

SOMMAIRE

Infos magasins	p. 2
Synthese du contrôle	p. 3
Environnement Caisse	p. 4
Environnement Commercial	p. 6
Sécurité des Actifs	p. 7
Ressources Humaines	p. 9
Gestion des stocks	p. 10
Appro et Réceptions	p. 11
Book Procédures	p. 12
Comptage	p. 14
Caisson 1	p. 15
Caisson 2	p. 16
Caisson 5	p. 17
Fond coffre	p. 18
Total	p. 19

INFOS MAGASINS

Résultat des contrôles

Environnement Caisse	B+
Environnement Commercial	B+
Sécurité des Actifs	B+
Ressources Humaines	-
Gestion des stocks	B-
Appro et Réceptions	B-
Book Procédures	C

Contacts

NOM PAYS	France	NOM RÉGION	Sud Est
NOM SECTEUR	PACA	EMAIL DU MAGASIN	PERTUIS@GIFI.FR
NOM DU DR	Christophe JAMES	EMAIL DU DR	christophe.james@gifi.fr
NOM DU RS	Aurélien ROCCHI	EMAIL DU RS	Aurelien.Rocchi@gifi.fr

SYNTHESE DU CONTRÔLE

Le contrôle de conformité réalisé sur le magasin a révélé des dysfonctionnements majeurs dans l'application des procédures.

En effet, chaque processus observé démontre un degré de maîtrise insuffisant quant aux procédures GiFi associées, dans ce contexte, l'état actuel des contrôles internes du magasin ne permet pas de couvrir de manière optimum, les risques auxquels il s'expose.

Les défaillances identifiées dans ce rapport, font état de recommandations associées issues des procédures GiFi en vigueur. Il est vivement recommandé au Responsable du magasin et à son équipe de faire acte afin d'optimiser les processus de fonctionnement.

ENVIRONNEMENT CAISSE

NIVEAU DE MAITRISE

B+

TAUX D'APPLICATION DES
PROCESSUS CONTRÔLÉS

81,1 %

Liste des risques potentiels en cas de non maîtrise des processus liés à l'environnement caisse

L'application du contrôle interne sur les processus de :

GESTION DES PROFILS : permet de sécuriser les accès aux opérations de gestions et de s'assurer du respect du principe de séparation des tâches. Ces contrôles ont pour objectifs de prévenir les risques de fraude et de définir les responsabilités de chaque collaborateur.

GESTION DE CAISSE : permet de fiabiliser le chiffre d'affaires et de s'assurer du respect de la séparation des tâches. Ceci afin de prévenir les risques de perte de profit et la détérioration du climat social.

SÉCURISATION DU COFFRE : permet de s'assurer de l'accès aux fonds par des personnes identifiées et légitimes. Ceci afin de prévenir les risques de détournement de fonds, de malversation et de braquage.

SÉCURISATION DES FLUX FINANCIERS : permet de s'assurer que les opérations spéciales sont autorisées par une personne ayant l'autorité, de s'assurer de leur réalité, de leur exactitude et d'améliorer le contrôle de ces opérations. Ceci afin de prévenir les risques de détournement de fonds, de vol interne, de braquage, d'impayés etc.

1.10 Il existe un tableau de suivi par caissière des écarts de caisse

PROCÉDURE : 4.3.1 ECHANTILLON : Trimestre en cours

CONSTAT : Absence de tableau de suivi des écarts de caisse par caissière.

RECOMMANDATION : Dans le cadre du contrôle interne du magasin et du suivi des écarts de caisse : mettre en place un tableau de suivi des écarts de caisse par caissière. Ce suivi permettra la mise en exergue d'écarts répétés et permettra la prise de sanctions en cas d'abus manifeste. La matrice existante est disponible sur le book procédures électronique (Cf procédure 4.3.1 "contrôle des opérations de caisse").

1.5 La liste des profils MC3000 est à jour: les profils actifs sont conformes à la liste des membres du personnel (registre du personnel en magasin)

PROCÉDURE : ECHANTILLON : EXHAUSTIF

CONSTAT : La liste des profils MC3000 n'est pas à jour.

RECOMMANDATION : Mettre à jour la liste des profils utilisateurs du MC3000. Chaque personne utilisatrice du MC3000 doit disposer de son propre profil et d'un code confidentiel. Les profils des MC3000 sont à mettre à jour à chaque mouvement du personnel.

1.55 Chaque profil responsable dispose de son propre badge et le porte sur lui.

PROCÉDURE : 4.7.2 ECHANTILLON : EXHAUSTIF

COMMENTAIRE : Nicolas a perdu son badge

CONSTAT : Non présentation du badge responsable.

RECOMMANDATION : Les badges responsables sont nominatifs, individuels et incessibles. Chaque responsable doit conserver son badge et effectuer des déplacements en caisse pour toutes opérations de forçage (Cf Procédure 4.7.2 "création des badges de forçages")

1.58 Contrôler la présence d'un classeur et le formalisme concernant les remises au personnel GiFi.

PROCÉDURE : 3.2.3 **ECHANTILLON :** EXHAUSTIF

CONSTAT : Absence du classeur avec les achats du personnel/ Non respect du formalisme des factures des achats du personnel

RECOMMANDATION : Les factures d'achats doivent être signées par le salarié ayant effectué l'achat et le responsable ayant supervisé l'opération. Puis, ces factures doivent être conservées dans un classeur dédié à cet effet (Cf Procédure 3.2.3 "remise au personnel")

1.8 Chaque profil dispose d'un code releveur unique et un mot de passe personnel

PROCÉDURE : **ECHANTILLON :** EXHAUSTIF

CONSTAT : Absence de mot de passe attaché pour certains profils MC3000.

RECOMMANDATION : Tous les profils MC3000 doivent être rattachés à un mot de passe personnel pour ne pas laisser de profils en libre accès.

ENVIRONNEMENT COMMERCIAL

NIVEAU DE MAITRISE

B+

TAUX D'APPLICATION DES
PROCESSUS CONTRÔLÉS

68,0 %

Liste des risques potentiels en cas de non maîtrise des processus liés à l'environnement commercial

L'application du contrôle interne sur les processus de :

CONTRÔLE COMMERCIAL : permet de s'assurer de la correcte mise en place des consignes commerciales, de l'hétérogénéité de ces actions afin de prévenir les risques de pertes financières (perte de CA) et d'impacter négativement notre notoriété.

CONTRÔLE DGCCRF : permet de garantir la conformité des produits à la réglementation commerciale en vigueur. Ceci afin de prévenir les risques de pertes financières (amendes, perte de CA) et d'impacter négativement notre notoriété.

2.2 Les horaires d'ouverture sont affichés et corrects avec la communication internet.

PROCÉDURE : 4.1.1 ECHANTILLON : EXHAUSTIF

CONSTAT : Incohérence des horaires d'ouverture et de fermeture du magasin (Internet / Panneau d'affichage magasin).

RECOMMANDATION : S'assurer du correct affichage des horaires du magasin devant l'entrée, la sortie, derrière la caisse ainsi que sur tous les autres canaux de communication afin de délivrer une information fiable aux clients (Procédure 4.1.1 "ouverture magasin et PC de gestion").

2.6 Gestion des DLC / DLUO:rn1. Vérifier les DLC / DLUOrn2. Relever les périmés.

PROCÉDURE : 2.2.1 ECHANTILLON : 20 réf.

CONSTAT : Absence de contrôle des DLC/DLUO des articles.

RECOMMANDATION : Il est primordial de contrôler régulièrement les produits contenant des DLC : alimentaire, produits d'entretien, insecticides, soins à la personne, etc...Les produits périmés sont à retirer immédiatement de la surface de vente.

En accord avec votre RS, mettre en place une action promotionnelle si besoin, sur les produits dont la date de péremption est proche (Cf Procédure 2.2.1 "mise en rayon").

2.9 S'assurer que les modifications d'étiquetage ont été respectées.

PROCÉDURE : 1.1.6 ECHANTILLON : 5 dernières

CONSTAT : Les consignes de modification d'étiquetage émises par le Service Qualité de la centrale ne sont pas suivies.

RECOMMANDATION : Conformément aux consignes émises par le Service Qualité, l'équipe responsable doit s'assurer de la correcte modification d'étiquetage des articles concernés. Il est impératif de délivrer une information complète et fiable aux consommateurs.

SÉCURITÉ DES ACTIFS

NIVEAU DE MAITRISE

B+

TAUX D'APPLICATION DES
PROCESSUS CONTRÔLÉS

68,4 %

Liste des risques potentiels en cas de non maîtrise des processus liés à la sécurité des actifs

L'application du contrôle interne lié aux processus sécurité et sûreté permet de s'assurer du respect des règles en matière de sécurité incendie et de sûreté des actifs (des biens et des personnes). Ceci afin de garantir des conditions optimales de stockages, de prévenir les risques d'incendie, d'accident du travail, de perte de CA par une fermeture de magasin, et de préserver notre notoriété.

3.12 S'assurer que les locaux électriques sont vide

PROCÉDURE : 7.1.2 ECHANTILLON : Jour J

CONSTAT : Présence de stockage dans les locaux électriques.

RECOMMANDATION : Conformément à la réglementation en vigueur (ERP), il est formellement interdit de stocker de la marchandise ainsi que tout autre objet dans les locaux électriques qui ajouterait un fort potentiel calorifique et accélérerait un départ de feu.

3.17 S'assurer de l'affichage sûreté "Stationnement des véhicules" et du stationnement effectif des véhicules du personnel devant le magasin.

PROCÉDURE : 7.2.2 ECHANTILLON : Jour J

CONSTAT : L'affichage concernant le stationnement des véhicules du personnel n'est pas mis en place.

RECOMMANDATION : Le RM doit veiller à afficher les consignes de stationnement des véhicules du personnel dans un souci de sécurité, et de son application effective(Cf procédure 7.2.2 "arrivée, départ, stationnement du personnel").

3.19 Contrôler la complétude du registre des visiteurs

PROCÉDURE : 7.2.3 ECHANTILLON : Jour J

CONSTAT : Non complétude du registre visiteur.

RECOMMANDATION : Le RM est en charge de vérifier l'identité et de faire compléter le "registre visiteur" pour identifier et suivre les visiteurs extérieurs au magasin (Cf Procédure 7.2.3 "Accueil des agents d'administration/services centraux Gifi").

3.27 S'assurer du respect de la procédure de la réserve type

PROCÉDURE : 2.1.1 ECHANTILLON : EXHAUSTIF

CONSTAT : La réserve n'est pas organisée.

RECOMMANDATION : Organiser la réserve selon le plan de la réserve type et mettre en place le plan l'adressage des emplacements afin de faciliter l'identification des différents types de stockage(Cf Procédure 2.1.1 "Plan de réserve type).

3.3 Vérifier la vacuité de la porte coupe feux

PROCÉDURE : 7.1.2 ECHANTILLON : EXHAUSTIF

CONSTAT : La vacuité de la porte coupe-feu n'est pas assurée.

RECOMMANDATION : La vacuité de la porte coupe feu entre la réserve et le magasin doit être assurée à compter de la présence de toute personne dans les locaux : art. CO P34;37 art.AM16 du même code (7.3) . (Cf Procédure 4.1.1 "ouverture magasin et PC de gestion").

3.7 Contrôler la fréquence de l'exercice d'évacuation sans public (minimum 2 par an) cf. registre de sécurité art.MS46 et MS51

PROCÉDURE : 7.1.3 **ECHANTILLON :** Exercice en cours

CONSTAT : Le seuil minimum légal de l'exercice d'évacuation n'est pas respecté (2 exercices par an).

RECOMMANDATION : Conformément à la réglementation en vigueur, réaliser et ce dans les plus brefs délais un exercice d'évacuation puis, veiller à en réaliser au minimum 1 par semestre. Ces exercices sont à consigner dans le registre de sécurité (Arrêté du 25 juin 1980 - Article MS 51, Arrêté du 25 juin 1980 - Article J 39) (Cf Procédure 7.1.3 "Evacuation d'un ERP").

RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU DE MAITRISE

-

TAUX D'APPLICATION DES
PROCESSUS CONTRÔLÉS

-100,0 %

Liste des risques potentiels en cas de non maîtrise des processus liés aux ressources humaines

L'application du contrôle interne sur les processus de :

MOUVEMENT DE PERSONNEL : permet de garantir la conformité avec la législation en vigueur afin d'éviter les risques d'amendes, d'accidents et de préserver la notoriété.

D'AFFICHAGE OBLIGATOIRE : permet de s'assurer du respect de l'obligation d'information des salariés dans l'entreprise. Ceci afin de prévenir les risques d'amendes (de classe 4 et 5) et de maîtriser le risque social.

GESTION DES STOCKS

NIVEAU DE MAITRISE

B-

TAUX D'APPLICATION DES
PROCESSUS CONTRÔLÉS

50,0 %

Liste des risques potentiels en cas de non maîtrise des processus liés à la gestion des stocks

L'application du contrôle interne sur les processus de :

GESTION DE LA DÉMARQUE ET DE SÉCURISATION DES ARTICLES : permet de s'assurer de l'efficacité des moyens mis en œuvre pour la lutte contre la démarque. Ceci afin de maîtriser le volume d'articles concernés et de prévenir de toutes malversations et de vol.

5.1 S'assurer du respect de la procédure sur la protection des articles sensibles. (Raquettes TANDEM)

PROCÉDURE : 2.2.5 ECHANTILLON : 10 références de la check list procédure 2.2.5

CONSTAT : Les produits sensibles ne font pas suffisamment l'objet d'actions spécifiques pour prévenir la démarque.

RECOMMANDATION : Installer impérativement des antivols sur les produits présentant un taux élevé de démarque, conformément à la note de rappel « protection des marchandises » (Cf Procédure 2.2.5 "protection des articles sensibles").

5.5 Le magasin conserve en réserve de manière isolée les articles cassés ou les emballages (vol) jusqu'à validation par le RS (>7€).

PROCÉDURE : 2.4.1 ECHANTILLON : STOCKAGE CVE

CONSTAT : Les articles saisis en CVE (dont le PVP est >7€), ne sont pas conservés par le magasin jusqu'à validation par le RS.

RECOMMANDATION : Conserver les articles de la Casse, Vol et Entretien (CVE) dans des bacs distincts. Tous les articles saisis en Casse et Vol doivent être identifiables, ils ne peuvent être détruits et mis à la benne qu'après validation du RS pour les articles supérieurs à 7€ PVP (Cf Procédure 2.4.1 "gestion de la démarque Magasin : Casse, Vol, Entretien").

5.8 S'assurer que le recap mensuel soit imprimé, signé par le RS, et archivé.

PROCÉDURE : 2.4.1 ECHANTILLON : EXHAUSTIF

CONSTAT : Le récapitulatif mensuel de CVE n'est pas imprimé / archivé / signé par le RS.

RECOMMANDATION : Archiver le récapitulatif mensuel de CVE et s'assurer que le RS le contrôle et le vise à chacune de ses visites pour valider la saisie de la CVE (Cf Procédure 2.4.1 "gestion de la démarque Magasin : Casse, Vol, Entretien").

APPRO ET RÉCEPTIONS

NIVEAU DE MAITRISE

B-

TAUX D'APPLICATION DES
PROCESSUS CONTRÔLÉS

64,3 %

Liste des risques potentiels en cas de non maîtrise des processus liés aux approvisionnements & réceptions

L'application des règles liées au processus permet de s'assurer de la fiabilité des entrées marchandises en GD et FD, de la qualité des prises de réserves. Ceci afin de réduire les risques de perte de fiabilité des stocks et de réduire le nombre de litiges.

6.10 Contrôler l'archivage des liasses de réception FD en magasin

PROCÉDURE : 1.2.2 **ECHANTILLON** : 5 dernières réceptions

CONSTAT : Les documents de réception FD ne sont pas correctement archivés.

RECOMMANDATION : Le réceptionnaire doit conserver et archiver une copie de tous les documents de réception FD (BL/BT/BR) pendant un an dans un classeur dédié (Cf Procédure 1.2.2 "réception FD sur commande").

6.2 Contrôler l'archivage des liasses de réceptions GD (contrôler avec les livraisons déclarées sur le PC)

PROCÉDURE : 1.1.2 **ECHANTILLON** : 5 dernières réceptions

CONSTAT : Les documents de réception GD ne sont pas correctement archivés.

RECOMMANDATION : Conserver et archiver les documents de réception GD (BL/BR/BT) dans le classeur prévu à cet effet pendant un an, afin d'assurer la traçabilité des réceptions GD (Cf Procédure 1.1.2 "réception GD").

BOOK PROCÉDURES

NIVEAU DE MAITRISE

C

TAUX D'APPLICATION DES
PROCESSUS CONTRÔLÉS

0,0 %

La mise à jour en temps réel du BOOK PROCEDURES selon les communiqués du GiFi Info est primordiale à la communication interne magasin des process et processus.

7.1 Le chapitre 1 "Appro-Réceptions" est mis à jour

PROCÉDURE : ECHANTILLON : Jour J

CONSTAT : Les procédures concernant le chapitre "Appro et Réceptions" n'ont pas été mises à jour.

RECOMMANDATION : LE RM a en charge de procéder à la mise à jour du BOOK Procédures, et ce sans délai, dès communication dans le GiFi Info.

7.2 Le chapitre 2 "Gestion des Marchandises" est mis à jour

PROCÉDURE : ECHANTILLON : Jour J

CONSTAT : Les procédures concernant le chapitre "Gestion des Marchandises" n'ont pas été mises à jour.

RECOMMANDATION : LE RM a en charge de procéder à la mise à jour du BOOK Procédures, et ce sans délai, dès communication dans le GiFi Info.

7.3 Le chapitre 3 "Encaissements" est mis à jour

PROCÉDURE : ECHANTILLON : Jour J

CONSTAT : Les procédures concernant le chapitre "Encaissement" n'ont pas été mises à jour.

RECOMMANDATION : LE RM a en charge de procéder à la mise à jour du BOOK Procédures, et ce sans délai, dès communication dans le GiFi Info.

7.4 Le chapitre 4 "Gestion Administrative" est mis à jour

PROCÉDURE : ECHANTILLON : Jour J

CONSTAT : Les procédures concernant le chapitre "Gestion Administrative" n'ont pas été mises à jour.

RECOMMANDATION : LE RM a en charge de procéder à la mise à jour du BOOK Procédures, et ce sans délai, dès communication dans le GiFi Info.

7.5 Le chapitre 5 "Inventaire Magasin" est mis à jour

PROCÉDURE : ECHANTILLON : Jour J

CONSTAT : Les procédures concernant le chapitre "Inventaire Magasin" n'ont pas été mises à jour.

RECOMMANDATION : LE RM a en charge de procéder à la mise à jour du BOOK Procédures, et ce sans délai, dès communication dans le GiFi Info.

7.7 Le chapitre 7 "Maintenance-Sécurité-Sureté" est mis à jour

PROCÉDURE : ECHANTILLON : Jour J

CONSTAT : Les procédures concernant le chapitre "Maintenance Sécurité Sureté" n'ont pas été mises à jour.

RECOMMANDATION : LE RM a en charge de procéder à la mise à jour du BOOK Procédures, et ce sans délai, dès communication dans le GiFi Info.

7.8 Le chapitre 8 "Vie des Magasins" est mis à jour

PROCÉDURE : ECHANTILLON : Jour J

CONSTAT : Les procédures concernant le chapitre "Vie des Magasins" n'ont pas été mises à jour.

RECOMMANDATION : LE RM a en charge de procéder à la mise à jour du BOOK Procédures, et ce sans délai, dès communication dans le GiFi Info.

COMPTAGE

CAISSON 1

VALEUR THÉORIQUE : 1999 €

AUDITEUR :

RESPONSABLE MAGASIN :

Billets

QUANTITE UNITAIRE	VALEUR UNITAIRE	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
10	500 €	5 000,00 €	Com éàù retour ligné
	200 €	0,00 €	
	100 €	0,00 €	
	50 €	0,00 €	
	20 €	0,00 €	
	10 €	0,00 €	
	5 €	0,00 €	
	TOTAL	5 000,00 €	

Pieces en rouleaux

NOMBRE DE ROULEAUX	VALEUR	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
	50 € (25x2€)	0,00 €	
	25 € (25x1€)	0,00 €	
	20 € (40x0.50€)	0,00 €	
	8 € (40x0.20€)	0,00 €	
	4 € (40x0.10€)	0,00 €	
	2.50 € (50x0.05€)	0,00 €	
	1 € (50x0.02€)	0,00 €	
	0.50 € (50x0.1€)	0,00 €	
	TOTAL	0,00 €	

Pieces en vrac

QUANTITÉ UNITAIRE	VALEUR UNITAIRE	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
	10 €	0,00 €	
	2 €	0,00 €	
	1 €	0,00 €	
	0.50 €	0,00 €	
	0.20 €	0,00 €	
	0.10 €	0,00 €	
	0.05 €	0,00 €	
	0.02 €	0,00 €	
	0.01 €	0,00 €	
	TOTAL	0,00 €	

Total Caisson 1	5 000,00 €
Valeur théorique	1 999,00 €
Ecarts	3 001,00 €

SIGNATURE (2 images)

CAISSON 2

VALEUR THÉORIQUE : 2000 €
AUDITEUR : benoit
RESPONSABLE MAGASIN : farges

Billets

QUANTITE UNITAIRE	VALEUR UNITAIRE	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
	500 €	0,00 €	
	200 €	0,00 €	
	100 €	0,00 €	
	50 €	0,00 €	
	20 €	0,00 €	
	10 €	0,00 €	
	5 €	0,00 €	
	TOTAL	0,00 €	

Pieces en rouleaux

NOMBRE DE ROULEAUX	VALEUR	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
	50 € (25x2€)	0,00 €	
	25 € (25x1€)	0,00 €	
	20 € (40x0.50€)	0,00 €	
	8 € (40x0.20€)	0,00 €	
	4 € (40x0.10€)	0,00 €	
	2.50 € (50x0.05€)	0,00 €	
	1 € (50x0.02€)	0,00 €	
	0.50 € (50x0.1€)	0,00 €	
	TOTAL	0,00 €	

Pieces en vrac

QUANTITÉ UNITAIRE	VALEUR UNITAIRE	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
	10 €	0,00 €	
	2 €	0,00 €	
	1 €	0,00 €	
	0.50 €	0,00 €	
	0.20 €	0,00 €	
	0.10 €	0,00 €	
	0.05 €	0,00 €	
	0.02 €	0,00 €	
	0.01 €	0,00 €	
	TOTAL	0,00 €	

Total Caisson 2	0,00 €
Valeur théorique	2 000,00 €
Ecart	-2 000,00 €

SIGNATURE (2 images)

CAISSON 5

VALEUR THÉORIQUE : €
AUDITEUR :
RESPONSABLE MAGASIN :

Billets

QUANTITE UNITAIRE	VALEUR UNITAIRE	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
	500 €	0,00 €	
	200 €	0,00 €	
	100 €	0,00 €	
	50 €	0,00 €	
	20 €	0,00 €	
	10 €	0,00 €	
	5 €	0,00 €	
	TOTAL	0,00 €	

Pieces en rouleaux

NOMBRE DE ROULEAUX	VALEUR	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
	50 € (25x2€)	0,00 €	
	25 € (25x1€)	0,00 €	
	20 € (40x0.50€)	0,00 €	
	8 € (40x0.20€)	0,00 €	
	4 € (40x0.10€)	0,00 €	
	2.50 € (50x0.05€)	0,00 €	
	1 € (50x0.02€)	0,00 €	
	0.50 € (50x0.1€)	0,00 €	
	TOTAL	0,00 €	

Pieces en vrac

QUANTITÉ UNITAIRE	VALEUR UNITAIRE	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
	10 €	0,00 €	
	2 €	0,00 €	
	1 €	0,00 €	
	0.50 €	0,00 €	
	0.20 €	0,00 €	
	0.10 €	0,00 €	
	0.05 €	0,00 €	
	0.02 €	0,00 €	
	0.01 €	0,00 €	
	TOTAL	0,00 €	

Total Caisson 5 **0,00 €**
Valeur théorique **0,00 €**
Ecart **0,00 €**

SIGNATURE (2 images)

FOND COFFRE

VALEUR THÉORIQUE : 100 €
AUDITEUR : benoit
RESPONSABLE MAGASIN : farges

Billets

QUANTITE UNITAIRE	VALEUR UNITAIRE	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
10	500 €	5 000,00 €	kingsea
200	200 €	40 000,00 €	
1	100 €	100,00 €	
10	50 €	500,00 €	
2	20 €	40,00 €	
20	10 €	200,00 €	
5	5 €	25,00 €	
	TOTAL	45 865,00 €	

Pieces en rouleaux

NOMBRE DE ROULEAUX	VALEUR	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
2	50 € (25x2€)	100,00 €	
3	25 € (25x1€)	75,00 €	
1	20 € (40x0.50€)	20,00 €	
5	8 € (40x0.20€)	40,00 €	
2	4 € (40x0.10€)	8,00 €	
1	2.50 € (50x0.05€)	2,50 €	
3	1 € (50x0.02€)	3,00 €	
1	0.50 € (50x0.1€)	0,50 €	
	TOTAL	249,00 €	

Pieces en vrac

QUANTITÉ UNITAIRE	VALEUR UNITAIRE	VALEUR TOTALE	COMMENTAIRE
10	10 €	100,00 €	
0	2 €	0,00 €	
20	1 €	20,00 €	
5	0.50 €	2,50 €	
5	0.20 €	1,00 €	
20	0.10 €	2,00 €	
10	0.05 €	0,50 €	
10	0.02 €	0,20 €	
2	0.01 €	0,02 €	
	TOTAL	126,22 €	

Total Fond coffre	46 240,22 €
Valeur théorique	100,00 €
Ecart	46 140,22 €

SIGNATURE (2 images)

TOTAL

Total réel :	51 240,22 €
Total théorique :	4 099,00 €
Ecarts :	47 141,22 €