



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° 8

SESSION DE CONTROLE
Juin 2007

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

Questions de cours :

1. Les cinq éléments constitutifs du contrôle interne sont interdépendants. Expliquez cette affirmation par des exemples concrets.
2. Le PDG d'une grande Société a estimé que certaines procédures de contrôle interne ne doivent pas être appliquées par la Direction Générale vue que cette dernière est le garant du respect de ces procédures et par conséquent elle ne peut être à la fois juge et partie. Commentez cette décision.

Cas pratique :

La société MAZAR est une société spécialisée dans la vente des produits alimentaires. M. Raouf, l'auditeur interne, a complètement repensé les procédures d'achats-fournisseurs, depuis deux ans, en introduisant un service Intranet au sein de l'entreprise. Le PDG, M. Malek a constaté que certes son initiative a permis une réduction considérable des coûts et du temps mais que la situation financière de la société ne s'est pas améliorée et que la société souffre toujours des problèmes liés aux retards au niveau des délais de livraison et à la perte de quelques clients. Vous êtes engagés en tant qu'auditeur interne stagiaire et M. Raouf fait appel à vous afin de l'aider à faire face à ces nouveaux problèmes surtout que M. Malek pourrait remettre en cause son initiative liée à l'introduction à l'Intranet. Vous avez collecté les informations suivantes concernant le circuit achats-fournisseurs (annexe 1)

1- Dégager, succinctement et sous forme de tableau, les faiblesses du contrôle interne concernant le circuit achats-fournisseurs et les risques qu'elles présentent sur le patrimoine et les comptes annuels de la société MAZAR et proposer les améliorations possibles.

2- Citer deux exemples de procédures dans ce circuit achats-fournisseurs qui permettent d'atteindre les objectifs de contrôle interne suivants :

Année Universitaire 2012-2013

- Améliorer la qualité de l'information comptable
- Améliorer la performance de l'entreprise

Annexe 1 : Circuit achats-fournisseurs

Approvisionnement

Lorsqu'un article atteint la quantité minimale, M. Amine, le magasinier envoie un courrier électronique sous forme d'une demande d'achat (DA) au service Achats, conjointement à l'adresse de M. Zehi, responsable des Achats et à M. Mourad, chef du service Achats, sans préciser la quantité à commander. Il sauvegarde une copie de son message DA dans sa boîte professionnelle.

Commandes

M. Zehi, pas très adepte avec l'Intranet, consulte sa messagerie une fois par semaine le samedi avant de partir en week-end. De retour le lundi, sur la base des messages DA reçus de la part du magasinier, il procède à une étude du marché et à la consultation des fournisseurs et détermine la quantité à commander et le fournisseur concerné. Il établit un bon de commande en 2 exemplaires (dont un qui va servir d'accusé de réception) qu'il envoie au fournisseur. Il envoie ensuite un message de confirmation de commande (CC) à M. Mourad, à M. Amine et à M. Hacib, le comptable de la société. Lorsque l'accusé de réception est retourné par le fournisseur, M. Zehi vérifie qu'il n'a pas été modifié et le conserve, par ordre chronologique, pour le suivi des commandes.

Réception

Lors de la réception, M. Amine vérifie que le bon de livraison du fournisseur est correctement établi en le comparant au message de CC qu'il a déjà reçu de la part de M. Zehi. Lorsqu'il constate qu'il n'y a pas de message de CC, il appelle M. Mourad pour vérifier la commande. En cas de conformité, il établit un bon de réception en deux exemplaires, le premier signé est fourni au fournisseur et le deuxième est conservé par M. Amine. Il transmet ensuite un message de confirmation de la réception (CR) à M. Mourad, à M. Zehi et à M. Hacib qui procède sur la base de ce message à la mise à jour de ses fiches de stocks.

Enregistrement et règlement

Les factures d'achats parviennent directement à M. Hacib. Ce dernier les compare aux messages de CC et de CR correspondant et procède à leur enregistrement. Il envoie un message de factures à payer (FAP) au trésorier, M. Amir. Ce dernier prépare les chèques pour le montant global des factures correspondants à chaque fournisseur et les transmet à M. Malek, le PDG, pour signature. Une fois signés et envoyés aux fournisseurs, M. Amir envoie un message de paiement de factures (PF) à M. Hacib afin qu'il procède à l'enregistrement du règlement et au classement des factures.

Procédures d'inventaire

Ayant confiance au magasinier, M. Hacib procède à la fin de chaque année à la rectification de ses comptes de stocks suite au rapport transmis par M. Amine sur l'état et les quantités de chaque article.

Année Universitaire 2012-2013