



Université de Carthage
Institut des Hautes Etudes Commerciales

Licence Appliquée en Gestion (spécialité Comptabilité)
2012-2013

Cours de Contrôle Interne
3^{ème} Année LAG (Comptabilité)

TD N° 7

SESSION de Juin 2008

3^{ème} Etudes comptables : Contrôle Interne
Durée de l'épreuve : 2 h
Nombre de pages : 2

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

Question I

« La méthode d'appréciation du contrôle interne par l'analyse des documents existants favorise une économie de temps tant pour l'auditeur que pour l'entreprise. Toutefois, cette méthode ne peut pas être utilisée dans les entreprises ne disposant pas d'une documentation diversifiée, c'est pourquoi l'auditeur recourt à d'autres méthodes plus performantes »

1. Préciser les différents types de documents existants dans l'entreprise qui permettent l'appréciation du contrôle interne de l'entreprise en expliquant comment leur utilisation favorise-t-elle une économie de temps tant pour l'auditeur que pour l'entreprise.
2. Quelles sont les autres méthodes que l'auditeur pourrait utiliser pour l'appréciation du contrôle interne ?

Question II

Dans le cadre de votre stage de formation au sein d'un cabinet d'audit, vous avez retrouvé dans le dossier de la société « X » les instructions d'inventaire physique suivantes :

Société X
Tunis, le 26 décembre 2006
Note d'inventaire
Destinée au chef du service Achats et à tous les magasiniers
L'inventaire des stocks de fin d'exercice sera réalisé selon les conditions suivantes :
- responsable de l'inventaire : le chef du service Achats.
- période : du 28 au 31 décembre 2006.
- les magasins seront fermés pendant cette période sauf urgence.
- les équipes d'inventaire sont désignées par le chef du service Achats.
- les magasiniers qui ne doivent pas procéder au comptage doivent remettre leurs fiches de stock au responsable de l'inventaire au plus tard le 27 décembre 2006.
Vous êtes tous priés de respecter ces instructions.

Année Universitaire 2012-2013

Le directeur de l'audit interne

Signature

1. Préciser l'utilité de l'inventaire physique des stocks.
2. Commenter les instructions d'inventaire de cette société et préciser les instructions qui font défaut.

Question III

La société Y est une société qui a pour objet la fabrication et la commercialisation des jouets pour enfants. Son circuit Achats-Fournisseurs se présente comme suit :

Demande d'approvisionnement et passation des commandes

L'approvisionnement en matières et pièces est sous la responsabilité du directeur de fabrication et se déclenche par le magasinier. En effet, mensuellement, le chef magasinier établit une demande d'approvisionnement (DA) pour les mêmes quantités de matières et de pièces fixées au début de chaque année par la direction générale. Cette (DA) est transmise directement au directeur de fabrication pour visa, avant d'être adressée au service Achat. Il arrive souvent que le directeur de fabrication détruit la (DA) s'il juge qu'il n'est pas nécessaire de s'approvisionner pour le mois en cours. Le chef du service Achat établit un bon de commande (BC) sur la base des (DA) visées et l'adresse directement fournisseur habituel de la société.

Réception des marchandises

L'entrée des marchandises est centralisée dans un centre de réception dirigé par un chef de réception. Ce dernier vérifie la conformité (qualité, quantité) de la marchandise reçue en la confrontant avec le bon de livraison fournisseur (BLF). Dans la mesure où la marchandise est conforme, le chef réceptionnaire remplit un bon de réception (BR) en double exemplaires :

- Le premier exemplaire est envoyé au magasinier avec la marchandise. Il permet au chef magasinier de mettre à jour les fiches de stocks.
- Le deuxième exemplaire est conservé par le centre de réception pour servir de preuve en cas de litige ou de contrôle éventuel.

Enregistrement et règlement des factures d'achats

Le secrétariat de la direction générale qui est chargé de l'ouverture du courrier, transmet les factures d'achats directement au service comptabilité. Le comptable enregistre les factures d'achats puis il les transmet au chef du service Achat pour donner le bon à payer. Les factures d'achat sont ensuite adressées au trésorier pour préparer les règlements des fournisseurs. Le trésorier est le seul à avoir le pouvoir de signature des chèques. En fonction des disponibilités de la société, le trésorier prépare les chèques fournisseurs, les signe et les renvoie directement aux fournisseurs. Les règlements sont traduits en comptabilité au vue des talons des chèquiers à la fin de chaque mois.

Procéder à l'analyse critique du circuit Achats-Fournisseurs de la société Y en détectant les points faibles et leurs répercussions sur le patrimoine et sur les comptes de la société.

Année Universitaire 2012-2013