

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : Achats- Fournisseurs	Folio 1/9
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

1. ACHATS – FOURNISSEURS

OBJECTIFS DE CONTROLE

- A. S'assurer que les séparations de fonction sont suffisantes.
- B. S'assurer que tous les achats (retours) sont saisis et enregistrés (exhaustivité).
- C. S'assurer que toutes les factures (avoirs) enregistrées correspondent à des achats réels de l'entreprise.
- D. S'assurer que tous les achats enregistrés sont correctement évalués.
- E. S'assurer que tous les charges, ainsi que les produits connexes sont enregistrés dans la bonne période.
- F. S'assurer que tous les achats, ainsi que les charges et produits connexes sont correspondent imputés, totalisés et centralisés.

Etablissement et mise à jour :

Etabli parle
 Mis à jours parle
 Mis à jours parle
 Mis à jours parle

Supervision :

Parle
 Parle
 Parle
 Parle

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : Achats- Fournisseurs	Folio 3/9
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

OBJECTIF DE CONTROLE

B. S'assurer que tous les achats (retours) sont saisis et enregistrés (exhaustivité)

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRES	Référence programme de vérification des procédures
1. Toutes les marchandises reçues sont-elles enregistrées : a) Sur des documents standard ? b) Prénúmerotés ?					
2. tous les services reçus sont-ils enregistrés : a) Sur des documents standard ? b) Prénúmerotés ?					
3. Toutes les marchandises retournées et les réclamations effectuées sont enregistrées sur des documents : a) Standard ? b) Prénúmerotés ?					
4. le service comptable vérifie-t-il la séquence numérique des : a) Bons de réception ? b) Bons de retour ou de réclamation pour s'assurer qu'il les reçoit tous ?					
5. le service comptable tient-il un registre des réceptions et des retours ou réclamations pour lesquels les factures et avoirs n'ont pas été reçus ?					
6. ce registre : a) Fait-il l'objet d'une revue régulière pour identifier la cause des retards ? b) Sert-il à évaluer les provisions pour factures et avoirs à recevoir ?					
7. le journal des achats est-il rapproché de la liste des réceptions retours ou réclamations pour s'assurer que toutes les factures et tous les avoirs sont comptabilisés ?					

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRES	Référence programme de vérification des procédures
8. Les produits afférents aux achats (ristournes) sont-ils identifiés au fur et à mesure des réceptions pour permettre de vérifier que : a) Les avoirs sont reçus ? b) Les factures sont comptabilisées ?					
9. les charges afférentes aux achats (frais de transport) sont-elles identifiées au fur et à mesure des réceptions pour permettre de vérifier que : a) Les factures sont reçues ? b) Les factures sont comptabilisées					
10. lorsque les factures et avoir sont envoyés dans les services pour contrôle, le service comptable garde-t-il la trace de ces envois : a) Pour suivre les retours b) Identifier les factures non enregistrées ?					
11. les comptes fournisseurs sont-ils régulièrement rapprochés : a) Du compte général ? b) Des relevés fournisseurs ?					
12. lorsque le système prévoit le rejet d'opérations non conformes, ces rejets sont-ils : a) Listés ? b) Suivis pour vérifier qu'ils sont tous recyclés ?					

OBJECTIF DE CONTROLE

C. s'assurer que toutes les factures (avoirs) enregistrées sont correspondent à des achats réels de l'entreprise

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRES	Référence programme de vérification des procédures
1. Les factures et avoirs reçus ne peuvent-ils être enregistrés que s'ils sont rapprochés d'un bon de réception, retour ou réclamation ? (ou autre justificatif pour les services).					
2. les bons de réception, retour ou réclamation sont-ils accrochés aux factures et avoirs pour éviter leur utilisation multiple ?					
3. les factures et avoirs enregistrés sont-ils annulés pour éviter leur enregistrement multiple ?					
4. les doubles de factures et avoirs sont-ils identifiés dès réception pour éviter leur comptabilisation ?					
5. la comptabilisation de duplicata est-elle interdite ou soumise à autorisation particulière ?					
6. les factures et avoirs sont-ils rapprochés des bons de livraison, de retour ou réclamation et des bons de commande pour éviter les erreurs de facturation ?					
7. la liste des fournisseurs autorisés est-elle régulièrement mise à jour et contrôlée ?					
8. l'ouverture d'un nouveau compte fournisseur est-elle soumise à autorisation ?					
9. existe-t-il une liste des personnes habilitées à engager la société (éventuellement avec des plafonds) ?					
10. les opérations diverses relatives aux opérations d'achats sont-elles soumises à autorisation avant enregistrement ?					

OBJECTIF DE CONTROLE

D. S'assurer que tous les achats enregistrés sont correctement évalués :

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRES	Référence programme de vérification des procédures
1. les factures et avoirs reçus sont-ils vérifiés quant aux : a) Quantités ? b) Prix unitaires ? c) Calculs ? d) TVA ? e) Autres déductions ou charges ?					
2. l'évaluation des provisions pour factures et avoirs à recevoir est-elle : a) Vérifier par une personne indépendante de celle qui l'établit ? b) Rapprochée des factures et avoirs réels ultérieurement ?					
3. lorsque des achats sont effectués en devises étrangères : a) les personnes chargées de la comptabilisation sont-elles régulièrement informées des taux à utiliser ? b) les montants concernés sont-ils facilement identifiables pour permettre l'actualisation des taux en fin de période ?					
4. les bons de commandes non honorés sont ils : a) chiffrés ? b) totalisés ? pour évaluer les engagements de la société.					

OBJECTIF DE CONTROLE

E. s'assurer que tous les achats, ainsi que les produits et charges connexes sont enregistrés dans la bonne période.

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRES	Référence programme de vérification des procédures
En fin de période, la comptabilité utilise-t-elle : a) la liste des bons de livraison non facturés ? b) la liste des bons de retours et de réclamation sans avoir ? c) la liste des factures connexes (frais de transport) ? d) la liste des produits afférents aux achats (voir BBI) ? pour évaluer les provisions pour factures et avoirs à recevoir				Commentaire aire	
2. la comptabilité est-elle informée des derniers numéros de séquence des documents ci-dessus pour pouvoir vérifier la cohérence des dates d'arrêtés ?					
3. l'apurement des provisions ainsi constatées d'une période sur l'autre est elle vérifiée par une personne indépendante ?					
4. pour les charges récurrentes (loyers, assurances...) s'assure-t-on que le montant passé en charge correspond à la période ?					
5. pour les charges spécifiques (publicité, honoraires...) la comptabilité a-t-elle les moyens : a) d'obtenir les informations nécessaires à l'évaluation des provisions ? b) au contrôle du bien-fondé des montants concernés ?					

OBJECTIF DE CONTROLE

F. S'assurer que tous les achats, ainsi que es charges et produits connexes sont correctement imputés, totalisés et centralisés.

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRES	Référence programme de vérification des procédures
1. Les personnes chargées d'imputer les factures disposent-elles : a) D'une liste des codes fournisseurs ? b) D'un plan comptable ? c) De règles d'imputation précises (notamment pour ce qui concerne la distinction entre charges et immobilisation et la récupération de la TVA,					
2. ces documents sont-ils régulièrement mis à jour ?					
3. vérifie-t-on que ces mises à jours diffusées et utilisées par les personnes chargées des imputations ?					
4. les imputations données sur les factures et avoirs sont-elles vérifiées de façon indépendantes ? Y compris les imputations en comptabilité analytique et celles servant aux analyses nécessaires à la préparation de l'annexe et au calcul de charges et produits connexes					
5. les relevés, reçus des fournisseurs sont-ils régulièrement rapprochés des comptes individuels ? a) Analyse ? b) Corrigés ?					
6. les comptes fournisseurs sont-ils régulièrement lettrés et analysés pour identifier les erreurs d'imputation éventuelles ?					
7. les erreurs décelées sont-elles : a) Soumises à un contrôle indépendant ? b) Corrigées ?					

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRES	Référence programme de vérification des procédures
8. La totalisation des journaux d'achats est-elle régulièrement vérifiées ?					
9. la balance fournisseurs est-elle régulièrement rapprochée du Grand-livre ? Si des écarts sont constatés, sont-ils immédiatement analysés et corrigés ?					

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : Paie -Personnel	Folio 1/7
-----------------------------------	------------------------------	--------------

2. PAIE – PERSONNEL

OBJECTIFS DE CONTROLE

- A. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- B. S'assurer que toutes les charges et recettes relatives au personnel sont enregistrées (exhaustivité).
- C. S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels.
- D. S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement évalués.
- E. S'assurer que les charges et produits au personnel sont correctement imputés, totalisés et centralisés.

Etablissement et mise à jour :

Etabli parle

Mis à jours parle

Mis à jours parle

Mis à jours parle

Supervision

Parle

Parle

Parle

Parle

OBJECTIF ET CONTROLE

B. S'assurer que toutes les charges et recettes relatives au personnel sont enregistrées (exhaustivité).

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRES	Référence programme de vérification des procédures
1. Les salaires sont-ils réglés sur un compte bancaire distinct ? Si oui, l'apurement de ce compte est-il régulièrement vérifié par une personne indépendante de la paie ?					
2. Existe-t-il une liste : a) Des différentes retenues à effectuer sur les salaires (régimes sociaux) ? b) Des primes et avantages divers accordés au personnel ? Si oui, ces listes précisent-elles la périodicité des règlements ? Sont-elles utilisées pour provisionner les charges correspondantes ?					
3. Les différentes charges sont-elles rapprochées des bases régulièrement ?					
4. le total du journal des salaires est-il rapproché avec celui du mois précédent et l'écart expliqué ?					
5. lorsque l'entreprise se substitue aux régimes sociaux pour le paiement des prestations, celles-ci sont-elles identifiées afin de permettre le suivi de leur récupération ?					
6. S'assure-t-on que toutes les modifications aux données permanentes de la paie sont saisies ?					
7. les informations nécessaires pour le calcul des congés payés restant : a) Sur la période antérieure b) Sur la période en cours Sont-elles tenues par le service paie ?					
8. le service paie a-t-il les moyens de vérifier : a) Qu'il est informé de toutes les absences ? b) Qu'elles sont toutes répercutées sur les salaires ?					

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : Paie - Personnel	Folio 4/7
-----------------------------------	-------------------------------	--------------

OBJECTIF ET CONTROLE

C. S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels.

	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. Existe-t-il un fichier du personnel contenant, pour chaque employé : a) Photo ? b) Spécimen de signature ? c) Situation de famille ? d) Date d'engagement ? e) Détail des rémunération et retenues à effectuer ? f) Contrat de travail ? g) Pensions et indemnité dues ?					
2. les opérations suivantes sont-elles soumises à l'autorisation d'un responsable : a) Embauche ? b) Renvoi ? c) Modification de salaire ? d) Octroi de prêt ?					
3. les données permanentes de la paie sont elles régulièrement rapprochées du fichier individuel ?					
4. l'accès au fichier du personnel est-il protégé ?					
5. les modifications au fichier servant à la préparation de la paie sont-elles : a) Identifiées ? b) Approuvées par un responsable ?					
6. les données variables, telles que les heures supplémentaires, les commissions... sont-elles approuvées par un responsable avant paiement ?					

QUESTION	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRES	Référence programme de vérification des procédures
7. Le total des heures payées est-il rapproché avec le total des heures travaillées ?					
8. les comptes d'avances, prêts... sont-ils régulièrement : a) Confirmés avec les bénéficiaires ? b) Rapprochés de la liste du personnel ?					
9. lorsque des salaires sont payés en espèce a) Vérifie-t-on l'identité du bénéficiaire ? b) Les salaires non réclamés font-ils l'objet d'un contrôle particulier ?					
10 . lorsque des salaires sont payés par virement, exige-t-on un relevé d'identité bancaire pour toute modification des coordonnées bancaires ?					
11. si des salaires sont payés à des tiers autres que l'employé, exige-t-on une procuration écrite ?					

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : Paie - Personnel	Folio 6/7
-----------------------------------	-------------------------------	--------------

OBJECTIF ET CONTROLE

D. S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement évalués

QUESTION	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. Les fiches de paie font-elles l'objet d'un contrôle indépendant, au moins par sondage, permettant de vérifier que les bases et taux utilisés sont corrects de même que les calculs ?					
2. Les charges connexes aux salaires sont-elles périodiquement rapprochées des bases ?					
3. le chiffre d'affaires servant de base aux commissions est-il rapproché du chiffre d'affaires comptable ?					
4. les provisions pour charges à payer sur salaires sont-elles rapprochées des charges réelles ?					

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : Paie - Personnel	Folio 7/7
-----------------------------------	-------------------------------	--------------

OBJECTIF ET CONTROLE

E. S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement imputés, totalisés et centralisés.

QUESTION	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. l'imputation des écritures de charges et produits relatifs à la paie fait-elle l'objet d'un contrôle indépendant ?					
2. ce contrôle porte-t-il sur les imputation en : a) Comptabilité générale ? b) Comptabilité analytique ?					
3. la totalisation du journal de paie est-elle périodiquement contrôlée ?					
3. les livres suivants sont-ils tenus à jours : a) Livre de coté et paraphé ? b) Livre d'entrée et sorties de personnel ? c) Livre de la main-d'œuvre étrangère ?					

3. IMMOBILISATIONS

OBJECTIFS DE CONTROLE

- A. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- B. S'assurer que toutes les immobilisations, ainsi que les charges et revenus connexes, sont enregistrés (exhaustivité).
- C. S'assurer que les immobilisations, ainsi que les charges et revenus correspondant sont réels et appartiennent à l'entreprise.
- D. S'assurer que les immobilisations, ainsi que les charges et produits correspondants sont correctement évalués.

Etablissement et mise à jour :

Etabli parle
 Mis à jours parle
 Mis à jours parle
 Mis à jours parle

Supervision

Parle
 Parle
 Parle
 Parle

OBJECTIF ET CONTROLE

B. S'assurer que toutes les immobilisations ainsi que les charges et revenus connexes, sont enregistrés (exhaustivité).

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. existe-t-il des règles précises : a) D'imputation des dépenses en charges ou en immobilisations ? b) D'identification des productions d'immobilisations réalisées par l'entreprise pou elle-même ?					
2. le compte de charges « entretien » fait-il l'objet d'une revue indépendante périodique pour vérifier que les règles précédentes ont été respectées ?					
3. Les cessions et destructions : a) Font-elles l'objet d'autorisation ? b) Sont-elles communiquées sans délai à la comptabilité ?					
4. l'information de la comptabilité est-elle faites sur des documents prénumérotés ? La comptabilité : a) S'assure-t-elle qu'elle les reçoit tous ? b) Qu'ils sont tous comptabilisés ?					
5. des documents prénumérotés sont-ils utilisés pour informer la comptabilité : a) De la réception des immobilisations ? b) De leur mise en service ?					
6. la comptabilité d'assure-t-elle : a) Qu'elle reçoit tous les documents ? b) Qu'elle les comptabilise tous ? c) Qu'il ne s'écoule pas de délais anormaux entre la réception et la mise en service ?					

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : immobilisation	Folio 4/7
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

OBJECTIF ET CONTROLE

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
7. le total du fichier des immobilisations est-il régulièrement rapproché du Grand-Livre ? les écarts éventuels sont-ils : a) Analysés ? b) Corrigés ?					
8. la dotation annuelle aux amortissements est-elle : a) Rapprochée du fichier ? b) Vérifiée globalement ? c) Comparées avec l'année précédente ?					
9. les immobilisations devant générer des revenus (location, redevances, dividendes...) sont-elles clairement identifiées ?					
10. les revus correspondant font-ils l'objet d'un suivi individualisé ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

C. S'assurer que les immobilisations, ainsi que les charges et revenus correspondants, sont réels et appartiennent à l'entreprise.

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les réceptions d'immobilisations font-elles l'objet de procès-verbaux de réception.					
2. les imputations en immobilisations sont-elles contrôlées par une personne indépendante ?					
3. ce contrôle porte-t-il sur l'imputation : a) En comptabilité générale ? b) En comptabilité analytique ? c) En budget d) d'investissement ?					
4. le fichier des immobilisations est-il régulièrement rapproché des existants physiques ?					
5. les cessions et mises d'immobilisations sont-elles accompagnées de factures de vente ou d'avis de destruction ?					
6. les immobilisations détenues par des tiers sont-elles : a) Régulièrement contrôlées ? b) Confirmées par des tiers qui les détiennent ?					
7. l'accès aux actifs qui peuvent être facilement déplacés est-il suffisamment contrôlé ?					
8. les titres de propriété sont-ils : a) Tous au nom de la société b) Conservés dans un coffre ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

D. S'assurer que les immobilisations ainsi que les charges et produits correspondants, sont correctement évalués.

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les éléments constitutifs du prix de revient des immobilisations acquises à l'extérieur sont-ils vérifiés par une personne indépendante ?					
2. les règles d'évaluation des immobilisations produites par l'entreprise sont-elles : a) Conformes aux principes ? b) Vérifier par une personne indépendante ?					
3. les immobilisations acquises en crédit-bail font-elles l'objet d'un suivi suffisant pour permettre l'évaluation des engagements hors bilan ?					
4. les immobilisations complètement amorties sont-elles : a) maintenues a bilan ? b) périodiquement analysées pour vérifier qu'elles encore utilisées ?					
5. Existe-t-il une procédure suffisante pour permettre le suivi des nantissements, hypothèques... et autres engagements limitant la propriété et autres engagements limitant la propriété des immobilisations ?					
6. la politique d'amortissement est-elle estimation réaliste de la durée normale d'utilisation des immobilisations ?					
7. le système comptable utilisé permet-t-il l'identification des amortissements dérogatoires ?					

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : immobilisation	Folio 7/7
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
8. Vérifier-t-on que les durées ne sont pas modifiées sans autorisation ?					
9. la valeur nette des immobilisations fait-elle l'objet d'une revue régulière, afin de vérifier qu'aucune dépréciation (autre que l'amortissement n'est nécessaire) ?					

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : stocks	Folio 1/7
-----------------------------------	---------------------	--------------

4. STOCKS

OBJECTIF DE CONTROLE

- A. s'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes
- B. s'assurer que tous les mouvements de stocks sont saisi et enregistrés (exhaustivité)
- C. s'assurer que les stocks enregistrés existent et appartiennent à l'entreprise (réalité)
- D. s'assurer que les stocks sont correctement évalués

Etablissement et mise à jour :

Supervision

Etabli parle

Parle

Mis à jours parle

Parle

Mis à jours parle

Parle

Mis à jours parle

Parle

OBJECTIF ET CONTROLE

A. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.

GRILLE DE SEPARATION DE FONCTION STOCKS

Fonctions	Personnel concerné											
1. Magasine												
2. Réception												
3. Expédition												
4. Tenue de fiches de stocks en quantités												
5. tenue de l'inventaire permanent												
6. Responsabilité de l'inventaire physique												
7. Rapprochement inventaire physique – inventaire permanent												
8. Approbation des ajustements après inventaire												
9. Rapport sur les stocks obsolètes, inutilisables, etc. ...												
10. Autorisation de cession des stocks détériorés ou inutilisés												

OBJECTIF ET CONTROLE

B. S'assurer que tous les mouvements de stocks sont saisis et enregistrés (exhaustivité)

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les mouvements de stocks suivant sont-ils saisis sur des documents standard au moment où ils ont lieu : <ul style="list-style-type: none"> a) réceptions ? b) transferts vers la production ? c) transferts inter -ateliers ? d) transfert de la production vers les magasins de produits finis ? e) Expéditions ? f) Autres mouvements (à préciser) ? 					
2. S'ils existent : <ul style="list-style-type: none"> a) Ces documents sont-ils prénumérotés ? b) Sont-ils utilisés pour mettre à jour les fiches de stocks ? c) Sont-ils utilisés pour mouvoir le stock théorique ? 					
3. la séquence numérique de ces documents est-elle utilisée pour : <ul style="list-style-type: none"> a) Vérifier qu'ils sont tous transmis aux personnes chargées d'enregistrer les mouvements ? b) Vérifier que tous les mouvements sont enregistrés ? 					
4. les quantités en stocks figurant : <ul style="list-style-type: none"> a) Sur les fiches de stocks b) Dans le stocks théorique Sont-elles régulièrement rapprochées des existants physiques ?					
5. les stocks suivants sont-ils identifiés régulièrement : <ul style="list-style-type: none"> a) Stocks détériorés ? b) Stocks périmés ? Si oui, les informations correspondantes sont-elles saisies immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> a) Sur les fiches de stocks ? b) Dans le stock théorique ? 					

OBJECTIF ET CONTROLE

C. S'assurer que les stocks enregistrés existent et appartiennent à l'entreprise (réalité)

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les conditions de stockage permettent-elles d'éviter : a) Les détériorations? b) L'accès par des personnes non autorisées ?					
2. les stocks suivants sont-ils comptés physiquement au moins une fois par an : a) Matières premières et fournitures ? b) Travaux en cours ? c) Produits finis ? d) Autres stocks (à préciser)					
3. si l'inventaire est réalisé en une seule fois les procédure d'inventaire sont-elles fiables (voir questionnaire social) ?					
4. si des inventaires tournants sont effectués : a) Existe-t-il un programme qui permet de suivre l'avancement des comptages ? b) Les procédure utilisées permettent-elles de s'assurer que tous les stocks d'un même produit sont comptés en une seule fois ? c) Les mouvements physiques et comptables sont-ils arrêtés simultanément pour chaque produits pour chaque compté ?					
5. les quantités comptées sont-elles rapprochées des quantités théoriques ?					
6. les écarts éventuels sont-ils : a) Expliqués ? b) Enregistrés sur les fiches de stocks après autorisation par un responsable ?					

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
7. Les stocks détenus par des tiers sont-ils : a) Suivre sur des fiches de stocks ? b) Contrôlés régulièrement ?					
8. les stocks détenus pour le compte de tiers sont-ils a) isolés ? b) confirmés régulièrement avec les tiers ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

D. S'assurer que les stocks sont correctement évalués.

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. des fiches de production sont-elles utilisées pour suivre et contrôler le stade d'avancement des travaux en cours ?					
2. les coûts de production des stocks incorporent-ils : a) les charges directes ? b) les charges indirectes ?					
3. si des charges indirectes sont imputées : a) sont-elles justifiées ? b) les clefs de répartition utilisées sont-elles réalistes ?					
4. les charges imputées à la production sont-elles rapprochées de la comptabilité générale ?					
Coûts standard 5. les coûts standard sont-ils : a) déterminés sur la base des formules de fabrication ? b) établis en tenant compte de conditions normales d'activité ? c) comparés avec les fiches de fabrication (surtout pour les nouveaux produits) ? d) mis à jour annuellement ?					
6. les écarts entre coûts standards et coûts réels sont-ils : a) saisis régulièrement ? b) analysés ? c) Communiqués à la direction ? d) Réintégrés, si nécessaire, à la valeur des stocks pour obtenir le coûts de production réel ?					

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
Autres méthodes 7. les coûts de production et d'acquisition utilisés sont-ils ? a) déterminés sur des documents vérifiés ? b) vérifiés régulièrement par une personne indépendante ?					
Toutes méthodes 8. des contrôles de cohérence sont-ils régulièrement effectués sur les données suivantes : a) marge brute par produit ou famille de produits ? b) valeur relative des différentes composantes du coût de production ou d'acquisition ?					
9. les anomalies éventuelles détectées lors de ces contrôles de cohérence, sont-elles : a) analysées ? b) corrigées après accord d'un responsable ?					
dépréciations 10. la politique de dépréciation des stocks est-elle : a) clairement définie ? b) réaliste compte tenu des conditions d'exploitation des stocks ?					
11. cette politique couvre-t-elle : a) les stocks détériorés ? b) les stocks à rotation lente ? c) les stocks à marge insuffisante ?					
12. le système de suivi des stocks permet-il d'identifier régulièrement ? a) les stocks détériorés ? b) les stocks à rotation lente ? c) les stocks à marge insuffisante ?					
Autres 13. le système de suivi des stocks permet-il d'identifier les stocks en provenance d'autres sociétés du groupe ?					

5. VENTES – CLIENTS

OBJECTIFS DE CONTROLE

- A. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- B. S'assurer que toutes les ventes (retours) sont saisies et enregistrées (exhaustivité)
- C. S'assurer que toutes les ventes (retours) enregistrées sont réelles (existence)
- D. S'assurer que les ventes (avoirs) enregistrées sont correctement évaluées.
- E. S'assurer que toutes les ventes (avoirs) sont enregistrées sur la bonne période
- F. S'assurer que toutes les ventes (avoirs) enregistrées sont correctement imputées totalisées et centralisées.

Etablissement et mise à jour :

Supervision

Etabli parle
 Mis à jours parle
 Mis à jours parle
 Mis à jours parle

Parle
 Parle
 Parle
 Parle

OBJECTIF ET CONTROLE

A. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.**GRILLE DE SEPARATION DE FONCTIONS VENTES-CLIENTS**

Fonctions	Personnel concerné											
1. Traitement des commandes												
2. Examen de la solvabilité des clients												
3. Facturation												
4. contrôle bon de livraison –Facture												
5. contrôle commande –Facture												
6. Tenue du journal des ventes												
7. Vérification de la continuité des numéros de factures comptabilisées												
8. Liste des bons de sortie non facturés												
9. Tenue des comptes clients												
10. Etablissement de la balance clients												
11. Etablissement de la balance client par ancienneté de solde												
12. Rapprochement balance clients –compte collectif												
13. Centralisation des ventes												
14. Détermination des conditions de paiement												
15. Relevé des chèques reçus au courrier												
16. détention des effets à recevoir												
17. Tenue du journal des effets à recevoir												
18. Inventaire des effets à recevoir												
19. Accès à la comptabilité générale												
20. Tenue du journal de trésorerie												
21. Emission d'avoirs												
22. Approbation des avoirs												
23. Etablissement des relevés clients												
24. Envoi des relevés aux clients												

Fonctions	Personnel concerné												
25. Comparaison des relevés avec les comptes													
26. comparaison de la balance clients avec les comptes individuels													
27. confirmation des comptes clients													
28. relance des clients													
29. Prolongation des conditions de paiement													
30. Accord d'escomptes													
31. Autorisation de passer en pertes des créances ou effets à recevoir													
32. Détention de la liste des clients passés en pertes													
33. Tenue des comptes débiteurs divers													
34. Expédition des produits finis													
35. Surveillance des stocks													

OBJECTIF ET CONTROLE

B. S'assurer que toutes les ventes (retours) sont saisies et enregistrées (exhaustivité)

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. l'accès aux zones de stockage et d'expédition est-il suffisamment protégé pour éviter des : a) Expéditions sans bons de livraison ? b) Retours sans bons de retour ?					
2. les bons d'expédition sont-ils : a) Etablis sur des formulaires standard ? b) Prénumérotés ?					
3. les bons de retour sont-ils : a) Etablis sur des formulaires standard ? b) Prénumérotés ?					
4. le service facturation vérifie-t-il la séquence numérique : a) Des bons de livraison ? b) Des bons de retour ? c) Les mouvements physiques et comptables sont-ils arrêtés simultanément pour chaque produit compté ?					
5. les factures et avoirs sont-ils des documents prénumérotés ?					
6. le numéro des bons de livraison est-il rapproché des numéros de facture pour s'assurer qu'ils sont tous facturés ?					
7. le numéro des bons de retour est-il rapproché des numéros d'avoirs ?					
8. les bons de livraison sans facture et les bons de retour sans avoir font-ils l'objet d'un examen régulier et de recherches ?					
9. les quantités reçues sont-elles rapprochées des quantités facturées pour éviter les facturations partielles ?					

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
10. les quantités retournées sont-elles rapprochées des avoirs émis pour éviter les avoirs partiels ?					
11. le service comptable vérifie-t-il la séquence numérique des factures pour s'assurer avant comptabilisation, qu'il les a toutes reçues ?					
12. le service comptable vérifie-t-il la séquence numérique des avoirs pour s'assurer qu'il les a tous reçus					
13. l'enregistrement comptable : a) Des factures b) Des avoirs Se fait-il en respectant leur séquence numérique ?					
14. la séquence numérique des factures et avoirs sur le journal des ventes est-elle vérifiée ?					
15. le solde de la balance client est-il rapproché du compte général afin de vérifier la concordance entre la comptabilité auxiliaire et le journal des ventes ?					
16. les ventes qui sont porteuses de charges (ou produits) connexes (commissions, ristournes, garanties...) sont-elles : a) Identifiées au fur et à mesure ? b) Rapprochées avec le journal des ventes ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

C. S'assurer que toutes les ventes (retours) enregistrées sont réelles (existence)

QUESTIONS	Réf. Diag.	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les expéditions ne peuvent-elles être faites qu'au vu d'un bon de commande accepté ?					
2. s'assure-t-on de la concordance entre : a) Les bons d'expédition et les marchandises expédiées ? b) Les bons de retour et les marchandises retournées ?					
3. toute facture, pour être émise, doit-elle être précédée par un bon de livraison ?					
4. tout avoir, pour être émis, doit-il : a) Etre précédé par un bon de retour ou un bon de réclamation ? b) Etre soumis à l'autorisation d'un responsable ?					
5. vérifie-t-on qu'il n'est pas émis : a) Plusieurs factures pour la même livraison ? b) Plusieurs avoirs pour le même retour ou la même réclamation ?					
6. vérifie-t-on que : a) La même facture n'est pas enregistrée plusieurs fois ? b) La même avoir n'est pas enregistré plusieurs fois ?					
7. les opérations diverses sur le journal des ventes, et les comptes clients doivent-elles être appuyées par des justificatifs ? approuvées par une personne autorisée ?					
8. les factures et avoirs sont-ils expédiés directement aux clients par le service facturation ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

D. S'assurer que les ventes (avoirs) enregistrées sont correctement évaluées

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les tarifs prix sont-ils : a) Approchés ? b) Régulièrement mis à jour ? c) Diffusés à tous les intervenants dans le processus de facturation ?					
2. les conditions de remises, ristournes et autres rabais sont-elles : a) Approuvées ? b) Régulièrement mises à jour ? c) Diffusées à tous les intervenants dans le processus de facturation ?					
3. l'accès au fichier prix est-il protégé ?					
4. les calculs des factures et avoirs sont-ils vérifiés ?					
5. Les taux de TVA utilisés sont-ils vérifiés ?					
6. les comptes client sont-ils régulièrement lettrés et les écarts analysés ?					
7. les clients mauvais payeurs sont-ils : a) Régulièrement identifiés ? b) Signalés aux intervenants dans le processus de vente pour éviter des expéditions qui ne pourront pas éviter encaissées ? c) Relancés de façon systématique ? d) Remis au contentieux sur une base régulière ?					
8. existe-t-il une procédure de fixation de plafond de crédit ? Si oui, ces plafonds sont-ils ? a) Régulièrement actualisés ? b) Comparés avec les encours (y compris effets et commandes non livrées) avant acceptation des commandes ?					

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
9. est-il interdit de faire des expéditions sans commandes pour éviter les refus de livraison ou les factures impayées ?					
10. l'insertion d'un nouveau client dans le fichier est-elle : a) autorisée ? b) justifiée par un document officiel prouvant l'existence du client					
11. les modifications du fichier client (notamment changement d'adresse) sont-elles : a) autorisées ? b) appuyées par des documents officiels du client ?					
12. une balance par ancienneté de créance est-elle : a) régulièrement établie ? b) exploitée pour déterminer les provisions pour clients douteux ?					
13. la politique d'établissement des créances douteuses est-elle : a) clairement définie ? b) suffisamment prudente ?					
14. les créances passées en perte sont-elles soumises à l'autorisation d'un responsable ?					
15. lorsque des ventes sont effectuées en devise étrangères : a) Les personnes chargées de la comptabilisation sont-elles régulièrement informées des taux à utiliser ? b) les montants concernés sont-ils facilement identifiables pour permettre l'actualisation des taux en fin de période ?					

E. S'assurer que toutes les ventes (avoirs) sont enregistrées sur la bonne période.

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. le service facturation s'assure-t-il qu'il reçoit sans détail : Tous les bons de livraison ? Tous les bons de retour ?					
2. les factures et avoirs sont-ils émis sans délai après réception des bons d'expédition et de retour ?					
3. la comptabilité s'assure-t-elle que les factures et avoirs émis lui sont transmis sans délai ?					
4. les factures et avoirs sont-ils comptabilisés sans délai ?					
5. les contrôles réalisés en 2 et 3 ci-dessus permettent-ils de s'assurer en fin de période que les expéditions, les facturations et le journal des ventes sont arrêtés à la même date ? D'évaluer les factures et avoirs à établie ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

F. S'assurer que toutes les ventes (avoirs) enregistrées sont correctement imputées, totalisées et centralisées.

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. le service comptable dispose-t-il d'une liste à jours des codes clients ?					
2. les imputations portées sur les factures et avoirs sont-elles vérifiées ? Y compris les imputations dans les statistiques nécessaires à la préparation de l'annexe (analyse du chiffre d'affaires) et au calcul des charges connexes					
3. les comptes clients sont-ils régulièrement lettrés ?					
4. les anomalies d'imputation éventuellement détectées sont-elles : a) analysées ? b) soumises à un responsable ? c) corrigées ?					
5. la totalisation des journaux et balances est-elle vérifiée ?					
6. les balances auxiliaires sont-elles rapprochées des journaux pour détecter les éventuelles erreurs de centralisation ?					
7. envoie-t-on des relevés mensuels aux clients ?					

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : Trésorerie- dépense	Folio 1/7
-----------------------------------	----------------------------------	--------------

6. TRESORERIE – DEPENSES

OJECTIFS DE CONTROLE

- A. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- B. S'assurer que tous les paiements effectués sont saisis e comptabilisés (exhaustivité)
- C. S'assurer que les règlements comptabilisés correspondent à des dépenses réelles de l'entreprise
- D. S'assurer que les paiements réalisés sont enregistrés sur la bonne période
- E. S'assurer que les dépenses réalisées sont correctement évaluées
- F. S'assurer que toutes les dépenses réalisées sont correctement imputées, totalisées et centralisées.

Etablissement et mise à jour :

Supervision

Etabli parle

Parle

Mis à jours parle

Parle

Mis à jours parle

Parle

Mis à jours parle

Parle

OBJECTIF ET CONTROLE

A. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.

GRILLE DE SEPARATION DE FONCTIONS TRESORERIE

Fonctions	Personnel concerné											
1. Tenue de caisse												
2. détention de titres												
3. Détention des chèques reçus des clients												
4. autorisation d'avance aux employés												
5. détention des carnets de chèques												
6. préparation des chèques												
7. approbation des pièces justificatives												
8. signature des chèques												
9. annulation des pièces justificatives												
10. envoi des chèques												
11. tenue du journal de trésorerie												
12. liste des chèques reçus au courrier												
13. dépôts en banque de chèques ou espèces												
14. tenue des comptes clients												
15. tenue des comptes fournisseurs												
16. émission d'avoirs												
17. approbation des avoirs												
18. réception des relevés bancaires												
19. préparation des rapprochements de banque												
20. comparaison de la liste des chèques reçus au courrier avec les bordereaux de remise en banque et avec le journal de trésorerie												
21. accès à la comptabilité générale												
22. tenue du journal de ventes												
23. préparation des factures clients												

OBJECTIF ET CONTROLE

B. S'assurer que tous les paiements effectués sont saisis et comptabilisés (exhaustivité)

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les titres de paiement émis sont-ils prénumérotés : a) Chèques ? b) Traités ? c) Autres ?					
2. la mise en service des liasses de titres de paiement est-elle : a) Enregistrée ? b) Rapprochée des journaux correspondants ?					
3. les titres de paiements émis sont-ils comptabilisés dans l'ordre numérique ?					
4. la séquence numérique des titres de paiement sur le journal de trésorerie est-elle vérifiée ?					
5. les prélèvements automatiques sont-ils enregistrés dès leur échéance ?					
6. les paiements en espèces sont-ils : a) Saisis sur des pièces de caisse prénumérotées ? b) Enregistrés dans l'ordre de ces pièces ?					
7. pour les fournisseurs qui envoient des relevés, les règlements émis sont-ils rapprochés des relevés ? Les écarts sont-ils : a) Analysées ? b) Corrigés ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

C. S'assurer que les règlements comptabilisés correspondent à des dépenses réelles de l'entreprise.

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les duplicatas de titres de paiement sont-ils systématiquement annulés pour éviter les doubles comptabilisations ?					
2. les pièces justificatives des titres de paiement sont-elles annulées après paiement pour éviter les doubles règlements ? Par le signataire ?					
3. les titres de paiement sont-ils transmis aux bénéficiaires directement par le signataire (et non le demandeur) ?					
4. les signataires s'assurent-ils, au moins par sondage, que les titres de paiement correspondent aux pièces justificatives jointes ?					
5. les journaux de trésorerie sont-ils contrôlés pour identifier les doubles comptabilisations ?					
6. les soldes des comptes fournisseurs sont-ils analysés régulièrement pour identifier les doubles règlements ? Dans ce cas des mesures sont-elles prises pour obtenir le remboursement rapide ou l'imputation sur les règlements suivants ?					
7. les opérations diverses passées au débit des comptes fournisseurs ou sur le journal de trésorerie sont-elles : a) Accompagnées de pièces justificatives ? b) Soumises à l'autorisation d'un responsable ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

D. S'assurer que tous les paiements réalisés sont enregistrés sur la bonne période

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. En fin de période, la comptabilité est-elle informée des derniers numéros de titres de paiement utilisés ?					
2. la comptabilité s'assure-t-elle que tous les titres de paiements émis sur la période ont été comptabilisés ?					
3. les rapprochements de banque sont-ils revus par un responsable pour s'assurer que toutes les écritures significatives passées par la banque et par l'entreprise sont apurées avant la clôture des comptes ?					
4. la comptabilité est-elle informée des derniers numéros de pièces de caisse de la période ?					
5. la comptabilité vérifie-t-elle que toutes les pièces de caisse de la période ont été saisies ?					
6. les espèces en caisse sont-elles physiquement contrôlées et rapprochées du livre de caisse en fin de période ?					
7. Les comptes bancaires sont-ils crédités : a) Au jour de l'échéance pour les effets ? b) Au jour de leur émission pour les chèques ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

E. S'assurer que les dépenses réalisées sont correctement évaluées

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les souches des titres de paiement sont-elles rapprochées par une personne indépendante de celle qui les a émis: a) Des justificatifs ? b) De l'original ?					
2. les déductions effectuées lors du paiement (acompte, escompte, ...) sont-elles : a) Signalées à la comptabilité ? b) Comptabilisées immédiatement ?					
3. les personnes chargées d'enregistrer les paiements en devise disposent-elles de listes de taux de charge à jour ?					
4. les différences de change sur règlement sont-elles régulièrement enregistrées ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

F. S'assurer que toutes les dépenses réalisées sont correctement imputées, totalisées et centralisées.

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les personnes chargées de l'imputation des paiements disposent-elles de listes de comptes fournisseurs ?					
2. ces listes sont-elles régulièrement mises à jour ?					
3. vérifie-t-on que les mises à jour sont transmises au personnel chargé des imputations ? et qu'il les utilise ?					
4. les imputations portées sur les paiements sont-elles vérifiées avant enregistrement ?					
5. les références des factures réglées sont elles portées sur les paiements pour faciliter le lettrage des comptes ?					
6. le total du journal des paiements est-il régulièrement vérifié ?					
7. la balance fournisseur est-elle régulièrement rapprochée du Grand- Livre ? Les écarts éventuels sont-ils immédiatement : a) Analysés ? b) Corrigés ?					
9. les relevés de compte reçus des fournisseurs sont-ils rapprochés des comptes individuels ? les écarts éventuels sont-ils immédiatement : Analysés ? Corrigés ?					

7. TRESORERIE – RECETTES

OBJECTIFS DE CONTROLE

- A. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes
- B. S'assurer que toutes les recettes de l'entreprise sont enregistrées et encaissées (exhaustivité)
- C. S'assurer que toutes les recettes enregistrées correspondent à des recettes réelles de l'entreprise
- D. S'assurer que toutes les recettes sont enregistrées dans la bonne période
- E. S'assurer que les recettes enregistrées sont correctement évaluées
- F. S'assurer que toutes les recettes sont correctement imputées, totalisées et centralisées

Etablissement et mise à jour :

Supervision

Etabli parle
 Mis à jours parle
 Mis à jours parle
 Mis à jours parle

Parle
 Parle
 Parle
 Parle

OBJECTIF ET CONTROLE

A. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.

GRILLE DE SEPARATION DE FONCTIONS TRESORERIE

Fonctions	Personnel concerné											
1. Tenue de caisse												
2. détention de titres												
3. détention des chèques reçus des clients												
4. autorisation d'avance aux employés												
5. détention des carnets de chèques												
6. préparation des chèques												
7. approbation des pièces justificatives												
8. signature des chèques												
9. annulation des pièces justificatives												
10. envoi des chèques												
11. tenue du journal de trésorerie												
12. liste des chèques reçus au courrier												
13. dépôts en banque de chèques ou espèces												
14. tenue des comptes clients												
15. tenue des comptes fournisseurs												
16. émission d'avoirs												
17. approbation des avoirs												
18. réception des relevés bancaires												
19. présentation des rapprochements de banque												
20. comparaison de la liste des chèques reçus au courrier avec les bordereaux de remise en banque et avec le journal de trésorerie												
21. accès à la comptabilité générale												
22. tenue du journal de ventes												
23. préparation des factures clients												

OBJECTIF ET CONTROLE

B. S'assurer que toutes les recettes de l'entreprise sont enregistrées et encaissées (exhaustivité)

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. l'ouverture du courrier, les titres de paiement reçus sont-ils : a) Isolés du reste du courrier ? b) Enregistrés ? c) Transmis directement au service trésorerie ?					
2. les règlements sont-ils enregistrés dans les comptes clients à partir des avis de paiement et non des titres de paiement eux-mêmes ?					
3. les titres de paiement reçus sont-ils remis en banque quotidiennement ?					
4. le montant des titres de paiement remis à la banque est-il régulièrement rapproché ? a) Du total enregistré en 1 ? b) Du total des règlements enregistrés au crédit des comptes clients ?					
5. pour les recettes en espèces sont-elles : a) Enregistrées sur des pièces de caisse standard et prénumérotées ? b) Enregistrées au fur et à mesure dans le journal, de caisse ? c) Rapprochées des espèces en caisse ?					
6. les anomalies détectées lors des rapprochements de banques sont-elles : a) Analysées ? b) Soumises à autorisation ? c) Corrigées					
7. les soldes des clients en retard de paiement font-ils l'objet de recherches régulières afin de vérifier que ces retards ne sont pas dus au non -enregistrement de recettes ?					

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
8. les effets remis à l'escompte sont-ils : a) Comptabilisés b) Rapprochés régulièrement avec la banque					
9. les chèques et effets sans bénéficiaires sont-ils, dès l'ouverture du courrier, complétés au nom de l'entreprise ?					
10. lorsque des encaissements sont effectués par des représentants, livreurs..., ces personnes sont-elles tenues : a) D'établir des reçus prénumérotés ? b) De transmettre ces recettes immédiatement à la société ou à la banque ?					
11. des contrôles sont-ils périodiquement réalisés pour s'assurer que les fonds collectés en 10 sont régulièrement remis en banque ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

C. S'assurer que toutes les recettes enregistrées correspondent à des recettes réelles de l'entreprise

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les opérations diverses passées au crédit des comptes clients sont-elles : a) Soumises à autorisation avant comptabilisation ? b) Revues par une personne indépendantes ?					
2. les avis de paiement sont-ils annulés après comptabilisation pour éviter les enregistrements multiples ?					
3. les règlements enregistrés au crédit des comptes clients sont-ils rapprochés des montants effectivement encaissés par la banque ?					
4. l'échéancier des effets à recevoir est-il : a) Régulièrement rapproché du montant passé au crédit des comptes clients ? b) Analysé pour identifier les dates d'échéances anormales ? Ces dates font-elles l'objet d'exploitation ?					
5. les effets retournés impayés sont-ils a) Immédiatement débités au comptes client ? b) Soumis à un responsable ?					

OBJECTIF ET CONTROLE

D. S'assurer que toutes les recettes sont enregistrées dans la bonne période

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les virements de fonds sont-ils enregistrés simultanément sur les comptes concernés ? Sinon, vérifié-t-on que le compte virements de fonds est régulièrement apuré ?					
2. les recettes sont-elles comptabilisées au jour le jour ?					
3. en fin de période, la comptabilité s'assure-t-elle qu'elle a enregistré : a) Tous les règlements reçus dans la période ? b) Uniquement ceux-là ?					
4. les recettes enregistrés par la banque et non par la société, décelées par les rapprochements de banque, sont-elles enregistrées sur la période ?					
5. les recettes d'échéance sont-ils : a) Autorisés par une personne indépendante ? b) Communiqués à la comptabilité ? c) Enregistré sur l'échéancier dès qu'ils sont accordés ?					

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : Trésorerie- recettes	Folio 7/8
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

OBJECTIF ET CONTROLE

E. S'assurer que les recettes enregistrées sont correctement évaluées

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. Les écarts constatés entre les règlements reçus et les factures sont-ils : a) Analysés ? b) Corrigés rapidement ? c) Soumis à autorisation ?					
2. les effets portefeuille sont-ils régulièrement totalisés et rapprochés : a) De l'échéancier ? b) Du compte général ?					
3. les règlements reçus en devises sont-ils rapprochés des montants effectivement encaissés par la banque ? Les différences de change éventuelles sont-elles immédiatement enregistrées ?					

F. S'assurer que toutes les recettes sont correctement imputées, totalisées et centralisées.

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. les personnes chargées des imputations des règlements disposent-elles de listes de comptes clients ?					
2. ces listes sont-elles régulièrement mises à jour ?					
3. vérifie-t-on que les mises à jour sont transmises au personnel chargé des imputations ? et qu'il les utilise ?					
4. les imputations données aux réglements reçus sont-elles vérifiées avant enregistrement ?					
5. les références des factures réglées sont-elles reportées sur les comptes clients afin de faciliter les lettrages ?					
6. le total des journaux de recettes est-il régulièrement vérifié ?					
7. la balance clients est-elle régulièrement rapprochée du grand- livre ? Les écarts éventuels sont-ils immédiatement : a) Analysés ? b) Corrigés ?					
8. des relevés de compte sont-ils régulièrement envoyés aux clients ?					
9. les réclamations reçues des clients suite à ces relevés sont-elles : a) transmises à la comptabilité ? b) analysées par responsable ?					

<p style="text-align: center;">QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE PETITES ENTREPRISES</p>

OBJECTIFS

Le questionnaire de contrôle interne petites entreprises est une adaptation du questionnaire générale pour les besoins des entreprises à structures légale.

MODE D'EMPLOI

Le questionnaire de contrôle interne doit être rempli après avoir décrit les systèmes (ou constaté qu'ils ont changé).

Chaque question est rédigée de façon à ce qu'une réponse OUI indique une situation favorable et qu'une réponse NON indique une situation défavorable. Une réponse N/A signifie que la question n'est pas applicable. Les réponses doivent être données en fonction des objectifs définis.

Toute réponse NON, en fonction de la gravité du problème, doit être reprise et commentée sur la « feuille d'évaluation du système » ou la feuille « Améliorer et simplifier le système existant ».

Les réponses OUI font l'objet d'un sondage de vérification du fonctionnement du système.

Le questionnaire de contrôle interne doit être revu par le responsable de mission avant le réalisation des sondages.

SOMMAIRE

- 1. Organisation générale et comptabilité**
- 2. Contrôles exercé par la Direction**
- 3. Ventes – Clients**
- 4. Trésorerie – Recettes**
- 5. Achats – Fournisseurs**
- 6. Trésorerie – Dépenses**
- 7. Stocks**
- 8. Immobilisations**
- 9. Paie**

ANNEXE / Grille de séparation de fonctions

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE PETITES ENTREPRISE	Section : Organisation générale et comptabilité	Folio 1/10
---	--	---------------

1. ORGANISATION GENERALE ET COMPTABILITE

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. Existe-t-il un plan comptable spécifique ?					
2. les enregistrements comptables sont-ils tenus à jour et font-ils l'objet de balances mensuelles ?					
3. a) Est-ce que les registres comptables du client apparaissent appropriés ? b) Sont-ils bien tenus ?					
4. Est-ce que les imprimés suivants, si on les utilise, sont numérotés d'avance : a) Bons de commande ? b) Factures de vente ? c) Avoirs ? d) Bons d'expédition ? e) Bons de réception ?					
5. La séparation des fonctions dans les limites imposées par la taille de l'entreprise est-elle satisfaisante ? (Compléter l'annexe « Grille de séparation de fonctions petites entreprises »).					
6. les fonctions et responsabilités des employés sont-elle clairement définie et bien comprises ?					
7. est-ce que tous les employés prennent régulièrement leurs vacances annuelles ?					
8. est-ce que le personnel comptable a une formation appropriée ?					
9. les fonds personnels du responsable de l'affaire et les revenus personnels sont-ils bien distingués du reste de l'activité de l'entreprise ?					

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE PETITES ENTREPRISE	Section : Contrôle exercé par la direction	Folio 2/10
---	---	---------------

2. CONTROLE EXERCES PAR LA DIRECTION

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. Le responsable de l'affaire utilise-t-il un système de budget pour contrôler les recettes et les dépenses ?					
2. des prévisions de trésorerie sont-elles établies ?					
3. le responsable de l'affaire vérifie-t-il régulièrement les journaux de trésorerie et les espèces en caisse ?					
4. a) Approuve-t-il les rapprochements bancaires ? b) Cette approbation est-elle matérialisée par sa signature ?					
5. approuve-t-il a) Les avoirs ? b) Les factures des fournisseurs ? c) Les bulletins de paie ? d) L'approvisionnement de la caisse ?					
6. approuve-t-il les commandes reçues des clients en ce qui concerne les prix et les conditions de crédit ?					
7. a) Prépare-t-on à l'intention du responsable de l'affaire, des situations intérimaires ? b) Ces situations intérimaires incluent-elles des informations sur les domaines suivants : - Carnets de commandes clients ? - En-cours clients ? - Retards de règlement ? - Créances douteuses ? - Engagements fermes de dépenses ? - En-cours fournisseurs ? - Volume des stocks ? - Rotation des stocks ?					
8. le responsable de l'affaire recherche-t-il les explications pour les variations des recettes, des dépenses, et de la marge d'exploitation par rapport aux prévisions ?					

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE PETITES ENTREPRISE	Section : Ventes - Clients	Folio 3/10
---	----------------------------	---------------

3. VENTES - CLIENTS

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. Prépare-t-on des bons d'expédition pour toutes les expéditions ?					
2. Compare-t-on les bons d'expédition aux factures ?					
3. le système permet-t-il de s'assurer que : a) Toutes les expéditions sont facturées ? b) Toutes les factures sont comptabilisées ?					
4. le journal des ventes est-il rapproché des écritures correspondantes du compte collectif « clients » mensuellement ?					
5. a) Le compte collectif « client » et les balances détaillées des comptes sont-ils régulièrement rapprochés ? b) Les comptes individuels sont-ils régulièrement analysés ?					
6. le responsable de l'affaire examine-t-il les rapprochements cités ci-dessus : a) Au § 4 ? b) Au § 5 ?					
7. le responsable de l'affaire contrôle-t-il : a) L'ouverture des comptes clients ? b) Les condition financières accordées ? c) L'en-cours clients ?					
8. les écritures d'annulation, les escomptes et les provisions pour créances douteuses ou irrécupérables sont-ils approuvés uniquement par le responsable de l'affaire ?					
9. Le système de relance est-il suffisant ?					

4. TRESORERIE -RECETTES

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. Le responsable de l'affaire voit-il tout le courrier ?					
2. les recettes sont-elles comptabilisées promptement à leur réception ?					
3. les recettes ou les valeurs à encaisser sont-elles déposées journellement à la banque ?					
4. les bordereaux de remise en banque montrant-ils le détail des recettes déposées ?					
5. les recettes pour ventes au comptant sont-elles contrôlées à partir des bandes des caisses enregistreuses ou par des reçus de règlements ?					
6. Les espèces en caisse, les effets à recevoir et les autres valeurs négociables sont-elles conservées dans un endroit sûr ?					
7. Est-ce que les espèces en caisse sont gardées au niveau minimum ?					

5. ACHATS -FOURNISSEURS

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. Utilisé-t-on des bons de commandes prénumérotés ?					
2. Etablit-t-on des bons de réceptions dans tous les cas ?					
3. Vérifie-t-on les factures quant aux : a) Quantités ? b) Prix ? c) Calculs ?					
4. les factures portent-elles la preuve que les travaux précités ont été effectués ?					
5. les marchandises retournées et les réclamations sont-elles suivies de façon à obtenir les avoirs correspondants ?					
6. le compte collectif « fournisseurs » et les balances détaillées des comptes sont-ils régulièrement rapprochés ?					
7. les relevés de comptes des fournisseurs sont-ils comparés avec les comptes correspondants (fournisseurs – effets à payer) par le responsable de l'affaire ?					
8. les comptes individuels fournisseurs sont-ils régulièrement analysés ?					
9. Est-ce qu'il y a un système pour enregistrer les dettes concernant les marchandises ou services reçus pour lesquels on n'a pas les factures correspondantes ?					

6. TRESORERIE - DEPENSES

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. Tous les règlements sont-ils faits par chèques, traites ou virements bancaires ? (Voir paragraphe 7)					
2. la signature du responsable de l'affaire est-elle nécessaire sur : a) Les chèques ? b) Les traites ? c) Les virements bancaires					
3. le responsable de l'affaire signe-t-il les chèques seulement après les avoirs comptabilités de manière appropriée (aucun chèque ne doit être établie en blanc).					
4. le responsable de l'affaire approuve-t-il et annule-t-il les pièces justificatives qui sont jointes à l'appui des ordres de règlements ?					
5. tous les chèques annulés sont-ils conservés à la souche ?					
6. Utilise-t-on un fonds de caisse à montant fixe ?					
7. est-ce que les paiements par caisse sont limités au strict minimum ?					
8. ces paiements sont-ils justifiés par des pièces de caisse prénumérotées ?					
9. les pièces justificatives des paiements par caisse sont-elles annulées pour éviter les doubles utilisations ?					
10. le système permet-il de s'assurer que tous les règlements sont comptabilisés ?					

7. STOCKS

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. le responsable des stocks est-il une autre personne que le comptable ?					
2. la protection contre mouvements physiques non autorisés est-elle suffisante ?					
3. un système d'inventaire permanent est-il utilisé : a) En quantité ? b) En valeur ?					
4. a) Des inventaires physiques périodiques sont-ils effectués, et les résultats rapprochés de l'inventaire permanent ? b) Les procédures sont-elles satisfaites ?					
5. le responsable de l'affaire examine-t-il les différences constatées ?					
6. existe-t-il des directives appropriées sur les méthodes de séparation des exercices en matière de mouvement de stock ?					
7. les stocks à rotation lente sont-ils régulièrement identifiés ?					
8. les informations sur les prix nécessaires pour la variation des stocks sont-elles tenues à jour ?					
9. les couvertures d'assurance sont-elles suffisantes compte tenu du niveau des stocks ?					

8. IMMOBILISATIONS

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. a) Existe-il des documents donnant le détail des immobilisations et les bases d'amortissement ? (registre des immobilisations) b) Ce registre est-il régulièrement rapproché des comptes ?					
2. la société suit-elle une méthode uniforme en vue de différencier les nouvelles immobilisations de réparations ?					
3. le responsable de l'affaire approuve-t-il : a) Les acquisitions ? b) Les cessions ? c) Les mises au rebut ?					
4. une procédure est-elle prévue pour assurer : a) La comptabilisation des sorties d'immobilisations ? b) L'exactitude du calcul des plus ou moins values réalisées ?					
5. Effectue-t-on périodiquement des vérifications physiques des immobilisations, pour s'assurer de l'exactitude du registre des immobilisations ?					
6. l'assurance des immobilisations est-elle suffisante ?					

9. PAIE

QUESTIONS	Réf. Diag	OUI OU N/A	NON	COMMENTAIRE	Référence programme de vérification des procédures
1. a) Les employés sont-ils engagés par le responsable de l'affaire ? b) Exige-t-il des références suffisantes pour le personnel comptable ?					
2. le responsable de l'affaire a-t-il connaissance des absences de tout le personnel					
3. la personne qui effectue la paie est-elle distincte de celles qui s'occupent des autres transactions financières ?					
4. le responsable de l'affaire approuve-t-il et signe-t-il les chèques de paie et / ou les avis de virements de paie ?					
5. le livre de paie porte-t-il la preuve que le responsable de l'affaire en a fait l'examen ?					
6. les dettes concernant les charges sociales et annexes sont-elles : a) Correctement enregistrées ? b) Acquittés sans retard ?					

10. ACHATS – FOURNISSEURS

OBJECTIFS DE CONTROLE

- G. S'assurer que les séparations de fonction sont suffisantes.
- H. S'assurer que tous les achats (retours) sont saisis et enregistrés (exhaustivité).
- I. S'assurer que toutes les factures (avoirs) enregistrées correspondent à des achats réels de l'entreprise.
- J. S'assurer que tous les achats enregistrés sont correctement évalués.
- K. S'assurer que tous les charges, ainsi que les produits connexes sont enregistrés dans la bonne période.
- L. S'assurer que tous les achats, ainsi que les charges et produits connexes sont correspondent imputés, totalisés et centralisés.

11. PAIE – PERSONNEL

OBJECTIFS DE CONTROLE

- F. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- G. S'assurer que toutes les charges et recettes relatives au personnel sont enregistrées (exhaustivité).
- H. S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels.
- I. S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement évalués.
- J. S'assurer que les charges et produits au personnel sont correctement imputés, totalisés et centralisés.

3. IMMOBILISATIONS

OBJECTIFS DE CONTROLE

- E. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- F. S'assurer que toutes les immobilisations, ainsi que les charges et revenus connexes, sont enregistrés (exhaustivité).
- G. S'assurer que les immobilisations, ainsi que les charges et revenus correspondent sont réels et appartiennent à l'entreprise.
- H. S'assurer que les immobilisations, ainsi que les charges et produits correspondants sont correctement évalués.

4. STOCKS

OBJECTIF DE CONTROLE

- E. s'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes
- F. s'assurer que tous les mouvements de stocks sont saisi et enregistrés (exhaustivité)
- G. s'assurer que les stocks enregistrés existent et appartiennent à l'entreprise (réalité)
- H. s'assurer que les stocks sont correctement évalués

5. VENTES – CLIENTS

OBJECTIFS DE CONTROLE

- G. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- H. S'assurer que toutes les ventes (retours) sont saisies et enregistrées (exhaustivité)
- I. S'assurer que toutes les ventes (retours) enregistrées sont réelles (existence)
- J. S'assurer que les ventes (avoirs) enregistrées sont correctement évaluées.
- K. S'assurer que toutes les ventes (avoirs) sont enregistrées sur la bonne période
- L. S'assurer que toutes les ventes (avoirs) enregistrées sont correctement imputées totalisées et centralisées.

6. TRESORERIE – DEPENSES

OJECTIFS DE CONTROLE

- G. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- H. S'assurer que tous les paiements effectués sont saisis e comptabilisés (exhaustivité)
- I. S'assurer que les règlements comptabilisés correspondent à des dépenses réelles de l'entreprise
- J. S'assurer que les paiements réalisés sont enregistrés sur la bonne période
- K. S'assurer que les dépenses réalisées sont correctement évaluées
- L. S'assurer que toutes les dépenses réalisées sont correctement imputées, totalisées et centralisées.

7. TRESORERIE – RECETTES

OBJECTIFS DE CONTROLE

- G. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes
- H. S'assurer que toutes les recettes de l'entreprise sont enregistrées et encaissées (exhaustivité)
- I. S'assurer que toutes les recettes enregistrées correspondent à des recettes réelles de l'entreprise
- J. S'assurer que toutes les recettes sont enregistrées dans la bonne période
- K. S'assurer que les recettes enregistrées sont correctement évaluées
- L. S'assurer que toutes les recettes sont correctement imputées, totalisées et centralisées