



Université de Carthage  
Institut des Hautes Etudes Commerciales

Licence Appliquée en Gestion (spécialité Comptabilité)  
2012-2013

Cours de Contrôle Interne  
3<sup>ème</sup> Année LAG (Comptabilité)

TD N° 6

Session de Juin 2008

3<sup>ème</sup> Etudes comptables : Contrôle Interne  
Durée de l'épreuve : 2 h  
Nombre de pages : 2

Enseignants : M. Ben Jouha S.  
M. Hamza K.  
M. Daoud F.  
Mme Damak Ayadi S.

### Question I

La conformité aux lois et aux réglementations a une incidence directe sur les autres objectifs recherchés par la mise en place d'un système de contrôle interne. Expliquez en appuyant votre réponse par deux exemples.

### Question II

Choisissez parmi la liste présentée en annexe 1, la ou les fonctions non cumulables avec respectivement :

- la fonction Magasin
- la fonction Facturation
- la fonction Autorisation de crédit

en précisant les risques éventuels en cas de cumul.

#### Annexe 1 : Liste des fonctions

1. expédition
2. magasinier
3. réception des commandes
4. facturation
5. décision de passation en créances douteuses
6. établissement des avoirs
7. encaissement

### Question III

A l'occasion de l'audit de l'exercice 2009, vous disposez de la description du circuit « Achats et dettes d'exploitation » de la société « Y » spécialisée dans la commercialisation des parfums. On vous demande dans le cadre de cette mission de dégager les faiblesses des procédures du système de contrôle interne de la société « Y » et de préciser pour chacun des cas les risques et les recommandations.

#### Expression des besoins

Depuis sa création, il y a 5 ans, le service des ventes a fixé un stock minimum pour chaque type de parfums. Lorsqu'un produit atteint ce stock minimum, le magasinier établit une demande d'achat (DA) qu'il adresse au service approvisionnement.

#### Lancement des commandes

Le service approvisionnement prépare un bon de commande (BC) en trois exemplaires :

- un exemplaire pour le fournisseur
- un exemplaire pour le service comptable
- et un exemplaire reste à la souche.

#### Réception des articles commandés

Le magasinier procède à un contrôle quantitatif des articles reçus. Il signe un exemplaire du bon de livraison (BL) du fournisseur et en conserve un autre. En cas de non-conformité des quantités reçues, il refuse de signer et de conserver les exemplaires du (BL) en attendant la régularisation du fournisseur. Le magasinier procède à la mise à jour de ses fiches de stocks à la fin de la journée à l'aide des (BL) conservés.

#### Réception et règlement des factures fournisseurs

Les factures sont transmises directement au service financier. Après vérification des calculs arithmétiques, il mentionne « Bon à payer » sur les factures reçues et prépare les chèques. Les factures sont envoyées au service comptable pour enregistrement alors que les chèques sont envoyés pour signature au Président Directeur Général (PDG). En attendant leur signature, la secrétaire du PDG garde les chèques dans un tiroir (pour une période qui peut atteindre parfois une semaine). Une fois signés, les chèques seront photocopiés puis envoyés par la secrétaire au fournisseur.

#### Comptabilisation des factures fournisseurs

Les factures parvenues par le service financier sont enregistrées au jour le jour. Le règlement n'est enregistré que lorsque la secrétaire du PDG envoie une photocopie du chèque signé au comptable. Ce dernier procède chaque année, avec l'aide du magasinier, à l'inventaire physique des stocks.