



4ème année - CN

Spécialité Finance

Mémoire de fin d'études

sous le thème

***L'audit du cycle
achat fournisseurs***

Préparé par :

DAKKA MEHDI

Encadré par :

Mr BENCHRIF

Année universitaire

2005-2006

Dédicace

*à toutes les personnes chères à mon cœur ayant
su par leurs recommandations leurs prières,
leur amour et leurs sacrifices me donner
confiance en soi.*

Introduction

- Les informations données par l'entreprise aux tiers qui entretiennent avec elle des relations financières ou commerciales sont-elles sincères ?
- Ces informations reflètent-elles l'image fidèle du patrimoine, du résultat et de la situation financière de l'entreprise ?
- Les indicateurs financiers servant à définir les grandes orientations de l'entreprise sont-ils fiables ?

C'est pour répondre à cet ensemble d'interrogations que s'est développée une pratique progressivement reconnue et même rendue dans un nombre de cas obligatoire : l'audit comptable et financier.

L'audit, concept assez large, consiste en un examen mené par un professionnel indépendant et aboutissant à l'expression d'une opinion

motivée sur la manière dont est exercée une activité par rapport à des normes préétablies.

L'audit financier reste la technique d'audit la plus connue car il représente son aspect le plus ancien. En effet, l'activité que recouvre le terme Audit et qui constitue l'objet du présent mémoire a des origines très anciennes.

Cette fonction qui a connu un développement rapide, existait chez des civilisations très différentes et fort éloignées géographiquement, on retrouve :

- Les Sumériens avec le code d'Hammourabi qui a non seulement obligé les agents commerciaux à avoir un plan comptable et un manuel de comptabilité, mais à communiquer les informations d'une certaine valeur suivant des normes.
- Les Egyptiens, les Phéniciens, les Romains et les Grecs qui avaient anticipé sur l'attitude soupçonneuse du fisc actuel à l'égard des frais de représentation et de restauration, au point de donner une analyse détaillée des frais de cette nature.
- Les Chinois : le principe d'un audit indépendant a été reconnu tôt en Chine. Si on avait à revoir l'histoire de la Chine, on aurait pu vite s'apercevoir de l'introduction du système de contrôle des finances publiques sous la dynastie Tang en 736 (de notre ère).

S'il est vrai donc que la notion d'audit existait des années avant Jésus-Christ, l'intérêt de l'audit ne commença à être reconnu qu'à partir du 13^{ème} siècle.

En effet, les grandes organisations administratives mises en place par les rois, les barons, les églises et les municipalités ont exercé une grande influence sur le développement de l'audit et de la comptabilité.

L'épitaphe de Richard Bowle de 1629 témoigne de cette contribution :

« Il a fidèlement servi plusieurs barons en tant qu'auditeur des comptes dans le monde, mais surtout, il s'est préparé pour rendre ses comptes à Dieu ».

On y retrouve les qualités personnelles recherchées chez un auditeur : honnêteté, intégrité, fidélité et régularité.

On peut donc conclure que les praticiens d'aujourd'hui, qu'il s'agisse d'auditeurs internes ou externes, ne sont que les héritiers d'une longue tradition de service :

« L'histoire de la technique des comptes remonte à la plus haute antique, puisqu'elle se confond avec l'histoire économique ». Histoire et Doctrine de la Comptabilité. Vlaemminck.

Ainsi, mon stage chez ERNST & YOUNG avait pour objectifs de :

- Mettre en application mes connaissances théoriques ;
- Approfondir mes connaissances dans le domaine d'audit ;
- Développer le présent mémoire.

Durant cette période de stage, j'étais affecté en tant qu'assistant stagiaire à plusieurs missions, soit dans le cadre d'un commissariat aux comptes, soit dans le cadre d'une révision contractuelle.

J'ai eu donc l'occasion de réaliser des évaluations du contrôle interne de plusieurs circuits significatifs, d'auditer des comptes annuels et d'établir des synthèses d'audit.

Parmi les circuits que j'ai eu à contrôler, le circuit des achats représentait souvent un cycle important pouvant comporter un risque d'erreur élevé.

C'est la raison pour laquelle j'ai décidé de faire de l'étude du cycle Achat-fournisseurs le thème de mon mémoire.

L'audit de ce composant comprendra deux approches :

- 1- l'appréciation des performances et de l'efficacité des procédures,
- 2- l'appréciation de la qualité de l'information présentée dans les comptes annuels (Fournisseurs et comptes rattachés).

Le plan du présent mémoire se présente ainsi :

Plan du mémoire

I- L'Audit : Principes et démarche.

A)- Définition.

- 1- La sincérité.
- 2- La régularité.
- 3- L'image fidèle.

B)- Démarche de l'auditeur.

- 1- La Prise de connaissance générale.
- 2- L'évaluation du Contrôle Interne.
- 3- Le contrôle des comptes.
- 4- L'examen des comptes annuels.

5- L'établissement du rapport de certification.

C)- Les principes d'audit.

II- *L'audit du composant Achats - Fournisseurs.*

1- **Le contrôle Interne des achats.**

A)- Le questionnaire type du circuit des achats :

- 1- Objectifs du contrôle interne.
- 2- Séparation de fonction.
- 3- Commandes.
- 4- Réception des marchandises et services.
- 5- Contrôle des factures.
- 6- Comptabilisation des factures et avoirs.
- 7- Provisions pour factures à recevoir.
- 8- Justification des soldes.
- 9- Suivi des litiges.

B)- Facteurs de risque inhérent.

C)- La description du circuit des achats : cas de la société « X Constructions ».

- 1- Emission des demandes d'achats.
- 2- Circuit des demandes d'achats.
- 3- Etablissement des bons de commandes.
- 4- Réception de la marchandise.
- 5- Traitement et circuit des factures.
- 6- Règlement des factures fournisseurs.

D)- Test de permanence.

E)- Evaluation du système.

F)- Recommandations.

2- **Audit du compte fournisseurs et comptes rattachés.**

A)- Objectifs d'audit du compte.

B)- Les contrôles à effectuer sur le compte fournisseurs.

- 1- Procédures d'examen analytique.

- 2- Procédures de base.
- 3- Procédures générales.
- 4- Erreurs possibles.

C)- Données de l'entreprise.

- 1- Examen analytique global.
- 2- Seuil de signification.

D)- Sélection SUM des fournisseurs à circulariser.

- 1- Planification.
- 2- Extrait de la balance fournisseurs au 31/12/2005.
- 3- Lettre de confirmation.

E)- Exploitation des réponses de la circularisation.

F)- Tableau de contrôle général de la circularisation des fournisseurs.

G)- Résultats de l'examen global des comptes fournisseurs.

H)- Recommandations sur le compte fournisseurs et comptes rattachés.

Conclusion générale.

I- L'audit : Principes et démarche.

A)- Définition :

Révision et certification des comptes par *Germond et Bonnault* :

« L'audit est l'examen technique rigoureux et constructif auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la qualité et la fiabilité de l'information financière présentée par une entreprise au regard de l'obligation qui lui est faite de donner en toutes circonstances, dans le respect des règles de droit et des principes comptables en vigueur, une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats ».

Afin de décrire et d'évaluer le niveau de qualité de l'information financière, le plan comptable précise : « Afin de présenter des états financiers reflétant une image fidèle de la situation et des opérations de

l'entreprise, la comptabilité doit satisfaire, dans le respect de la règle de prudence, aux obligations de régularité et de sincérité ».

Ainsi, l'audit financier vise à exprimer une opinion sur la qualité des principales informations financières fournies. Cette qualité s'apprécie par rapport à des critères précis. En matière d'information financière, les critères retenus sont : la Régularité, la Sincérité et la Fidélité de l'image donnée. Ces notions qui méritent d'être précisées sont en effet complémentaires.

1- La régularité :

Elle est définie par le plan comptable général : « **la régularité est la conformité aux règles et procédures en vigueur** » .

Elle s'apprécie par rapport à des règles fixées par la loi, la jurisprudence, le conseil national de la comptabilité et les organisations professionnelles compétentes. En effet, les informations financières publiées doivent être lues et comprises par tous, sans ambiguïté et de la même façon, ce qui suppose l'existence d'un référentiel comptable prédéfini.

Le Maroc est doté de principes comptables qui ont vocation à s'appliquer à toutes les entreprises. Il a défini aussi un plan comptable et un modèle de présentation des états financiers.

C'est par rapport au respect de ces principes que sera vérifiée la régularité de l'information financière.

2- La sincérité :

« La sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements, situations ».

Introduite dans le droit marocain, la notion de sincérité représentait un aspect d'audit subjectif ; mais l'approfondissement des règles, l'évolution des responsabilités professionnelles dans le domaine de la comptabilité et de l'audit ont renforcé l'objectivité de ce critère.

Selon Francis Lefebvre (Mémento comptable) : « Les comptes sincères résultent d'une parfaite connaissance des règles et de leur application, de la situation de l'entreprise, de la perception extérieure des comptes ainsi présentés afin que le contenu ne soit pas perçu de manière déformé ».

3- L'image fidèle :

L'image fidèle n'est définie par aucun texte législatif ou réglementaire. Elle est pourtant la base essentielle sur laquelle reposent tous les principes. Issue du droit britannique où elle figure sous le nom de « True & Fair View », elle implique que : « lorsque plusieurs modes de présentation ou d'évaluation sont réguliers, le choix doit être opéré en fonction de la méthode qui permet de décrire au mieux la situation de l'entreprise ».

« L'image fidèle, c'est donc l'image aussi objective que possible de la réalité de l'entreprise ».

Le ministre de la justice française. (J.O.Débat A.N.8.10.1982 ; P.566).

La notion d'image fidèle apparaît donc comme le test final permettant de juger, à travers l'application des principes comptables, du degré de signification des documents annuels vis-à-vis du lecteur des comptes. Ce test peut reposer sur l'alternative suivante :

– En premier lieu, on peut considérer que les règles comptables appliquées de bonne foi fournissent une présomption de fidélité,
– En second lieu, la notion d'image fidèle servira de guide au technicien comptable qui se trouvera confronté à un certain nombre de situations délicates.

- En l'absence de règles comptables spécifiques, quelle solution peut-on apporter ?
- Lorsque plusieurs méthodes sont possibles, comment choisir la bonne ?
- Quand faut-il utiliser les exceptions prévues par les textes ?
- Lorsque les règles s'avèrent insuffisantes ou impropres à donner une image fidèle, doit-on fournir une information en annexe, ou bien déroger ?
- Dans quel cas peut-on changer de méthode comptable ?
- Comment assurer la comparabilité, en cas de changement de méthode ?
- Comment concevoir l'annexe en l'absence de réglementation précise ?

L'image fidèle apparaît ainsi, non comme un principe comptable fondamental et supplémentaire, mais comme la convergence des sept principes retenus, à savoir :

- la continuité d'exploitation,
- la permanence des méthodes,
- le coût historique,
- la spécialisation des exercices,
- la prudence,
- la clarté,

- l'importance significative.

D'autres principes n'ont pas été retenus par le PCM tels : le principe de « prééminence de la réalité sur l'apparence »,....

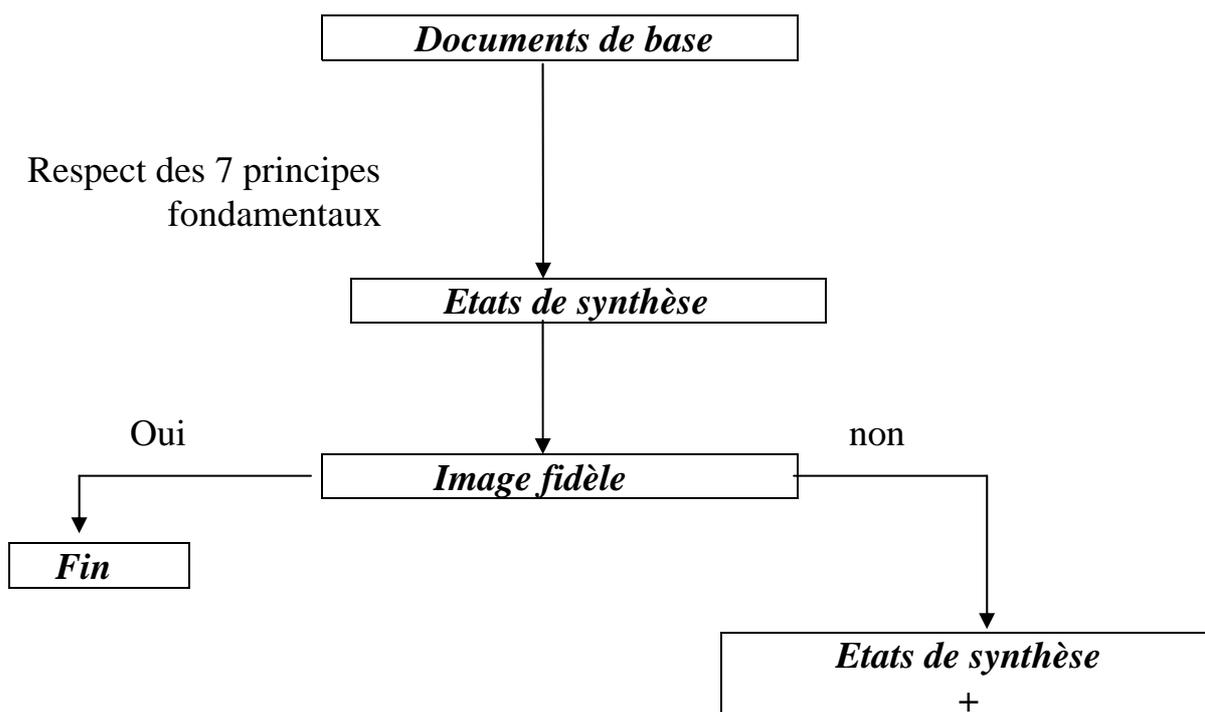
« Dans le cas où l'application de ces principes et de ces prescriptions ne suffit pas à obtenir des états de synthèse une image fidèle, l'entreprise doit obligatoirement fournir dans l'état des informations complémentaires (ETIC), toutes les indications permettant d'atteindre l'objectif de l'image fidèle » PCM.

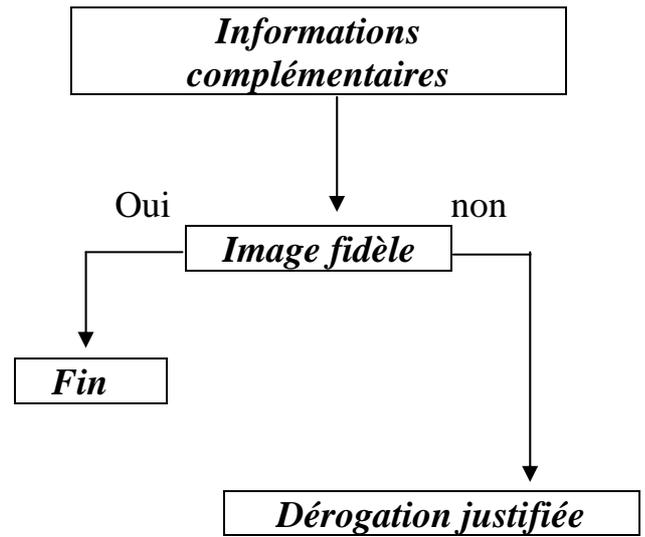
« Dans le cas exceptionnel où l'application stricte d'un principe ou d'une prescription se révèle contraire à l'objectif de l'image fidèle, l'entreprise doit obligatoirement y déroger » PCM.

Cette dérogation doit être mentionnée dans l'ETIC et dûment motivée, avec indication de son influence sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise.

Ainsi, l'image fidèle apparaît comme un objectif assigné à la comptabilité normalisée.

Le schéma de l'image fidèle peut être présenté comme suit :





B)- Démarche de l'auditeur :

Pour auditer une entreprise, le réviseur sera amené à passer par un ensemble d'étapes qui vont aboutir à une conviction sur le degré de sincérité des états financiers tels que présentés par l'entreprise. Ces étapes se présentent comme suit.

1- La prise de connaissance générale :

Jugée par le Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts Comptables et des Comptables Agréés, comme indispensable à l'assimilation des principales caractéristiques de l'entreprise, de son activité, son degré d'organisation, son contexte juridique, économique, social et fiscal..., cette étape permettra à l'auditeur de :

- a- apprécier les risques généraux liés à l'activité de l'entreprise (fiscalité, réglementation, évolution du secteur...)
- b- identifier les domaines et systèmes significatifs, notamment les systèmes traitant des données répétitives, les systèmes comportant des risques d'erreurs et qui peuvent avoir une incidence significative sur les comptes annuels.
- c- planifier son intervention.

→ Le risque d'audit :

Au cours de l'audit, le réviseur rassemble et évalue des éléments probants jusqu'à ce qu'il ait une assurance raisonnable que les états financiers ne comprennent pas d'anomalies significatives.

Le risque d'audit est la probabilité que le réviseur puisse, sans le savoir, émettre une opinion inappropriée sur les états financiers contenant ces anomalies.

Il n'est pas possible d'obtenir une certitude absolue sur l'absence d'anomalies dans les états financiers faisant l'objet de l'audit. Chercher à obtenir une telle certitude n'est d'ailleurs pas souhaitable économiquement. Le rapport d'un auditeur ajoute à la crédibilité des états financiers, mais il ne peut pas être garant d'une certitude absolue. Il existera toujours un risque d'anomalies non détectées dans les états financiers audités.

Le risque d'audit met en jeu 3 facteurs : le risque inhérent, le risque de contrôle et le risque de détection.

- Le risque inhérent est la prédisposition d'un compte ou d'un groupe d'opérations à contenir des anomalies significatives, avant de prendre en compte l'efficacité des contrôles internes.

- Le risque de contrôle est le risque que les contrôles internes ne permettent pas d'empêcher ou de détecter des anomalies en temps opportun.
- Le risque de détection est le risque que les procédures d'audit conduisent un auditeur à conclure que des anomalies qui pourraient être significatives n'existent pas, alors qu'en fait de telles anomalies existent.

Le risque inhérent et le risque de contrôle diffèrent du risque de détection dans la mesure où, ils existent indépendamment de l'audit des états financiers, alors que le risque de détection est lié aux procédures d'audit, que l'auditeur peut modifier.

Ce risque peut être décomposé en :

→ Risque du réviseur qui s'exprime par :

- Le niveau de confiance : c'est-à-dire le degré de certitude avec lequel le réviseur souhaite exprimer son opinion.
- Le seuil de signification : qui est atteint « lorsque l'importance d'une omission ou d'une inexactitude est telle qu'elle aurait pour conséquence probable, compte tenu des circonstances, d'influencer le jugement d'un utilisateur des états financiers ou de modifier sa décision ». La Revue Française de Comptabilité (n° 168, mai 1986).

→ Risque de l'entreprise : peut être décomposé en 3 zones de risque :

- Les risques liés à l'activité.
- Les risques liés aux systèmes d'information.
- Les risques liés aux éléments financiers (leur importance, leur variation..).

Ainsi, la planification de la mission doit permettre de maintenir le risque d'audit à un niveau acceptable.

Les informations nécessaires lors de la prise de connaissance sont :

- Informations sur le secteur d'activité de l'entreprise, la concurrence,
- Informations juridiques,
- Informations sur le système comptable,
- Informations sur les immobilisations,
- Informations sur la fonction de production,
- Informations sur les ventes et la clientèle,
- Informations sur les achats et les fournisseurs,
- Informations sur la politique financière,
- Informations sur la paie et le personnel.

2. L'évaluation du Contrôle Interne :

Défini comme : « l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise, le contrôle interne a pour but, d'une part, d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, et d'autre part, l'application des instructions de la direction et l'amélioration des performances.

Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et procédures de chacune des activités de l'entreprise pour maintenir sa pérennité ». C.S.O.E.C.C.A.

Ainsi, à partir des orientations données par le plan de mission, l'auditeur effectue une étude et une évaluation des systèmes qu'il a jugé significatifs en vue d'identifier, d'une part, les contrôles internes sur lesquels il souhaite s'appuyer, et d'autre part les risques d'erreurs dans le traitement des données afin d'en déduire un programme de contrôle des comptes adapté.

De cette norme, on peut identifier deux points importants, à savoir que :

a- l'étude et l'évaluation du contrôle interne ne doivent porter que sur les systèmes jugés significatifs par l'auditeur. Il ne lui appartient donc pas d'évaluer tous les systèmes de l'entreprise.

b- cette évaluation du contrôle interne sert à établir un programme de travail adéquat pour le contrôle des comptes.

On peut donc qualifier de bon contrôle interne le fait, pour une entreprise, d'avoir un système d'organisation et de procédures qui assure une fiabilité satisfaisante de l'information (ainsi qu'une protection satisfaisante de son patrimoine).

Les principes sur lesquels s'appuie le contrôle interne sont : l'organisation, l'intégration, la permanence, l'universalité, l'information et l'harmonie.

a- Le principe d'organisation :

Pour que le contrôle interne soit satisfaisant, il est nécessaire que l'organisation de l'entreprise possède certaines caractéristiques. Elle doit être :

- Préalable,
- Adaptée et adaptable,
- Vérifiable,
- Formalisée.

Elle doit comporter une séparation convenable des fonctions.

L'organisation doit être établie sous la responsabilité du chef d'entreprise. Cette responsabilité consiste à fixer les objectifs, définir les responsabilités des hommes, déterminer le choix et l'étendue des moyens à mettre en œuvre.

La règle de séparation des fonctions a pour objectif d'éviter que, dans l'exercice d'une activité de l'entreprise, un même agent cumule :

- Les fonctions de décision,
- Les fonctions de détention matérielle des valeurs et des biens,
- Les fonctions d'enregistrement,
- Les fonctions de contrôle.

Un tel cumul favorise les erreurs, les négligences, les fraudes et leur dissimulation.

b- Le principe d'intégration :

Les procédures mises en place doivent permettre le fonctionnement d'un système d'autocontrôle mis en œuvre par des recoupements, des contrôles réciproques ou des moyens techniques appropriés.

- Les recoupements permettent d'assurer la fiabilité de la production ou du suivi d'une information ou d'un moyen de renseignement émanant de sources différentes ou d'éléments identiques traités par des voies différentes (concordance d'un compte collectif avec la somme des comptes individuels).
- Les contrôles réciproques consistent dans le traitement subséquent ou simultané d'une information selon la même procédure, mais par un agent différent, de façon à vérifier l'identité des résultats obtenus,
- Les moyens techniques recouvrent l'ensemble des procédés qui évitent, corrigent ou réduisent l'intervention humaine et par voie de conséquence les erreurs, les négligences et les fraudes (traitements automatiques informatisés,...).

c- Le principe de permanence et le principe d'universalité :

La mise en place de l'organisation de l'entreprise et son système de régulation supposent une certaine pérennité de ces systèmes.

Pour que le système soit efficace, il ne doit pas y avoir de personnes exclues du contrôle par privilège, ni de domaines réservés ou de secteurs mis en dehors du contrôle.

d- Le principe d'indépendance :

Ce principe implique que les objectifs du contrôle interne sont à atteindre indépendamment des méthodes, procédés et moyens de l'entreprise. En particulier, l'informatique ne doit pas éliminer certains contrôles intermédiaires.

e- Le principe d'information et le principe d'harmonie :

L'information doit répondre à certains critères tels que : la pertinence, l'utilité, l'objectivité, la communicabilité et la vérifiabilité.

Le principe d'harmonie est l'adéquation du contrôle interne aux caractéristiques de l'entreprise et de l'environnement.

Dans la petite entreprise, le contrôle interne connaît des limites inhérentes à la dimension, notamment en ce qui concerne la mise en œuvre du principe de séparation des fonctions. Cette lacune se trouve compensée par la connaissance des hommes et des activités par le chef d'entreprise.

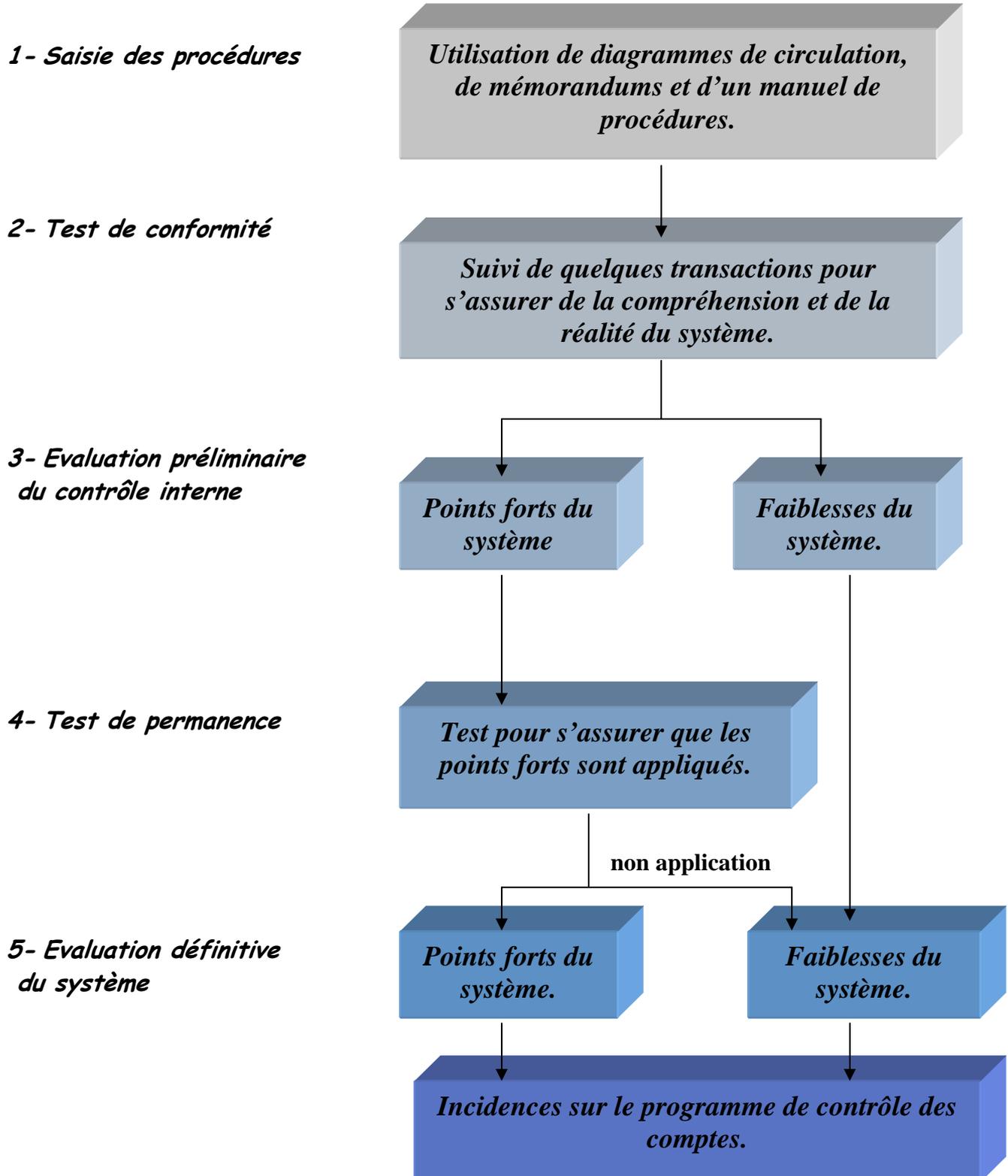
La démarche utilisée par l'auditeur lors de son appréciation du contrôle interne relatif aux principaux cycles d'opérations et éléments d'actif ou de passif qui en résultent, comporte deux étapes :

- L'appréciation de l'existence du contrôle interne : où il s'agit de comprendre les procédures mises en place et de s'assurer de leur application effective,
- L'appréciation de la permanence du contrôle interne : où il s'agit de vérifier le fonctionnement des contrôles internes sur lesquels l'auditeur va s'appuyer afin de s'assurer qu'ils produisent bien les résultats escomptés tout au long de la période examinée.

Elle se déroule comme suit :

- vérification par des tests de l'application permanente des procédures (test de permanence),
- formulation définitive du jugement.

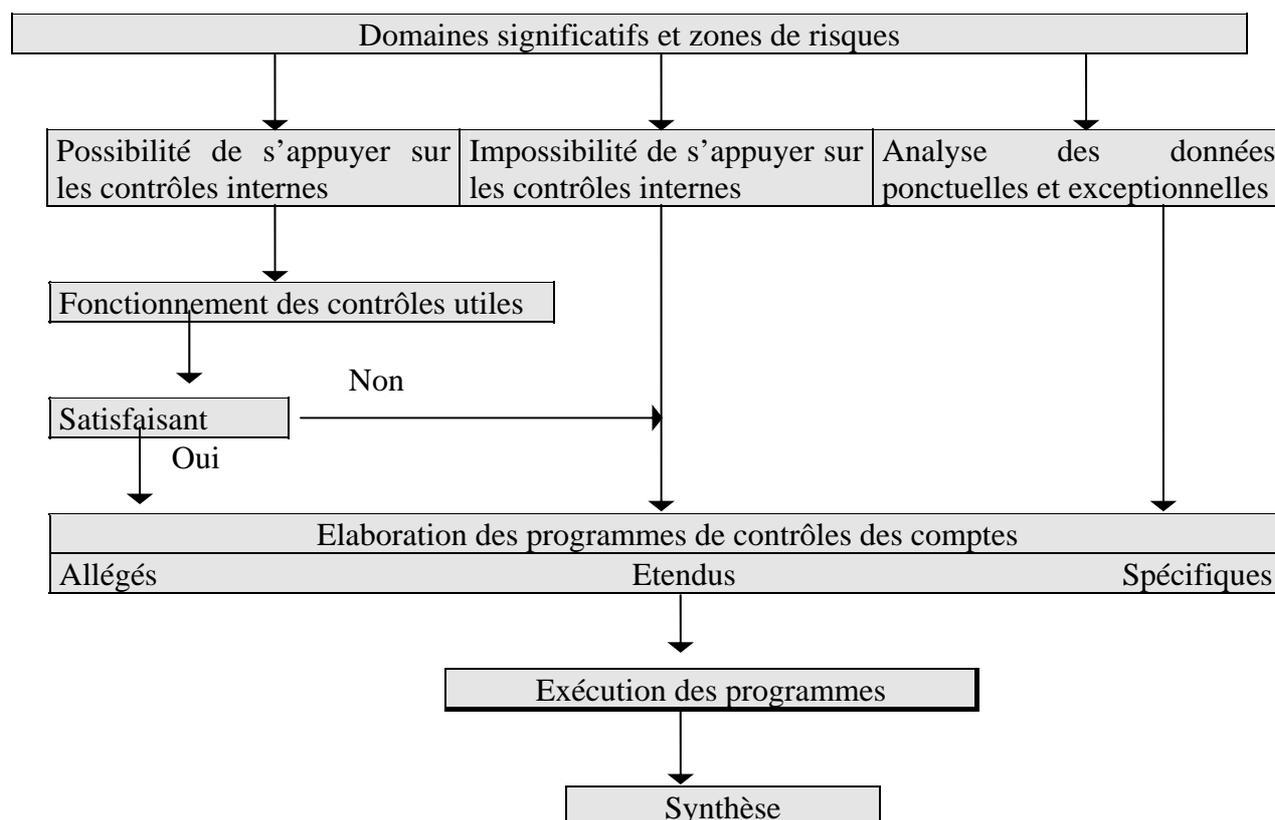
Le diagramme suivant illustre la démarche du réviseur :



3- Le contrôle des comptes :

Cette étape a pour objectif de s'assurer de la réalité des actifs et de l'exhaustivité du passif.

Le degré d'importance accordé à cette phase dépend de la prise de connaissance et de l'évaluation du contrôle interne. Ceci peut être illustré par le schéma suivant :



Avant de formuler son opinion définitive sur les comptes annuels et afin de s'assurer d'avoir obtenu toutes les informations nécessaires pour établir son rapport, l'auditeur procède à un ensemble de travaux dont les plus importants sont :

- la recherche d'événements postérieurs à la clôture,
- le questionnaire de fin de mission,
- la lettre d'affirmation.

Tout au long de sa mission, l'auditeur obtient les éléments probants suffisants et appropriés pour fonder l'assurance raisonnable lui permettant de délivrer sa certification.

A cet effet, il dispose de différentes techniques de contrôle, notamment les contrôles sur pièces de vraisemblance, l'observation physique, la confirmation directe et l'examen analytique.

- Les contrôles sur pièces concernent : l'examen des documents reçus par l'entreprise, les documents créés par elle, les recoupements internes....
- L'observation physique : consiste à examiner les actifs, les comptes ou la façon dont une procédure est appliquée. C'est un des moyens les plus efficaces pour s'assurer de l'existence d'un actif. Toutefois, seule l'existence du bien est confirmée, les autres éléments tels que la propriété du bien, la valeur attribuée doivent être vérifiées par d'autres techniques.

Parmi les éléments pouvant faire l'objet d'un examen physique, on retient :

- les immobilisations corporelles,
 - les stocks,
 - les effets de commerce,
 - les espèces en caisse.
-
- La confirmation directe : consiste à obtenir directement auprès des tiers qui entretiennent des relations commerciales ou financières avec l'entreprise, les informations sur le solde de leurs comptes ou sur les opérations effectuées avec elle.

Les principaux cas de confirmation directe concernent : les immobilisations, les stocks, les créances et dettes, les banques, le personnel....

Le choix des soldes à confirmer doit tenir compte de toutes les particularités de l'entreprise contrôlée. Il s'agit surtout de : soldes importants, soldes anciens, comptes annulés, soldes anormaux (clients créditeurs par exemple).

- L'examen analytique, consiste à :
 - Faire des comparaisons entre les données résultant des comptes annuels et des données antérieures, postérieures et prévisionnelles.
 - Analyser les fluctuations et les tendances.
 - Etudier et analyser les éléments inhabituels résultant de ces comparaisons.

4) L'examen des comptes annuels :

L'examen d'ensemble des comptes annuels a pour objet de vérifier :

- que le bilan, le compte de résultat et l'annexe :
- Sont cohérents, compte tenu de la connaissance générale de l'entreprise, de son secteur d'activité et du contexte économique,
 - Concordent avec les données de la comptabilité,
 - Sont présentés selon les principes comptables et la réglementation en vigueur,
 - Tiennent compte des événements postérieures à la date de clôture.

→ que l'annexe respecte les dispositions légales et réglementaires et qu'elle comporte toutes les informations d'une importance significative sur la situation financière et sur le résultat de l'entreprise.

Plusieurs procédés d'analyse peuvent être utilisés, parmi lesquels :

- La comparaison des données des comptes annuels et de celles des comptes antérieurs ou prévisionnels...
- La comparaison en pourcentage du chiffre d'affaires des différents postes du compte de résultat.

Tout écart significatif devra faire l'objet d'une analyse et d'explications de la part de l'entreprise.

5)- L'établissement du rapport de certification :

A la suite de ses contrôles, l'auditeur certifiera que les comptes annuels sont réguliers, sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé, ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de cet exercice.

Il précisera avoir effectué les diligences estimées nécessaires selon les normes de la profession. Les comptes annuels seront annexés au rapport. S'il certifie avec réserve(s) ou refuse de certifier, le commissaire aux comptes en expose clairement les motifs, et si possible, en chiffres, l'incidence.

Le rapport se présente en deux parties :

- Opinion sur les comptes annuels,
- Vérifications et informations spécifiques.

Dans le cadre de sa mission générale, l'auditeur peut être amené à présenter également :

- Un rapport de certification sur les comptes consolidés,
- Un rapport spécial sur les conventions réglementées.

C)- les principes d'audit :

Si les contrôles spécifiques mis en place diffèrent d'une entreprise à l'autre, ces contrôles sont conçus pour atteindre les sept objectifs de contrôle suivants relatifs au traitement des données :

- 1- Toutes les opérations sont comptabilisées : s'assurer de l'existence de procédures évitant toute omission d'opérations réelles dans les livres (l'exhaustivité des enregistrements : le réel n'est pas supérieur au comptable).
- 2- La réalité des enregistrements (le comptable n'est pas supérieur au réel). Ce contrôle permet de s'assurer de l'existence réelle des actifs. (revue de factures d'acquisition, politique d'immobilisation, s'assurer que la TVA n'est pas immobilisée...).
- 3- La séparation des exercices. Ce principe est matérialisé par un contrôle appelé « Cut Off » qui permet à partir d'une revue des factures du mois de Janvier et Février N+1 de s'assurer que celles ci ne concernent pas l'exercice N.
- 4- La correcte imputation.
- 5- L'évaluation des soldes.
 - le système d'évaluation du stock est-il adapté à sa nature ?
 - les provisions sur stock et sur créances couvrent-elles la dépréciation ou le risque encourus ?
 - la conversion des dettes/créances en devises, les écarts de conversion sont-ils correctement calculés ?
- 6- Les opérations comptabilisées sont correctement totalisées : des procédures devraient exister pour s'assurer que les débits et crédits sont correctement totalisés.
- 7- La correcte centralisation : des procédures devraient exister pour s'assurer que les informations contenues dans les documents d'origine sont correctement saisies dans les livres d'origine et en comptabilité auxiliaire, et que les totaux des journaux sont correctement reportés dans le grand-livre et, le cas échéant les autres livres..

De plus, l'auditeur vérifie que les informations présentées sur les états financiers sont justifiées, et que les explications données en annexes facilitent la compréhension des lecteurs de ces états.

Il s'agit précisément d'explication sur changement de méthode de présentation, du système d'évaluation des stocks, de certains événements intervenus après la clôture et qui peuvent avoir une incidence sur l'interprétation des états financiers.



L'ensemble de ces informations fait l'objet d'un contrôle spécifique par l'auditeur.

II- L'audit du composant Achats - Fournisseurs.

Avant de développer cette partie du mémoire dans laquelle sera intégré le cas réel, j'ai jugé nécessaire de faire une brève présentation de l'entreprise auditée et de son secteur d'activité afin de pouvoir mesurer les risques encourus.

& Présentation de l'entreprise d'accueil :

« X Constructions » est une société anonyme, filiale à 100% d'un groupe Français. La société est régie par ses statuts qui ont été mis en harmonie avec la loi 17/95.

Le capital de la société est composé de 20.000 actions de 100 DH chacune entièrement libéré.

Ses activités comprennent :

- les bâtiments et travaux publics,
- l'immobilier, elle couvre tous les domaines de la promotion : appartements, maisons groupées, bureaux, locaux commerciaux et lots à bâtir.....
- et les routes : la construction des routes par « X Constructions » est complétée par la production et la distribution d'agréats, d'enrobés et de liants.

1- Le contrôle interne des achats

A)- Le questionnaire type du circuit des Achats :

Le circuit achats - fournisseurs est l'un des circuits qui traite des données répétitives qui nécessitent une bonne compréhension.

L'objectif de la phase de compréhension et d'évaluation des données répétitives est d'obtenir suffisamment d'informations pour être en mesure d'évaluer la probabilité d'erreurs importantes pour l'audit dans les informations comptables issus des traitements des données répétitives.

Cette évaluation du risque est la base de la détermination de la nature et de l'étendue des tests de validité nécessaires sur les soldes des comptes concernés pour détecter la présence possibles de telles erreurs.

1- Objectifs du contrôle interne :

L'analyse du système de contrôle interne de la fonction achats - fournisseurs doit permettre de s'assurer que :

- les séparations de fonctions sont suffisantes.
- tous les achats de l'entreprise sont correctement autorisés et comptabilisés.
- les achats comptabilisés correspondent à des dépenses réelles de l'entreprise.
- ces dépenses sont faites dans l'intérêt de l'entreprise et conformément à son objet.
- tous les achats enregistrés sont correctement évalués.
- tous les avoirs à obtenir sont enregistrés.
- toutes les dettes concernant les marchandises et services reçus sont enregistrées dans la bonne période.
- les engagements pris par l'entreprise et devant figurer dans l'annexe sont correctement suivis.

2- Séparation de fonctions :

Apprécier la séparation des fonctions en ce qui concerne :

- émission des demandes d'achats.
- établissement des commandes.
- autorisation des commandes.
- réception des marchandises ou services.
- comparaison quantitative et qualitative des marchandises et services reçus avec les commandes.
- comparaison bon de réception/ commande/ facture.
- imputation comptable.
- vérification de l'imputation comptable.
- contrôle des factures.

- suivi des avoirs à recevoir.
- bon à payer.
- tenue du journal d'achats.
- tenue de l'inventaire permanent.
- tenue des comptes individuels fournisseurs.
- rapprochement des relevés fournisseurs avec les comptes.
- rapprochement du compte collectif fournisseurs avec la balance fournisseurs.
- centralisation du journal d'achats.
- signature des chèques.
- envoi des chèques.
- acceptation des traites.
- tenue du journal des effets à payer.
- tenue du journal de trésorerie.
- annulation des pièces justificatives.
- approbation des opérations diverses relatives aux achats et comptes fournisseurs - créditeurs divers.
- accès à la comptabilité générale.

3- Commandes :

- Existe-t-il un système de déclenchement automatique des commandes lorsque les stocks arrivent à une quantité minimum ?
- Si oui, les quantités minima sont elles revues régulièrement en fonction des besoins réels de la fabrication ?
- Les commandes de biens et de services ne sont elles passées que sur la base de demandes d'achats établies par des personnes habilitées ?
- chaque service demandeur dispose-t-il d'un budget de dépenses prévisionnelles ?
- Si oui, la consommation de ces budgets est-elle suivie régulièrement pour éviter les dépassements ?
- Ce suivi tient-il compte des commandes engagées mais non encore facturées ?
- Des bons de commandes sont ils établis systématiquement ?
- Si oui, sont-ils :
 - prénumérotés ?
 - établis en quantité et en valeur ?
 - signés par un responsable, au vu de la demande d'achat ?
- Existe-t-il une liste des fournisseurs autorisés pour les achats courants ?
- Si oui, est-elle :
 - approuvée par un responsable ?

- régulièrement mise à jour ?
- Les prix proposés sont-ils comparés avec le marché ?
- Les autres achats font-ils l'objet d'appel d'offres, au moins au-dessus d'un certain montant ?
- Existe-t-il une procédure permettant d'éviter les commandes excessives ?
- Si des bons de commandes prénumérotés sont utilisés, leur séquence numérique est-elle utilisée pour :
 - enregistrer les engagements pris par l'entreprise ?
 - identifier les retards d'exécution ?
- Existe-t-il une procédure de relance des fournisseurs en retard de livraison ? ces fournisseurs sont-ils soumis à des pénalités ?
- Un exemplaire des bons de commandes est-il communiqué :
 - au service de réception
 - à la comptabilité
- Si oui, ces services s'assurent-ils qu'ils les reçoivent tous ?
- La société exerce-t-elle un contrôle sur les cadeaux et autres avantages accordés aux acheteurs par les fournisseurs ?
- Les procédures de contrôle des achats sont-elles revues périodiquement par les auditeurs internes ou autres personnes indépendantes du service achat pour s'assurer que la politique de la société est bien appliquée ?

4- Réception des marchandises et services :

- Existe-t-il un service de réception ?
- Les marchandises reçues sont-elles rapprochées des bons de commande en ce qui concerne :
 - les quantités ?
 - la qualité ?
- Des bons de réception sont-ils établis systématiquement, même pour les livraisons sur des chantiers extérieurs ou chez des clients, des dépositaires ?
 - si oui, sont-ils prénumérotés ?
 - signés par le réceptionnaire ?
 - datés ?
 - La prénumérotation des bons est-elle utilisée pour contrôler :
 - l'exhaustivité des bons transmis à la comptabilité, par centre de réception ?
 - l'enregistrement des mouvements de stocks ?
 - Existe-t-il un système équivalent au bon de réception en matière de service ?

- Les anomalies en matière de quantité et qualité constatées font-elles l'objet d'un bon de retour ?
- Si oui, ces bons sont-ils :
 - prénumérotés ?
 - transmis à une personne chargée d'obtenir les avoirs ?

5- Contrôle des factures :

- Les factures et avoirs sont-ils transmis directement par le service courrier à la comptabilité ?
- Le service comptable attribue-t-il un numéro d'ordre chronologique aux factures et avoirs reçus avant de les transmettre aux personnes chargées de les vérifier ?
- Si oui, garde-t-il une trace de ces numéros pour suivre le retour des factures et relancer le service concerné ?
- Les doubles de factures et avoirs sont-ils annulés, par apposition d'un tampon « duplicata » ?
- Les factures reçues sont-elles vérifiées avec les bons de commande et de réception en ce qui concerne :
 - les quantités ?
 - la qualité ?
 - les prix unitaires ?
 - les conditions financières ?
- Les anomalies constatées font-elles l'objet de bons de contestation ? si oui, suivent-elles les mêmes règles que celles émises à réception (prénumérotation...).
- Les avoirs reçus sont-ils contrôlés avec les bons de retours et les factures d'origine en ce qui concerne :
 - les quantités ?
 - les prix ?
- Les factures et avoirs reçus sont-ils contrôlés en ce qui concerne :
 - les multiplications ?
 - les additions ?
 - le montant de la TVA ?
 - la déduction des avances, acomptes, remises ?
- Les contrôles effectués sur les factures et avoirs sont-ils clairement matérialisés pour permettre une vérification a posteriori qu'ils ont été effectués ?
- Les imputations sont-elles :
 - données par des personnes compétentes disposant des documents nécessaires ?

- revues par un responsable ?
- L'ouverture d'un nouveau compte fournisseur est-elle soumise à autorisation ?

6- Comptabilisation des factures et avoirs :

- La comptabilité fournisseurs reçoit-elle un exemplaire :
 - des bons de commandes ?
 - des bons de réception (marchandises et services) ?
 - des bons de retour ou de contestation ?
- Si oui, en contrôle-t-elle l'exhaustivité ?
- Les numéros manquants sont-ils réclamés ?
- Un rapprochement est-il fait entre les factures et avoirs reçus et les bons de réception et de retour ?
- Existe-t-il un contrôle permettant de s'assurer que toutes les factures et tous les avoirs reçus sont comptabilisés :
 - dans le journal des achats ?
 - aux comptes individuels fournisseurs ?
 - et correctement imputés ?
- Les factures et avoirs comptabilisés sont-ils annulés pour éviter un double enregistrement ?
- La comptabilisation de duplicata est elle interdite ou soumise à autorisation particulière ?
- Les règles de récupération de TVA sont-elles respectées, en particulier si les fournisseurs payent la TVA sur les encaissements ?

7- Provisions pour factures à recevoir :

- Le rapprochement effectué entre les factures et avoirs reçus et les bons de réception ou de retour est-il utilisé pour établir, en fin de période, le montant des factures à recevoir ?
- sinon, existe-t-il une procédure pour saisir les provisions à effectuer ?
- Les factures de transport sont-ils rapprochées avec les avis de transport pour établir la provision ?
 - Des comptes de frais à payer sont-ils tenus pour toutes les charges qui ne figurent pas en compte fournisseurs et qui sont payées de façon épisodique ?
 - En matière de service, le service comptable :
 - utilise-t-il des bons de commandes non honorés pour identifier ceux qui auraient dû faire l'objet d'une provision (livraison prévue avant la clôture) ? des explications sont-elles obtenues pour ces anomalies ?
 - analyse-t-il les charges de la période, par rapport au budget ou à la période précédente, pour identifier les anomalies de provision ?

- L'évaluation de provisions pour factures et avoirs à recevoir est-elle vérifiée par une personne indépendante de celle qui l'établit ? est-elle rapprochée des factures et avoirs réels reçus ultérieurement ?

8- Justification des soldes :

- Une balance fournisseurs est-elle établie régulièrement ?
- Son total est-il rapproché avec le compte collectif ?
- Une balance des créditeurs divers est-elle établie régulièrement ?
- Les écarts éventuels sont-ils :
 - analysés rapidement ?
 - corrigés après approbation ?
- Lorsque les fournisseurs ou créditeurs envoient des relevés de compte, sont-ils comparés avec la comptabilité ? les écarts sont-ils analysés et corrigés après approbation ?
- Les soldes des comptes fournisseurs et créditeurs divers sont-ils régulièrement analysés ? Porte-t-on une attention particulière aux soldes débiteurs ?
- Les comptes de régularisation passif, sont-ils régulièrement analysés ? les causes des montants anciens sont-elles recherchées ? les apurements sont-ils autorisés ?

9- Suivi des litiges :

- La personne chargée de réclamer les avoirs s'assure-t-elle qu'elle reçoit tous les bons de retour ou de réclamation ?
- Une demande d'avoir est-elle établie pour chaque litige ?
- Existe-t-il un suivi des avoirs reçus par rapport aux demandes d'avoirs émises ?
- Les avoirs non reçus sont-ils réclamés régulièrement ?
- Le paiement des factures est-il bloqué tant que les avoirs n'ont pas été reçus ?
- La procédure du suivi des avoirs à recevoir inclut-elle les avoirs de remises ou ristournes contractuelles ?

B)- Facteurs de risque inhérent :

A la nature de l'élément :

→ La nature des marchandises/prestations de services achetées est telle que les quantités de marchandises/prestations de services reçues sont difficiles à vérifier visuellement, peser, mesurer, ou compter.

- Les marchandises/prestations de services achetées sont difficilement différenciables.
- Les marchandises achetées sont précieuses et sont faciles à revendre.

A la nature de l'activité /du secteur d'activité :

- le volume des marchandises/prestations de services achetées est élevé.
- Le transfert de propriété des marchandises achetées s'effectue avant ou après la réception des marchandises.
- Les achats sont habituellement faits suivant des conditions particulières.
- La quantité d'achat non standard est élevée .
- Il y a une grande diversité dans la nature des marchandises/prestations de services reçues, les fournisseurs, ou les volumes des marchandises/prestations de service achetées.
- Les règlements sont effectués avant la réception des marchandises ou des prestations de service.
- La structure de tarification des factures est complexe.
- Les prix de tarification changent fréquemment.
- Les achats ne sont pas faits habituellement chez des fournisseurs importants et informatisés.
- Les montants facturés sont le résultat d'estimations.

A l'organisation de la société :

- Les opérations/événements représentant le fait générateur des achats ne sont pas sous le contrôle de l'entreprise.
- Les achats sont décentralisés.
- Les achats sont habituellement négociés par différents intéressés.
- La société dépend économiquement d'un ou plusieurs fournisseurs.

C)-La description du circuit des achats :Cas de la société « X Constructions ».

Vu qu'il s'agit de la première année d'intervention et vu l'absence d'un manuel de procédure, nous avons jugé important d'établir le narratif des procédures concernant le cycle achat. Ainsi, et afin d'acquérir une meilleure compréhension des circuits de traitement des informations, nous avons réalisé des entretiens avec :

- * le Directeur Financier de l'entreprise « X Constructions » (afin d'obtenir une vue d'ensemble du circuit)
- * l'ensemble des intervenants dans le circuit afin d'avoir une vue plus détaillée du circuit.

L'ensemble des constatations et affirmations telles qu'exprimées par les responsables nous ont permis de rédiger le narratif suivant :

1. Emission des demandes d'achats :

Les demandes d'achats sont préparées par l'émetteur et doivent être obligatoirement signées par :

- * la direction travaux concernée (AGF).
- * le service achat.
- * le service gestion.
- * la direction du projet.

L'émission des demandes d'achats est obligatoire pour toutes les commandes > 1.000 DH.

Elle est unique par fournisseur et par chantier ou service.

Les informations suivantes doivent figurer sur la D.A lors de l'émission :

a)- La numérotation :

L'émission des D.A se fait par ordre chronologique par le service achat. Cependant des séries spéciales peuvent être demandées par note dactylographiée.

Exp : numérotation précédée d'un C pour le chantier de la Cité.

La tenue par le service achat d'un registre par numéro de série permet le suivi des numérotations.

b)- Imputations :

Des codes analytiques permettent d'affecter chaque dépense à un budget. Ils sont choisis sur la base du plan analytique de la société par le responsable d'imputation concerné.

La direction Travaux doit remplir obligatoirement la D.A de la façon suivante :

- * Nom du chantier
- * Centre d'imputation
- * Codes analytiques
- * Zone d'activité
- * Visa pour accord.

c)- Délai et lieu de livraison :

La date de livraison demandée figurera sur le bon de commande.

En général, la livraison se fera sur les lieux de l'émission du bon de commande et plus particulièrement sur la base technique où siège le magasin.

Les délais de livraison qui ne seraient pas raisonnables ne seront pas pris en considération. La date de départ du processus est la date d'approbation de la Direction du Projet.

d)- Désignation des articles :

La désignation des articles doit être claire et précise. Pour les pièces détachées, il est indispensable de donner la référence exacte de la pièce et le type de l'engin ou de l'appareil ainsi que le numéro de série et l'année de mise en service.

Une documentation peut être obtenue au bureau des achats pour les références manquantes.

2. Circuit des demandes d'achats :

La D.A, pour être valable, doit être admise par :

- * L'émetteur,
- * La Direction Travaux,
- * Le service Gestion,
- * La Direction Projet,
- * Le service Achats.

Procédure exceptionnelle :

Pour l'achat d'une fourniture revêtant un caractère d'urgence (arrêt de chantier), la commande pourra se faire directement par téléphone entre la Direction Projet et le service Achats.

Cependant, une régularisation par demande d'achat sera aussitôt mise en place afin d'en informer par écrit tous les services concernés.

Imprimés de diffusion :

Les demandes d'achats sont établies sur un imprimé à 6 feuillets :

- exemplaire jaune : conservé par émetteur.
- exemplaire rose : conservé par Direction Travaux.
- exemplaire vert : conservé par Service Gestion.
- original : conservé par ordre chronologique pour archivage par le service Achats.
- exemplaire blanc : transmis éventuellement au responsable magasin pour le contrôle des livraisons.
- exemplaire bleu : conservé par le service Achats pour acheminer le dossier de la commande à la facturation.

Résumé :

La D.A est obligatoire pour des commandes > 1.000 DH.

La D.A doit être unique : → pour un fournisseur

→ pour un chantier

→ pour une nature de dépenses si le fournisseur est diversifié.

Seule la signature de la Direction du Projet autorise une commande.

Seul le service Achats numérote et traite une demande d'achat.

Les procédures exceptionnelles sont autorisées sous trois conditions :

- ***pour éviter l'arrêt du chantier,***
- ***avec accord de la direction du Projet,***
- ***de régulariser la commande suivant la procédure normale.***

3. Etablissement des Bons de Commande (B.C) :

a) Emission des bons de commande :

Les bons de commande sont émis par le Service Achat.

L'émission du bon de commande prend effet après signature de tous les intervenants (sauf mesure exceptionnelle) et particulièrement après visa de la Direction du Projet.

Le bon de commande reprend l'intégralité des informations portées sur la demande d'achat.

- * N° de la commande : numéro de la D.A.
- * Service traiteur : Achats.
- * Référence : centre d'imputation, code analytique.
- * Désignation du fournisseur.
- * Désignation, référence, prix unitaire, remise et TVA.

- * Conditions de paiement.
- * Dates et lieux de livraison.
- * Date et visa du responsable achats.

b) Circuit du bon de commande :

Après visa du responsable Achats, le bon de commande sera transmis à la direction du projet. Juxtaposée avec la demande d'achat, la commande sera bouclée par ce dernier.

c) Imprimés de diffusion :

Les bons de commande sont établis sur un imprimé à 2 feuillets :

- * Original : envoyé au fournisseur, sera gardé par lui.
- * Exemple vert : remis aussi au fournisseur, sera impérativement retourné à l'entreprise avec la facture correspondante.

Résumé :

- *Une D.A avalisée donne droit à un B.C.*
- *Le service Achats émet un B.C.*
- *Le B.C doit être visé par la Direction du Projet.*
- *Le B.C original est détenu par le fournisseur.*
- *L'exemplaire vert du B.C, également remis au fournisseur sera retourné impérativement avec la facture de ce dernier.*

4° Réception de la marchandise :

Lors de l'arrivée de la marchandise, le magasinier compare la livraison avec l'exemplaire blanc de la demande d'achat avant de l'acheminer au service émetteur de cette demande.

5° Traitement et circuit des factures :

a)- Réception de la facture :

La facture doit parvenir au Service Comptabilité :

- * directement acheminée par le fournisseur,
- * par courrier centralisé par le secrétariat A.G.F,

La facture doit obligatoirement se présenter au minimum en 2 exemplaires (1 original + 1 copie).

Il existe deux types de factures :

- * la facture établie sur contrat : utilisée essentiellement pour des contrats de sous-traitant, la facture ne sera traitée que sur présentation d'un bon d'acompte sous traitant émis par le service Travaux.
- * la facture fournisseur.

Le fournisseur est tenu de joindre en plus de la facture en 2 exemplaires, le bon de livraison fournisseur et le bon de commande (l'exemplaire vert).

b)- Présentation type d'une facture :

Sur la facture figure les rubriques suivantes :

- * nom et adresse du fournisseur,
- * date et numéro de facture,
- * nom de l'affaire conformément au bon de commande,
- * numéro du bon de commande,
- * désignation, quantité, prix unitaire, montant des articles commandés,
- * base taxable, taux de TVA, montant de la TVA,
- * montant TTC.

Le service comptabilité vérifie l'ensemble de ces informations.

En l'absence de quelques renseignements ou documents que ce soient, le Service Comptabilité retournera la facture.

c)- Enregistrement de la facture :

Toute facture conforme est saisie sur ordinateur (existence d'un logiciel interne de comptabilité).Il en résulte l'édition d'un document comptable interne appelé A.P (Autorisation de Paiement).

1- Saisie et édition de l'A.P (Autorisation de paiement) :

Ce document comptable interne est édité en 2 exemplaires :

Classement :

Un exemplaire A.P + un double de la facture + éventuellement 1 copie bon d'acompte sont agrafés et classés par ordre chronologique du numéro de l'A.P.

Le numéro de l'A.P rappelle : le mois de l'exercice concerné pour les deux premiers caractères et le numéro d'ordre de saisie des factures pour les 4 derniers.

Circuit :

Un exemplaire A.P (de même numéro) + original facture + bon de commande + original bon d'acompte sont distribués dans un parapheur aux divers responsables de l'affaire concernée, et ceci dans l'ordre des signataires.

- * l'émetteur de l'A.P : la comptabilité.
- * le service Achats : contrôle des P.U et quantités facturées.
- * le service Gestion : contrôle des imputations analytiques.
- * le service Travaux : accord pour paiement.
- * la Direction du Projet : accord pour paiement.

Chacun des services a pour obligation :

- * de contrôler et viser dans les plus brefs délais.
- * de retourner A.P + facture au service Comptabilité.

Un registre notifiant les envois et retours des A.P est tenu par la comptabilité afin de connaître à tout moment la position de la facture dans le circuit.

En plus des vérifications quantités et prix unitaires de la facture vis-à-vis de la commande correspondante, le service Achat est tenu de joindre à l'original de la facture et de l'A.P, l'exemplaire bleu de la demande d'achat, l'exemplaire du bon de livraison et du bon de commande.

En cas de concordance entre la facture et le bon de commande, le dossier sera soldé pour le service.

En cas de litige, la facture sera immédiatement retournée au service comptabilité pour rédaction d'un courrier litige transmis au fournisseur.

Résumé :

- *La facture est envoyée :*
 - * *en 2 exemplaires minimum*
 - * *avec le bon de livraison*
 - * *avec le bon de commande*
 - * *avec le nom de l'affaire concernée*
 - * *et toutes les rubriques de prix TTC et HT obligatoires.*
- *Un document nommé A.P à valeur de chèque interne est émis aux divers responsables concernés pour accord de paiement.*
- *Une facture ne doit pas être bloquée par un service.*

6° Règlement des factures fournisseurs :

Il existe deux moyens de règlement :

- * le chèque
- * et l'effet de commerce.

L'utilisation de ces deux moyens dépend de l'échéance et des disponibilités de l'entreprise.

Les conditions de règlement varient selon la nature de l'opération et le fournisseur.

a)- Le chèque : est utilisé pour le règlement des factures « payées au comptant », ou dont les échéances sont échues.

b)- L'effet de commerce : est utilisée pour des paiements dont l'échéance est différée.

c)- Procédure de règlement et documents internes :

les chèques ou les effets de commerce sont signés par :

- * La Direction Générale Groupe,
- * La Direction Financière Groupe.

L'accord des Directions, se fera après constitution et présentation du dossier complet quelque soit le mode de règlement.

Le dossier comprend :

- * Toutes les A.P se rapportant au règlement du fournisseur :

→ visées par chacun des responsables de service,
→ tamponnées par le service Comptabilité (indication du numéro de chèque ou de l'effet, de la date d'échéance, et de la domiciliation bancaire).

- * Une lettre d'accompagnement :

Elle comprend les informations suivantes : le lieu et date de paiement, le nom du bénéficiaire, le numéro de chèque ou échéance, la domiciliation bancaire, le montant total à régler, la référence fournisseur et les visas de la Direction.

La lettre d'accompagnement comprend trois feuillets :

→ l'original est transmis au fournisseur avec règlement
→ les copies bleue et rose sont classées avec la pièce de banque dans le cas d'un règlement par chèque, avec une O.D (opérations diverses) dans le cas d'un règlement par effet, ces deux pièces comptables ont pour objectif de solder après règlement le compte fournisseur.

- * La pièce de banque : solde un règlement par chèque pour un seul fournisseur.
- * La pièce des O.D peut solder plusieurs règlements par effets pour plusieurs fournisseurs.

d)- Classement :

Le classement se fait :

- * par ordre de numérotation des pièces,
- * par mois.

On trouve les boîtes archives suivantes :

- * Effets payés (regroupés par trimestre) : sont classés dans cette boîte toutes les O.D et doubles des lettres d'accompagnement ayant soldé par effet les fournisseurs.
- * Pièces de banque (regroupées par mois) : sont classés dans cette boîte tous les règlements par chèque ou encaissement du mois : pièce de banque + lettre d'accompagnement .
- * Factures fournisseurs réglées (regroupées par mois) : sont classés dans cette boîte tous les doubles des factures avec A.P visées et tamponnées.

e)- Ordre de paiement :

Il s'agit d'un échéancier unique où sont répertoriés tous les effets classés par échéance.

Ce document est envoyé à la banque concernée, 2 à 3 jours avant échéances des règlements par effets.

Aucun règlement ne sera effectué par la banque si le document ne se trouve pas en sa possession.

f)- Avis de débit :

Lorsque le fournisseur a encaissé l'effet, la banque remet à l'entreprise un avis de débit accompagné des effets réglés dans la même journée.

Résumé :

- ***Le fournisseur est payé par chèque pour des paiements au comptant, par billet à ordre pour des paiements différés.***
- ***Les Directions Générale et Financière engagent toutes les deux la société par leurs signatures du règlement.***
- ***Le règlement ne sera accordé que lorsque le dossier sera complet (A.P visées, tamponnées ; lettre d'accompagnement ; chèque ou effet ; pièce de banque ou O.D).***

- *Le versement par la banque des effets déposés ne sera exécuté que sur Ordre de Paiement.*
- *La banque retourne par courrier un avis de débit pour tous les effets retirés.*

D)- Test de permanence :

L'objectif de ce test est de confirmer que le descriptif représente bien la procédure réelle telle que prévue par l'entreprise.

Pour effectuer ce test, nous avons sélectionné le circuit d'établissement du bon de commande à partir de la demande d'achat.

Nous avons ensuite sélectionné trois opérations d'achat, pour lesquelles nous nous sommes assurés de l'existence de la Demande d'Achat, et du Bon de Commande.

Les résultats du test peuvent être présentés comme suit :

<i>Procédures</i>		<i>observations</i>
<ul style="list-style-type: none"> • la demande d'achat est signée par <ul style="list-style-type: none"> –la direction travaux concernée –le service achats –le service gestion –la direction du projet. 	X	Vu demande d'achat
<ul style="list-style-type: none"> • la demande d'achat est établie pour tout achat > 1000 DH. 	X	Vu D.A
<ul style="list-style-type: none"> • la demande d'achat est numérotée. 	X	Vu D.A
<ul style="list-style-type: none"> • la dépense est affectée à un budget. 	X	Vu budget
<ul style="list-style-type: none"> • la demande d'achat comporte la désignation des articles à acheter, leur valeur, la date de livraison... 	X	Vu D.A
<ul style="list-style-type: none"> • un exemplaire de la D.A est transmis au magasin pour réception. 	X	Consulté magasinier
<ul style="list-style-type: none"> • le numéro du bon de commande est le même que celui de la D.A. 	X	Vu B.C et D.A
<ul style="list-style-type: none"> • les deux bons de commande sont envoyés au fournisseur. 	X	Consulté fournisseur
<ul style="list-style-type: none"> • l'exemplaire vert du bon de commande est retourné avec la 	X	Vu annexes de factures

facture . • le bon de commande est visé par la Direction du Projet. X : procédure conforme.	X	Vu B.C
--	---	--------

Ce test révèle que la procédure d'établissement du B.C à partir de la D.A est conforme à la description recueillie.

Ainsi on peut conclure que la procédure d'achat telle que décrite par l'entreprise existe réellement.

D.A : demande d'achat.

B.C : bon de commande.

O.D :opérations diverses

E)- Evaluation du système :

Faiblesses	Risques
<ul style="list-style-type: none"> • Inexistence d'un système de déclenchement automatique des commandes. • malgré l'existence d'un budget prévisionnel, aucun suivi régulier n'est effectué. • les bons de commande ne sont pas prénumérotés. • inexistence d'une liste des fournisseurs autorisés pour les achats courants . • les prix proposés par les fournisseurs ne sont pas comparés avec les prix du marché. • il n'y a aucune procédure qui évite des commandes excessives. • inexistence de procédures permettant de relancer les fournisseurs en retard de livraison. • aucun exemplaire de bon de commande n'est communiqué au service réception, • aucun exemplaire de bon de 	<ul style="list-style-type: none"> → Possibilité de rupture de stock. → Dépassement du budget. → Risque d'oubli de commandes, impossibilité de classement. → Achats non faits dans les meilleures conditions pour l'entreprise. → Stock important. → Rupture de stock, arrêt de chantier. → Réception de marchandises non conformes à la commande. → Impossibilité d'établir un état des factures non parvenues.

<p>commande, ni de bon de réception n'est communiqué au service comptabilité, les deux bons de commande établis sont envoyés au fournisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucune procédure ne permet de s'assurer que le service magasin reçoit tous les exemplaires de D.A sur les commandes à recevoir. • Aucun contrôle des avantages accordés par les fournisseurs en faveur des acheteurs n'est effectué. • La procédure achat n'a jamais fait l'objet d'une mise à jour par des responsables indépendants du service achat. • Le rapprochement fait par le service magasin se base sur une comparaison entre la marchandise reçue et l'exemplaire de la demande d'achat (inexistence d'une copie du bon de commande chez le magasinier). • La nature des marchandises achetées nécessite un contrôle de qualité rigoureux. Le magasinier n'a pas la formation nécessaire pour effectuer un contrôle pareil. • Inexistence d'un bon de réception (indiquant pour la marchandise reçue : la quantité, la désignation....) l'arrivée de la marchandise est indiquée sur la demande d'achat par apposition d'un visa magasin. • Aucune procédure concernant les bons de retours pour marchandises non conformes n'est prévue. 	<ul style="list-style-type: none"> → Réception de marchandises pour lesquelles le service magasin n'a pas la demande d'achat correspondante. → Relations informelles entre fournisseurs et acheteurs. → Procédure dépassée par rapport aux conditions du marché. → Dans le cas où le bon de commande est différent de la demande d'achat : réception de marchandises non conformes. → Risque de refus de la marchandise par l'architecte lors du contrôle des travaux. → Aucune comparaison postérieure à la livraison entre la commande et la réception n'est possible. → Acceptation de marchandises non conformes. → Difficulté d'établissement des avoirs. → Le suivi de ces derniers n'est pas facile.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Aucune numérotation des factures et avoirs reçus n'est effectuée. • Les contrôles effectués sur les factures et avoirs ne sont pas matérialisés . • L'ouverture d'un nouveau compte fournisseur ne fait l'objet d'aucune autorisation. <p>→ Comptabilisation des factures et avoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun bon de retour ou de contestation n'est remis à la comptabilité en cas de marchandises non conformes. • La comptabilisation de duplicata (en cas de perte de l'originale) n'est soumise à aucune autorisation. <p>→ Provisions pour factures à recevoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun rapprochement n'est effectué entre les factures et avoirs reçus, et les bons de livraisons ou de retour pour estimer le montant des factures à recevoir <p>→ Justification des soldes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les soldes fournisseurs et créditeurs divers ne sont pas analysés régulièrement. Il n'y a aucune comparaison entre les relevés fournisseurs et les soldes comptables de ces derniers. <p>→ Suivi des litiges :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistence d'un suivi des avoirs reçus par rapport aux demandes d'avoirs émises. • Aucune relance pour les avoirs non 	<p>→ Difficulté de contrôle postérieur.</p> <p>→ Possibilité de changer un fournisseur important par d'autres sans autorisation de la Direction.</p> <p>→ Impossibilité d'établir des avoirs en cas de marchandises non conformes.</p> <p>→ Double comptabilisation de facture, double règlement et risque d'erreur.</p> <p>→ Aucune provision pour les factures à recevoir.</p> <p>→ Ecart entre la comptabilité fournisseurs et celle de l'entreprise et difficulté de justification de cet écart.</p> <p>→ Avoirs non reçus, règlement de factures en litige.</p>
--	--

reçus.	
--------	--

F)- Recommandations :

Après avoir réalisé l'évaluation de ce système, relevé ses faiblesses et le risque encouru, nous proposons des corrections qui peuvent apporter une amélioration au contrôle interne du cycle Achats - Fournisseurs de la société « X Constructions ».

Cet ensemble de recommandations peut être résumé comme suit :

- Instauration d'une procédure d'achat qui mettra en place : un fichier fournisseur, un système d'appel d'offre.....,

La liste des fournisseurs doit être fixée par un service indépendant du service des achats.

- Mise en place d'un système qui permettra de déclencher la commande à partir d'une fiche de stock (indication du stock minimum). Les commandes faites et non encore livrées doivent aussi figurer sur cette fiche.
- Prénумérotation des bons de commande.
- Mise en place d'un service « Budget » compétent pour réaliser le suivi des budgets et expliquer les écarts.
- Définir la procédure de relance des fournisseurs en retard de livraison.
- Envoyer un exemplaire d'un bon de commande au service magasin pour lui permettre d'effectuer une comparaison lors de la réception de la marchandise, et d'un autre exemplaire au service comptabilité pour permettre une comparaison avec la facture du fournisseur.
- Mise en place d'une procédure de contrôle des avantages accordés par les fournisseurs en faveur des acheteurs.
- Mise à jour régulière de la procédure d'achat par un service indépendant des responsables d'achat.
- Faire appel à un spécialiste pour contrôler la qualité des marchandises reçues avant leur utilisation dans les travaux.
- Etablissement d'un bon de réception lors de l'arrivée de la marchandise, sur lequel le magasinier doit indiquer la désignation de la marchandise, la quantité, la date de réception, le fournisseur....
- Prévoir des bons de retour pour les marchandises non conformes.
- Prévoir une numérotation interne des factures et avoirs reçus pour faciliter leur classement.

- Matérialiser les contrôles effectués sur les factures et avoirs par apposition de « contrôlé », par exemple.
- Soumettre à autorisation de la Direction Financière toute ouverture d'un nouveau compte fournisseur.
- Soumettre à autorisation la comptabilisation du duplicata en cas de perte de la facture originale.
- Prévoir une procédure de rapprochement entre les factures et avoirs reçus, et les bons de livraison du fournisseur pour estimer la provision des factures à recevoir.
- Prévoir une analyse régulière des comptes fournisseurs et créiteurs divers.
- Prévoir un suivi et une relance des avoirs non reçus.

2- Audit du compte fournisseurs et comptes rattachés

A)- Objectifs d'audit du compte :

Les principaux objectifs d'audit des fournisseurs et comptes rattachés consistent à vérifier que :

- toutes les dettes fournisseurs figurant au bilan correspondent à des dettes réelles dues aux fournisseurs ou autres créiteurs de l'entreprise pour des produits ou des prestations reçues.
- toutes les dettes fournisseurs de l'entreprise à la date de clôture sont comptabilisées au bilan.
- les comptes fournisseurs et comptes rattachés reflètent les sommes dues à la date de clôture.
- les comptes fournisseurs et comptes rattachés ne sont pas couverts par des garanties sur les actifs, privilèges ou autres nantissements.
- les comptes fournisseurs et comptes rattachés sont correctement présentés, imputés et décrits dans les comptes annuels, y compris dans l'annexe, conformément aux principes comptables généralement admis, appliqués de manière constante.

Les principaux comptes concernés :

- Dans le bilan :
 - avances et acomptes reçus sur commandes en cours,
 - fournisseurs,
 - fournisseurs - effets à payer
 - fournisseurs - factures non parvenues.
- Dans le compte de résultat :
 - achats,
 - autres charges externes.

B)- Les contrôles à effectuer sur le compte fournisseurs :

1- Procédures d'examen analytique :

→ Comparer la balance des comptes individuels avec celle des exercices précédents et enquêter sur les changements inattendus (des changements dans les fournisseurs principaux, dans la proportion des soldes débiteurs, dans l'ancienneté des soldes...) ou sur l'absence de changement attendus.

- Comparer le ratio de rotation de l'exercice avec celui des exercices précédents.

2- Procédures de base :

- Examiner les rapprochements bancaires de l'entreprise auditée afin de vérifier le délai d'encaissement (avoirs) ou de décaissement.
- Vérifier la séparation des exercices en examinant le journal des achats, les bons de réception, les factures des fournisseurs sur des périodes précédant immédiatement et suivant immédiatement les dates de clôture, et vérifier que les opérations ont été comptabilisées sur le bon exercice.
- Effectuer une recherche des passifs non enregistrés à la date de l'inventaire physique ou celle de clôture en examinant les décaissements postérieurs à la date de clôture, les factures fournisseurs reçues et non enregistrées et les bons de réception émis avant la clôture et non rapprochés des factures.
- Procéder à une confirmation directe des soldes fournisseurs et effets à payer.

3- Procédures générales :

- Vérifier les imputations comptables du journal des achats en comparant la nature des produits ou prestations achetés avec les intitulés des comptes.
- Revoir les avoirs et autres ajustements intervenus après la date de clôture.
- Pointer le solde des comptes fournisseurs et comptes rattachés avec le grand livre et les comptes annuels.
- Pointer le solde des comptes fournisseurs et effets à payer figurant au bilan avec la balance fournisseurs, ou éventuellement, avec le total de l'échéancier des effets à payer.
- Rapprocher les montants importants des soldes fournisseurs des factures ou des relevés émis par les fournisseurs, et s'assurer par sondage de l'apurement en banque des comptes effets à payer, sauf pour les soldes ayant fait l'objet d'une confirmation.
- Vérifier que les comptes fournisseurs débiteurs correspondent à des avances ou acomptes versés et sont classées à l'actif du bilan.
- S'assurer que les dettes en devises sont converties au taux de clôture et que la différence de change figure dans le compte « Ecart de conversion actif ou passif ».
- Pour les fournisseurs factures non parvenues, vérifier l'exercice de rattachement avec le bon de réception et l'évaluation avec le bon de commande. Vérifier l'enregistrement en stocks.

- Obtenir pour les principaux fournisseurs les conditions générales d'achats, et vérifier que tous les rabais, remises et ristournes à obtenir ont été provisionnés à la date de clôture. Expliquer toutes les variations importantes par rapport à l'exercice précédent.
- Revoir les principaux contrats signés avec les fournisseurs afin de s'assurer qu'il n'existe pas d'engagements d'achats à des prix excédents leurs valeurs probables de réalisation.
- Vérifier que toutes les informations relatives aux comptes fournisseurs et comptes rattachés sont incluses dans l'annexe pour que les documents de synthèse donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats. Cette annexe comporte l'état des échéances à la clôture. Vérifier la régularité et la sincérité de ces informations.

4- Les erreurs possibles :

- Des produits et des prestations reçus des fournisseurs ne sont pas comptabilisés.
- Des crédits aux comptes fournisseurs ne correspondent pas à des réceptions de produits ou de prestations.
- Des dettes fournisseurs ne sont pas calculées correctement.
- Des charges de l'exercice sont comptabilisées dans l'exercice suivant.
- Des achats effectués après la date de clôture sont comptabilisés dans l'exercice.
- Les montants dus aux fournisseurs ne sont pas tous crédités aux comptes de fournisseurs.
- Des crédits aux comptes de fournisseurs ne correspondent pas à des dettes fournisseurs.
- Le journal des achats n'est pas correctement totalisé.
- Les totaux du journal des achats ne sont pas correctement centralisés dans le grand livre.
- Les factures fournisseurs ne sont pas correctement enregistrées dans le journal des achats.
- Des décaissements concernant des fournisseurs et des effets à payer ne sont pas comptabilisés.
- Des débits aux comptes fournisseurs ne correspondent pas à des décaissements en faveur des fournisseurs.
- Des décaissements comptabilisés en faveur des fournisseurs ne correspondent pas aux montants décaissés.
- Des décaissements effectués après la clôture sont comptabilisés dans l'exercice.
- Des décaissements effectués dans l'exercice sont comptabilisés dans l'exercice suivant.

- Des débits aux comptes fournisseurs ne correspondent pas à des décaissements.
- Les décaissements relatifs aux fournisseurs ne sont pas tous débités aux comptes fournisseurs.
- Le journal des décaissements n'est pas correctement totalisé.
- Les totaux du journal des décaissements ne sont pas correctement centralisés dans le grand livre.
- Les décaissements ne sont pas correctement enregistrés dans le journal des décaissements.
- Les décaissements ne sont pas correctement enregistrés dans le grand livre auxiliaire fournisseurs.

C)- Données de l'entreprise :

1- Examen analytique global :

Compte de résultat (en KMAD)

	2005	2004	variation	en %
Produits d'exploitation	262 121	194 030	68 091	35
Ventes de biens produits	248 569	192 009	56 560	29
Variation des stocks de produits		-1 718	1 718	-100
Autres produits	13 553	3 739	9 814	262
Charges d'exploitation	-257 511	-193 747	-63 764	33
Achats consommés de matières et fournitures	-111 189	-102 246	-8 943	9
Autres charges externes	-17 567	-16 691	-876	5
Impôts et taxes	-2 149	-981	-1 168	119
Charges de personnel	-37 169	-78 992	41 824	-53
Dotations d'exploitation	-89 439	-34 334	-55 105	160
Résultat d'exploitation	4 610	283	4 327	1529
			0	
Produits financiers	3 805	970	2 836	292
Charges financières	-5 986	-3 859	-2 127	55
Résultat financier	-2 181	-2 890	709	-25
Résultat courant	2 429	-2 607	5 036	
Résultat non courant	1 502	6 081	-4 580	-75
Impôt sur les sociétés	-1 399	-1 016	-383	38
Résultat net	2 531	2 459	72	3

Les commentaires qui seront présentés par la suite concernent uniquement les postes liés au circuit achat - fournisseurs, objet de cette étude de cas.

Commentaires sur les comptes de charges :

- Les achats consommés concernent essentiellement :
 - les achats consommés de matières premières (ciment, acier et fer à béton, bois de coffrage, sable et gravites..),
 - les achats consommés de matières et fournitures (carburant, pièces de rechange, buses et tuyauterie, béton prêt à l'emploi...),
 - les achats non stockés (châssis, vitrage..),
 - les achats et travaux sous traités (étanchéité, peinture, revêtement...).

- Les autres charges comprennent :
 - des loyers et charges locatives (des loyers du personnel d'encadrement, la location d'une carrière, location du matériel d'exploitation...),
 - les frais de transport (d'agrégats essentiellement),
 - des primes d'assurances (consultations juridiques et fiscales, études de conformité de moules et coffrage, réalisations de plan..),
 - divers frais de missions et déplacements,
 - des frais postaux,
 - des frais d'entretien.

Comptes de bilan (en KMAD)

Actif	2005	2004	Variation	en %
Actif immobilisé	44 032	59 055	-15 024	-25
Immobilisations corporelles	43 803	58 917	-15 115	-26
Immobilisations financières	229	138	91	66
Actif circulant	158 742	153 197	5 547	4
Stocks	18 195	1 065	17 131	1609
Fournisseurs débiteurs	1 094	1 128	-34	-3
Clients	109 648	108 070	1 578	1
Etat	20 440	17 886	2 555	14
Autres débiteurs	8 606	22 024	-13 418	-61
Comptes de régularisation actif	759	3 024	-2 265	-75
Trésorerie - actif	12 581	15 198	-2 617	-17
Total actif	215 355	227 450	-12 095	-5

Passif	2005	2004	variation	en %
Financement permanent	7 816	5 787	2 030	35
Capitaux propres	7 558	5 027	2 532	50
capital	2 000	2 000	0	0
réserve légale	160		160	
report à nouveau	2 867	568	2 299	405
résultat de l'exercice	2 531	2 459	72	3
Provisions réglementées	133	280	-147	-52
Provisions durables	125	480	-355	-74
Passif circulant	183 318	182 128	1 190	1
Fournisseurs et comptes rattachés	88 334	64 588	23 746	37
Clients créditeurs	73 223	104 708	-31 486	-30
Personnel et organismes sociaux	1 959	725	1 234	170
Etat	5 454	4 748	706	15
Autres créanciers	14 172	7 159	7 013	98
Comptes de régularisation passif	176	200	-24	-12
Trésorerie - passif	24 221	39 535	-15 314	-39
Total Passif	215 355	227 450	-12 095	-5

Commentaires sur le compte de bilan :

→ Les stocks sont constitués de matières premières et de fournitures (matériaux de construction, dalles et armatures préfabriquées, sanitaires, plomberie, ...) et des pièces de rechange.

L'importance des stocks de la société au 31/12/2005 par rapport à l'exercice 2004 nous a été expliquée par l'arrêt d'un chantier en 2004.

→ La hausse des dettes fournisseurs de 37% est liée à l'augmentation du niveau d'activité de la société en 2005. Les dettes fournisseurs comprennent des factures non parvenues pour un montant de 1.500 KMAD.

2- Rappel du seuil de signification :

	<i>montant KMAD</i>	<i>en %</i>	<i>SSP</i>
<i>capitaux propres</i>	<i>7558</i>	<i>5%</i>	<i>380</i>
<i>résultat courant</i>	<i>2430</i>	<i>10%</i>	<i>243</i>
<i>résultat courant corrigé</i>	<i>76000</i>	<i>10%</i>	<i>7600</i>
<i>chiffres d'affaires</i>	<i>249000</i>	<i>1%</i>	<i>2490</i>

Compte tenu de la politique de l'entreprise qui consiste à dégager le minimum de résultat pour payer le minimum d'impôt, nous estimons que les capitaux propres et le résultat courant ne constituent pas de bons indicateurs de performances de « X Constructions ».

Nous pensons qu'il faut retenir un résultat courant corrigé des dotations aux provisions pour dépréciation notamment de clients, car ces provisions ne reflètent pas réellement le risque de perte sur les créances. Le CA constitue également un bon indicateur.

Nous retenons un SSP (seuil de signification préliminaire) calculé sur la base du chiffres d'affaires du fait de son indépendance par rapport au pilotage fiscal du résultat.

→ Notre SSP sera donc de 2.500 KMAD et l'erreur tolérable de 1.800 KMAD.

→ Etant donné qu'il s'agit de la première année d'intervention, et en l'absence de procédures d'audit nous permettant de valider les soldes d'ouverture, nous ferons une réserve d'usage à ce sujet.

D)- Sélection SUM des fournisseurs à circulariser :

1- Planification :

Nous prévoyons de procéder à une confirmation des comptes fournisseurs. Elle repose sur les données suivantes :

- Le compte faisant l'objet de l'audit est celui des dettes fournisseurs et comptes rattachés.
- Le seuil de signification préliminaire s'élève à 2.500.000 DH. (le seuil de signification préliminaire est défini comme le montant à partir duquel des omissions ou inexactitudes, isolées ou cumulées, auraient pour effet, compte tenu des circonstances, de modifier ou influencer les jugements d'une personne raisonnable se fiant aux états financiers).
- L'erreur tolérable est de 1.800.000DH.

- Le risque d'erreurs importantes pour l'audit est évalué comme faible.

Nos travaux sur le compte, nous ont permis de ressortir les caractéristiques suivantes :

- Le fichier informatique des comptes fournisseurs de l'année 2005 indique un solde moyen mensuel de 5.000.000 DH et 40 fournisseurs. 90% sont des fournisseurs réguliers.
- Les procédures d'examen analytique planifiées n'ont fourni qu'un niveau de force probante minimale.
- Nous ne nous attendons pas à trouver des erreurs dans notre test.

Afin de déterminer s'il est nécessaire de confirmer un échantillon représentatif de fournisseurs, en complément de nos procédures d'examen analytique et de nos tests des éléments clés, et dans l'affirmative, de quelle taille, nous nous référons aux tables de risques d'audit.

- la table de risque d'audit pour une sélection SUM est utilisée quand le risque d'erreurs importantes pour l'audit est faible et que les contrôles ne sont pas testés. Nous avons identifié comme éléments clés tous les comptes (30 comptes) supérieurs à 1.400.000 DH (environ 42.000.000 DH soit 50% du solde du compte fournisseurs).
- la taille de l'échantillon de base est de 15.
- l'intersection de « couverture par les éléments clés-50% » et « force probante de l'examen analytique - minimale » donne un facteur de 0,9 .
- le produit de ce facteur 0,9 par la taille de l'échantillon de base (15) donne un échantillon de 14 fournisseurs à circulariser.
- Le montant global de la population : 88.334 KMAD.
- La taille de l'échantillon : 14 comptes fournisseurs différents.
- La méthode de sélection : après avoir sélectionné les soldes fournisseurs $\geq 2.000.000$ dhs au 31/12/2005, nous procédons à une sélection au hasard des 14 comptes en utilisant une table au hasard. (les comptes sont numérotés à 6 chiffres).

1- Extrait de la balance fournisseurs au 31 décembre 2005 :

<i>Nom du fournisseur</i>	<i>Solde au 31/12/2005(en DH)</i>
Holcim Maroc	6.500.000
Bricard	2.500.000
Schindler	1.800.000
Marbar Navigation	4.000.000
Batigolf	3.700.000
Total	2.650.000
Sani Arabe	4.100.000
Holcim Béton	5.800.000

Constructions style	3.600.000
Sara transport	1.300.000
Société Brahim & frères	3.900.000
Fer & Fer	1.450.000
La Nouvelle Menuiserie	2.600.000
Bois de Forêts	3.000.000
Plastumar	2.050.000
C & C	2.850.000
Nouveau Monde	2.700.000
Twin Construct	1.000.000
Autres	32.834.000
Total	88.334.000

Les fournisseurs à circulariser sont ceux dont le solde au 31/12/2005 est supérieur à 2.000.000 DH (en gras sur le tableau).

3- Lettre de confirmation :

Nom :
Adresse :

Le /01/2006

Messieurs,

Notre commissaire aux comptes le cabinet ERNST & YOUNG, 37 Boulevard Abdellatif Benkaddour Casablanca 20050, procède actuellement, dans le cadre de sa mission légale, au contrôle de nos comptes et vous prie de lui adresser directement :

- un relevé détaillé de notre compte dans vos livres, à la date du 31 Décembre 2005,
- le montant et l'échéance des effets que nous avons acceptés à votre ordre,
- les avances sur commandes en cours à la même date,
- le montant des livraisons non réglées avec clause de réserve de propriété.

Nous tenons à préciser que la présente demande a uniquement pour objectif le contrôle de nos comptes dans le cadre de l'accomplissement normal de sa mission par notre commissaire aux comptes.

Compte tenu de nos contraintes de calendrier, nous vous serions gré de bien vouloir répondre au plus tôt.

Nous vous remercions de votre collaboration et vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

Signature

E)- Exploitation des réponses de la circularisation :

a- Réponse de Holcim Maroc :

« Le solde client « X Constructions » chez nous fait ressortir un montant de 6.500 KMAD correspondant au marché n° 700B3. »

b- Réponse de Bricard :

« Le compte de « X Constructions » chez nous fait ressortir un solde de 2.500 KMAD correspondant aux factures suivantes :

F 300 : 1.500 KMAD

F 360 : 1.000 KMAD

c- Réponse du Nouveau Monde :

« Le solde client « X Constructions » au 31/12/2005 chez nous est de 2.900 KMAD.

Vous trouvez ci-après les factures non encore réglées par vous au 31/12/2005

F 1800 : 200 KMAD

F 1833 : 900 KMAD

F 3003 : 900 KMAD

F 3010 : 900 KMAD »

d- Réponse de Marbar Navigation :

« Notre comptabilité fait ressortir un solde client « X Constructions » de 3.600 KMAD détaillé comme suit :

F. B150 : 2.000 KMAD

F. B200 : 800 KMAD
F. B400 : 400 KMAD
F. C100 : 400 KMAD ».

e- Réponse de Batigolf :

« Le solde client « X Constructions » au 31/12/2005 chez nous est de 3.700 KMAD. détaillé comme suit :

F. 250 : 1.800 KMAD
F. 300 : 1.900 KMAD ».

f- Réponse de Total :

« Notre comptabilité fait ressortir un solde client « X Constructions » de 2.950 KMAD détaillé comme suit :

F. M130 : 1.200 KMAD
F. M200: 600 KMAD
F. M250: 400 KMAD
F. S300 : 450 KMAD
F. S250 : 300 KMAD ».

g- Réponse Sani arabe :

« Notre comptabilité fait ressortir un solde client « X Constructions » de 4.100 KMAD détaillé comme suit :

F. 200 : 1.200 KMAD
F. 260: 1.000 KMAD
F. 350: 600 KMAD
F. 330 : 400 KMAD
F. 420 : 900 KMAD ».

h- Réponse Holcim Béton :

« Notre comptabilité fait ressortir un solde client « X Constructions » de 6.000 KMAD détaillé comme suit :

F. 7B300 : 1.200 KMAD
F. 8B100: 600 KMAD
F. 8B450: 800 KMAD
F. 8B500: 1.400 KMAD
F. 9C230: 1.400 KMAD
F. 9C400 : 400 KMAD
F. 7B200 : 200 KMAD ».

i- Réponse de Constructions style :

« Notre comptabilité fait ressortir un solde client « X Constructions » de 3.600 KMAD relatif au marché n° 260HQ2 ».

j- Société Brahim & frères : n'a pas répondu à notre demande de confirmation de solde.

k- La Nouvelle Menuiserie :

« Notre comptabilité fait ressortir un solde client « X Constructions » de 2.600 KMAD détaillé comme suit :

F. 800 : 1.600 KMAD

F. 900 : 1.000 KMAD ».

l- Bois de forêts :

« Le compte client « X Constructions dans nos livres fait ressortir un solde de 3.400 KMAD détaillé comme suit :

F. 30B100 : 1.400 KMAD

F. 30B300 : 1.000 KMAD

F. 31C400 : 800 KMAD

F. 31C600 : 200 KMAD ».

m- Plastumar n'a pas répondu à notre demande de confirmation de solde au 31/12/2005.

n- C & C :

« Le compte client « X Constructions dans nos livres fait ressortir un solde de 2.850 KMAD détaillé comme suit :

F. 1020 : 1.400 KMAD

F. 1500 : 800 KMAD

F. 1600 : 650 KMAD ».

→ **Tableau récapitulatif des réponses :**

(en KMAD)

<i>Fournisseurs</i>	<i>Solde 31/12/2005</i>	<i>au</i>	<i>Solde selon la réponse de confirmation</i>	<i>Ecart</i>	<i>Soldes non confirmés</i>
Holcim Maroc	6.500		6.500	-	-
Bricard	2.500		2.500	-	-
Nouveau Monde	2.700		2.900	200	-
Marbar Navigation	4.000		3.600	-400	-
Batigolf	3.700		3.700	-	-
Total	2.650		2.950	300	-
Sani arabe	4.100		4.100	-	-
Holcim Béton	5.800		6.000	200	-
Constructions style	3.600		3.600	-	-

Brahim & frères	3.900	-	-	3.900
La Nouvelle Menuiserie	2.600	2.600	-	-
Bois de Forêts	3.000	3.400	400	-
Plastumar	2.050	-	-	2.050
C & C	2.850	2.850	-	-
Total	49.950	44.700	700.	5.950

Constatation : l'écart est toujours inférieur à l'erreur tolérable qui est égale à 1.800.000. Les écarts constatés n'auront donc aucune incidence sur la présentation des états financiers.

F)- Tableau de contrôle général de la circularisation des fournisseurs :

(en KMAD)

	Valeur
A= total fournisseurs et comptes rattachés	88.334
B= total confirmé	49.950
B/A= % de confirmation effectuées	57%
C= réponses reçues en accord	25.850
C/B= % de confirmations reçues en accord	52%
C/A= % de soldes confirmés et en accord	30%
D= réponses en désaccord et montant en désaccord	18.850
D/B= % de confirmations reçues en désaccord	38%
D/A= % de confirmations en désaccord sur total fournisseurs	21%
E= confirmations sans réponse mais vérifiées par autres procédures	5.950
E/B= % des confirmations sans réponse mais vérifiées	12%

Ce tableau nous permet de constater que :

- Le pourcentage de confirmations reçues en accord est de 52%, celui des confirmations reçues en désaccord est de 38% tandis que celui des confirmations sans réponse mais vérifiées par d'autres procédures n'est que de 12%.
- Cette observation nous permet de confirmer que le compte fournisseur contient des erreurs. L'analyse des différences entre les confirmations

reçues des fournisseurs et le solde comptable chez « X Constructions » nous a permis de constater que ces erreurs ont pour origine :

- Des oublis de comptabilisation de certaines factures,
- De double comptabilisation de factures,
- Des règlements fournisseurs non comptabilisés,
- Des erreurs d'imputation de règlements fournisseurs,
- Des règlements fournisseurs intervenus après la date de clôture sont comptabilisés dans l'exercice 2005.

G)- Résultat de l'examen global des comptes fournisseurs :

Un examen global du compte fournisseur et comptes rattachés nous a permis de constater que :

- L'entreprise n'a pas provisionné des achats relatifs à l'exercice 2005 dont les factures ne sont pas encore parvenues. Le montant de la provision est estimé à 500 KMAD. (Dans l'absence de bons de réception pouvant indiquer le montant à provisionner, nous nous sommes basés sur les factures reçues en début du mois de janvier 2006 pour vérifier le principe de séparation des exercices).
- L'entreprise n'a pas constaté un écart de conversion actif sur les dettes en devises (de 200 KMAD), cet écart n'a pas fait l'objet d'une provision dans les comptes de charges.
- Des règlements des fournisseurs et des effets à payer ne sont pas comptabilisés.
- Des décaissements effectués après la clôture sont comptabilisés dans l'exercice 2005.
- Des factures fournisseurs font l'objet d'une double comptabilisation.
- L'écart de conversion passif sur dettes fournisseurs (qui a été constaté par l'entreprise) n'est pas réintégré dans le résultat fiscal, après déduction de celui de l'année dernière.

H)- Recommandation sur le compte fournisseurs et comptes rattachés :

L'examen effectué pour évaluer la fiabilité des enregistrements comptables et de l'information financière liés aux fournisseurs et comptes rattachés ne permet pas de mettre en évidence toutes les améliorations qu'une étude spécifique et plus détaillée pourrait éventuellement révéler. Cependant, il nous a permis de déceler un certain nombre de recommandation à mettre en place. Celles-ci peuvent être résumées comme suit :

- Améliorer le système de comptabilisation des factures par :
 - Apposition de tampon « enregistré » pour marquer que la facture a (ou n'a pas) été comptabilisée,
 - Classement du duplicata dès réception. Seule l'original de la facture doit être en circulation.
 - Numérotation des factures dès réception afin de pouvoir vérifier ultérieurement leur passation en comptabilité et d'éviter toute omission d'enregistrement.

- Imputer correctement les règlements fournisseurs,
- Etablir la provision pour factures non parvenues (par un contrôle des arrivées de marchandises).
- Bien calculer les écarts de conversion sur dettes en devises (selon le taux de clôture) et passer en charge la provision correspondante.
- Respecter la séparation des exercices en matière de décaissements fournisseurs, seuls les décaissements intervenus avant la clôture doivent être portés au débit du compte fournisseurs.
- Réintégrer l'écart de conversion passif sur dettes fournisseurs dans le résultat fiscal après déduction de celui de l'année dernière.

Conclusion :

La communication, la compréhension, la comparaison et la consolidation des chiffres est la base de toute activité économique.

Au niveau micro-économique, des problèmes difficiles se posent pour la réalisation valable d'une présentation comptable, mais au niveau macro-économique, les problèmes se font ressentir de façon encore plus aiguë.

L'amélioration de ces aspects a été, depuis longtemps, l'objectif de l'expert comptable et de son organisation nationale.

En effet, l'examen par un homme indépendant et compétent de la fidélité des représentations comptables et financières est la clé de voûte garantissant la probité et la crédibilité des transactions économiques des entreprises et des entrepreneurs.

L'objectif du travail de l'auditeur a pourtant évolué progressivement d'une recherche spécifique des fraudes dans les écritures comptables jusqu'à une appréciation globale de la fidélité des rapports émis par une agence économique et une analyse critique de la fiabilité des procédures et des structures de celle-ci.

Le débat international sur la relation et la distinction entre audit et conseil est lancé depuis la fin des années 1980 par les grands cabinets d'audit qui voulaient mettre en évidence leur compétence en matière de conseil.

A côté de cette évolution, les standards de l'audit et les normes professionnelles ont connu une mutation importante.

Cette évolution est le résultat d'une convergence d'idées et d'influences des personnalités, des organisations professionnelles et des législateurs ainsi que de quelques procès significatifs, parmi lesquels, on peut citer, à titre d'exemple, celui de « Caparo Industries » (Angleterre, 1990) qui a engendré la prescription suivante : « l'auditeur est redevable seulement à l'ensemble des actionnaires de l'entreprise pour la fiabilité des états financiers, mais il n'est pas responsable pour les pertes subies par un actionnaire individuel, sauf si le rapport d'audit jouait le rôle principal dans une prise de décision d'investir ». (le bulletin du conseil national des commissaires aux comptes).

On peut encore citer l'obligation établie par les Nations Unies et la banque mondiale, suite à la crise asiatique, pour que les grandes firmes d'audit cessent d'associer leur nom à la certification des comptes des pays émergents si ceux-ci ne sont pas conformes aux normes internationales.

Ainsi, on peut prévoir que les procès des prochaines années vont renforcer les obligations de l'auditeur envers les actionnaires car de nombreux

procès sont déjà en cours (aux Etats Unis, en Australie et au Royaume-Uni...).

L'auditeur s'expose non seulement aux procès pénaux pour des défauts dans la sincérité et la régularité des comptes, mais également pour les pertes réelles subies par des parties civiles.

Il faut donc se rendre à l'évidence que les auditeurs externes, font l'objet de procès de plus en plus nombreux, dont une bonne partie est entamée parce que leurs responsabilités envers les tiers et les actionnaires sont mal comprises et mal définies.

Certaines interrogations restent alors en suspens :

- Quelle est la limite des responsabilités civiles et pénales d'un auditeur ?
- Quel avenir pour l'audit ?
- Quel type d'audit pour quel avenir ?

Toutes ces questions sont importantes pour le développement de l'audit, principalement dans un environnement où le changement est devenu une constante.

Bibliographie :

- « Histoire et doctrines de la comptabilité ». par Vlaemminck, Joseph.H. Edition de Treurenberg et Dunod, 1956.
- « Evolution de l'audit », par Collins.L, in Audit & Management. La documentation française (octobre/décembre,1990).
- « Mémento Comptable ». par Francis Lefebvre.
- « Comptabilité approfondie et révision ». par Robert OBERT. Edition : Dunod.
- Manuel de procédures d'ERNST & YOUNG.
- Cours de M.M.El KHALIFA, expert comptable et professeur à l'ISCAE.
- Le plan comptable marocain.