

Université Abdelmalek Essâadi – Tanger  
Ecole National du commerce et de gestion - Tanger

# ***Cycle Achats- Fournisseur***

---

Audit comptable et Financier

Réalisé par : ELHAMDAOUI Salma

ENCG de Tanger

Année Universitaire 2010-2011

# Plan

## **Introduction**

### **I. Les services intervenants :**

### **II. Rôle de la fonction achat :**

1. Les achats ont un rôle stratégique
2. L'organisation des achats
3. Missions de la fonction Approvisionnements
4. Mission de la fonction Achats

### **III. Aspect comptable :**

1. 61. Charges d'exploitation
2. 441. Fournisseurs et comptes rattachés

### **IV. Phase d'évaluation du contrôle interne :**

1. Définition du contrôle interne
2. Appréciation des données significatives du cycle
3. Objectifs du contrôle interne du cycle achat fournisseur
4. Les principales caractéristiques d'un bon contrôle du cycle achat fournisseur
5. Conséquences de l'organisation de l'entreprise pour l'auditeur

## V. Phase d'examen des comptes :

1. Les tests permettant l'examen des comptes
2. Les différents examens à opérer
3. Objectifs de l'examen des comptes du cycle achat- fournisseur

## VI. Recommandations

### Conclusion

## Introduction

La complexité des entreprises, la diversité des activités et les enjeux liés aux échanges économiques et financiers entre eux nécessitent que leurs actionnaires, bailleurs de fonds, clients, fournisseurs et différents tiers soient assurés de la fiabilité et sincérité des informations financières qui retracent l'ensemble des activités.

L'audit est la technique par laquelle un expert indépendant, l'auditeur remplit cette mission contractuelle à l'origine et qui tend à devenir institutionnelle.

Quand on parle d'audit dans ce contexte bien précis, il s'agira d'un examen mené par un professionnel sur la manière dont est exercée une activité par rapport à des critères spécifiques à cette activité. L'audit peut être effectué par une personne interne à l'entreprise ou par un externe.

L'objectif de ce travail est d'approcher le plus possible la démarche d'audit d'un cycle spécifique à savoir Achats/ Fournisseurs, d'en montrer la différence avec la

## Cycle Achats- Fournisseur

---

démarche théorique et de relever les différences relatives à la spécificité de l'entité audité. Ainsi notre travail se présente comme suit :

- Dans une première partie nous essaierons d'expliquer le rôle de la fonction achat au sein de l'entreprise d'un point de vue purement théorique ;
- Dans une deuxième partie nous expliquerons la procédure d'audit du cycle Achats/ Fournisseurs illustrée d'un cas pratique de l'établissement public « X ».

# Cycle Achats- Fournisseur

---

## I. Les services intervenants

Services	Rôles	Documents
Services initiateur de la commande	émission des demandes d'achat	Demande d'achat
Service Achat	✓ Etablissement des BC ✓ Sélection des Fournisseurs ✓ Négociation des prix ✓ Surveillance des délais de livraison	✓ Bon de commande ✓ Grille des prix
Service réception	Conformité : ✓ Livraison/commande ✓ Quantité et qualité	Bon de réception
Magasin	✓ Stockage et manutention ✓ Inventaire permanent	✓ Bon entré ✓ Bon de sortie ✓ Fiches de stocks
Service comptabilité	✓ Enregistrement des factures (approuvées) ✓ Enregistrement des avoirs	✓ Facture s ✓ Factures d'avoirs ✓ Journal des achats ✓ Journal de trésorerie
Service trésorerie	✓ Règlement des factures ✓ Approbation sur la facture, sur la date et sur le moyen de paiement	

## II. Rôle de la fonction achat :

Dans économie de marché, l'offre est bien souvent supérieure à la demande et il ne suffit plus de produire pour vendre, ni même de savoir vendre pour réussir.

Le succès de l'entreprise dépend donc de sa capacité à :

- Adapter son offre à la demande
- Maîtriser ses conditions internes d'exploitation.

### 1. Les achats ont un rôle stratégique

# Cycle Achats- Fournisseur

---

Les entreprises consacrent 68 % de leur chiffre d'affaires aux achats. La fonction achats se présente donc comme stratégique dans l'entreprise. Elle est le garant de la qualité des produits achetés et elle constitue un centre de profit pour l'entreprise.

L'achat, est devenu un processus complexe, à caractère collectif. Une cascade de prescriptions et de contraintes est imposée par un ensemble de personnes aux fonctions différentes, concernées à un moment donné par l'achat.

## 2.L'organisation des achats

L'acheteur doit être placé dans une organisation permettant :

- de s'intégrer dans une chaîne dont l'objectif est la satisfaction du client final ;
- d'optimiser l'interaction des fonctions de l'entreprise. Ce résultat ne peut être obtenu qu'à partir d'une plus grande rationalisation des achats.

Ainsi, la fonction achats se décompose en trois sous fonctions majeures : les approvisionnements, les achats et le marketing achats.

Très globalement, nous pouvons donner une première définition de ces trois sous fonctions :

<b>L'approvisionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• C'est une fonction d'exécution tournée vers l'intérieur de l'entreprise.</li><li>• La relation fournisseur est à court terme.</li></ul>
<b>L'achat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• C'est une fonction d'acquisition de ressources matérielles de l'entreprise tournée vers l'extérieur.</li><li>• La relation fournisseur est à moyen terme.</li></ul>

# Cycle Achats- Fournisseur

---

<b>Le marketing achats</b>	• C'est une fonction de gestion des ressources matérielles de l'entreprise à long terme.
----------------------------	--

### **3. Missions de la fonction Approvisionnements :**

- exploitation du calcul des besoins
- traitement des demandes d'achats
- passation des commandes de réapprovisionnement
- passation des commandes de dépannage
- suivi des contrats
- relance des livraisons
- suivi des litiges
- contrôle des performances des fournisseurs
- gestion des stocks
- gestion de la sous-traitance de charges
- etc.

### **4. Mission de la fonction Achats :**

- élaboration d'une politique d'achats
- élaboration du budget achats
- détermination des objectifs

# Cycle Achats- Fournisseur

---

- évaluation des fournisseurs et consultation
- négociation des marchés
- rédaction des accords
- etc.

## III. Aspect comptable

### 61. CHARGES D'EXPLOITATION :

La rubrique 61 regroupe les postes suivants :

- 611 : Achats revendus de marchandises
- 612 : Achats consommés de matières et fournitures
- 613 / 614 : Autres charges externes
- 616 : Impôts et taxes
- 617 : Charges de personnel
- 618 : Autres charges d'exploitation
- 619 : Dotations d'exploitation

#### ➤ 612 : Achats consommés de matières et fournitures

##### 6121. Achats de matières premières :

##### 6122. Achats de matières et fournitures consommables :

Sont débités du prix d'achat net des taxes légalement récupérables par le crédit d'un compte de tiers ou de trésorerie.

## Cycle Achats- Fournisseur

---

La TVA déductible correspondante est comptabilisée au débit du compte “Etat-TVA récupérable”.

### **6123. Achats d’emballages :**

Ce compte enregistre les achats d’emballages qui peuvent soit être gardés par l’entreprise, soit restitués à son fournisseur, soit avoir un usage à la convenance du client.

### **6124. Variation des stocks de matières et fournitures :**

Ces comptes enregistrent à leur débit les entrées en stocks et à leur crédit les sorties.

Les soldes de ces comptes représentent la variation de la valeur des inventaires entre le début et la fin de l’exercice et sont utilisés comme des comptes correcteurs des comptes d’achat pour déterminer la valeur des achats consommés qui représentent les charges réelles de l’exercice.

### **6125. Achats non stockés de matières et de fournitures :**

Ce compte regroupe tous les achats non stockés (eau, électricité...) ou ne transitant pas par une unité de stockage de l’entreprise, tels que ceux afférents à des fournitures dont les existants en fin d’exercice, sont inscrits en tant que charges constatées d’avance au débit du compte 3491.

### **6126. Achats de travaux, études et prestations de services :**

Ce compte regroupe les achats HT des travaux, études et prestations sous-traités pour le compte de l’entreprise par des tiers.

Il est subdivisé par nature de prestations.

### **6128. Achats de matières et de fournitures des exercices antérieurs :**

## Cycle Achats- Fournisseur

---

Ce compte enregistre les achats de matières et fournitures afférents aux exercices antérieurs.

### **6129. R.R.R.O sur achats consommés de matières et fournitures :**

Les R.R.R. dont bénéficie l'entreprise auprès de ses fournisseurs sont comptabilisés au cours de l'exercice au crédit du compte avec le débit du compte de tiers concerné.

### **441. FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES :**

Le compte 4411 « Fournisseurs » est crédité du montant des factures d'achats de biens ou de services par le débit :

- Des comptes concernés de la classe 6 pour le montant hors taxes récupérables pour les charges de fonctionnement ;
- Des comptes du poste 3413 pour les éléments constitutifs du coût de production des opérations en maîtrise d'ouvrage directe pour le montant hors taxes récupérables ;
- Du compte 3455 « Etat, TVA récupérable » pour le montant des taxes récupérables;

### **Le compte 4411 « Fournisseurs » :**

Ce même compte est débité par le crédit :

- D'un compte de trésorerie lors des règlements des factures aux fournisseurs ;
- Du compte 4415 « Fournisseurs – effets à payer » en cas d'acceptation d'une lettre de change ou de l'émission d'un billet à ordre par l'entreprise ;
- Du compte de stocks ou 6119, 6129 ou 6149 « Rabais, remises et ristournes obtenus » pour le montant des réductions obtenues hors factures ;

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- Du compte 3411 « Fournisseurs, avances et acomptes versés sur commandes d'exploitation » pour solde de ce compte, le cas échéant.

### **Le compte 4413. « Fournisseurs, retenues de garantie » :**

Reçoit à son crédit, par le débit du compte fournisseur intéressé, le montant des retenues effectuées sur le prix convenu jusqu'à l'échéance du terme de garantie prévue.

Le compte 4415 est crédité par le débit du compte « Fournisseurs » lors de l'acceptation d'un effet ou de l'émission d'un billet à ordre par l'entreprise.

### **Le compte 4417. « Fournisseurs – factures non parvenues » :**

C'est un compte de régularisation (Transitoire) rattaché au compte fournisseur concerné, il convient alors, pour ne pas fausser les résultats, de débiter le compte de charges concerné par le crédit du compte 4417.

Le compte ci-dessus est crédité du montant de la dette, toutes taxes comprises, par le débit des comptes de la classe 3 ou de la classe 6 concernés et du compte de TVA récupérable. L'entreprise peut aussi opter pour la comptabilisation hors taxes de cette opération.

A l'ouverture de l'exercice suivant, cette écriture est contre-passée. Les entreprises qui le jugent opportun, peuvent faire jouer le compte 4417 à la fin de chaque période comptable et non pas uniquement à la clôture de l'exercice.

### **Le compte 4418 « Autres fournisseurs et comptes rattachés » :**

Il est destiné à enregistrer les autres opérations avec les fournisseurs non spécifiées.

## IV. *Evaluation du contrôle interne du cycle achat fournisseur*

L'évaluation du contrôle interne constitue une étape indispensable de la démarche d'audit. Elle permet d'apprécier l'organisation et le système d'information qui concourent à la production des comptes soumis à la certification.

### 1. **Définition du contrôle interne**

Il existe de nombreuses définitions du contrôle interne. Cependant la définition la plus usitée est celle de L'ordre des experts comptables français. Ce dernier définit le contrôle interne dans le « Mémento Pratique Francis Lefebvre », comme :

« L'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but, d'un coté, d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, de l'autre, l'application des instructions de direction et de favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et procédures de chacune des activités de l'entreprise pour maintenir la pérennité de celle-ci » (OEC, XXXIe congrès national, 1977).

### 2. **Appréciation des données significatives du cycle**

L'auditeur doit acquérir une connaissance générale des opérations du cycle. Ce n'est qu'à cette condition qu'il pourra analyser de manière pertinente les opérations intervenues durant l'exercice, pour ce faire il devra prendre connaissance si possible d'un certain nombre de données statistiques concernant ce cycle.

Dans le cas d'absence du manuel de procédures, il est important d'établir le narratif des procédures concernant le cycle d'achat ; afin d'acquérir le maximum d'informations pour une meilleure compréhension des circuits de traitement d'informations. Ceci se peut par des entretiens avec l'ensemble des intervenants dans le circuit afin d'avoir une vue plus détaillée du circuit.

L'ensemble des constatations exprimés par les responsables donne lieu à :

# Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ Emission des demandes d'achat
- ✓ circuit des demandes d'achat
- ✓ Etablissement des bons de commande
- ✓ Réception de la marchandise
- ✓ traitement et circuit des factures
- ✓ Règlement des factures fournisseurs
- ✓ Réception des marchandises et services.
- ✓ Contrôle des factures :

### 3. Objectifs du contrôle interne du cycle achat fournisseur

L'analyse du système du 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.

# Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ Les engagements pris par l'entreprise et devant figurer dans l'annexe sont correctement suivis.

## 4. Les principales caractéristiques d'un bon contrôle du cycle achat fournisseur

Les principales phases du cycle peuvent se présenter comme suit :

- ✓ Déclenchement de la commande,
- ✓ Acceptation et traitement des livraisons,
- ✓ Enregistrement des dettes,
- ✓ Paiement des factures.

### Déclenchement de la commande

#### 1. Objectifs du contrôle interne

Le contrôle interne sur les opérations relatives aux achats et aux charges doit donner l'assurance que les commandes de marchandises ou de biens et services sont faites en fonction des besoins de l'entreprise, pour des quantités optimales et par des personnes autorisées à le faire.

En ce qui concerne les achats de matières et de marchandises ces objectifs sont indissociables des problèmes de gestion des stocks.

Les procédures mises en place doivent donc permettre de répondre de manière satisfaisante aux questions suivantes :

- ✓ qui peut déclencher la commande ?
- ✓ quand passer la commande ?
- ✓ quelle quantité faut-il commander ?

# Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ à quel fournisseur doit-on s'adresser ?

## 2. Organisation correspondant à ces objectifs

Les éléments suivants constituent, en général, les bases d'une organisation satisfaisante :

- ✓ une demande d'achat est établie par les services utilisateurs et transmise au service "Achats",
- ✓ un bon de commande est systématiquement établi, si possible sur des exemplaires standards et pré-numérotés, à partir des demandes d'achat par le service "Achats",
- ✓ les fonctions ayant trait aux commandes doivent être distinctes de celles de réception, de stockage, d'expédition, de tenue de l'inventaire permanent, de l'enregistrement comptable et du règlement des factures,
- ✓ les personnes autorisées à émettre des bons de commande sont désignées par écrit et un montant maximum autorisé est défini,
- ✓ les quantités à commander sont déterminées en fonction des besoins de l'entreprise.

Les besoins de réapprovisionnement peuvent, par exemple, être déterminés par les magasiniers en fonction d'un niveau minimal de stocks par produit déterminé à l'avance, ou par le service "Approvisionnement" en fonction des besoins de production. La date de passation de la commande et les quantités à commander dépendent essentiellement des quantités en stock, des consommations et des délais de livraison.

Une procédure particulière doit être envisagée afin de procéder à la relance des marchandises non livrées à la date prévue.

Le non-respect de telles procédures peut conduire :

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ soit à des **achats excessifs par rapport aux besoins normaux**, pouvant se traduire par des frais financiers ou des coûts de stockage trop élevés, ainsi que par des pertes dues au vieillissement ou à la détérioration des produits. La signature des personnes autorisées doit apparaître clairement sur le bon de commande; ce qui suppose que cette signature soit connue de la personne chargée de vérifier le bon de commande avant son envoi. Dans les sociétés importantes, il est recommandé qu'un cahier de signatures reproduise un fac-similé des signatures autorisées.
- ✓ soit à des achats insuffisants ou à contretemps, pouvant se traduire par des retards de production, des pertes de vente, des frais excessifs de réapprovisionnement et des conditions moins avantageuses quant aux prix.

Le choix du fournisseur doit permettre d'obtenir, par comparaison des possibilités offertes, le meilleur prix eu égard à la qualité exigée. Généralement, il existe une liste de fournisseurs agréés pour les différents produits ou services achats comprenant les prix obtenus et leurs délais de livraison ; cette liste fait l'objet d'une remise en cause et d'une mise à jour périodiques.

Il doit y avoir une procédure d'appels d'offres dûment documentée et une justification, au cas où le fournisseur le moins disant n'a pas été retenu.

### Acceptation et traitement des livraisons (ou des services reçus)

#### 1) Objectifs du contrôle interne

Il faut en ce domaine garantir que :

- ✓ les délais de livraison prévus sont respectés,
- ✓ les livraisons (ou les services reçus) ne peuvent être acceptés que s'ils correspondent à une demande,
- ✓ les livraisons sont faites selon les spécifications de la commande.

# Cycle Achats- Fournisseur

---

## 2) Organisation correspondante

Les éléments suivants constituent, en général, les bases d'une organisation satisfaisante :

- ✓ un bon d'entrée (ou de réception) est établi pour chaque réception. Il est particulièrement utile que ces bons soient pré numérotés. Dans les petites entreprises, un double du bon de commande peut servir de bon de réception. On pourra même admettre dans certains cas l'utilisation du bon de livraison du fournisseur, mais à la condition que celui-ci soit numéroté dès son arrivée.
- ✓ un contrôle des réceptions est prévu. Les livraisons ne doivent être acceptées que dans la mesure où la réception correspond à un bon de commande de l'entreprise. Pratiquement, il est nécessaire que le service chargé de la réception possède une copie de l'ordre d'achat l'autorisant à effectuer une entrée de marchandises. Sur cette copie, il est souhaitable que les quantités soient omises.

Un certain nombre de vérifications doivent être effectuées ; elles sont généralement faites en deux temps :

- ✓ Contrôle de spécification et de quantité par rapprochement entre le bon de commande et le bon de réception,
- ✓ Contrôle de qualité de la marchandise reçue ; il ne peut être fait que par une personne compétente (en général un technicien) qui procédera soit de manière exhaustive, soit par sondages. Les vérifications de qualité et de quantité doivent être matérialisées sur le bon de réception.

## Enregistrement des dettes

### 1) Objectifs du contrôle interne

Le contrôle interne doit garantir que :

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ les dettes sont constatées au fur et à mesure de la réception des fournitures et des services,
- ✓ la comptabilité est correctement organisée pour traiter ces opérations.

### **2) Organisation correspondant à ces objectifs**

La comptabilité doit être en mesure de détecter les marchandises reçues pour les quelles aucune facture n'est encore parvenue. A cet égard, une bonne procédure (parmi d'autres possibles) consiste à transmettre systématiquement à la comptabilité les doubles des bons de commande et des bons de réception. Ceci permet à cette dernière, d'une part, d'effectuer le regroupement en liasse du bon de commande, du bon de réception et de la facture ; d'autre part de pouvoir connaître à tous moments l'ensemble des réceptions effectuées pour lesquelles la facture n'a pas encore été reçue. Il est nécessaire que la comptabilité soit organisée de manière que soient évités :

- ✓ la perte ou simplement l'absence de suivi des factures fournisseurs. Dans cet esprit, il est indispensable que les factures soient centralisées dès réception par la comptabilité. Celle-ci peut alors sans risque les transmettre aux différents services qui peuvent avoir à les utiliser (par exemple au service "Achats" pour vérification des prix facturés). De plus, les délais de circulation dans les différents services et les litiges éventuels ne doivent pas faire obstacle à la récupération de la T.V.A. dans les délais normaux,
- ✓ les confusions dans la tenue des comptes fournisseurs qui peuvent donner lieu à des litiges et détériorer l'image de marque de l'entreprise,
- ✓ les retards de règlement qui peuvent se traduire par le versement d'indemnités,
- ✓ l'enregistrement incorrect des charges nées de ces opérations

A cet égard, on peut mentionner les procédures suivantes :

## Cycle Achats- Fournisseur

---

¾ dès leur réception, les factures sont numérotées, afin de permettre leur identification et datées afin de mémoriser leur date d'arrivée,

¾ les doubles doivent être oblitérés d'un tampon "Duplicata - Ne pas enregistrer",

¾ avant d'être vérifiées, elles doivent être classées en attente (il convient de noter que l'ensemble des factures classées en attente devra être examiné avec soin en fin d'exercice, au moment de l'établissement du bilan),

¾ un certain nombre d'opérations est effectué avant l'enregistrement de la facture :

- un rapprochement de la facture, du bon de réception et du bon de commande en vue de s'assurer que la facture correspond à une réception effective, acceptée et légitime,
- vérification de la facture : additions, multiplications, prix unitaire, calcul des taxes,
- affectation comptable des montants figurant sur la facture ; comptes de charges, de T.V.A., fournisseurs et éventuellement imputations analytiques,
- concernant le problème particulier de la T.V.A. à récupérer, des instructions écrites précises sont données aux comptables chargés des imputations en mentionnant les cas où la récupération est possible, les cas où elle ne l'est pas, l'application éventuelle de pourcentage de récupération, etc...,
- approbation de la facture, par une personne responsable,
- une fois enregistrée, la facture doit être classée dans un échéancier jusqu'à ce qu'elle soit payée.
- Certains cas particuliers sont susceptibles de se produire et la comptabilité doit être en mesure de les suivre, par exemple :
- en cas de retour des marchandises après un premier usage qui n'a pas donné satisfaction, il convient d'obtenir du fournisseur un avis de réception et il faut

## Cycle Achats- Fournisseur

---

demander au fournisseur d'établir un avoir. Ce genre de situation se traduit en général par diverses négociations qui se prolongent dans le temps (parfois même par un contentieux). Dans tous les cas, il est indispensable que l'ensemble des réclamations soit suivi par un responsable. Les factures en suspens doivent faire l'objet d'un contrôle constant et plus particulièrement à l'occasion de l'établissement des comptes de fin d'exercice,

- en cas de livraison incomplète, des précautions doivent être prises quant aux modalités de règlement,
- si des avances sont versées au fournisseur, une procédure doit être mise en place pour qu'elles viennent en déduction du règlement définitif,
- si les ristournes constituent une habitude de la profession (grands magasins par exemple), une procédure particulière doit être mise en oeuvre pour les suivre.

### **Paiement des factures**

#### **1) Objectifs du contrôle interne**

Outre les objectifs relatifs aux trois phases précédentes, les objectifs spécifiques

à la mise en paiement sont les suivants :

- ✓ les factures sont contrôlées avant mise en paiement,
- ✓ la mise en paiement est dûment autorisée,
- ✓ les factures ne sont pas payées plusieurs fois.

#### **2) Organisation correspondant à ces objectifs**

Les procédures suivantes sont généralement considérées comme satisfaisantes au regard du contrôle interne :

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- le service comptable compare les éléments figurant sur la facture (prix, qualité, quantités) avec une copie des bons de réception et les bons de commande,
- la mention "bon à payer" n'est portée sur la facture qu'après comparaison de celle-ci avec les bons de réception et de commande correspondants.
- Le bon à payer est porté uniquement sur l'original, afin d'éviter de le donner plusieurs fois pour la même facture. A cette fin, lorsque la facture est reçue en plusieurs exemplaires, la mention "duplicata" est indiquée dès la réception, sur les exemplaires autres que l'original.
- Les factures comptabilisées portent la référence de l'enregistrement afin d'éviter les doubles comptabilisations ; les factures payées sont annulées par la mention "payé" pour éviter un double usage et portent la référence du paiement.

### **5. Conséquences de l'organisation de l'entreprise pour l'auditeur**

#### **a. Objectifs de l'auditeur**

1. Obtenir l'assurance que toutes les charges et les dettes ont été enregistrées (exhaustivité des enregistrements)
2. Obtenir l'assurance que toutes les charges et les dettes enregistrées concernent bien l'entreprise (réalité)
3. S'assurer que la coupure des charges est faite correctement (coupure d'enregistrement)
4. Obtenir l'assurance que les soldes au bilan sont correctement évalués
5. S'assurer du caractère vraisemblable du solde des comptes (audit analytique)
6. Etablir la validité des sommes figurant à titre de dettes au bilan

#### **b. Démarche d'évaluation du contrôle interne du cycle Achat-fournisseur**

# Cycle Achats- Fournisseur

---

- › Description des procédures
- › Etablissement des Flowchart
- › Préparation des questionnaires
- › Mise en place des FRAP
- › Elaboration des recommandations

## **Description des procédures:**

La description de procédures commence après l'autorisation du gérant, elle commence par la visite des services concernés et l'organisation des entretiens avec les responsables.

Ces entretiens étaient plus des conversations qui ont servi à collecter des informations susceptibles de former une base de données pour comprendre leurs procédures et les décrire.

## **Etablissement du digramme de circulation (Flowchart):**

Après les entretiens, les diagrammes de circulation des documents viennent représenter graphiquement les opérations déjà décrites et déceler les faiblesses d'organisation

Le choix des flowchart reste la meilleure solution pour schématiser les procédures et mieux repérer les faiblesses.

## **Préparation de questionnaires:**

Les questionnaires permettent de relever d'autres anomalies non révélées pendant les entretiens.

## **Analyse des faiblesses par la méthode des FRAP:**

Nous avons choisi d'analyser l'organisation interne de la société à l'aide des FRAP (feuilles de révélation et analyse des problèmes) qui restent un outil d'évaluation révélateur dans les missions d'audit interne. La FRAP attire plus l'attention sur les conséquences des dysfonctionnements et les recommandations des auditeurs que sur les dysfonctionnements eux-mêmes.

## **Principe d'élaboration d'une FRAP :**

Tous les dysfonctionnements méritant d'être signalé ont été formulé en FRAP de la manière suivante :

- le problème qui le résume
- les « faits » ou « constats » qui le prouvent
- les causes qui l'expliquent
- les conséquences qu'il entraîne
- les recommandations qui le résolvent.

## **A-Description du cycle :**

L'opération d'achat se déclenche par une commande client faite par téléphone, fax ou mail. Dès sa réception, le commercial prend contact avec l'un des fournisseurs habituels sans aucune négociation, convient avec lui des modalités de la prestation et demande à l'assistante commerciale de préparer un bon de commande qu'il fait signer par le directeur commercial, le directeur administratif et financier après l'avoir signé lui-même.

Le bon de commande est faxé au fournisseur, ensuite trois cas de figure sont observés :

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- Le fournisseur livre la commande au client directement
- Le fournisseur la livre au commercial qui a pris attache avec lui, qui l'accepte sans contrôle et la livre lui-même au client
- En l'absence du commercial, la standardiste ou l'agent de sécurité réceptionne la livraison

Les livraisons ne font pas l'objet d'un bon de réception.

Le comptable reçoit les factures Achats accompagnées des bons de commandes et bons de livraison de la part des fournisseurs, leur attribue un numéro de pièce et y indique la date de réception. Après rapprochement, il les envoie au commercial pour validation ainsi qu'au directeur commercial, ce dernier les valide et les lui retourne ensuite. Le comptable prépare un tableau de marge qui reprend les prix détaillés des achats et des ventes de chaque prestation et donc la marge dégagée. Le comptable remonte le tout au DAF qui les signe et les retourne au service comptabilité pour enregistrement et classement en attente de règlement.

Les factures Achats ne sont réglées qu'après demande et relance du fournisseur.

Le comptable consulte le grand livre, prépare, signe et transmet une demande de règlement à l'attention du chef comptable, cette demande comporte le nom du fournisseur, le montant et le mode de règlement.

- Chèque pour commandes inférieure à 10000 dhs.
- Effet pour les commandes entre 10000 et 100000 dhs.
- Les commandes supérieures à 100000 dhs font l'objet de plusieurs demandes de règlement.

## Cycle Achats- Fournisseur

---

Le chef comptable contrôle l'existence effective des factures, fait un rapprochement entre les montants y figurant et ceux de la demande de règlement et s'assure que ces factures n'ont pas fait l'objet d'un règlement antérieur.

Le chef comptable transmet le tout au trésorier pour un contrôle deuxième niveau, ce dernier prépare alors le règlement et choisit une date d'échéance pour les effets allant de 30 à 90 jours selon la disponibilité des fonds.

Les chèques et les effets sont barrés et non endossables. Le trésorier remonte le tout au DAF qui après contrôle signe la demande de règlement et appose son visa sur le chèque ou effet. Le trésorier les remonte ensuite au directeur général qui signe le chèque ou l'effet après vérification de visa de la DAF.

Le trésorier contacte le fournisseur pour récupérer son règlement, ce dernier lui accuse réception.

Dans le cas où le fournisseur rejette le délai d'échéance, le trésorier lui prépare un autre règlement avec une échéance plus proche.

## Cycle Achats- Fournisseur

---

**B-Flow Chart du cycle :**



## C-Questionnaires :

### OBJECTIF DU CONTROLE

S'assurer que les commandes sont dûment autorisées et que leur suivi permet de connaître les engagements pris par l'entreprise

QUESTIONS	Oui ou Non
1. Les achats de biens ou de services sont-ils commandés seulement sur la base de demandes d'achats établies par des personnes habilitées ?	Non
2. Les bons de commande sont-ils systématiquement établis ?	Oui

## Cycle Achats- Fournisseur

---

3. Si oui, ces bons de commandes sont-ils a) pré-numérotés ? b) établis en quantités et en valeur ? c) signés par un responsable au vu de la demande d'achat ?	Oui Oui Oui
4. Les achats courants sont-ils effectués auprès de fournisseurs dont la liste est approuvée par un responsable ?	Non
5. Cette liste est-elle régulièrement revue pour déterminer si les prix payés ne sont pas au-dessus du marché ?	Non

### **OBJECTIF DU CONTROLE**

S'assurer que les livraisons sont conformes aux commandes quant à la qualité et la quantité

QUESTIONS	Oui Ou No n
1. Les marchandises reçues sont-elles rapprochées des bons de commande en ce qui concerne : a) les quantités ? b) la qualité ?	No n No n
2. Les bons de réceptions sont-ils établis systématiquement	No n
3. Si oui, sont-ils : a) pré-numérotés ? b) signés par le réceptionnaire ?	
4. Un système de contrôle approprié est-il exercé pour les services réceptionnaires des achats ?	No n

## Cycle Achats- Fournisseur

---

### OBJECTIF DU CONTROLE

S'assurer que les livraisons retournées sont suivies de façon à obtenir des avoirs correspondants

<b>QUESTIONS</b>	<b>Oui Ou Non</b>
1. Les livraisons retournées aux fournisseurs, font-ils l'objet d'un bon de retour ? Si oui, sont-ils pré-numérotés ?	Non
2. Les autres réclamations faites aux fournisseurs font-elles l'objet d'un enregistrement systématique ?	Non
5. Est-il procédé régulièrement à une revue des retours et des réclamations non recoupées avec des avoirs ?	Non

### OBJECTIF DU CONTROLE

S'assurer que les factures sont contrôlées avec les bons de réception pour les quantités et la qualité, et avec les bons de commandes pour les prix et conditions de paiement, et que ces factures sont approuvées avant d'être enregistrées en comptabilité.

<b>QUESTIONS</b>	<b>Oui Ou Non</b>
1. Les factures des fournisseurs sont-elles directement transmis du service courrier au service comptable ?	Oui
2. Est-ce qu'il y a un système de numérotation séquentielle des factures à la réception par le service comptable ?	Oui

## Cycle Achats- Fournisseur

---

3. Indique-t-on la date de réception sur la facture en même temps ?	Oui
5. Les factures fournisseurs sont-elles vérifiées par le service comptable a) pour les quantités, qualités, prix avec les bons de commandes ? b) les qualités et quantités avec les bons de réception? c) l'exactitude arithmétique ? d) l'imputation comptable ?	Oui Non Oui Oui
6. Ces vérifications sont-elles indiquées sur les factures ?	Non

### **D-FRAP (feuille de révélation et analyse des problèmes)**

#### *FRAP N° 1*

##### **Problème :**

- Confusion de la fonction Achat/Vente

##### **Constats:**

- Le commercial est acheteur et vendeur en même temps

##### **Causes:**

- Absence du principe de séparation des tâches
- Inexistence d'un service Achats

##### **Conséquences :**

- C'est une action qui a un impact sur le principe de séparation des tâches élément essentiel dans l'évaluation du contrôle interne.
- Risque de détournement d'affaires

##### **Recommandations :**

- Mise en place d'un service Achats
- Recrutement d'un responsable Achats autre que le commercial

# Cycle Achats- Fournisseur

---

## *FRAP N°2*

### **Problème :**

- Absence de bons de réception

### **Constats :**

- La société n'établit pas de bons de réception pour ses achats indépendamment des bons de livraison

### **Causes:**

- Non existence d'une procédure claire et définie qui prévoit l'établissement des bons de réception.

### **Conséquences :**

- L'impossibilité d'un contrôle rigoureux des réceptions

### **Recommandations :**

Désignation d'un réceptionniste qui aurait pour mission :

- L'établissement de BR pour chaque réception
- Le rapprochement entre les BC et les BR
- Le contrôle des quantités et de la qualité des livraisons en le matérialisant sur le BR

## *FRAP N°3*

### **Problème :**

- Absence de sélection des fournisseurs

### **Constats :**

- Le commercial contacte ses fournisseurs habituels et passe sa commande sans aucune négociation préalable

## Cycle Achats- Fournisseur

---

### Causes :

- Absence d'une base de données fournisseurs
- Absence d'études de marché périodiques

### ences :

### Conséqu

- Achat à des prix supérieurs aux prix du marché

### Recommandations :

- Une procédure de sélection des fournisseurs doit être définie
- Une base de données fournisseurs doit être créée et mise à jour périodiquement

### *FRAP N°4*

### Problème :

- Les prestations ne sont pas contrôlées avant leur livraison aux clients

### Constats :

- Le fournisseur peut livrer lui-même au client
- Le commercial reçoit la livraison et l'envoi directement au client sans aucun contrôle au préalable
- En l'absence du commercial, c'est la standardiste ou l'agent de sécurité qui réceptionne la livraison

### Causes:

- Confusion entre les tâches du fournisseur et du commercial
- Cumul des fonctions pour le commercial qui est acheteur et vendeur
- Inexistence d'une procédure claire et définie

### Conséquences :

- Livraison défectueuse
- Perte de crédibilité et donc de parts de marchés

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- Détournement d'affaires

### Recommandations :

- La société doit exiger un contrôle rigoureux à l'arrivée de chaque livraison avant l'établissement du bon de réception.
- Le réceptionniste prendra en charge la fonction de contrôleur

### *FRAP N°5*

### Problème :

- Absence d'une procédure régissant les délais de règlement

### Constats :

- Les règlements ne sont déclenchés qu'après relance du fournisseur
- Le trésorier prépare les modalités de règlement et choisit un délai selon la disponibilité des fonds

### Causes:

- Absence de négociation effective avec les fournisseurs au moment de la commande
- L'inconscience des dirigeants quand à l'impact de cette faiblesse sur la trésorerie

### Conséquences :

- Les fournisseurs rejettent les délais d'échéances fixés par la société
- Le trésorier est obligé de refaire le travail
- Achats à des conditions inappropriées
- Impossibilité d'établir des plans de trésorerie dans des conditions de règlement incertaines

### Recommandations :

- Une procédure de négociation des modes et délais de règlement doit être mise en place

# Cycle Achats- Fournisseur

- Chaque accord doit faire l'objet d'une validation de la part du DAF

## E-Cahier des recommandations :

Après cette analyse et d'après les faiblesses relevées au niveau des différents processus, on peut établir un cahier de recommandations qui regroupe toutes les faiblesses dégagées lors de l'évaluation du contrôle interne du cycle étudié, ainsi que les recommandations proposées pour assurer l'amélioration des dispositifs internes.

Dans ce sens, on va faire la synthèse des faiblesses et des recommandations mentionnées précédemment :

Références	Problèmes	Recommandations
FRAP 1	Confusion entre les fonctions Achat/Vente	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mise en place d'un service Achats</li><li>▪ Recrutement d'un responsable Achats autre que le commercial</li></ul>
FRAP 2	Absence des bons de réception	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Désignation d'un réceptionniste qui aurait pour mission :</li><li>▪ L'établissement de BR pour chaque réception</li><li>▪ Le rapprochement entre les BC et les BR</li><li>▪ Le contrôle des quantités et de la qualité des livraisons en le matérialisant sur le BR</li></ul>
FRAP 3	Absence de sélection des fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Une procédure de sélection des fournisseurs doit être définie</li><li>▪ Une base de données fournisseurs doit être créée et mise à jour périodiquement</li></ul>
FRAP 4	Absence de contrôle des prestations reçues	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La société doit exiger un contrôle rigoureux à l'arrivée de chaque livraison avant l'établissement du bon de réception</li></ul>

## Cycle Achats- Fournisseur

---

		▪ Le réceptionniste prendra en charge la fonction de contrôleur
<b>FRAP 5</b>	Absence d'une procédure régissant les délais de règlement Fournisseurs	▪ Une procédure de négociation des modes et délais de règlement doit être mise en place ▪ Chaque accord doit faire l'objet d'une validation de la part du DAF

En plus et pour se prémunir mieux contre les risques, la société peut procéder par étapes claires et prédéfinies :

### **Etape1** : Mise en place d'un service achat

Le responsable Achats aura pour missions :

- ✓ Sélectionner les fournisseurs présentant les meilleures garanties, les meilleurs prix et les meilleurs délais de paiement.
- ✓ Créer une base de données fournisseurs à cet égard et sa mise à jour périodiquement
- ✓ Effectuer les commandes auprès des fournisseurs et veiller à ce que chaque commande fasse l'objet d'une demande d'achat formalisée émanant du service commercial.
- ✓ Des bons de commandes doivent être établis en 4 exemplaires, un à envoyer au fournisseur, un autre à envoyé au service comptabilité, un autre au réceptionniste et un dernier à classer par le service achat avec la demande d'achat.

### **Etape 2** : Désignation d'un réceptionniste

Le réceptionniste aura pour missions de:

- ✓ Etablir des bons de réception pré numérotés à chaque arrivage

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ Réceptionner les prestations livrées par les fournisseurs et contrôler leur conformité en termes de quantité et qualité tout en rapprochant les bons de commande et de réception.
- ✓ Matérialiser ce contrôle sur le bon de réception et envoyer un exemplaire au service comptabilité

### Etape 3 : Comptabilisation

Le Comptable aura pour missions de:

- ✓ Rapprocher les factures aux bons de commandes et aux bons de réception
- ✓ Vérifier les quantités, prix moyens et modes de règlement
- ✓ Remonter le tout au chef comptable pour validation avant de les enregistrer
- ✓ Le Chef comptable aura pour mission de:
  - ✓ Contrôler et valider les factures et y apposer la mention « bon à payer » avant de les transmettre au trésorier pour règlement, une copie est envoyé au service commercial pour classement au dossier de travail de l'affaire.

### Etape 4 : Règlement des factures Achats par le trésorier

Le trésorier aura pour mission de:

- ✓ Préparer les règlements suivant les échéances prévues.
- ✓ Remonter les chèques et les effets au directeur administratif et financier qui y appose son visa après contrôle des pièces justificatives et ensuite au directeur général pour signature.

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ Contacter les fournisseurs pour récupérer leurs règlements et veiller à garder un accusé de réception.
- ✓ Le trésorier appose la mention « payé » sur les factures et les retourne au service comptabilité pour classement définitif.

### v. ***Phase d'examen des comptes :***

L'examen des comptes permet à l'auditeur de vérifier et de compléter les présomptions qu'il a tirées de l'évaluation du contrôle interne. Il en résulte tout naturellement que c'est sur la base de document de synthèse que l'auditeur complète et prévoit la nature de son intervention.

#### 1. **Objectifs de l'examen des comptes du cycle achat- fournisseur:**

En examinant les comptes de ce cycle, l'auditeur doit fixer clairement les objectifs à atteindre ou les éléments à vérifier à savoir :

- ✓ S'assurer que les charges et produits inscrits au compte de résultat et provenant des opérations d'achat, proviennent uniquement de l'enregistrement intégral des transactions réalisées dans l'exercice comptable considéré,
- ✓ S'assurer que les comptes de tiers inscrits au bilan et provenant des opérations d'achat sont correctement évalués et bien classés,
- ✓ Comparer le ratio de rotation de l'exercice avec celui des exercices précédents,
- ✓ Examiner les rapprochements bancaires de l'entreprise afin de vérifier le délai d'encaissement et de décaissement,

# Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ Procéder à une confirmation directe des soldes fournisseurs et effets à payer.

## 2. Les différents examens à opérer :

### a. Examen des comptes de tiers :

L'examen des comptes de tiers se fait de la manière suivante :

- ✓ Procéder à une analyse des ratios significatifs (à déterminer pour chaque société) et des variations par rapport à l'exercice précédent afin d'identifier les anomalies apparentes.
- ✓ Appliquer la procédure de confirmation directe. Si cette procédure est appliquée avant la date d'arrêté des comptes (pas plus de 3 mois) elle doit être suivie par:
  - ❖ une revue globale du compte collectif fournisseurs et notamment des débits (rapprocher au journal de trésorerie) et crédits (rapprocher au journal des achats).
  - ❖ une justification des nouveaux soldes importants apparus entre la date de vérification et celle du bilan.
  - ❖ une revue des dettes importantes soldées depuis la date de vérification.
- ✓ lorsque la procédure de confirmation directe ne peut pas être appliquée (ou donne des résultats insuffisants) :
  - ❖ vérifier que les soldes individuels sont correctement analysés.
  - ❖ pour les soldes principaux, rapprocher les soldes des relevés reçus ou de tout élément justificatif (factures, bons de livraison...).

NB : La procédure doit couvrir également les effets à payer et les factures à recevoir.

- ✓ Vérifier les additions de la balance fournisseurs.

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ Vérifier le rapprochement de la balance avec le compte collectif.
- ✓ Pointer la balance avec les comptes individuels.
- ✓ S'assurer que les fournisseurs débiteurs figurent à l'actif du bilan.
- ✓ Vérifier l'ancienneté de ces soldes et s'assurer que ces soldes sont toujours recouvrables (absence de fournisseurs tombés en faillite ou de litiges).
- ✓ Passer en revue les balances et analyses de comptes de la société pour :
- ✓ Identifier les comptes dont les libellés sont imprécis (ou inexistant) ou toute autre anomalie apparente.
- ✓ Obtenir les explications nécessaires (insister particulièrement sur les O.D.). Pointer l'ensemble des comptes concernés avec le grand-livre.
- ✓ S'assurer que les dettes en devises sont converties au taux de clôture.
- ✓ Vérifier que les dettes dont l'échéance est à plus d'un an sont présentées séparément.
- ✓ Vérifier que les dettes font l'objet, dans l'annexe d'un classement selon la durée restant à couvrir jusqu'à leur échéance en distinguant les dettes à un an au plus, entre un et cinq ans et à plus de cinq ans lorsque ces éléments ont un caractère significatif.
- ✓ Vérifier la ventilation des fournisseurs entre fournisseurs normaux et fournisseurs d'immobilisations.

b. Examen des Comptes de charges :

\*Contrôles généraux :

La majeure partie du contrôle des comptes de charges est assurée :

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ soit par les sondages sur le contrôle interne,
- ✓ soit par le biais de la revue analytique,
- ✓ soit à travers le contrôle des postes correspondants au bilan.

Ces travaux conduisent normalement à :

- ✓ Comparer les différentes catégories de charges avec:
  - ❖ les comptes de l'exercice précédent
  - ❖ le budget
- ✓ Expliquer les principales variations.
- ✓ Calculer les ratios des différentes catégories de charges par rapport au chiffre d'affaires.
- ✓ Expliquer les variations importantes.
- ✓ Evaluer l'incidence sur le programme de contrôle de toute variation anormale.
- ✓ S'assurer que les charges n'ont pas fait l'objet d'écritures anormales à la fin de l'exercice contrôlé (écritures qui auraient été régularisées au cours de l'exercice suivant).
- ✓ S'assurer que les charges non déductibles fiscalement sont réintégrées dans le résultat fiscal et que celles dont la déductibilité est soumise à des règles de déclarations (relevé des frais généraux) sont bien déclarées.
- ✓ S'assurer que les informations fournies dans l'annexe et concernant les comptes de charges sont complètes et correctes.

\*Contrôles spécifiques :

# Cycle Achats- Fournisseur

---

## -Les comptes Achats :

En ce qui concerne les Achats sur stocks il faut vérifier que :

- ✓ Les derniers bons de réception ont donné lieu à l'enregistrement de factures ou de provisions.
- ✓ Les derniers bons de retour de l'exercice ont donné lieu à l'enregistrement d'avoirs ou de provisions pour avoirs à recevoir.
- ✓ Les dernières factures et les derniers avoirs comptabilisés correspondent à des mouvements de l'exercice.
- ✓ Les premières livraisons (et retours) de l'exercice suivant n'ont fait l'objet d'aucune facture (ou avoir) ou provision.
- ✓ Les premières factures (ou avoir) enregistrées sur l'exercice suivant ne correspondent pas à des mouvements de stocks de l'exercice.
- ✓ Si la société tient un état de rapprochement entre les réceptions (retours) et les facturations (avoirs), vérifier que les éléments qui apparaissent en écart ont bien fait l'objet d'écritures de régularisation.
- ✓ -Si certains fournisseurs ont une politique de ristourne annuelle, vérifier que toutes les ristournes relatives aux achats de l'exercice ont été comptabilisées.

Pour les Achats autres que les achats sur stock, il faut :

- ✓ Vérifier la concordance entre les charges de sous-traitance et les travaux qui leur sont confiés (travaux de fin d'exercice non facturés).
- ✓ Si l'entreprise s'approvisionne sur la base de contrats annuels avec quotas,

## Cycle Achats- Fournisseur

---

vérifier le respect de ces derniers.

- ✓ Pour les achats qui bénéficient de ristournes annuelles, vérifier que ces ristournes ont été provisionnées.
- ✓ Examiner les opérations diverses passées, en particulier à la fin de l'exercice, sur les comptes d'achats.
- ✓ Pour les achats à des sociétés du groupe ou ayant des administrateurs communs, vérifier les conditions.
- ✓ Pour les achats de matériel, équipements, travaux, entretien ..., vérifier que les comptes ne contiennent pas des éléments qui sont en fait des immobilisations.
- ✓ Vérifier que tous les frais accessoires relatifs aux achats de l'exercice ont été comptabilisés.

### -Les comptes Autres charges externes :

- ✓ Pour les charges récurrentes (loyers, assurances ...), vérifier, avec les contrats que les comptes incluent bien toutes les charges de l'exercice.
- ✓ Pour les autres charges, utiliser les documents et contrôles mis en place par l'entreprise pour saisir les services rendus afin de vérifier que toutes les charges de l'exercice ont été comptabilisées, il s'agit essentiellement des comptes :

### Entretien et réparations :

Il faut vérifier, par sondage, que ces comptes ne contiennent pas des éléments

### Rémunérations d'intermédiaires et honoraires.

- ✓ Vérifier la déclaration DAS

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ Pour les conseils, s'assurer qu'ils ont bien fait l'objet de demande de confirmations directes. Dépouiller les réponses pour vérifier que tous les litiges suivis ont été analysés et ont fait, si nécessaire, l'objet de provisions pour risques.

### Publicité

- ✓ Vérifier le respect des règles fiscales en matière de cadeaux.
- ✓ Vérifier avec les budgets de publicité que les honoraires ont été correctement comptabilisés pour les campagnes publicitaires engagées.

### Assurances

- ✓ Mettre à jour l'état recensant les polices d'assurance souscrites par la société.
- ✓ Vérifier les déclarations faites par l'entreprise aux compagnies d'assurance (cas de risques flottants) et constituant la base de la prime.
- ✓ Vérifier les sommes versées avec les quittances et s'assurer que les primes versées ont fait l'objet de régularisation si elles ne correspondent pas à l'exercice.
- ✓ Vérifier que les polices concernent bien la société.
- ✓ Comparer la charge d'assurance d'une année à l'autre.
- ✓ Faire un sondage sur les déclarations de sinistres notamment les sinistres importants.
- ✓ Evaluer les dommages qui risquent de rester à la charge de la société.
- ✓ Vérifier les provisions faites.

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ S'assurer des sommes à récupérer sur les sinistres couverts par une police régulièrement souscrite.
- ✓ Examiner s'il existe des polices d'assurance souscrites au profit de la société sur la tête du dirigeant.

### Déplacement - Missions - Réceptions

- ✓ Vérifier que les règles de remboursement de frais ne peuvent pas conduire à des cumuls (forfait et réel).
- ✓ Vérifier que les remboursements ne cachent pas des avantages en nature non déclarés.
- ✓ Vérifier le relevé des frais généraux.

### Compte de répartition périodique (abonnements)

- ✓ Examiner le mode de calcul et les imputations des classements périodiques pratiqués en cours d'exercice.
- ✓ Rechercher si les écritures enregistrées en vue de solder les comptes font apparaître des écarts importants, et à quels comptes les écarts ont été virés. '
- ✓ S'assurer de la justification des soldes éventuels.
- ✓ S'assurer:
  - ❖ que le compte est, dans le cas général, soldé à la clôture de l'exercice (qu'il s'agisse de sous comptes d'abonnements ou de sous comptes d'attente),

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- ❖ que les soldes des sous comptes d'abonnements ne sont pas virés aux comptes de régularisation (passif ou actif),
- ❖ que les écarts sur abonnements constatés à la clôture d'un exercice sont réintégrés dans les comptes de charges par nature (ou éventuellement de produits par nature).

### 3. Les tests permettant l'examen des comptes :

Il existe deux types de tests à effectuer durant cette phase il s'agit notamment de :

- ✓ Tests de cohérence : Les tests de cohérence permettent au praticien de vérifier l'homogénéité des informations à caractère comptable ou opérationnel qui sont à sa disposition. Fondés, soit sur la simple logique, soit sur un raisonnement mathématique, ils apportent à l'auditeur des éléments de preuve qui sont à priori entièrement fiables,
- ✓ Tests de validations des soldes : Ils correspondent à un rapprochement entre un élément comptable et la réalité qu'il représente. Il s'agit ici de valider essentiellement les soldes des comptes « Fournisseurs ».

## VI. Recommandations :

En ce qui concerne le cycle Achats/ Fournisseurs, chaque entité doit procéder à l'apurement de ses suspens et doit veiller à ce que chaque opération enregistrée corresponde aux pièces exigées comptablement.

Ensuite sur un ordre plus général, chaque entreprise doit établir son propre manuel de procédure formalisé accompagné d'un manuel de contrôle interne qui définit les bases de la pratique de contrôle interne mais qui décrit aussi :

- ✓ le système d'information administratif et comptable
- ✓ les circuits des documents
- ✓ la définition des fonctions
- ✓ les principaux processus

L'existence d'une division de contrôle interne dont les principales tâches se rattachent aux travaux de suivi et contrôle budgétaires et de contrôle de gestion, est favorisée par la conception d'un manuel de contrôle interne qui permettrait en plus de la définition des bases de la pratique du contrôle interne, de concrétiser le rôle de la division de contrôle interne. Il faut noter aussi que chaque organisme doit pour améliorer la gestion des stocks, mais aussi des fichiers fournisseurs, déployer des efforts en terme d'informatisation de la gestion de ces 2 éléments qui ne sont tenus que manuellement en général, ce qui pose le problème de toute recherche ou vérification,...

Pour conclure, ces différentes recommandations peuvent être résumées en 3 grandes lignes :

## Cycle Achats- Fournisseur

---

- ✓ Améliorer le système de comptabilisation des factures par apposition de tampon « enregistré » pour marquer que la facture a été comptabilisée,
- ✓ Respecter la séparation des exercices en matière de décaissements; seuls les décaissements intervenus avant la clôture doivent être portés au compte Frs.
- ✓ Imputer correctement les règlements Frs

## **Conclusion :**

La fonction achat devient de plus en plus importante dans l'entreprise d'aujourd'hui du fait des changements économiques qu'a connu cette fin de siècle et qu'a créés une concurrence non seulement sur les produits finis mais aussi sur l'allocation des ressources.

La nouvelle perception de l'entreprise prétend que l'avantage concurrentiel peut être créé sur toute les parties de la chaîne de valeur de l'entreprise.

Ainsi, le traitement du cycle Achats-Fournisseurs de manière détaillée nous a permis, dans un premier temps, de maîtriser relativement les points rattachés au dit cycle et, dans un second temps, de nous faire une idée sur l'aspect comptable relatif à ce cycle.

Le premier enseignement tiré de ce travail est que le traitement du cycle Achats-Fournisseurs est analogue sans être identique à celui réservé aux autres cycles tels que :

- ✓ Le cycle Ventes-Clients
- ✓ Le cycle Paie- Personnel
- ✓ Le cycle immobilisations. ...

Cette démarche est pour rappel :

- ✓ la prise de connaissance générale de l'entreprise
- ✓ l'évaluation du contrôle interne
- ✓ le contrôle des comptes

