

## RAPPORT SUR LES PROCEDURES D'AUDIT INTERNE

oo

Les nouvelles dispositions légales obligent le Président du Conseil d'Administration à rendre compte des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil, ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par la société (c.com.art.L.225-37 et L.225-68 introduits par la loi de sécurité financière, art.117.)

### ● CONDITIONS DE PREPARATION ET D'ORGANISATION DES TRAVAUX DU CONSEIL

#### ➤ REGLEMENT DU CONSEIL

Les travaux du conseil sont soumis aux règles énumérées dans les statuts de la société, art.11 mis à jour par l'assemblée générale de Juin 2002.

#### ➤ TRAVAUX ET MODE DE FONCTIONNEMENT

Conformément à ce règlement, le Conseil d'administration est réuni au moins une fois par an, en général courant Mai, et en cas de besoin pour des décisions importantes à prendre pour l'activité, l'orientation de SHIN et/ou de sa filiale SARL HOTEL GOUNOD.

Les administrateurs ont évidemment accès à toutes les informations qu'ils peuvent souhaiter ; ils sont par ailleurs informés par :

- Des résultats mensuels des deux hôtels par un message électronique
- Des tableaux comparatifs à leur disposition en permanence sur le site institutionnel de la société ( [www.shin-hotel.com](http://www.shin-hotel.com) )
- Des conversations informelles avec le Président du Conseil et Directeur Général

Pour l'exercice 2006, le Conseil s'est réuni le 24 Mai 2007 en vue de la préparation de l'assemblée générale ordinaire statuant sur les comptes de l'exercice.

### ● PROCEDURES DE CONTROLE DE LA QUALITE DES INFORMATIONS COMPTABLES ET FINANCIERES

Le service ADMINISTRATIF et COMPTABLE de la SA SHIN est situé au siège de la société et est en charge des diverses tâches administratives, comptables, juridiques, fiscales, financières et sociales de :

- SARL SOPATEL
- SA SHIN SPLENDID HOTEL
- SARL HOTEL GOUNOD

Il est composé de :

- 1 employée assurant l'enregistrement de la comptabilité générale, la paie et la comptabilité « fournisseurs »
- 1 cadre administratif et comptable assurant les relations et obligations auprès des diverses administrations comptables, juridiques, fiscales, financières et sociales, gestion des Ressources Humaines et tenue de la comptabilité TITRES enregistrant les mouvements des actions de la société.

Un logiciel mis régulièrement à jour par un contrat de maintenance annuel permet l'enregistrement des éléments de « vie » des 3 sociétés comprenant :

- la Comptabilité Générale et Fournisseurs
- la Paie
- les Immobilisations
- les Etats Financiers
- Telbac : intégration directe des extraits de compte des différentes banques en Comptabilité Générale, les règlements par virements.

La « gestion commerciale » des 2 hôtels (SPLENDID et GOUNOD) est tenue par un logiciel spécifique à l'hôtellerie, indépendant du logiciel de comptabilité générale et comprenant lui-même 2 comptabilités différentes :

1. La Comptabilité **Clients** appelée « **FRONT OFFICE** » couplée avec le service réservations, et la réception
2. La Comptabilité **Débiteurs** appelée « **BACK OFFICE** » couplée avec la comptabilité Clients

Les données de ces 2 comptabilités sont transmises et enregistrées en comptabilité Générale 1 fois par mois selon la procédure ci-dessous. Les automatismes de transferts directs en compta générale sont évitées afin de toujours avoir des contrôles croisés manuels évitant les dérapages informatiques et permettant la maîtrise et le règlement en temps réel des impondérables.

## **1 - FRONT OFFICE ( F.O.)**

Toutes les informations relatives à la « consommation » des clients ( minibar, téléphone, garage, bar, restaurant etc...) , ainsi que le prix de la chambre et ses différents composants éventuels (Petits déjeuners, taxe de séjour...) sont enregistrées par le réceptionniste en poste et sont éditées et clôturées quotidiennement par un « Rapport d'Analyse » reprenant, outre quelques données statistiques :

- le Chiffre d'Affaires TTC par point de vente
- les encaissements des clients en départ
- les arrhes et acomptes reçus des réservations en cours
- le détail et le solde des comptes des clients présents par point de vente et par n° de chambre
- les soldes des notes de clients à transférer en BACK OFFICE

Chacune de ces informations est enregistrée en détail par jour et synthétisée sur un tableau récapitulatif JOUR/MOIS/AN, et détermine le solde des clients présents au jour J, reporté au jour + 1.

Chaque mois, ces documents sont transférés en Comptabilité Générale qui enregistre le chiffre d'affaires et les règlements.

Chaque jour également est édité un journal de caisse reprenant :

- en détail par employé concerné les encaissements faits par mode de paiement et
- en cumul pour chaque mode de paiement. Les sommes encaissées en espèces et chèques sont remises par chacun des employés de la réception contre signature au Cadre du service administratif qui en assurera le versement en banque chaque semaine

## **2 - BACK OFFICE ( B.O.)**

Cette comptabilité répertorie et gère les notes clients qui n'ont pas été réglées au moment du départ par les modes de paiement ESPECES, CHEQUES, CARTES DE CREDIT. Les prises en charges sont donc faites dès la réservation par des sociétés et des agences de voyages, prises en charges justifiées par :

- un courrier de confirmation en bonne et due forme pour les Sociétés éventuellement accompagné d'un prépaiement ou d'un acompte
- le bon d'échange ou voucher que remettra le client à son arrivée pour les Agences de voyages.

Les notes non réglées en F.O sont transférées en B.O dans les numéros de comptes créés pour chacune des sociétés et agences.

Les factures sont envoyées chaque jour ou regroupées par semaine pour les agences ayant signé un contrat spécifique avec l'hôtel.

Un cahier des règlements liste la réception des chèques et virements réglant les factures en attente.

Ces règlements sont enregistrés chaque semaine conformément aux dates de :

- réception des virements connus à partir du logiciel gérant quotidiennement les extraits de comptes en Comptabilité Générale
- dépôt des chèques en banque ( photocopie du bordereau de versement validé par la banque)

En fin de mois, après contrôles, la comptabilité B.O est clôturée et une balance listant les comptes ouverts et leur solde, les règlements et les commissions déduites par les agences sur les règlements de factures, est éditée et transmise à la Comptabilité Générale.

#### ▶ – COMPTABILITE GENERALE / FO - BO

Mensuellement, la Compta Généré récupère les éditions du mois clôturé en FO et BO :

- Rapport d'analyse F.O
- Balance B.O.

Un premier fichier EXCELL :

- Traite le Chiffre d'Affaires TTC par point de vente et détermine ainsi :
  - La TVA à déclarer par taux, la Taxe sur le Chiffre d'Affaires étant à régler sur les Débits par décision irréversible remontant à la création de cette taxe
  - Les comptes de Compta Généré à mouvementer en Hors Taxes

Un deuxième fichier EXCELL :

- Permet un contrôle croisé des compta FO+BO. Il reprend :
  - Le cumul du Chiffre d'Affaires TTC
  - Le solde des clients présents Mois-1
  - Les encaissements par mode de paiement en FO
  - Les règlements par mode de paiement en BO

Et détermine ainsi le solde des clients présents Mois M justifiant le compte Clients en Compta Généré.

Il est ainsi facile, en cas d'écart, d'agir sur le Mois +1 et rectifier l'erreur souvent due à un problème informatique entre FO et BO lors des transferts ou à un mauvais enregistrement d'un mouvement de compte en BO.

Suite à ces enregistrements et contrôles, la compta Généré justifie son compte CLIENTS et ses comptes financiers.

### 3 – COMPTABILITE FOURNISSEURS

Les factures des fournisseurs sont dans un premier temps vérifiées par le chef de service ayant passé commande au vu du bon de commande et du bon de livraison. Ces factures sont validées et transmises en compta « Fournisseurs » faisant partie intégrante de la Compta Génée, pour enregistrement.

La compta Fournisseurs vérifie à son tour les totaux, TVA et acomptes versés. Le compte de charges correspondant est mouvementé, la contrepartie étant le compte de Tiers créé au nom du fournisseur. L'attention est également portée sur les conditions de règlements qui sont respectées.

Chaque fin de mois, une liste des factures à payer est émise. Le choix du mode de paiement ayant été enregistré à réception de la facture, les chèques sont émis et les virements enregistrés et traités par le logiciel dédié.

### 4 – TRAITEMENT DE LA COMPTABILITE GENERALE

- 4.1 CHARGES : enregistrement de la comptabilité Fournisseurs, des écritures de paie et charges fiscales, des Impayés
- 4.2 PRODUITS : enregistrements : du Chiffre d'affaires à partir de la comptabilité FO, des loyers encaissés, des redevances diverses et profits exceptionnels
- 4.3 COMPTES FINANCIERS : Intégration quotidienne des comptes bancaires, Etats de rapprochement mensuels de chacun de ces comptes bancaires et vérification des enregistrements en FO et BO, vérification des encaissements et versements hebdomadaires en banque
- 4.4 COMPTES TIERS : justifiés par les balances FO et BO, Fournisseurs, Rémunérations dues au personnel, Impôts et Taxes diverses
- 4.5 IMMOBILISATIONS : enregistrement à partir de la compta Fournisseurs.  
La fiche de chaque Immobilisation est ensuite créée dans le logiciel correspondant ayant un lien direct avec la compta Génée.  
En fin d'année, il calcule et génère automatiquement les dotations aux amortissements en compta Génée après avoir émis un tableau comparatif des flux COMPTA et IMMOS.
- 4.6 BILAN et ETATS FINANCIERS : Dès le mois de février de chaque année, le commissaire aux comptes commence ses contrôles. Les Etats financiers sont ensuite générés par notre logiciel correspondant mis à jour chaque année.

\*\* Ces procédures sont également appliquées à la SARL HOTEL GOUNOD.

La SARL SOPATEL n'ayant pas d'activité proprement dite, les procédures de traitement de la comptabilité générale sont très simplifiées : ne subsistent que l'enregistrement des différentes factures TTC et les mouvements des comptes financiers avant la détermination du résultat.

## PRECISIONS : références externes ou internes

- Déontologie :
  - Respect de la législation du travail, notamment pour l'emploi des salariés disposant d'un permis de travail et le travail de mineurs
  - Absence de discrimination à l'embauche ou pour les promotions éventuelles en fonction de la race, du sexe, de la nationalité ou de la religion des personnes concernées
  - Environnement :
    - Réduction de la consommation d'énergie par la mise en place de lampes à basse consommation, d'économiseurs d'énergie dans les chambres et d'un chauffage solaire pour la piscine
    - Réduction de la consommation d'énergie par la mise en place de lampes à basse consommation, d'économiseurs d'énergie dans les chambres et d'un chauffage solaire pour la piscine
    - Tri et recyclage : du verre, des cartons, des poudres pour les imprimantes et recyclage direct du papier pour le brouillon
  - Communication : le site internet de la société fournit en permanence des informations sur la vie de la société avec une mise à jour au moins mensuelle.
  
- Manuels de procédures internes : les notes de service les complètent et sont diffusées par affichage et remises à chacun des chefs de service. La délégation du personnel en reçoit également une copie pour information.

oo