

ETUDE DU CONTROLE INTERNE SUR LE CYCLE ACHATS - ENTREE EN STOCK - FOURNISSEURS

La Société Melo employant plusieurs personnes et ayant la taille d'une grande entreprise, doit en principe disposer d'un manuel de procédure décrivant pour chaque section de l'entreprise, les circuits de document, les responsabilités, les processus ainsi que les seuils de signatures autorisés. Ce manuel de procédure doit être périodiquement mis à jours.

L'existence de ce manuel permettra de la conservation écrite de la répartition des tâches, du niveau de responsabilité, de la circulation des documents entre les différents services....., Permettant ainsi d'éviter des perte de temps et des erreurs lorsque s'opèrent des changement au sein du personnel des différents service.

I- **Procédure de commande**

La commande passée aux fournisseurs s'effectue généralement en deux phases principales que sont : La demande d'achat et la passation de la commande.

1- Demande d'achat

Problème :

Il n'est aucunement précisé dans cette procédure, s'il existe une procédure de demande d'achat en amont de la commande.

Risque :

- Perte d'information
- Lenteur se l'envoi de bon de commande
- Non maitrise du suivi et du contrôle des demandes par service.

Recommandation :

La demande d'achat étant un imprimé interne à la société est remplie par toute personne ou tout service initiateur d'un achat. Elle est généralement établie en 2 exemplaires au moins. Un de ces exemplaires est conservé par l'émetteur dans son carnet souche et l'autre destiné au service achat.

2- Commandes

Problème 1 :

- Concernant les montants, seules les commandes d'une valeur supérieure à 10000 F doivent être signées par le Directeur Technique M. Armand avant envoi aux fournisseurs.

Risque :

Cette procédure ne garantit pas la sauvegarde du patrimoine de la société dans la mesure où les commandes inférieures à 10000 F pourront s'avérer non utiles pour la société et auront donc pour conséquence de diminuer le résultat net de l'entreprise.

Ainsi, des articles en trop grand nombre et non utilisés dans un délai de plus d'un an par exemple, risquent de devenir vieux et leur valeur au bilan (Actif circulant) devra faire l'objet d'une provision pour dépréciation. De plus, il occasionne des coûts de stockages inutiles.

Il est aussi possible de contourner la vérification du Directeur Technique en fractionnant une commande d'un montant supérieur à 10000F en deux ou plusieurs fractions de commandes inférieures à 10000.

Recommandation :

Il est opportun que le Directeur Technique (M. Armand) procède à une revue de commandes inférieures au seuil de 10000.

Problème 2 :

Le Nombre de bon de commande envoyé au fournisseur.

Risque :

- Aucun accusé de réception attestant la commande passée.
- Risque de compromis avec les fournisseurs en cas de non reconnaissance d'une commande passée.

Recommandation :

Il serait plus approprié d'envoyer au fournisseur un exemplaire en plus de l'original du bon de commande qui servira d'accusé de réception de la commande et sera reçu par le service achat, puis classé avec le bon de livraison par date de livraison. Cet accusé de réception est utile car la

commande étant un acte juridique, lie les deux parties (Client et fournisseur), l'entreprise devra s'assurer que les termes du contrat ne soient pas remis en cause.

II- **La Procédure de Réception des Articles**

Problème :

La conservation des documents.

Risque :

- Risque d'omissions
- Risque de la non traçabilité des informations portées sur les bons de livraison.

Recommandation :

Il serait opportun d'utiliser des carnets à souche pré-numérotés et de conserver ainsi le troisième exemplaire du bon de réception par ordre chronologique afin de faciliter d'éventuelles recherches concernant les informations portées sur ce bon.

III- **La Procédure d'entrée en stock**

1- Entrée Physique en stock des pièces

Problème :

Il n'existe pas de zone de vérification entre la section de réception et le magasin pour contrôler la qualité des pièces reçues avant leur entrée définitive en stock.

Risque :

- L'entreprise ne pourra pas faire de réclamations avec efficacité auprès des fournisseurs si les défauts des pièces ne sont détectés que trop tard, lors de la phase de production.
- L'entreprise sera dans l'obligation de supporter le coût d'achat des pièces non conformes (risque financier)
- L'entreprise court de même un risque de «non qualité » car si la production utilise des pièces non conformes, la qualité des produits fabriqués sera donc impactée. Les ventes de la société prendront un coup (risque commercial).

Recommandation :

Il doit être créé dans l'entreprise un service destiné au contrôle de la qualité des pièces.

Il faut par ailleurs mettre en place une procédure qui permette de s'assurer que dans le cas d'une éventuelle rupture de stock, les pièces prélevées directement à la réception seront incluses, puis sortie du stock de matière première de l'entreprise. L'objectif étant d'obtenir un stock physique conforme au stock théorique et vis-versa.

2- La mise à jour de l'inventaire permanent

Problème :

Le principe de la séparation des tâches n'est pas observé dans la mesure où le magasinier s'occupe à la fois des entrées physique en stock et des mouvements d'entrée et de sortie en stock comptable.

Risque :

- Aucune garantie du contrôle interne.
- Dissimulation ou détournement des éléments du stock
- Les écarts entre les quantités réelles et les quantités en inventaire permanent, ne seront détectés que lors de l'inventaire physique ou en cas de rupture de stock.

Recommandation :

Il est souhaitable que le responsable des stocks (entrées et sorties) M. Levi, face la saisie des entrées en magasin à partir d'un bon de réception, et que le magasinier de son côté ne s'occupe pas de la manutention. De temps à autre, ce dernier s'assurera également que les quantités rangées par le magasinier sont conformes à celle figurant sur le bon de réception.

IV- La procédure d'enregistrement des factures fournisseurs

Problème :

La facture n'est pas enregistrée immédiatement en comptabilité dès sa réception. En effet, la société Melo ne tient pas compte dans ses dettes, des factures non encore contrôlée ou pour lesquelles le comptable fournisseur (Mme AGATHE) ne dispose pas des moyens de vérification, sans oublier éventuellement des factures qui peuvent s'égarer temporairement.

Risque :

- Les factures égarées peuvent ne pas être enregistrées.
- Risque de litiges avec les fournisseurs
- Risque de reporter à la date de clôture, d'une charge sur l'exercice suivant, mettant ainsi en la société en violation du principe de l'indépendance des exercices.

Recommandation :

Il est plus sûr d'enregistrer les factures dès leur réception et d'effectuer ensuite les contrôles pour délivrer le « bon à payer ».

En ce qui concerne les charges à payer, il serait plus intéressant de mettre en place un programme informatique qui permette de comparer les factures fournisseurs et les bon de réception sur la même période. Il s'agira ainsi, de saisir dès la vérification, de la facture fournisseur, le numéro du ou des bon de réception correspondant, en plus des imputations comptables.

V- **Règlement des fournisseurs**

Problème :

Les opérations de trésorerie-dépense, ne sont pas examinées en détail.

Risque :

- Risque de double paiement des fournisseurs
- Risque de détournement de fonds.

Recommandation :

Il sera important de veiller à ce que lors de la signature du chèque, ou de l'ordre de virement, les pièces justificatives doivent être annulées par un tampon « payé » avec mention de la date et des références de règlements afin d'éviter un double paiement.

VI- La Procédure de l'analyse des comptes

Dans cette procédure, il n'y a pas à priori de risque apparent. Cependant, nous pouvons apporter des recommandations afin d'améliorer l'analyse des comptes.

Recommandation

Le chef comptable, M. Koffi, doit s'assurer que compte individuels fournisseurs sont régulièrement et correctement analysés. Il doit approuver les ajustements passés sur ces comptes et vérifier l'adéquation entre le total des comptes individuels et le compte général du grand-livre.

La revue de la balance des comptes individuels (soldes les plus importants en valeur, soldes débiteurs...) ainsi que l'évolution du délai moyen de paiement des fournisseurs, sont des éléments qui permettent au chef comptable et au directeur financier M. Pierre, d'établir un contrôle sur les comptes fournisseurs.