

| | | |
|---|--|--|
| <p>Matière : Contrôle interne Durée : 02 Heures</p> <p>Date : 18/05/2016</p> <p>Enseignante chargée du cours : Mme Jihene Ferchichi</p> | <p>Université de Tunis El-Manar</p>  <p>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</p> | <p>Niveau : 2ème année LAGC Session principale Mai 2016</p> <p>Année Universitaire : 2015/2016</p> |
|---|--|--|

NB :

- Le candidat attachera la plus grande importance à la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction qui interviendront pour une part importante dans l'appréciation des copies.
- Le sujet comporte deux parties distinctes

PREMIERE PARTIE : Questions de réflexion

1. Expliciter la notion de contrôle interne et déterminer qui seraient responsable de sa mise en place ?
2. Exposer les principaux objectifs de la mise en place d'un système de contrôle interne au sein d'une entreprise.
3. Selon le principe de séparation des fonctions, il est nécessaire de séparer les quatre fonctions fondamentales suivantes : fonctions opérationnelles, fonction de détention ou de conservation, fonction d'enregistrement et fonction de contrôle. Expliquer ces différentes fonctions et donner un exemple concret de l'entreprise pour chaque fonction.
4. Cochez les cycles administratifs touchés par les situations d'incompatibilité suivantes :

| Tâches cumulées | Opérationnel | Conservation | Enregistrement | contrôle |
|-------------------------------------|--------------|--------------|----------------|----------|
| Magasinier-inventaire physique | | X | | X |
| Comptable-encaissement des factures | | X | X | |
| Préparation de la paie-comptable | X | | X | |
| Signature des chèques-financier | | X | | |

5. Pour chacun des cas suivants, précisez le principe de contrôle interne respecté ou bien profané :
 - a) La direction de l'entreprise veille à ce que la tenue matérielle de la caisse, et l'établissement des factures de ventes soient effectuées par deux personnes distinctes
 - b) Eviter la souscription d'une assurance tout risque très chère pour une voiture commerciale

- c) Afin de protéger et éviter le vol des fournitures bureautiques ayant une valeur de 2000 DT, l'entreprise a décidé de mettre en place un système de vidéo surveillance pour un coût de 10000DT.
- d) Le responsable de la tenue de stock participe à l'inventaire physique et le supervise
- e) La direction de l'entreprise tient à ce que la procédure achat-fournisseurs soit formalisée.
- f) Tous les employés de l'entreprise sont obligés de badger à l'entrée et à la sortie de l'entreprise
- g) A chaque fois que des systèmes de régulation et des procédures sont mis en place, des modifications entraînent leur remise en cause et leur remplacement par d'autres plus performants et par conséquent, il y aura une perte de temps à l'adaptation du personnel et des machines aux nouvelles procédures mises en place.
- h) Le contrôle interne s'applique à tous les biens de l'entreprise.

DEUXIEME PARTIE : Etude de cas :

Monsieur MONJI Président Directeur Général de la société « NJILA » vous demande de procéder à l'évaluation du système de contrôle interne qui comporte selon lui certains risques. Il vous demande de dresser un tableau qui présente les faiblesses constatées, les risques qui en résultent ainsi que vos recommandations correspondantes.

- 1- La comptabilisation des achats n'est pas toujours effectuée sur la base du bon de réception. De même, il n'est pas procédé systématiquement à la vérification et au rapprochement des bons de livraison avec les factures d'achats.
- 2- L'examen des dossiers d'acquisition des immobilisations et d'engagement des dépenses d'exploitation a permis de constater que l'appel à la concurrence n'est pas systématique.
- 3- Le contrôle des enregistrements des acquisitions n'est pas effectué périodiquement. Ainsi, à la date de l'intervention du commissaire aux comptes, certaines factures se trouvent non encore comptabilisées bien que les commandes ont été déjà reçues.
- 4- Le matériel mise au rebut ne fait ni l'objet d'un procès-verbal de mise au rebut ni d'un traitement comptable spécifique.
- 5- Absence d'instructions d'inventaire des immobilisations formalisées décrivant les procédures de déroulement d'inventaire.
- 6- Aucun programme de maintenance n'est arrêté pour les immobilisations reçues.
- 7- Les tâches d'ordonnancement du paiement et de sa comptabilisation sont assurées par la même personne.