

TDN° 10

EXAMEN DE CONTROLE INTERNE

3 ^{ème} Sciences comptables Année universitaire: 2002/2003	Session Principale 27/5/2003	Enseignants : Mrs A.ABBES - S.Ben Jouda - Kh.Hamza
--	---------------------------------	---

- Durée : 3 heures
NB: - L'épreuve comporte 3 pages
- Aucun document n'est autorisé

I- QUESTIONS

- Après avoir défini le contrôle interne, commentez par des exemples comment le contrôle interne assure la protection du patrimoine et le respect des instructions de la Direction.
- Quelle est l'utilité de transmettre le Bon de Livraison-Client aux services suivants :
 - Comptable
 - Vente
 - Magasin
 - Expédition
- Quelles sont les mesures essentielles à mettre en œuvre pour assurer une bonne sécurité de la gestion des encaissements et décaissements en espèce ?
- Quels sont les objectifs de l'inventaire physique des stocks et les conditions nécessaires pour sa bonne réalisation ?

II- Etude d'un cas

Monsieur Ali PDG de la Société Commerciale « Burotex » Spécialisée dans la vente des fournitures de Bureau, vient de participer à un colloque international ayant pour thème « Le contrôle Interne : facteur d'amélioration des performances ».

De retour, Monsieur Ali, qui n'a jamais été satisfait de la sécurité des procédures d'achat, a appelé Monsieur Slah le Directeur de l'Audit interne à qui il a remis la documentation du colloque et lui a demandé d'évaluer le système de contrôle interne du cycle : Achats -- Fournisseurs.

Monsieur Slah s'est tout de suite rendu chez Monsieur Chedly le Directeur des Achats qui est une personne bénéficiant d'une longue expérience dans l'entreprise et qui est aussi connu par son sérieux et son intégrité. Après avoir présenté les objectifs de la mission, Monsieur Slah a demandé à Monsieur Chedly de lui décrire toutes les procédures d'achat suivies par la société. Ces dernières se présentent comme suit :

1/ Organisation

Les procédures d'achat ont été consignées dans des notes de services chaque fois que le besoin se faisait sentir. Cependant, certaines procédures, malgré qu'elles ne soient pas documentées, sont soigneusement contrôlées par les responsables des services.

2/ L'expression des besoins

L'activité principale de la Société « Burotex » est l'achat, le stockage et la vente des fournitures de bureau. La société, qui a connu ces dernières années une évolution importante a réalisé un chiffre d'affaires moyen annuel de un (1) million de Dinars. Les besoins des fournitures sont déterminés uniquement par la Direction des achats sur la base du volume d'activité des trois dernières années. Par ailleurs, le PDG a signé une note de service indiquant que pour les achats inférieurs à 100.000 dinars, la Direction des Achats pourrait lancer un bon de commande à un fournisseur de son choix. Au delà de 100.000 dinars elle choisit le meilleur fournisseur au terme de qualité - prix selon une liste actualisée tous les cinq ans et comportant les fournisseurs concernés. Pour ce dernier cas, la Direction des Ventes adresse à la direction des achats « une demande d'achat » numérotée au moment de son établissement.

3/ Lancement de la commande

Après vérification du stock et concernant les achats supérieurs à 100.000D, la Direction des achats lance une consultation auprès des fournisseurs inscrits sur la liste. Les offres des fournisseurs doivent être transmises directement au Directeur des achats qui effectue avec ses collaborateurs le dépouillement des offres. Le résultat du dépouillement est transmis au PDG pour approbation et accord sur l'achat auprès de celui qui est classé premier.

La direction des achats établit un bon de commande en plusieurs exemplaires dont l'original est transmis au fournisseur, un exemplaire est transmis au magasinier et un exemplaire est gardé en souche. La direction des achats procède trimestriellement au suivi des commandes passées. Les commandes non satisfaites ont souvent causé des pertes importantes à la société.

4/ La réception des livraisons

Les articles livrés sont reçus par le service réception. Ce dernier enregistre les bons de livraison reçus dans un registre spécial et transmet un exemplaire à la direction des achats. Il procède ensuite à la vérification des quantités inscrites sur le bon de livraison et le bon de commande. Les articles accompagnés du bon de livraison sont ensuite transmis au magasinier qui veille à leur stockage et à la mise à jour des fiches de stock.