



Licence Appliquée en Gestion (spécialité Comptabilité)

2012-2013

Cours de Contrôle Interne

3ème Année LAG (Comptabilité)

TD N° 3

Question n°1

La formalisation des tâches, pouvoirs et responsabilités s'établit généralement par l'élaboration d'un organigramme, d'un tableau de séparation des tâches et d'un manuel de procédures.
Décrire ces différents documents.

Question n°2

Présenter les faiblesses du contrôle interne qui pourraient être à l'origine de chacune des situations suivantes :

- stocks non vendus depuis deux ans.
- Existence d'un nombre important de créances impayées.
- Rupture de stock de matières premières.
- Factures fournisseurs réglées doublement.

Question n°3

Donner un exemple (situation réelle) pour chacun des principes suivants :

- Avantages supérieurs aux coûts
- Principe d'organisation
- Principe d'intégration
- Principe de permanence
- Principe de l'universalité
- Principe d'indépendance
- Principe d'harmonie

Question n°4

Selon le principe de séparation des fonctions, il est nécessaire de séparer les quatre fonctions fondamentales suivantes : fonction opérationnelle, fonction de détention ou de conservation, fonction d'enregistrement et fonction de contrôle.

1. Expliquer ces différentes fonctions.
2. Affecter les fonctions suivantes en tâches opérationnelles, de conservation, d'enregistrement et de contrôle.

Fonctions	Opér	Cons	Engt	Contr
Demande d'achat	X			
Etablissement des bons de commande	X			
Réception-contrôle qualité/quantité				X
Contrôle du calcul des factures				X
Tenue du journal des achats			X	
Tenue des comptes fournisseurs			X	
Envoi des chèques	X			
Tenue du journal effet à payer			X	
Approbation des retours de marchandises				X
Accès à la comptabilité générale				
Examen de la solvabilité des clients				
Expédition des marchandises				
Etablissement des factures de ventes				
Tenue du journal des ventes				
Tenue des comptes clients				
Détention des effets à recevoir				
Tenue du journal des effets à recevoir				
Tenue du journal de trésorerie				
Approbation des avoirs retours				
Emission de commandes				
Tenue des fiches individuelles d'immobilisations				
Rapprochement des fiches avec la comptabilité				
Responsabilité de l'inventaire physique				
Autorisation des cessions				
Détermination des prix de cession				
Tenue des fiches de stocks				
Rapprochement inv physique/inv permanent				
Responsabilité d'évaluation des stocks				
Dépôt en banque des chèques ou espèces				
Etablissement états de rapprochement bancaires				
Détention des chèques reçus des clients				
Approbation des entrées et sorties du personnel				
Autorisation d'acomptes ou d'avances				
Préparation de la paie				
Préparation des enveloppes de paie				
Distribution des enveloppes de paie				
Tenue du journal paie				
Détention des dossiers individuels du personnel				

Opér : opérationnelle, Cons : conservation, Engt : enregistrement, Contr : contrôle

→ Au Niveau de la Réception en contrôle la qualité Mais on ne contrôle pas la Marchandise