass + I.C.3 Banque) - (I.C.4 Banque)}$$

Ce journal de format 40 cm X 28 cm est toujours établi sur trois feuilles distinctes détachables.

La première sera envoyée à Paris en tant que pièce comptable; la seconde sera conservée dans les archives de l'Agence ; la troisième demeurera dans le bloc journal.

Sur chaque page de l'I.C. 2 ~~on~~ on lit obligatoirement les indications suivantes :

- a) - le nom de la Banque et le numéro du compte de l'Agence
- b) - la semaine de l'opération de récapitulation
- c) - le mois
- d) - les signatures du commis pré-comptable et du comptable

D/ - I. C. ½ : JOURNAL DE DEPOUILLEMENT ET DE
CENTRALISATION DE TRESORERIE

Ce journal est établi à la fin de chaque mois et permet de connaître la situation mensuelle de la Caisse et de la Banque d'où I. C. ½, le (1) correspondant à I. C. 1A dont nous avons déjà parlé; le (2) au I. C. 2.

1°) Le Dépouillement et la Centralisation du Livre
de Caisse I. C. 1A

Pour effectuer ce travail, le commis pré-comptable procède folio par folio c'est à dire par chaque page numérotée du livre de caisse.

.../...

Il prend le soin de noter d'abord le numéro du folio dans une première colonne de l'I. C. ½. Ensuite, les numéros des comptes selon le plan comptable utilisée par l'Agence, dans les colonnes réservées à cet effet.

Enfin, le total des entrées et sorties de fonds de chaque page de l'I. C. 1A, en face ou au-dessous des numéros des comptes. Il procédera ainsi page par page l'I. C. 1A jusqu'à complet épuisement de toutes les feuilles du livre de caisse ayant servi à l'enregistrement des entrées et sorties de caisse effectuées au cours du mois.

Après toutes ces écritures, il n'a plus qu'à faire le total des entrées et des sorties pour déterminer le montant du gain ou de perte du mois.

2°) Le Dépouillement et la Centralisation du Livre
du Livre de Banque I. C. 2

Les opérations se déroulent exactement de la même manière que celles du livre de caisse. Mais ici, c'est avec l'I. C. 2 que le commis pré-comptable travaille. Chaque page de l'I. C. ½ est signée par le chef d'Agence.

L'I. C. ½ est toujours fait en deux exemplaires dont l'un est envoyé à Paris en tant que pièce comptable, l'autre demeure à l'Agence.

CHAPITRE

II

LES FICHES "INDIVIDUELLE ASSURE"
ET " PROOF-SHEET PRIME"

A/ - L'I.C. 7 ASS ET L'I. C. 7A ASS

Dès la première affaire réalisée avec un assuré il y a ouverture de sa fiche individuelle et enregistrement permanent de toutes les opérations affectant son compte.

.../...

Toute écriture sur les fiches des assurés I. C. 7 Ass doit être faite avec un stylo à bille au dessus d'un journal décalque Proof-Sheet I.C. 7A Ass. Les Proof-Sheets I.C. 7A sont ouverts comme suit :

a) un proof-sheet distinct par branche de risque pour les compagnies représentées.

b) un Proof-sheet par Compagnie pour les compagnies de courtage, si le nombre des opérations le justifie. Les Proof-Sheets I.C. 7 A Ass sont établis en deux exemplaires par décalque.

- le premier exemplaire pour Comptabilité Paris
- le deuxième exemplaire pour classement à l'Agence.

Après inscription sur la fiche dans les colonnes respectives, la dernière colonne du Proof-Sheet sera complétée en portant le nom de l'assuré. Les colbannes numérotées de 1 à 14 enregistrent les renseignements suivants :

- a) colonne 1 : numéro de police
- b) colonne 2 : numéro de pièce, de caisse, banque, C.C.P ou O.D.
- c) colonne 3 : la nature de l'opération que l'on peut exprimer ainsi : T = terme ; A.N. = affaire nouvelle ; Rt = renouvellement ; AVt = Avenant
- d) colonne 4 : la date d'effet de l'assurance.
- e) colonne 5 : la date d'échéance ou d'expiration de l'assurance.
- f) colonne 6 : prime nette c'est à dire la prime de base hors frais, taxes et ristournes.
- g) colonne 7 : coût de production, frais de répertoire.

Il s'agit des frais de dossier à la charge de l'assuré.

- h) colonne 8 : Taxe d'enregistrement
- i) colonne 9 : Taxe sur les prestations de service récupérée sur les assurés (T.P.S)

Indiquons que ces taxes ne sont pas perçues au TOGO.

- j) colonne 10 : la prime totale c'est à dire le montant dû par l'assuré avant ristourne éventuelle de l'Agence.

k) colonne 11 : libre pour enregistrer le montant de la commission pour certaines affaires, lorsque le taux de commission n'est pas un taux fixe de la prime.

l) colonne 12 : la ristourne Agence qui est celle consentie à l'assuré.

m) colonne 13 : les primes à encaisser c'est à dire les montants nets dûs par les assurés.

n) colonne 14 : dans cette colonne sont enregistrés tous les encaissements et remboursements de primes positionnés dans les journaux de caisse, banque et C.C.P

o) colonne 15 : "Soldes" : cette colonne indique la position du compte primes à encaisser pour chaque assuré, c'est à dire la différence entre les colonnes 13 : primes à encaisser et 14 : primes encassées. Lorsqu'un solde sera créditeur, on entourera le montant.

Exemple : 2 000

Après inscription sur la fiche dans les colonnes respectives, la dernière colonne du proof-sheet sera complétée en portant le nom de l'assuré.

Les proof-sheets I.C. 7 A Ass doivent être additionnés dans toutes les colonnes. Ce travail doit s'étaler en cours de mois. Dès qu'une feuille I.C. 7 A Ass est entièrement complétée, il y a lieu de la totaliser immédiatement.

Lorsqu'une prime est annulée, ou qu'il y a émission de ristourne, les chiffres portés sur la fiche I. C. 7 Ass seront entourés et ces montants lors de la totalisation de l'I. C. 7 A seront déduits du total des primes émises.

.../...

REMARQUE

Le contrôle permanent des soldes I.C. 7. Les I.C. 7 A Ass comportent une colonne "solde ancien" et l'utilisation de ce renseignement permet un contrôle permanent des I.C. 7 mouvementés dans le mois.

Le contrôle s'effectue comme suit :

Pour chaque opération reportée sur I.C. 7 il doit être indiqué sur la même ligne à la colonne "solde ancien" le dernier solde de la fiche I.C. 7 et le nouveau solde déterminé en fonction de l'écriture reportée à la colonne "nouveau solde"

S'il est passé plusieurs écritures "émissions" ou encaissement simultanément sur une même fiche I.C. 7 il y a lieu soit de déterminer nouveau et ancien soldes à chaque ligne, soit de déterminer une seule fois ancien et nouveau solde, au début et à la fin des écritures.

Lorsqu'il y a plusieurs I.C. 7 A Ass pour un même risque d'une compagnie, il convient de totaliser chaque folio séparément et de récapituler chacun des folios sur un folio "récapitulation générale".

Pour faire tout ce travail, le commis pré-comptable utilise comme documents de base :

- l'I.C. 3 caisse suivant l'ordre des numéros.
- la proposition des contrats d'assurance sur laquelle sont ventilées les primes à payer par les assurés.

L'I.C. 7 A Ass est de format 39 cm X 32 cm tandis que l'I.C. 7 Ass mesure 32 cm X 27 cm.

.../...

B/ - L'I.C. 7 B ASS

Ce document est la récapitulation des divers proof-sheets primes I.C. 7 A Ass. Il comprend une ligne par branche de risque et un total par compagnie. Les colonnes de l'I.C. A Ass dont les totaux seront portés sur l'I.C. 7 B Ass par branche de risque et par compagnie sont les suivantes :

- a) colonne 6 : primes compagnies
- b) colonne 7 : coût de pièces et frais de répertoire
- c) colonne 8 : taxes d'enregistrement
- d) colonne 10 : Primes totales
- e) colonne 12 : ristourne Agence
- f) colonne 13 : primes à encaisser
- g) colonne 14 : primes encaissées.

La colonne 15 de l'I.C. 7 B Ass est réservée au total des commissions brutes par branche de risque.

Cet état doit être sous totalisé sur toutes les colonnes pour les compagnies représentées.

Le total de ces états représente toutes les émissions de primes du mois comptable, enregistrées sur les fiches individuelles des assurés I.C. 7 Ass.

La partie droite de l'I.C. 7 B Ass est réservée à la comptabilité Paris pour comptabilisation.

Cet état doit être établi mensuellement en deux exemplaires :

- l'original sera adressé à Comptabilité Paris
- la copie conservée à l'Agence.

C/ - La Balance Mensuelle "Client"

C'est la récapitulation nominative de tous les soldes débiteurs et créditeurs suivant les fiches individuelles des assurés I.C. 7 Ass.

Lorsque toutes les écritures mensuelles, émissions et encaissements sont reportés sur les I.C. 7 A Ass, il y a lieu d'additionner tous les I.C. 7 A Ass et d'établir l'I.C. 7 B.

Ensuite sur chaque fiche mouvementée dans le mois, il faut tirer un trait sous le dernier solde. Chaque solde est ensuite reporté sur la balance.

De format 29, 5cm X 21cm, la balance est divisée en six colonnes :

- a) colonne 1 : noms des assurés par ordre alphabétique
- b) colonne 2 : le numéro de police
- c) colonne 3 : date d'effet de la police d'assurances
- d) colonne 4 : prime totale
- e) colonne 5 : solde débiteur
- f) colonne 6 : solde créditeur.

La balance totalisée doit être contrôlée comme suit, le contrôle doit être indiqué sur le dernier folio qui est un folio de récapitulation.

- solde balance mois précédent
- colonne 13 I.C. 7 B du mois +
- colonne 14 I.C. 7 B du mois -

- solde balance mois en cours

La balance est établie en deux exemplaires ventilés comme suit :

- a) l'original à Comptabilité Paris
- b) le double au classement Agence.

Voilà en grandes lignes, les travaux qu'effectue le Commis pré-comptable au sein de l'Agence.

Nous allons aborder dans une troisième partie la tâche qui incombe au comptable proprement dit.

À lire plutôt à la page 21 - S.V.P. Merci!

CHAPITRE III

ETATS SINISTRES ET DE RECOURS

Il est ouvert mensuellement un Etat sinistres et recours par compagnie représentée : c'est l'Etat I. C. 7 D Ass.

Ces Etats récapitulant par compagnie tous les paiements effectués au titre des sinistres et les encaissements reçus au titre de recours et sauvetages.

De format 28cm x 21cm, chaque Etat est divisé en huit colonnes devant enregistrer les indications suivantes :

- a) colonne 1 : le numéro de police
- b) colonne 2 : le numéro de sinistre
- c) colonne 3 : la date de sinistre
- d) colonne 4 : le nom de l'assuré
- e) colonne 5 : le montant du sinistre régler
- f) colonne 6 : le montant de sauvetages ou des recours encaissés
- g) colonne 7 : date du règlement
- h) colonne 8 : les numéros des pièces I. C. 3 ; I.C. 4 ; I. C. 45 ; etc.

Le total mensuel des Etats sinistres et recours I.C. 7 D Ass doit correspondre au total de la colonne 10 diminué de celui de la colonne 3 des journaux de dépouillement et de centralisation de trésorerie

↓
I. C. ½, plus le total des mouvements du compte sinistres à régler des journaux opérations diverses (OD) Agence et Paris

Cette vérification s'effectue en fin de mois par l'Etat I.C. 6 Ass.

Au-dessus des 8 colonnes de l'I.C.7D Ass on lit les noms de l'Agence, ~~de~~ de la compagnie, du territoire, le mois de l'opération.

CHAPITRE IV

L' T. C. 6 Ass : l'ETAT DE VERIFICATION
=====

Cet Etat permet de contrôler :

a) Que tous les règlements au titre de sinistres et les encaissements de recours et sauvetages effectués par journaux de trésorerie et journaux opérations diverses, ont bien été imputés aux Compagnies concernées par I. C. 7 D Ass.

b) Que tous les encaissements de primes et règlements de ristourne effectués par journaux de trésorerie et journaux divers ont bien été reportés sur fiches individuelles assurés I. C. 7 Ass colonne 14.

c) Que le compte mouvement de fonds se solde mensuellement.

De format 21cm x 27cm, chaque page de ce journal est d'abord divisé en deux grandes parties séparées par deux traits verticaux.

Le cadre de gauche qui est le cadre A est réservé à la vérification des sinistres.

A gauche de ce cadre, sont inscrits les noms de toutes les Compagnies représentées.

Le cadre de droite est de nouveau divisé en deux par deux traits horizontaux. Le cadre de dessus qui est le cadre B est pour la vérification des primes.

Le cadre de dessous, le C est pour la vérification des mouvements de fonds.

.../...

I) - CADRE "A" : VERIFICATION DES SINISTRES

Ce cadre est divisé en deux colonnes :

1°) dans la colonne "règlements" : le commis pré-comptable reporte dans cette colonne pour chaque journal de trésorerie (Banque, Caisse, C.C.P. OD Agence, OD Siège) le total colonne 10 du journal de dépouillement et centralisation de trésorerie I. C. ½, ainsi que le total débit du compte sinistres à régler des journaux OD.

2°) dans la colonne "encaissements", il reporte pour chaque journal de trésorerie, le total colonne 3 du journal de dépouillement et centralisation de trésorerie I. C. ½, ainsi que le total crédit du compte sinistres à régler des journaux O.D.

Toujours dans ce cadre "A", pour la partie contrôle compagnie, on inscrit pour chaque Compagnie le total de l'I. C. 7 D.

Les montants nets: total sinistres et total I. C. 7 D ~~étant~~ étant égaux vérifient que la totalité des sinistres réglés a bien été imputée aux Compagnies

II) - CADRE "B" VERIFICATION DES PRIMES

1°) dans la colonne "encaissement" : on reporte pour chaque journal de trésorerie, le total de la colonne 4 du journal de dépouillement et de centralisation trésorerie I. C. ½, ainsi que le total crédit du compte clients des journaux O.D.

2°) dans la colonne "règlements", on reporte pour chaque journal de trésorerie, le total de la colonne 9 du journal de dépouillement et de centralisation trésorerie I. C. ½, ainsi que le total débit du compte client des journaux O. D.

Le montant net encaissement / règlements étant égal au total de la colonne 14 de l'I. C. 7 B vérifie que toutes les opérations concernant les primes ont bien été reportées sur fiches individuelles assurés I. C. 7 Ass.

.../...

III) CADRE "C" : VERIFICATION DES MOUVEMENTS DES FONDS

1°) Dans la colonne "Réceptions" on reporte pour chaque journal de trésorerie le total de la colonne 2 du journal de dépouillement et de centralisation de trésorerie I. C. ½.

2°) Dans la colonne "sorties" on reporte pour chaque journal de trésorerie, le total de la colonne 11 du journal de dépouillement et de centralisation de trésorerie I. C. ½.

Les totaux égaux de ces deux colonnes vérifient que les fonds transferts/sorties correspondent aux fonds transferts/réception./-

TROISIEME PARTIE

LE TRAVAIL DU COMPTABLE

L'importance d'une comptabilité efficace au sein d'une entreprise commerciale n'est plus à démontrer : elle lui permet à tout moment de déterminer le gain ou la perte sur ses activités.

A la SOGERCO, le caissier et le commis pré-comptable préparent les documents de base pour le travail du comptable.

Nous les avons déjà étudiés dans les chapitres précédents.

Les occupations du comptable sont multiples. On le verra à travers les principaux journaux qu'il tient.

CHAPITRE I

LES OPERATIONS DE CENTRALISATION AU
JOURNAL GENERAL "OBBO"

Ce travail est important car c'est grâce à cela que la situation mensuelle de chaque compte est connue.

Comment le comptable procède t-il ?

Il prend d'abord le journal de dépouillement et de centralisation : l'I.C. ½. Aussi bien pour la Caisse que pour la Banque, il écrit le numéro du compte selon le plan comptable. En face de ce numéro, il écrit le libellé. En général, ce compte a été utilisé plusieurs fois dans le mois. Aussi bien au débit qu'au crédit. Le comptable écrit en face du libellé, soit ^{au} débit, soit au crédit le montant total des opérations effectuées dans le mois et qui ont concerné ce compte. Ces opérations sont portées sur le grand journal "OBBO" au moyen d'un papier carbone au dessus duquel est placé le compte lui-même ouvert sur une fiche "OBBO" portant les indications suivantes :

.../...

- a) - colonne 1 : le mois et l'année
- b) - colonne 2 : le journal comptable ayant servi à l'opération
- c) - colonne 3 : le libellé justificatif
- d) - colonne 4 : le numéro de la page du journal indiqué dans la colonne 2
- e) - colonne 5 : solde débiteur
- f) - colonne 6 : solde créditeur
- g) - colonne 7 : "Doit"
- h) - colonne 8 : "Avoir"

La centralisation est faite pour plusieurs journaux comptables. Pour chacun d'eux et pour le même mois, le "débit" est égal au "crédit".

Ces journaux sont :

- 1°) l'I.C. 1 A : récapitulation journalières des entrées et sorties de Caisse
- 2°) l'I.C. 2 : récapitulation hebdomadaire des entrées et sorties de Banque
- 3°) l'I.C. 7 B : récapitulation des diverses proof-sheets primes I. C. 7 A Ass.
- 4°) O.D. Paris : ce sont les opérations diverses effectuées par la Comptabilité Paris pour le compte de l'Agence
- 5°) C.D.A. : ce sont les opérations diverses effectuées par l'Agence elle même
- 6°) I.C. 120L : récapitule les salaires du personnel de l'Agence
- 7°) I.C. 120A : Appointement à l'Agence
- 8°) I.C. 120C : Provision, amortissement, autres charges

La centralisation au grand journal "OBBO" permet au comptable de solder tous les comptes afin d'établir la balance et le grand livre.

.../...

C H A P I T R E II

LA B A L A N C E

Elle sert à vérifier l'exactitude des écritures passées au grand journal.

Le total du débit de la balance doit être égal à celui du journal. Il en est de même pour le total des crédits.

Le total solde débiteur devra être égal au total solde cré-
diteur.

La Balance de la "Comptabilité OBBO" qu'utilise la SOGERCO comprend six colonnes dont deux pour les totaux ; deux pour les soldes ; une pour les numéros des comptes ; une pour l'Intitulé des comptes.

Schématiquement et dans l'ordre, cette Balance se présente de la manière suivante :

- pour les **Totaux**
 - a) colonne 1 : Doit
 - b) colonne 2 : Avoir
- pour les **Soldes**
 - c) colonne 3 : Débiteur
 - d) colonne 4 : Crédeur
- pour les **Comptes**
 - e) colonne 5 : Les numéros des comptes
 - f) colonne 6 : Les Intitulés des comptes

Au-dessus de toutes ces colonnes, on lit la date qui est généralement la fin du mois ; le numéro du folio.

.../...

C H A P I T R E III

LE GRAND-LIVRE ET LE LIVRE
D'INVENTAIRE

I -- LE GRAND LIVRE

Sa tenue est une obligation légale c'est pour cela qu'à sa première page on lit :

"Le présent Registre contenant "X" Feuillet, devant servir de journal "Grand livre" pour les opérations Comptables de Courtage d'Assurances toutes Branches à la SOGERCO à Lomé, a été signé par premier et dernier feuillet, côté et paraphé sur tous les autres par Nous ... (Nom et Prénom)

Président du Tribunal de Droit Moderne de Lomé."

Date signature du Président du Tribunal

Le Cachet du Tribunal de Droit Moderne.

La non tenue de ce livre donne lieu à des amendes pouvant aller jusqu'à 1 000.000 ~~fr~~ francs C.FA

Le grand livre qui, est un journal centralisateur, permet à l'Administration des Impôts d'imposer l'Agence.

Quelles sont les Opérations que le Comptable
enregistre dans cet important journal ?

Du début à la fin de l'exercice, il prend le soin, au dernier jour de chaque mois, de faire pour chacun des journaux I.C.1 A ; I. C. 2 ; I.C. 7 B ; O.D. et des I. C. 120, les totaux débit crédit des comptes de gestion d'une part et des comptes de bilan de l'autre, contenus dans chacun de ces journaux

Au total d'un mois, on ajoutera celui du mois précédent ainsi de suite, jusqu'à la fin de l'exercice.

Cela permet au comptable de déterminer le bénéfice ou la perte réalisée par l'Agence..

.../...

II - LE LIVRE D'INVENTAIRE

Ce livre sert à la récapitulation des bilans, exercice par exercice.

Prenons comme exemple l'exercice 1973.

Bilan au 30 Septembre 1973

A) - ACTIF

1°) Immobilisations :

Matériel et Mobilier

Amortissements -

2°) Autres valeurs Immobilisées :

3°) Comptes de Tiers :

Fournisseurs

Clients

4°) Comptes financiers:

Banque

Caisse

B) - PASSIF

1°) - Compte Siège Social

2°) - Compte de tiers

Fournisseurs

Autres créanciers

Comptes de régularisation.

Avec l'actif et le passif on détermine le résultat brut.

.../...

C) - COMPTES DE PERTES ET PROFITS
=====

1°) Débit

Dotation à la provision Impôt

2°) Crédit

Bénéfice d'exploitation

Profits

C H A P I T R E IV

L'I. C. 124
=====

Ce journal est constitué par un ensemble de trois folios établis mensuellement par le comptable, sur l'exploitation, les frais, les primes et commissions.

A) - FOLIO "EXPLOITATION"
=====

Il est établi à l'aide de la balance mensuelle et fournit des renseignements de quatre ordres dans des colonnes différentes.

1 - colonne 1 : les chiffres globaux du mois

2 - colonne 2 : les rubriques correspondantes aux chiffres de la colonne numéro un..

Exemple de rubriques : Commissions brutes ; ristournes agences ; frais de répertoire etc...

3 - colonne 3 : cumul fin de mois qui est égal au chiffre de la colonne numéro un plus le total des chiffres de la même rubrique depuis le premier mois de l'exercice en cours.

4 - colonne 4 : cumul fin de mois exploitation exercice précédent.

.../...

B) - FOLIO " FRAIS"
=====

Les colonnes ~~une~~, trois et quatre de ce folio enregistrent des renseignements de la même nature que ceux des colonnes ~~identiques~~ du folio exploitation.

Ici, la colonne numéro deux est réservée à la nature des frais indiqués selon le plan comptable. Ce folio est établi à l'aide de la balance mensuelle.

C) - FOLIO "ANALYSE PRIME PAR RAPPORT COMMISSIONS"
=====

Il est établi avec l'I.C.7 B qui est rappelons le, la récapitulation des divers proof-sheets primes I.C. 7 A Ass.

Il est divisé en sept colonnes

- 1°) colonne 1 : Les noms des Compagnies représentées
- 2°) colonne 2 : Le total des primes nettes du mois
- 3°) colonne 3 : Le total des commissions à percevoir par l'Agence
- 4°) colonne 4 : Le pourcentage des commissions par rapport aux primes nettes
- 5°) colonne 5 : Le cumul des primes nettes du mois plus celles perçues depuis le début de l'exercice

en cours:

- 6°) colonne 6 : Le cumul des commissions
- 7°) colonne 7 : Le pourcentage du cumul des commissions par rapport à celui des primes nettes.

En tête de chacun de ces folios, on indique toujours le mois concerné par l'opération.

En bas de chaque folio quelques lignes sont réservées aux observations.

L'ensemble de ces trois folios constitue l'I.C. 124 qui est en quelque sorte, le compte d'exploitation Générale.

.../...

C H A P I T R E V

L'I. C. 100 :
=====

Ce journal permet au comptable de connaître la situation mensuelle de tous les comptes concernés par les activités de l'Agence.

Il est généralement établi sur trois feuilles indépendantes, divisée chacune en colonnes horizontales numérotées.

La première page est réservée aux comptes de Matériel et Mobilier de Bureau. Les écritures sont enregistrées dans deux colonnes "Actif" et "Passif", la seconde page est destinée aux comptes suivants :

a) les fournisseurs locaux qui n'est à Lomé que la Compagnie du Groupement Togolais d'Assurances (G.T.A)

b) les fournisseurs étrangers qui sont les Compagnies représentées au Togo mais qui ont leurs sièges à l'étranger

c) les clients et personnels

d) les divers débiteurs

Sur cette page on lira en gros :

- Total débiteurs commerciaux
- Total créditeurs commerciaux
- Total débiteurs divers
- Total créditeurs divers
- Total Capitaux fonds de roulement
- Fonds de Roulement
- Capital brut employé

La troisième page est réservée aux divers comptes relatifs au Capital net employé.

Sur un plan beaucoup plus général, notons que les comptes dont l'I.C.100 permet de connaître la situation mensuelle sont les comptes de gestion.

C H A P I T R E VI

LES OPERATIONS DIVERSES : L'I.C.44
=====

Indépendamment des écritures étudiées par ailleurs à savoir caisse, banque, primes, sinistres, d'autres écritures de compte à compte sont à enregistrer mensuellement telles que :

- les salaires et charges
- les indemnités dûes par les Compagnies, débitées à celles-ci et créditées au compte recette.
- la ~~recupération~~ des frais des PTT, papeterie, divers, débités aux Compagnies et crédités aux comptes recettes
- les commissions d'intermédiaires et d'opérations retenues aux co-assureurs et créditées aux comptes recettes
- les commissions retenues par ^{un} confrère, apérit^{eur} d'un contrat, lors du règlement des quotes-parts des compagnies représentées, et débitées aux comptes de charges
- les sinistres crédités au comptes des clients
- les sinistres réglées directement par les compagnies, pour lesquelles il est demandé à l'Agence de les reprendre en compte Courant. Il en est de même des primes directement encaissées par les Compagnies
- le redressement des ⁿerreurs d'imputation d'un encaissement sur fiche individuelle assuré I.C. 7 Ass.

Pour toutes ces opérations qui sont inscrites à l'Agence sur le journal O.D. I.C.44, il doit être créé un débit note I.C.45 ou un crédit note I.C. 46.

Par ailleurs, au siège à Paris, il est également établi un journal O.D. pour tous les encaissements ou règlements effectués pour le compte des Agences.

Ces écritures concernent en général les comptes "primes" ; "sinistres" ; Compagnies co-assureurs hors Groupe".

Deux exemplaires de ce journal sont adressés aux Agences ; celles-ci doivent traiter dans le mois considéré les écritures de ces comptes et ~~se~~ retourner un exemplaire de l'I.C. 44 avec la comptabilité mensuelle.

CHAPITRE VII

LE G. A2

=====

I - PRESENTATION

C'est le journal de récapitulation trimestrielle des clients.

Il est établi quatre fois par an, au 31 Décembre, 31 mars, 30 juin et 30 Septembre, en trois exemplaires répartis comme suit :

- le premier exemplaire pour Direction Paris
- le second exemplaire pour comptabilité Paris
- le troisième exemplaire pour classement à l'Agence

Le G. A.2 est divisé en quinze colonnes.

- a) Colonne 1 : noms des assurés
- b) Colonne 2 : le numéro de l'I.C. 3 ayant servi à l'encaissement de la prime payée par l'assuré
- c) Colonne 3 : le mois d'émission de la police d'assurances : le mois comptable doit être indiqué

Exemple : 08/79

- d) Colonne 4 : la date d'effet de la police d'assurances. Indiquer le quatrième

Exemple : 18/08/79

- e) Colonne 5 : montant de la prime totale
- f) Colonne 6 : le solde net des assurés ayant plusieurs primes : le comptable reporte le solde net I. C. 7 d'un assuré ayant plusieurs polices ou ayant une seule police ventilée par compagnies pour l'ensemble des lignes concernées, le comptable écrit un seul chiffre représentant le total de l'ensemble des lignes en face d'une accolade

.../...

g) Colonne 7 : les impayées des Compagnies. Il faut reporter uniquement :

1°) celles figurant sur l'Etat "primes impayées" des comptes courants trimestriels Compagnies

2°) les primes dont les dates d'effet n'excèdent pas 90 jours pour Commercial Union

3°) quelle que soit leur ^{date} d'effet, les quotes-parts Commercial Union des primes se rapportant :

- aux affaires traitées par l'intéremédiaire des courtiers parisien.

- aux affaires locales en co-assurance.

h) Colonne 8 : primes des compagnies non représentées pour les polices comportant des co-assureurs

i) Colonne 9 : soldes débiteurs pour les débiteurs Agences

j) Colonne 10 : soldes créditeurs pour les créditeurs Agences

k) Colonne 11 : c'est la colonne de classification. Pour la classification éventuelle en "douteux" ou "~~m~~auvais", ne pas reporter le solde dans les colonnes 12, 13, 14 qui sont réservées au Siège à Paris, mais indiquer en colonne 11 la lettre D = douteux, ou M = mauvais. Les autres soldes non annotés sont considérés comme bons

l) Colonne 15 : c'est celle des observations. Il faut indiquer avec précision dans cette colonne, tous les renseignements permettant de déterminer l'Etat de solvabilité de chaque compte, les possibilités de récupération etc...

Pour les affaires Paris, y indiquer le numéro du relevé de compte ou bon de commission ; lorsque des traites ont été signées par l'assuré en indiquant exactement le nombre, les échéances, et les montants.

Indiquer également les encaissements postérieurs à la fin du trimestre et positionnés avant l'envoi du G. A. 2 à Paris.

.../...

II - ETAT DE CONTROLE DU G. A. 2

Cet Etat permet de vérifier le solde net du G. A.2 d'un trimestre à l'autre. Il indique :

solde à la fin du trimestre précédent.

plus colonne 13 du journal de centralisation des primes

I. C. 7 B de chacun des mois du trimestre,

moins colonne 14 du journal de centralisation des primes

I. C. 7 B de chacun des mois du trimestre.

Cela permet d'obtenir et de vérifier le total net du G.A. 2 du trimestre.

III - CLASSEMENT DES DEBITEURS

A l'occasion des G. A. 2 de juin, il est demandé tous les ans de transmettre à la Direction Paris des listes de propositions de classement des débiteurs en "apurement"

Ces propositions doivent englober toutes les créances sur clients dont le recouvrement est devenu incertain.

Ce classement doit figurer sur un folio particulier du G.A. 2 **en fin d'Etat.**

Il ne doit être effectué qu'une fois par an au 30 juin. Un client ne peut être transféré en "apurement" en cours d'exercice.

En plus de la tenue de ces principaux journaux, le comptable s'occupe d'autres opérations non moins importantes telles :

a) la réconciliation bancaire : il la fait à la fin de chaque mois afin de se rendre compte des écritures passées par l'Agence et que la banque n'a pas pu enregistrer dans le même mois et vis-versa

b) l'étude des comptes qui est le détail des soldes de tous les comptes

Tous ces journaux permettent au comptable d'établir à la fin de l'exercice, un bilan correct.

C H A P I T R E VIII

L'ETABLISSEMENT DU BILAN

La SOGNERCO fait son bilan au mois de Septembre chaque année.

Pour établir un bilan, le comptable est tenu de suivre des instructions qui lui sont données par le siège à Paris.

Le caissier et ^{le}_x commis pré-comptable sont aussi tenus aux mêmes instructions.

A) L'attention du comptable est spécialement attiré sur :

- Le respect des dates d'envoi des documents
- la préparation du questionnaire Bilan
- l'évaluation des frais à payer
- la précision dans l'étude des comptes, des détails de solde, des réconciliations

B) A l'étude des comptes, le comptable devra joindre les détails des soldes suivants :

- Co-assurance
- Sinistres co-assurance
- Commissions diverses aux sous agences
- Compagnies représentées
- Sinistres Compagnies représentées
- Courtage.

C) Suite à l'étude des comptes, le comptable portera en opérations diverses (O.D) les écritures éventuelles de rectification ou de régularisation, sans les comptabiliser sur les journaux "OBBO"

D) Le certificat de caisse :

la caisse devra être vérifiée par le chef d'Agence. Un certificat de solde sera établi. Cet état sera signé par le caissier et le responsable de l'Agence. Tous les chèques devront être remis en Banque le soir pour qu'aucun ne figure dans le solde en caisse.

.../...

Une partie des espèces devra être remise également à la Banque si celles-ci sont trop élevées.

Les timbres postes ou fiscaux ne devront pas figurer sur le certificat de Caisse.

E) ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE OU POSTAL

Lorsque le comptable reçoit le relevé de la banque, il devra procéder au rapprochement avec les I.C. 2 Banque et établir un journal complémentaire pour le 30 Septembre de l'année de l'exercice, pour toutes les écritures à passer par l'Agence. Il faudra demander à la Banque une attestation du solde dans ses livres au 30 Septembre.

Pour éviter des réconciliations de virement de fonds au bilan, il est demandé à l'Agence de n'effectuer sur Paris aucun transfert téléphonique entre le 27 et le 30 Septembre.

Concernant le personnel "Agents", ne pas omettre de faire figurer sur Septembre, le virement global de page, même si la Banque ne le passe que sur le mois suivant, ce sera une écriture à passer par la Banque pour Octobre, le comptable la répartira avec le solde journal complémentaire.

Les remises faites dans les derniers jours du mois de Septembre et non encore créditées devront être certifiées comme ayant été honorées ultérieurement.

F) LE G.A. 2 : ETAT DES PRIMES :

Comme chaque fin de trimestre, un G.A. 2 est établi, il est rappelé au comptable que cet état doit indiquer pour chaque assuré le détail ~~xx détail~~ complet de son solde débiteur, ventilé police par police dans les colonnes :

- 7 Impayées Compagnies
- 8 Primes Compagnies hors-groupe co-assureurs
- 9 Soldes débiteurs Agence
- 10 Soldes créditeurs.

.../...

Le G. A. 2 devra être accompagné de l'état de contrôle habituel

Ne pas oublier de classer s'il y a lieu chaque débiteur en "Douteux" ou "Mauvais", les autres étant admis en "Bons"

Les clients en apurement dont la liste a été autorisée par la Direction SOGERCO, seront classés en fin G. A. 2.

Lorsqu'un assuré a signé des traites, on indiquera en colonne "OBSERVATIONS", le nombre, les échéances et les montants.

Tout effet impayé au 30 Septembre selon éventuellement avis bancaire devra être indiqué sur G. A. 2 en colonne "OBSERVATIONS".

G) COMPTES COURANTS COMPAGNIES :

Le comptable veillera à ce que les soldes de ses comptes courants Compagnies soient en accord avec ses comptes "OBBO" au 30.9. en tenant compte de l'incidence des primes et commissions impayées à cette date. Dans le cas contraire, il établira une réconciliation.

H) ETAT RECAPITULATIF DES IMPAYÉS COMPAGNIES :

Le comptable reportera sur un état récapitulatif les primes et commissions impayées au 30 Septembre pour chaque Compagnie représentée.

I) ETAT DES AVANCES AU PERSONNEL :

Dans le cas où le compte 420 qui est le compte "Personnel" serait débiteur au 30 Septembre, le comptable établira un état où il mentionnera :

- le nom des personnes bénéficiant d'une avance
- le solde dû par chaque personne
- les modalités de remboursements avec, ~~en retard~~, la mention "Pour Accord" et la signature de chacune des personnes intéressées

- faire apparaître séparément les prêts à plus d'un an.

Voilà les instructions précieuses que devra suivre le comptable pour établir un bilan correct.

Quant à la composition de l'actif et du passif du bilan, nous en avons déjà parlé dans le second paragraphe du chapitre iii, dans l'étude du livre d'Inventaire.

C O N C L U S I O N

En regroupant les livres comptables utilisés par la SOGERCO et sur lesquels nous avons eu à travailler durant ce stage de dix semaines, nous pouvons avoir le tableau suivant :

I) - DOCUMENTS DE TRESORERIE

- I. C. 1. A : Livre de Caisse
- I. C. 2 : Livre Banque
- I. C. ½ : Journal de dépouillement Trésorerie
- I. C. 3 : Entrée de Caisse et de Banque
- I. C. 4 : Sortie de Caisse et de Banque
- I. C. 5 Ass : Bordereau de Remise de chèques en Banque
- I. C. 45 : Transfert de Fonds

II) - DOCUMENTS PRODUCTION/SINISTRES

- Balance mensuelle des clients : Primes à encaisser
- I. C. 7 Ass : Fiche Individuelle assuré
- I. C. 7 A Ass : Proof-Sheet Primes
- I. C. 7 B Ass : Journal de Centralisation de primes
- I. C. 7 D Ass : Etat Sinistre/Recours
- G. A. 2 Trimestriel : Analyse détaillée des primes à encaisser.

III) - DOCUMENTS DIVERS

- I. C. 6 Ass : Etat de vérification des mouvements de Fonds ;
des primes sinistres de Trésorerie
- I. C. 44 : Journal des Opérations Diverses

Le système Comptable pratiqué par la SOGERCO, nous a parus, à travers ces divers documents, très efficace pour plusieurs raisons :

a) il fournit rapidement à tout responsable, les renseignements nécessaires à la bonne gestion des affaires de la Société

b) la fraude nous paraît impossible dans le système, du moins, elle sera très difficile car l'enregistrement des pièces afférentes aux opérations commerciales et comptables se fait sous différentes formes à la fois par le caissier, le commis pré-comptable et le comptable lui-même. Tout cela, sous une surveillance et un contrôle méticuleux du chef d'Agence.

Précisons pour terminer, que les documents qui nous ont permis d'élaborer ce rapport sont les journaux comptables mêmes sur lesquels nous avons eu à travailler sous la surveillance du caissier, du commis pré-comptable, du comptable et du chef d'Agence.

Tout cela a été possible parce qu'à partir du premier Août de chaque année, la SOGERCO, commence ses opérations de bilan annuel.

N'était-ce pas la meilleure période pour faire un stage lorsqu'on veut en savoir un peu sur l'organisation comptable possible d'une Agence ?./-