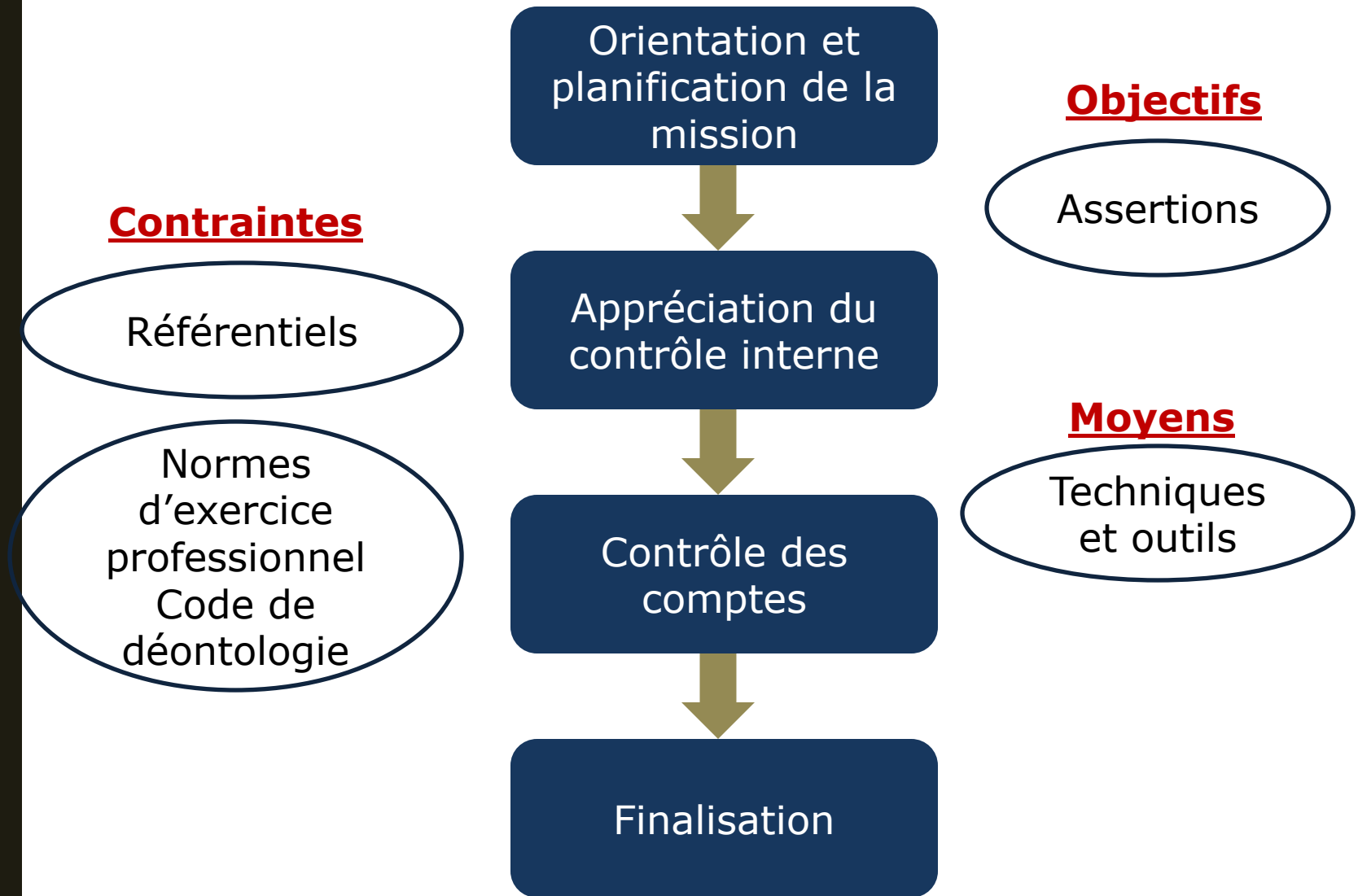


# Audit comptable et financier

Professeur: Mme Kaoutar El Menzhi

# Méthodologie générale de l'ACF

# Démarche générale



# Les objectifs de l'audit financier, ... *assertions*

Proposition qu'on avance et qu'on soutient  
comme vraie.

*Dictionnaire de l'académie française*

Ce sont les **critères** dont la **réalisation**  
**conditionne** la régularité, la sincérité et l'image  
fidèle des comptes.

Leur **violation** rend les **comptes annuels non**  
**conformes** au référentiel

# Les objectifs de l'audit financier, ... *assertions*

Assertions	Flux d'opérations et événements survenus au cours de la période	Soldes des comptes en fin de période	Présentation des comptes et informations fournies dans l'annexe
Réalité	X		
Réalité et droits et obligations			X
Exhaustivité	X	X	X
Mesure	X		
Mesure et évaluation			X
Séparations des exercices	X		
Classifications	X		
Existence		X	
Droits et obligation		X	
Evaluations et imputation		X	
Présentation et intelligibilité			X

# Les objectifs de l'audit financier, ... *assertions*

A partir des opérations ci-après, préciser :

- s'il s'agit d'un fait comptable ou pas ;
- les assertions d'enregistrement, de solde et de présentation affectées ;
- L'écriture à passer tout en corrigeant l'erreur commise par le comptable.

1. Lors d'une cession d'immobilisation corporelle, le comptable a pour seule écriture, débité le compte banque et crédité le compte d'immobilisation corporelle concerné.

2. Lors d'une cession de titres et valeurs de placement, le comptable a débité un compte de trésorerie et crédité le compte de titre et valeur de placement concerné.

3. Le comptable a l'habitude de comptabiliser les factures d'achat sur la base du bon de commande et de la facture.

# Les objectifs de l'audit financier, ... *assertions*

4. A Le magasinier d'une société procède seul à l'inventaire physique des stocks et corrige son fichier stock quand il y a des malis ou des bonis.
5. Le trésorier d'une société, dépose en banque les chèques remis par les clients le jour même, débite le compte banque et crédite le compte client concerné.
6. Quand la société entame une construction, le comptable l'enregistre dans le compte constructions.
7. A chaque fin d'année, lorsque le comptable constate une hausse du cours des titres de participation, il procède à leur réévaluation en créditant un compte de produit.
8. Une caution par signature accordée par la banque a été comptabilisée en crédit du compte « banques ».

# Les objectifs de l'audit financier, ... *assertions*

---

9. Les emballages consignés sont comptabilisés par le comptable en débitant le compte de charge concerné avec TVA R/ charges et en créditant le compte fournisseur ou trésorerie quand le paiement a lieu.

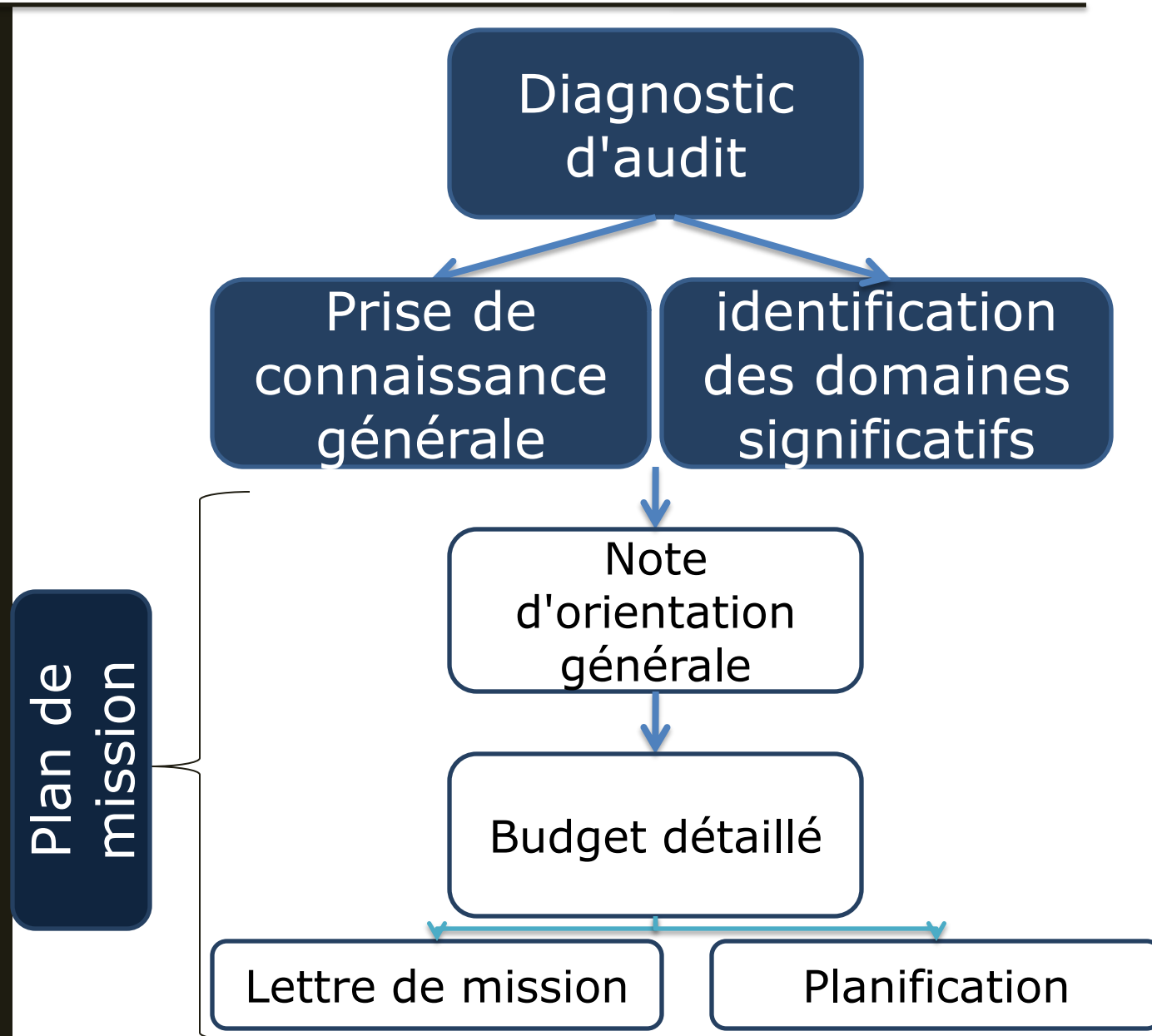
10. Le comptable d'une société d'import-export ajuste, chaque fin d'année, le montant de la créance en devise ou de la dette en devise en débitant un compte de charge ou en créditant un compte de produit.



# Etape 1

Orientation et  
planification  
de la mission

# Orientation et planification,... *schéma général*



# Diagnostic d'audit

1

appréciation  
de la possibilité  
d'accepter la mission

Respect des  
règles  
déontologiques

Contraintes  
Du cabinet

Compétences  
Techniques ?

Délais ?

Disponibilité  
du personnel

Situation de  
L'entreprise

Risques  
acceptables

# Diagnostic d'audit

2

élaboration d'une  
lettre de proposition

zones de risques,  
budget proposé  
etc.

## Techniques et outils utilisés

- \* Entretien avec les responsables
- \* Examen de certains documents internes

# Prise de connaissance générale et identification des domaines significatifs

1

## collecte d'informations

---

### Informations générales

- Identification de la société
- Bref historique de l'entreprise
- Situation de l'entreprise dans sa branche d'activité économique
- Politique du personnel
- Organigramme et administration de l'entreprise

---

### Caractéristiques techniques

- Les problèmes d'approvisionnement
- Les problèmes de stockage
- Etude de la capacité de production
- Moyens mis en œuvre pour l'exploitation

---

### Caractéristiques commerciales de l'entreprise

- La clientèle et son évolution
- La concurrence
- Examen des procédures de tarification

# Prise de connaissance générale et identification des domaines significatifs

**1**

## collecte d'informations

---

### Caractéristiques juridiques de l'entreprise

- Examen des statuts
- Structure du capital
- Les principaux contrats et conventions
- Les aspects fiscaux

---

### Caractéristiques comptables de l'entreprise

- Description générale du système
- Volume des opérations
- Les options comptables

---

### Caractéristiques financières de l'entreprise

- Etude de la rentabilité
- Etude de l'équilibre financier

# Prise de connaissance générale et identification des domaines significatifs

2

## Traitement des informations

analyse des organigrammes, études des pouvoirs des différents responsables, établissement du tableau des incompatibilités de fonctions.

## Techniques et outils utilisés

- \* Documents internes (*organigramme, manuel des procédures, notes de service, rapport des auditeurs internes, états financiers antérieurs, budgets...*)
- \* Visite des installations (*bureaux, ateliers,...*)
- \* Interview des dirigeants
- \* **Examen analytique,**
- \* Questionnaire de prise de connaissance
- \* Détermination **des seuils de signification**

# Prise de connaissance générale, cas SA – ABC

## Organisation de la société

La société SA – ABC emploie 30 salariés :

- 1 PDG, Monsieur D, ingénieur de formation qui a créé la société il y a 20 ans ;
- 1 assistante de direction ;
- 3 commerciaux qui se répartissent la totalité du territoire ;
- 1 assistante commerciale qui assure le suivi des contrats et des commandes, et en l'absence des commerciaux, les relations avec les clients ;
- 1 comptable, Monsieur Z, qui enregistre toutes les écritures courantes ;
- 1 chef d'atelier qui prévoit les plannings de production, assure le contrôle de la qualité et effectue les achats de matières premières et de consommables ;
- 1 mécanicien qui assure l'entretien des machines et des véhicules ;
- 1 magasinier qui gère le stock et effectue l'inventaire physique en fin d'année ;
- 20 ouvriers affectés à la fabrication des chariots.



# Prise de connaissance générale, cas SA – ABC

---

Un expert-comptable intervient pour préparer les écritures d'inventaire, établir les comptes annuels et la liasse fiscale ainsi que toutes les déclarations fiscales de cette société. Il assure le secrétariat juridique.

Il a également la charge d'établir les fiches de paie et toutes les déclarations sociales et fiscales y afférentes.

Un avocat est consulté pour la rédaction de certains contrats et en matière de droit du travail.

# Prise de connaissance générale, cas SA – ABC

## Organisation informatique et comptable

La SA – ABC utilise un logiciel informatique pour la tenue de la comptabilité. Les factures sont établies à l'aide d'un tableur et enregistrées manuellement en comptabilité.

L'expert-comptable envoie l'écriture des salaires avec les fiches de paie, tous les montants sont globalisés.

La gestion des stocks est suivie grâce à un logiciel spécifique qui n'est pas relié à la comptabilité.

La société est équipée de 10 micro-ordinateurs. Sont reliés en réseau les ordinateurs du PDG, du personnel administratif, des commerciaux et du chef d'atelier.

Tout le matériel est récent, la société possède toutes les licences d'exploitation des logiciels utilisés. Des procédures de sauvegardes ont été mises en place avec un prestataire extérieur, qui assure également la maintenance du parc informatique.

# Prise de connaissance générale, cas SA – ABC

---

## TAF :

1. En fonction des informations qui vous sont fournies, dresser l'organigramme de la société SA – ABC
2. Indiquer comment les grandes fonctions de l'entreprise sont réparties.
3. Faites toutes les remarques que vous jugerez utiles sur l'organisation de cette société et la répartition des responsabilités.

# Plan de mission

---

## ❖ **PRESENTATION DE L'ENTREPRISE**

- Dénomination
- Structure
- Historique
- Activité et comparaison avec les concurrents
- Localisations
- Noms à connaître
- Date de clôture

## ❖ **INFORMATIONS COMPTABLES**

- Budgets et comptes prévisionnels
- Réalisations, comparaisons pluriannuelles
- Particularités du système comptable
- Principes comptables suivis

## ❖ **DEFINITION DE LA MISSION**

- Nature de la mission (comptes annuels, consolidés, documents prévisionnels,....)
- Autres auditeurs et confrères

# Plan de mission

---

## ❖ **SYSTEMES ET DOMAINES SIGNIFICATIFS**

- Fonctions et comptes significatifs
- Zones de risques identifiées
- Contrôles significatifs sur lesquels le Commissaire aux comptes peut s'appuyer

## ❖ **DETERMINATION DU SEUIL DE SIGNIFICATION**

## ❖ **ORIENTATIONS DU PROGRAMME DE TRAVAIL**

- Appréciation du contrôle interne
- Travaux particuliers
- Confirmations directes
- Inventaires physiques
- Assistance de spécialistes (informatique, fiscal, etc....)
- Documents à obtenir

# Plan de mission

---

## ❖ **EQUIPE ET BUDGET**

## ❖ **PLANIFICATION**

- Répartition des travaux avec les autres auditeurs et confrères
- Dates d'intervention par étape
- Listes des rapports et documents à émettre avec leurs dates limites

# Le seuil de signification, ... *détermination*

## critères quantitatifs

- Capitaux propres
- Résultat net
- Résultat courant
- Autres postes significatifs de l'entité auditée

## Généralement

5% à 10% du résultat courant avant impôt

0,5% à 1% de l'actif

1% à 2% des capitaux propres

0,5% à 1% du chiffre d'affaires

## critères qualitatifs

- Exigences contractuelles, légales, statutaires
- Variation importante de certains postes
- Capitaux propres ou résultats anormalement bas
- Jugement professionnel

# Le seuil de signification, ...lecture

Après analyse des comptes annuels des 4 derniers exercices et du projet de comptes annuels soumis à contrôle, le CAC de la société ABC retient comme seuil de signification 7,27% du résultat d'exploitation.

	En millions	en % de la base
<b>Seuil de signification</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>
Total net bilan	4 000	1%
Situation nette	1 000	4%
Chiffre d'affaires	5 000	0,8%
Produits d'exploitation	5 700	0,7%
Charges d'exploitation	5 150	0,78%
Résultat d'exploitation	550	7,27%

*DSCG4 – Sup'Foucher*



# Le seuil de signification, ... *utilisation*

---

en début de mission

---

déterminer les domaines et systèmes significatifs

---

en cours de mission

---

adapter les programmes de travail aux risques et mieux définir les échantillons à contrôler

---

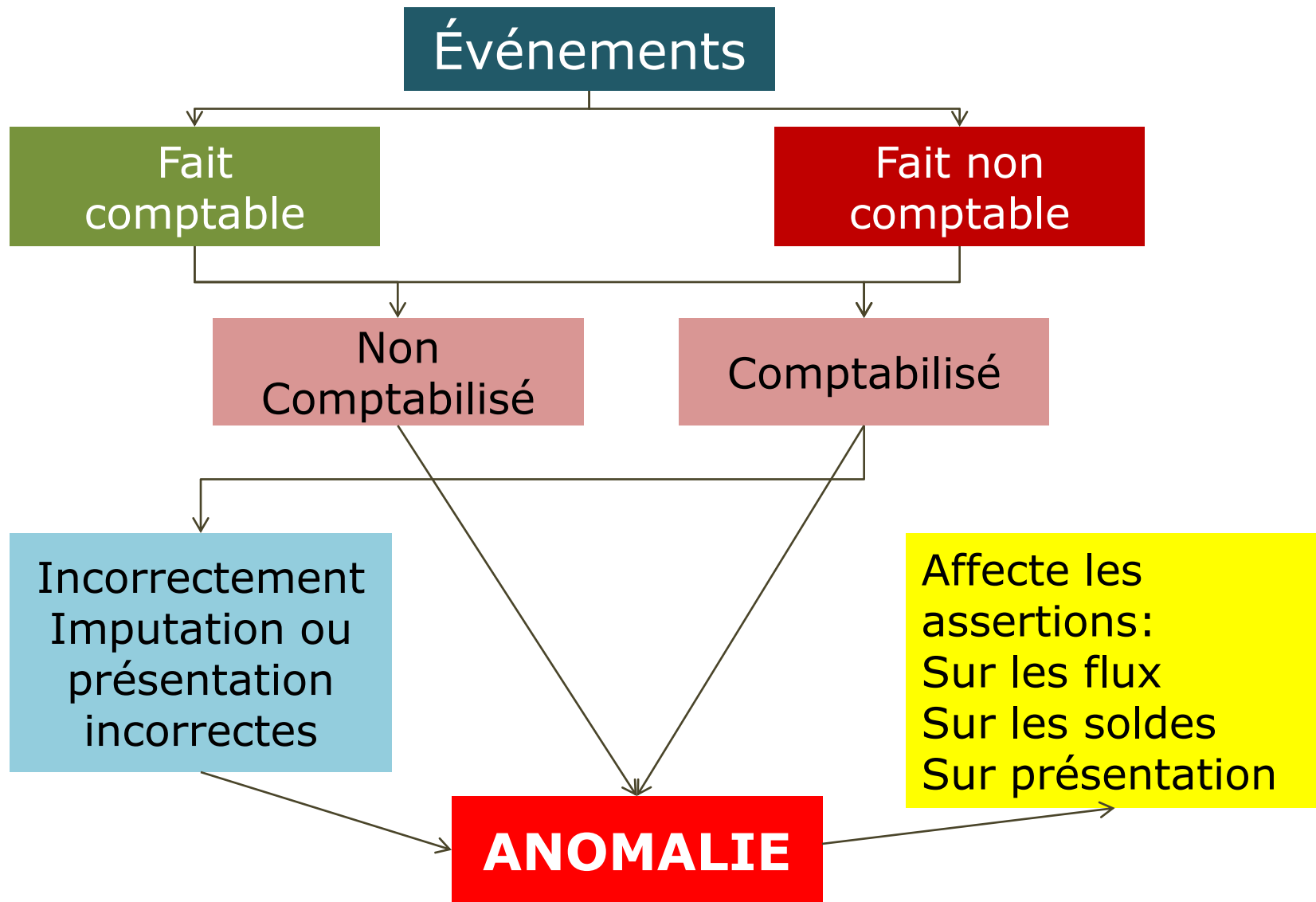
en fin de mission

---

apprécier si les erreurs constatées doivent être corrigées ou faire l'objet d'une mention dans le rapport lorsque l'entreprise refuse de les corriger

---

# La notion d'anomalie significative



# La notion d'anomalie significative

ANOMALIE

=

**significative**

information comptable ou financière inexacte, insuffisante ou omise, en raison d'erreurs ou de fraude pouvant influencer le jugement de l'utilisateur de cette information

> au seuil de  
signification

**montant à partir duquel** une ou plusieurs erreurs, inexactitudes ou omissions cumulées, peuvent affecter la régularité et la sincérité des comptes annuels ainsi que l'image fidèle du résultat des opérations, de la situation financière et du patrimoine de l'entreprise.

# Relation anomalie - assertions

---

## Exemple :

L'entreprise XYZ établit et adresse systématiquement au client, dès réception de sa commande, une « facture de demande d'acompte ». Cette facture est immédiatement comptabilisée par le comptable dans le journal des ventes au crédit du compte 7111 – ventes de marchandises, et du compte 4455- Etat, TVA facturée et au débit du compte 3421 – clients.

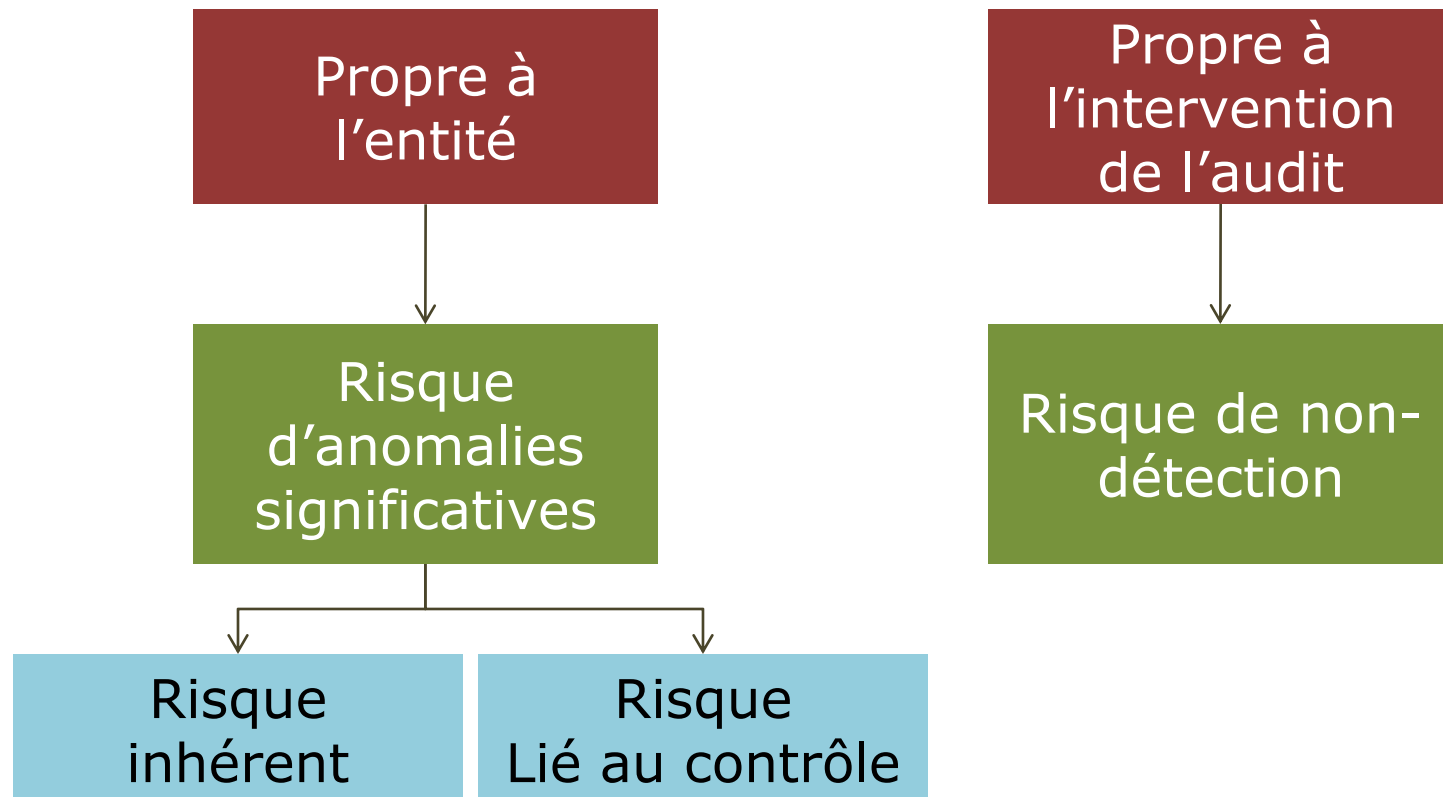
## **TAF:**

- 1. L'opération en question est-elle un fait comptable?**
- 2. Quelles sont les assertions affectées par cette écriture?**

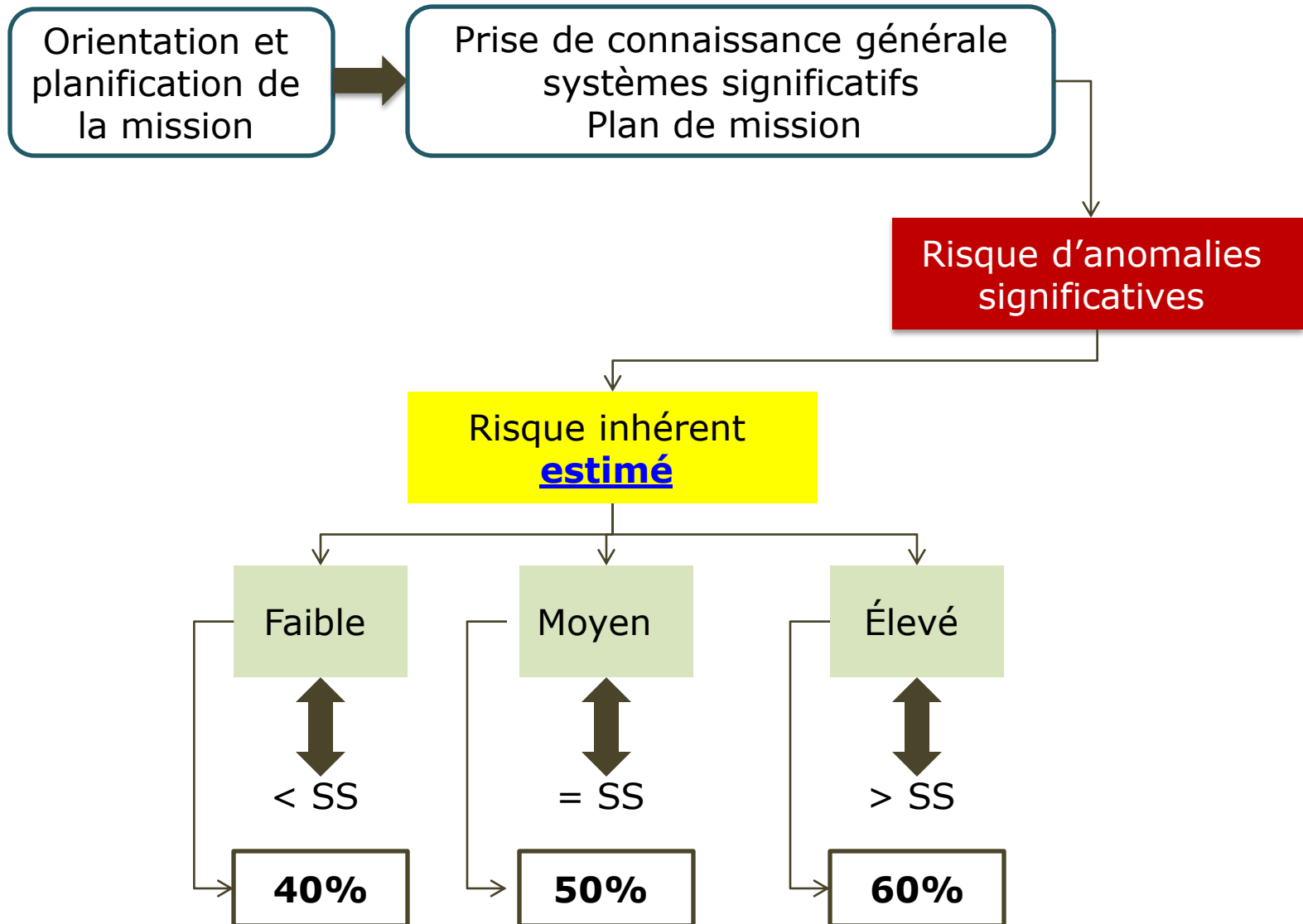
# Risque d'audit

« le risque que l'auditeur exprime une opinion différente de celle qu'il aurait émise s'il avait identifié toutes **les anomalies significatives** dans les comptes»

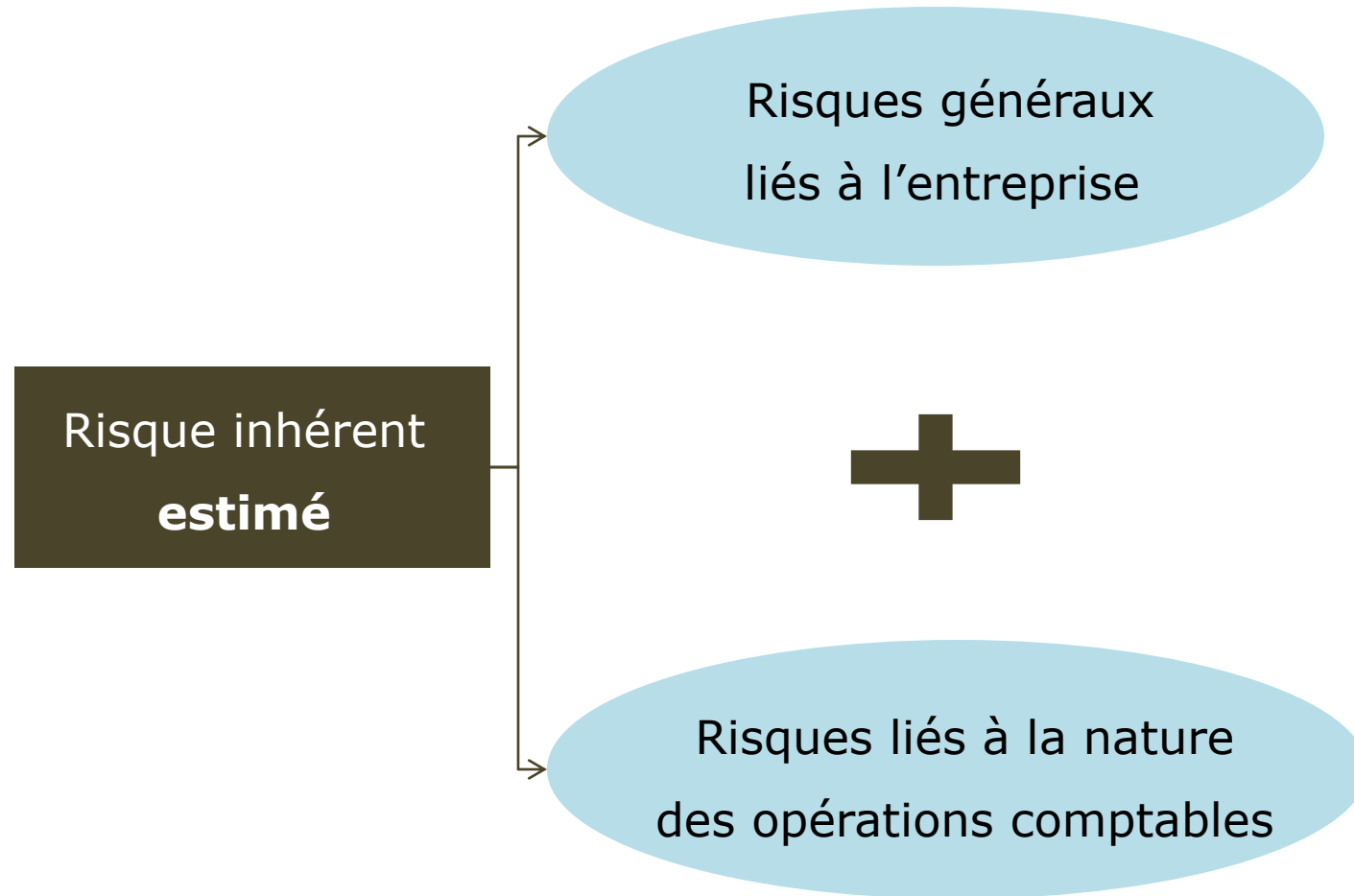
CNCC



# Risque inhérent



# Risque inhérent



# Risque inhérent

## Risques généraux liés à l'entreprise

### **Liés à l'activité**

- Pressions concurrentielles
- Stocks de produits rapidement périssables ou obsolètes
- Insolvabilité d'un client
- Opérations en monnaie étrangères
- Source d'approvisionnement
- Réglementation spécifique

### **Liés à l'organisation**

- Insuffisance du personnel administratif
- Insuffisance du système d'information
- Organisation des pouvoirs et responsabilités



# Risque inhérent

Risques généraux  
liés à l'entreprise

## **Liés à la structure du capital**

- Risque lié à l'existence d'un dirigeant associé majoritaire
- Risque d'abus de biens

## **Liés à la politique générale de l'entreprise**

- Politique financière : sources et modalités de financement
- Politique commerciale : lancement d'un nouveau produit
- Politique sociale: conflits sociaux

# Risque inhérent

---

Risques liés à la nature  
des opérations comptables

- Opérations inhabituelles
- Opérations complexes
- Evaluations techniques ou délicates
- Actifs à risque



## Etape 2

Appréciation du  
contrôle interne

# Généralités sur le système de contrôle interne

**processus** mis en œuvre par le **conseil d'administration**, les **dirigeants** et le **personnel** d'une organisation à quelque niveau que ce soit, destiné à leur donner en permanence une **assurance raisonnable** que :

- les opérations sont réalisées, sécurisées, optimisées et permettent à l'organisation d'atteindre ses objectifs de base, de performance, de rentabilité et de protection du patrimoine ;
- les informations financières et opérationnelles sont fiables ;
- les lois, réglementations et les directives de l'organisation sont respectées.

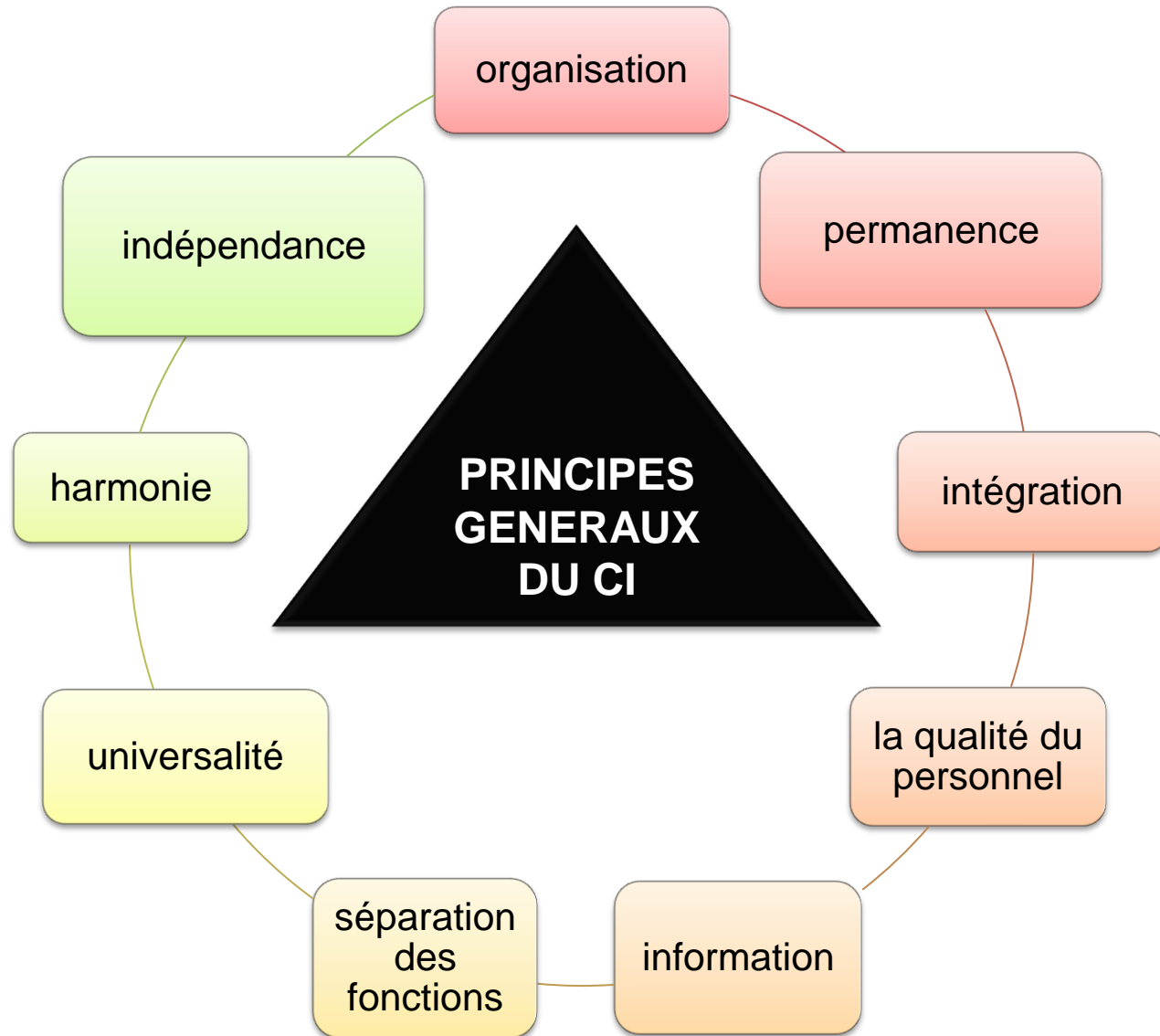
*Committee Of Sponsoring Organizations of the treadway commission 1992*

# Objectifs du système de contrôle interne

---

1. Sécurité des actifs (*actifs corporels, actifs incorporels : savoir-faire, image, réputation*)
2. Qualité des informations
  - Pertinentes
  - Exhaustives
  - Fiables et vérifiables
  - Disponibles
3. Respect des directives
4. Optimisation des ressources

# Principes du système de contrôle interne



# Exemple de cycle : achats-fournisseurs

Services concernés	Fonctions	Principales étapes	
Initiateurs de la commande	Emission de la demande d'achat	<b>(1) Déclenchement de la commande</b>	
Achats	Établissement des bons de commande Négociation des prix Sélection des fournisseurs Surveillance des délais de livraison		
Réception	Conformité de la livraison avec la commande (qualité et quantité)		<b>(2) Acceptation et traitement</b>
Stocks	Entrée de la marchandise en stock Enregistrement pour suivi quantitatif		
Comptable	Enregistrement de la facture après son approbation	<b>(3) Enregistrement</b>	
Trésorerie	Règlement des factures après contrôle	<b>(4) Paiement des factures</b>	

# Exemple de cycle : achats-fournisseurs

## Etape 1 : déclenchement de la commande

Objectifs du contrôle interne	Évaluation des risques	Activités de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> <li>• achat répond aux besoins de l'entreprise</li> <li>• les quantités commandées sont optimales</li> <li>• les personnes qui le déclenchent sont autorisées à le faire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• achats excessifs (coûts de stockage élevés, pertes dues au vieillissement et détérioration des produits)</li> <li>• achats insuffisants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande d'achat doit être établie par services initiateurs et transmise au service achat</li> <li>• bon de commande établi, par le service achat, en plusieurs exemplaires pré numérotés à partir des demandes d'achat</li> <li>• séparation des fonctions relatives aux commandes avec la réception, le stockage, l'expédition, l'enregistrement et le paiement</li> <li>• émission des bons de commande par des personnes autorisées, par écrit, avec montant maximum défini</li> <li>• choix du fournisseur sur la base du rapport qualité/prix</li> </ul>



# Exemple de cycle : achats-fournisseurs

## Etape 2 : acceptation et traitement des livraisons

### Objectifs du contrôle interne

- délais de livraison prévus sont respectés
- livraisons acceptées sur la base d'une demande existante
- livraisons conformes à la commande

### Évaluation des risques

- réception de marchandises non conformes
- réception de marchandises en mauvais état

### Activités de contrôle

- établissement d'un bon de réception pour chaque réception (pré numérotés)
- existence d'un contrôle de réception
  - contrôle de spécification (type de marchandise) et de quantité (rapprochement bon de commande et bon de réception)
  - contrôle de qualité (fait par un technicien)

# Exemple de cycle : achats-fournisseurs

## Etape 3 : enregistrement des dettes

Objectifs du contrôle interne	Évaluation des risques	Activités de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dettes constatées au fur et à mesure de la réception des marchandises</li> <li>• Organisation correcte de la comptabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• perte de facture</li> <li>• absence de suivi des factures</li> <li>• litiges avec fournisseur (car confusion dans la tenue des comptes fournisseurs)</li> <li>• retards de règlement et donc versements d'indemnités</li> <li>• double enregistrement des factures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numérotation des factures dès leur réception</li> <li>• les dater pour mémoriser leur date d'arrivée</li> <li>• tamponner « duplicata – ne pas enregistrer » pour éviter le double comptabilisation</li> <li>• rapprochement de la facture, du bon de réception et du bon de commande pour s'assurer que la facture correspond à une réception effective, acceptée et légitime</li> <li>• vérification de la facture : additions, multiplications, prix unitaire, calcul de la TVA...</li> <li>• affectation comptable des montants figurant sur la facture</li> <li>• approbation de la facture par une personne responsable</li> <li>• classement de la facture selon un échéancier</li> </ul>

# Exemple de cycle : achats-fournisseurs

## Étape4: paiement des factures

### Objectifs du contrôle interne

- factures contrôlées avant paiement
- paiement autorisé
- factures non payées plusieurs fois

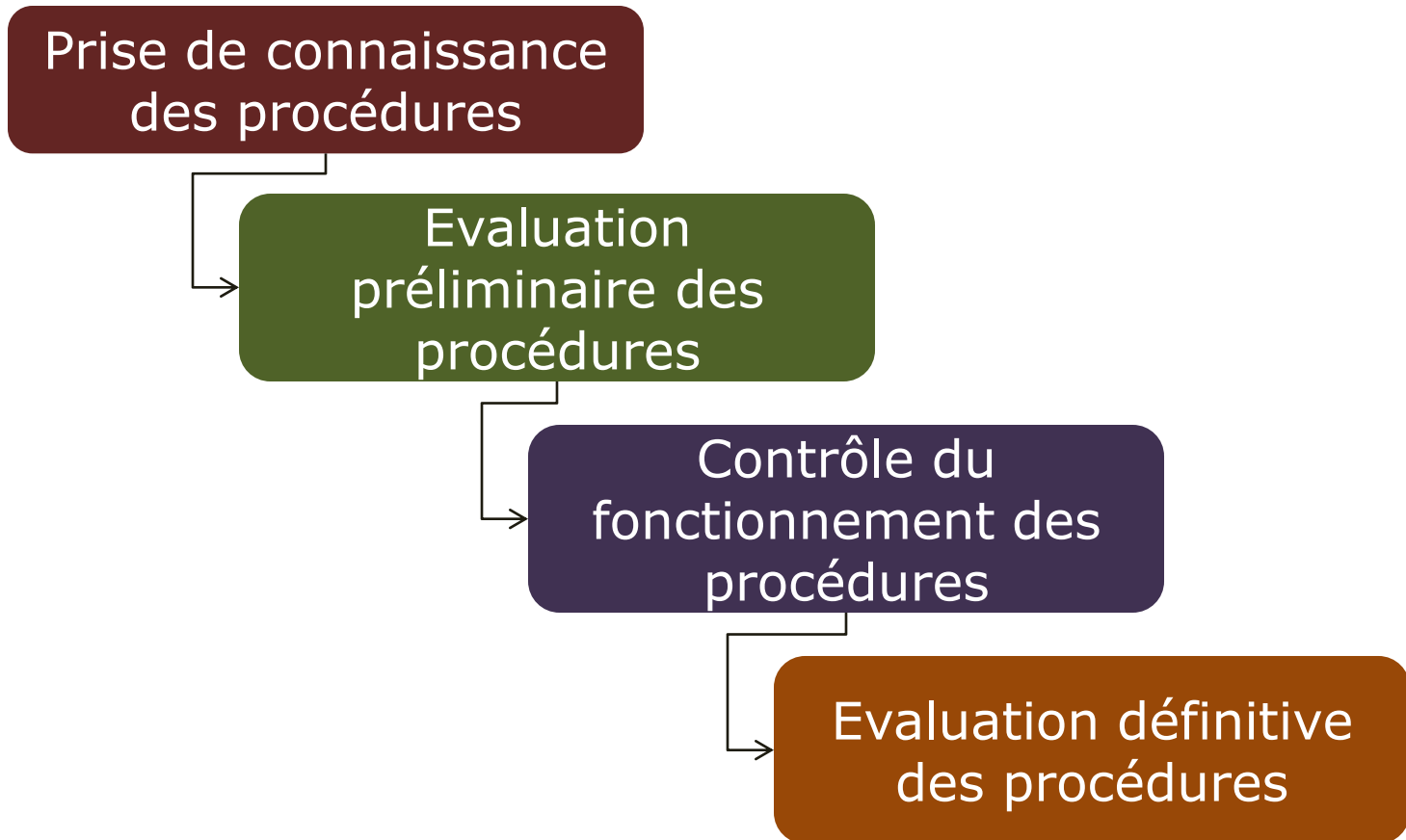
### Évaluation des risques

- factures payées plusieurs fois

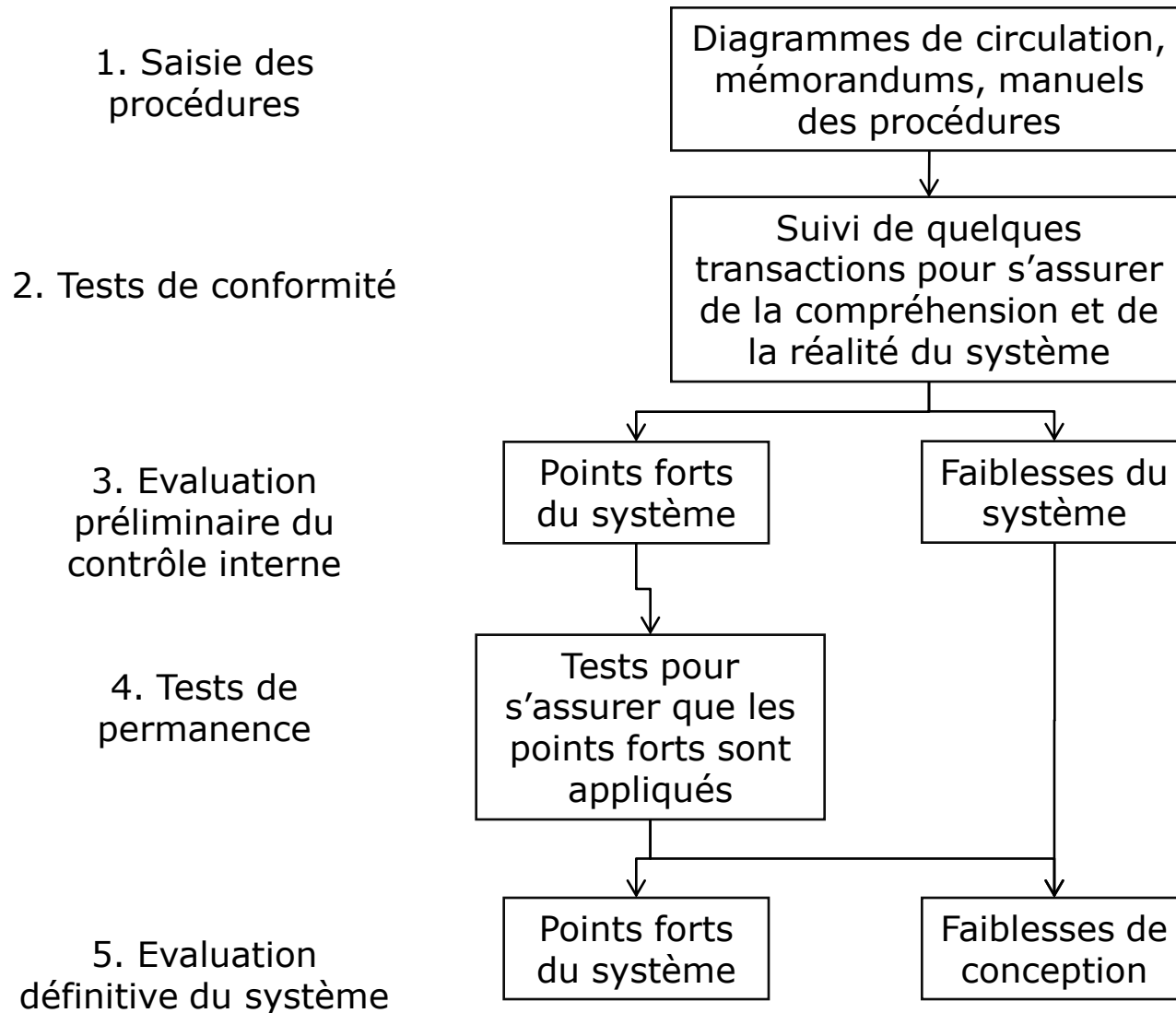
### Activités de contrôle

- comparaison des éléments figurant sur la facture (prix, quantité, qualité) avec bon de réception et bon de commande
- porter mention « bon à payer » sur l'original
- annulation de la facture payée par mention « payé » avec référence du paiement

# Appréciation du contrôle interne, ... *schéma général*



# Etapes d'appréciation du contrôle interne



# Prise de connaissance des procédures

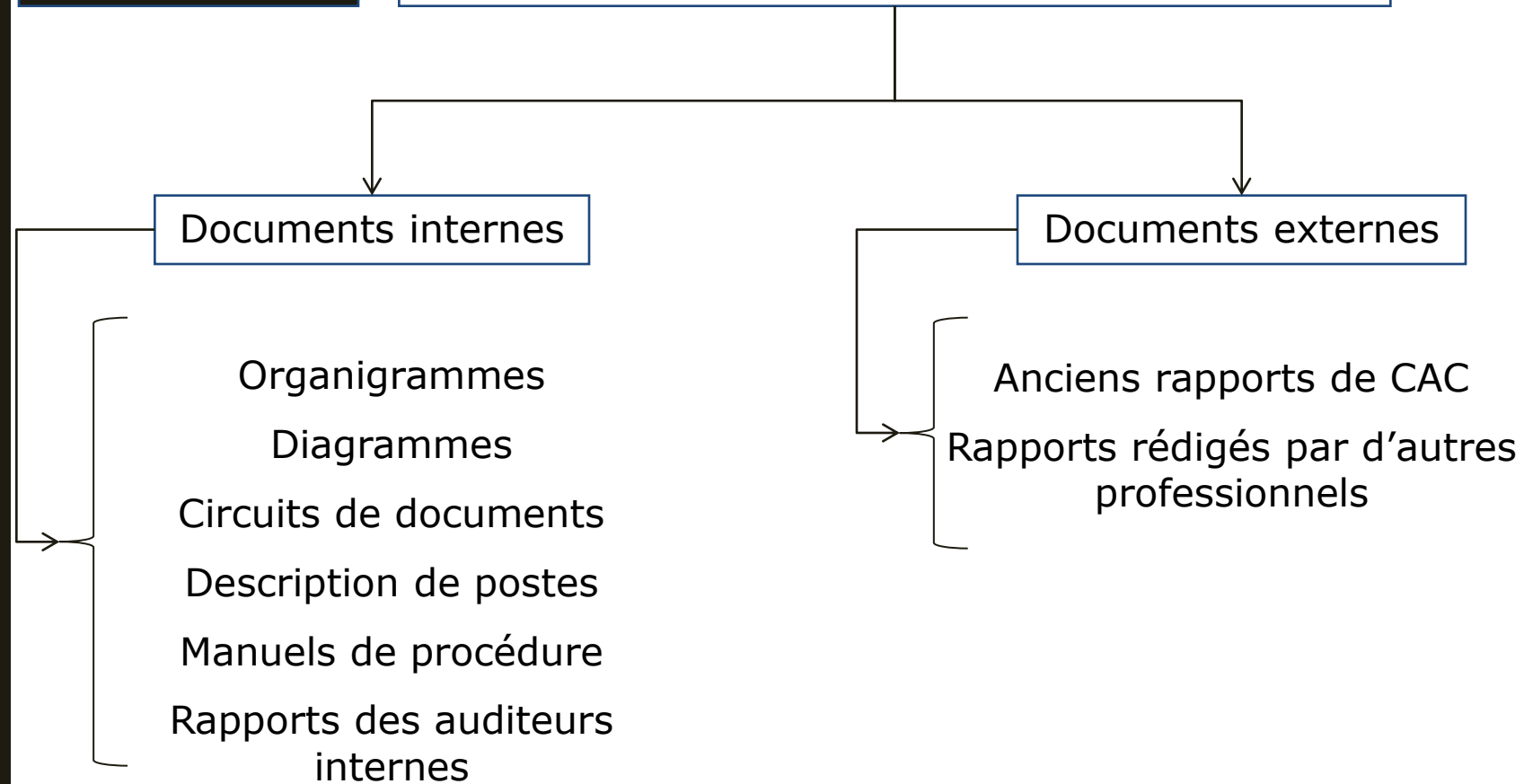
## Quelles sont les procédures ?

Objectifs	Techniques utilisées
Description des procédures	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Interview</li><li>○ Questionnaires descriptifs</li><li>○ Diagrammes de circulation (<i>flow-charts</i>)</li></ul>
Vérification de l'existence du système	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tests de conformité (<i>confirmation verbale, étude de quelques opérations</i>)</li></ul>

# Prise de connaissance des procédures

## Technique 1

### Prise de connaissance des documents existants



# Prise de connaissance des procédures

---

## Technique 2

Conversation d'approche



L'auditeur demande, au cours d'un ou de plusieurs entretiens, au personnel de décrire les systèmes en place.

Difficulté : synthèse des entretiens quand la masse des informations recueillies oralement est difficile à exploiter.

## Technique 3

Questionnaires et guides opératoires



# Prise de connaissance des procédures

## Technique 4

## Analyse de circuits par diagrammes



Est la représentation graphique, à l'aide de symboles normalisés, des opérations relatives à une procédure.

## Intérêt

- visualiser le cheminement complet des informations depuis leur origine jusqu'à leur destination finale
- faciliter la compréhension d'un processus complexe
- mettre en évidence les faiblesses d'une procédure
- visualiser les discontinuités dans les flux d'opérations (*rupture dans les remontées d'information*)
- éviter d'oublier des documents ou des étapes dans le processus
- identifier les lourdeurs du processus et les documents superflus

# Prise de connaissance des procédures

Flow chart  
horizontal

Description narrative	Description graphique

Flow chart  
vertical

Service A	Service B	Service C	Service D

## Avantages

- permettent une connaissance approfondie des circuits
- obligent à la rigueur et évitent les oublis
- permettent, par simple visualisation, d'analyser tous les aspects d'une opération
- mettent en évidence les forces et les faiblesses du système de contrôle interne

## Inconvénients

- sont longs à établir
- ne permettent pas toujours de saisir l'intégralité des procédures existantes
- sont statiques car ne prennent pas en compte la notion de temps

# Prise de connaissance des procédures

## Technique 5

### Tableau des incompatibilités de fonctions



Tableaux à double entrée effectuant l'inventaire des différentes opérations réalisées et permettant de repérer le cumul de fonctions.

## Objectifs

- Visualiser la répartition des tâches entre les différents acteurs d'une unité de travail ou d'un processus.
- Permettre l'analyse critique de cette répartition (*incompatibilité des tâches, incohérences*).
- Fournir des pistes pour une recherche des solutions qui seront proposées sous forme de recommandations.

# Prise de connaissance des procédures

---

## Exemple

1. Réception de la facture
2. Enregistrement de la facture
3. Rapprochement facture/bon de commande
4. Rapprochement facture/bon de livraison
5. Vérification de la facture : date, montant, conditions de règlement
6. Comptabilisation
7. Ordonnancement du paiement
8. Établissement du chèque
9. Signature du chèque
10. Envoi du chèque

# Prise de connaissance des procédures

## Quelques éléments de la prise de connaissance du processus

- ❑ La facture est reçue par le service courrier où elle est tamponnée de la date de réception. Le service courrier apporte les factures au service achats 2 fois par jour.
- ❑ Le responsable des achats (qui a signé la commande) extrait des dossiers en attente les bons de commande et bons de livraison. Il vérifie la conformité de l'ensemble des pièces.
- ❑ La facture approuvée est alors transmise au service comptable qui passe les écritures nécessaires.
- ❑ Le document est adressé au gestionnaire, responsable du budget, qui appose son visa pour ordonnancement et la retourne à la comptabilité.
- ❑ Le comptable établit le chèque et le signe, puis l'envoi au fournisseur.

	Acteurs du processus					
	Courrier	Achats	Comptable	Gestionnaire	Fondé de pouvoir	Non réalisé
Réception de la facture	<b>X</b>					
Enregistrement de la facture						<b>X</b>
Rapprochement facture/bon de commande		<b>X</b>				
Rapprochement facture/bon de livraison		<b>X</b>				
Vérification de la facture		<b>X</b>				
Comptabilisation			<b>X</b>			
Ordonnancement du paiement				<b>X</b>		
Établissement du chèque			<b>X</b>			
Signature du chèque			<b>X</b>			
Envoi du chèque			<b>X</b>			

# Prise de connaissance des procédures

---

## Tests de conformité ou d'existence

*ont pour but de s'assurer de l'existence effective des procédures et de l'organisation décrites*

- ❖ doivent être menés parallèlement à la description des procédures
- ❖ l'auditeur doit vérifier la réalité du déroulement des opérations suivant la procédure depuis le début jusqu'à la fin

# Prise de connaissance des procédures

---

## Tests de conformité ou d'existence

sont faits sur la base :

- de l'observation physique des supports matériels (*documents, fichiers informatiques, journaux comptables...*)
- de la connaissance de leur contenu
- de la confirmation verbale ou écrite des opérations auprès des différentes personnes exécutant les opérations



# Prise de connaissance des procédures

## Tests de conformité ou d'existence

Procédure			Observations
1.	Commande	X	Vu commande client ABC
2.	Fichier client	X	Vu consultation du fichier
3.	Fichier stock	X	Vu mise à jour pour commande client ABC
4.	Bon de commande	X	VU bon de commande 1277
5.	Bon de livraison	X	Vu bon de livraison 253
6.			
7.			
8.			
9.	Facture	X	Vu facture n°123456
10.	Journal des ventes	X	Facture pointée sur journal
11.			

# Evaluation préliminaire des procédures

## Les procédures sont-elles bonnes ?

### Objectifs

Identification des **points forts** du système FO (*sécurités du contrôle interne*) et des **points faibles** FA (*défaillances du contrôle interne*)

### Techniques utilisées

- o Etude visuelle
- o Questionnaire de contrôle interne

# Evaluation préliminaire des procédures

---

## Questionnaire de contrôle interne

*Le QCI est une grille d'analyse dont la finalité est de permettre à l'auditeur de faire une appréciation du niveau du contrôle interne de la société auditée en dégagant les points forts et les points faibles théoriques*

Les QCI sont souvent fermés




⇒ les réponses aux différentes questions se font par un « oui » ou par un « non »

# Evaluation préliminaire des procédures

N°	Libellé	OUI	N/A	NON
a	Toutes les marchandises livrées correspondent-elles à des marchandises commandées ?			
b	Un document de sortie est-il établi pour chaque marchandise livrée ?			
c	Toutes les marchandises livrées sont-elles facturées ?			
d	Un rapprochement global est-il effectué entre les quantités livrées et les quantités facturées ?			
e	Les prix de vente sont-ils relevés sur le tarif général approuvé par la direction ?			
f	Tout écart par rapport aux conditions des prix de vente normaux est-il autorisé par une personne ayant autorité pour cela ?			
g	Les factures sont-elles vérifiées arithmétiquement ?			

# Evaluation préliminaire des procédures

---

- « OUI »  Il s'agit d'une force théorique pour l'entreprise car il existe une procédure de contrôle interne permettant d'atteindre l'objectif de contrôle interne identifié précédemment
- « NON »  Il s'agit d'une faiblesse pour l'entreprise. Mais elle peut être compensée par l'existence d'une procédure supplétive
- « N/A »  Non applicable : la procédure n'a pas de raison de s'appliquer à l'entreprise car sa structure organisationnelle ne s'y prête par exemple pas

# Evaluation préliminaire des procédures

## Les procédures sont-elles bonnes ?




### Objectifs

### Techniques utilisées

Elaboration de la feuille des points de contrôle	Méthode des points de contrôle ( <i>feuille des points de contrôle</i> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• recensement des objectifs prioritaires du contrôle interne</li><li>• description des moyens pour atteindre ces objectifs</li><li>• évaluation préliminaire de la manière dont les objectifs sont atteints</li></ul>
--	--

# Evaluation préliminaire des procédures

## La méthode des points de contrôle

1. Recenser les objectifs  définition des points de contrôle pour chaque procédure étudiée
2. Décrire les différents moyens  recherche des différents moyens dont dispose l'entreprise pour atteindre les objectifs (sur la base du flow chart)
3. Evaluation préliminaire  appréciation des objectifs sur la base des moyens existants

# Evaluation préliminaire des procédures

Points très forts	L'entreprise possède plusieurs moyens pour atteindre les objectifs fixés
Points forts	L'entreprise ne possède qu'un seul moyen pour parvenir aux objectifs retenus
Points faibles	Correspondent à un objectif non atteint mais dont l'obtention demeure possible
Points très faibles	Concernent des défaillances importantes des procédures : les contrôles sont impossibles à réaliser (documents détruits)



# Evaluation préliminaire des procédures

## ***Qu'est ce qui assure que toutes les marchandises livrées sont facturées ?***

Points très forts	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapprochement global entre les quantités livrées et les quantités facturées</li> <li>➤ Rapprochement des quantités mentionnées sur chaque bon de livraison avec la facture correspondante</li> </ul>
Points forts	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapprochement global entre les quantités livrées et les quantités facturées</li> </ul>
Points faibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les documents existent mais aucune vérification n'est effectuée</li> </ul>
Points très faibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pas de bon de livraison ou destruction de BL dès que la facturation est terminée</li> </ul>

# Contrôle du fonctionnement des procédures

## Les procédures sont-elles appliquées ?

Objectifs	Techniques utilisées
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vérifier l'application des points forts théoriques</li>   <li>✓ Matérialiser les points faibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Contrôles de permanence</b> (<i>points forts et très forts</i>) : collationnements, sondages statistiques</li>   <li>○ <b>Contrôles révélateurs</b> (<i>points faibles</i>)</li> </ul>

Indique pour chaque objectif dans les différentes colonnes :

- la référence à la feuille des points de contrôle
- les contrôles à effectuer
- le suivi des temps
- la référence aux papiers de travail

# Contrôle du fonctionnement des procédures

## Les contrôles de permanence

- *concernent les points réputés forts ou très forts lors de l'évaluation préliminaire*
- *ont pour objet de vérifier que ces points sont réellement appliqués et cela d'une façon constante*

### Techniques utilisées :

- *contrôles de cohérence (collationnement de plusieurs documents)*
- *sondages orientés (auditeur sélectionne, par exemple, les documents parmi ceux établis par du personnel nouvellement recruté ; il est alors impossible d'extrapoler à l'ensemble de la population les conclusions tirées de ce sondage)*
- *sondages statistiques (apprécier la fréquence des anomalies concernant l'ensemble de la population)*

# Contrôle du fonctionnement des procédures

## Les contrôles révélateurs

*concernent les points faibles : l'auditeur doit confirmer que la faiblesse engendre un risque (existence d'une irrégularité)*

Techniques utilisées :

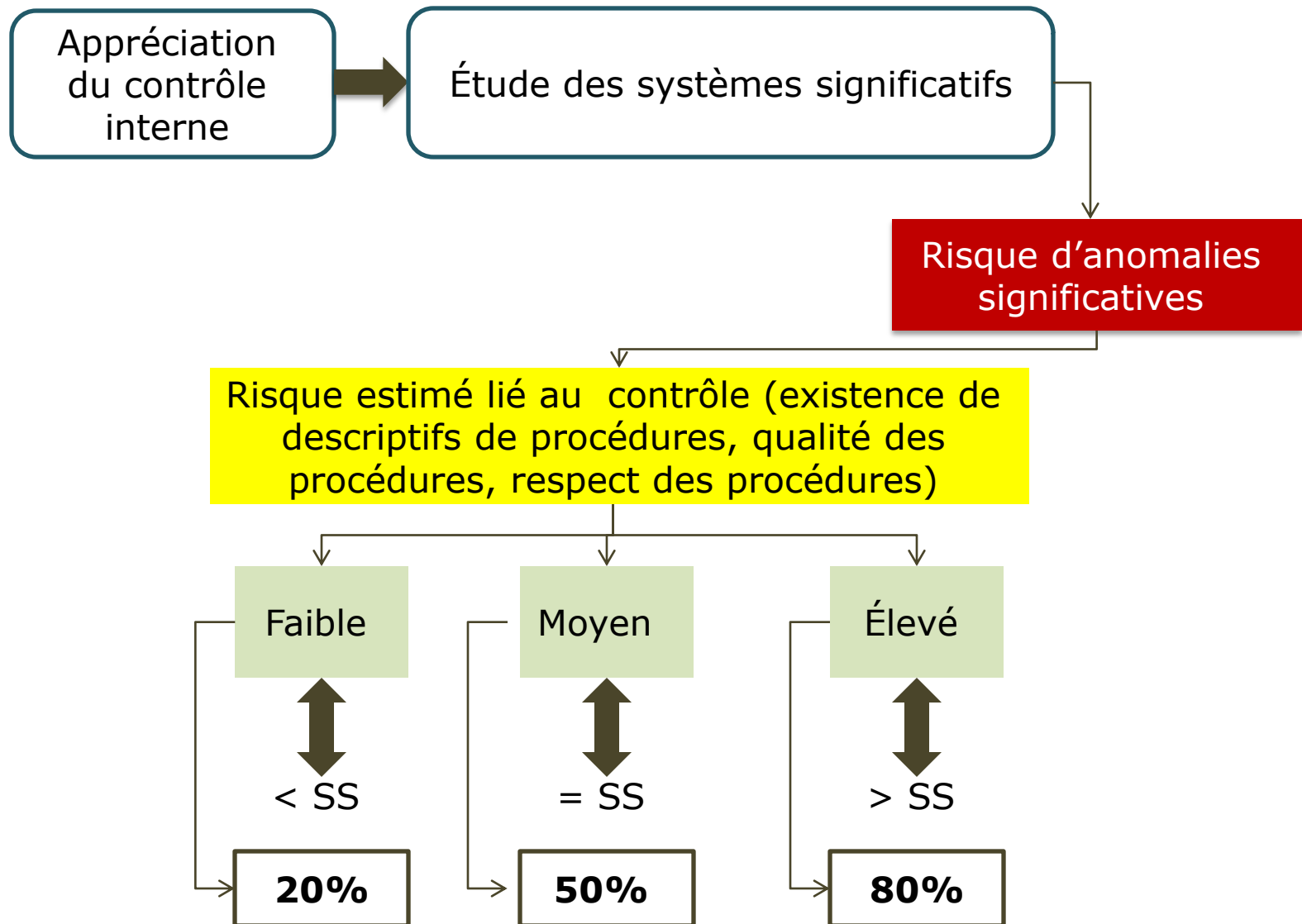
- sondages statistiques (*sondages révélateurs ou sondages à la découverte ou de dépistage*)

# Evaluation définitive des procédures

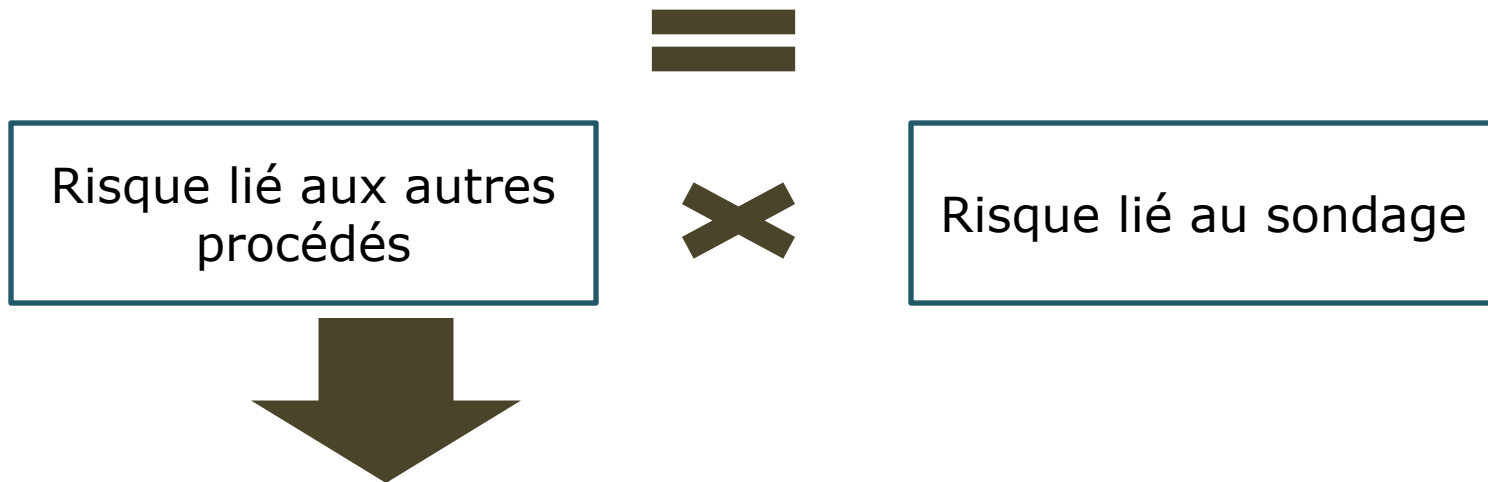
<b>Étapes</b>	<b>Objectifs</b>
Analyse des faiblesses	Déterminer leurs causes, leurs formes, leurs conséquences

- causes : erreur intentionnelle, accidentelle...
- formes : erreur arithmétique, d'imputation, double enregistrement...
- conséquences : erreur sans conséquence monétaire, de présentation des comptes pouvant altérer les états financiers...

# Risque lié au contrôle



# Risque de non détection

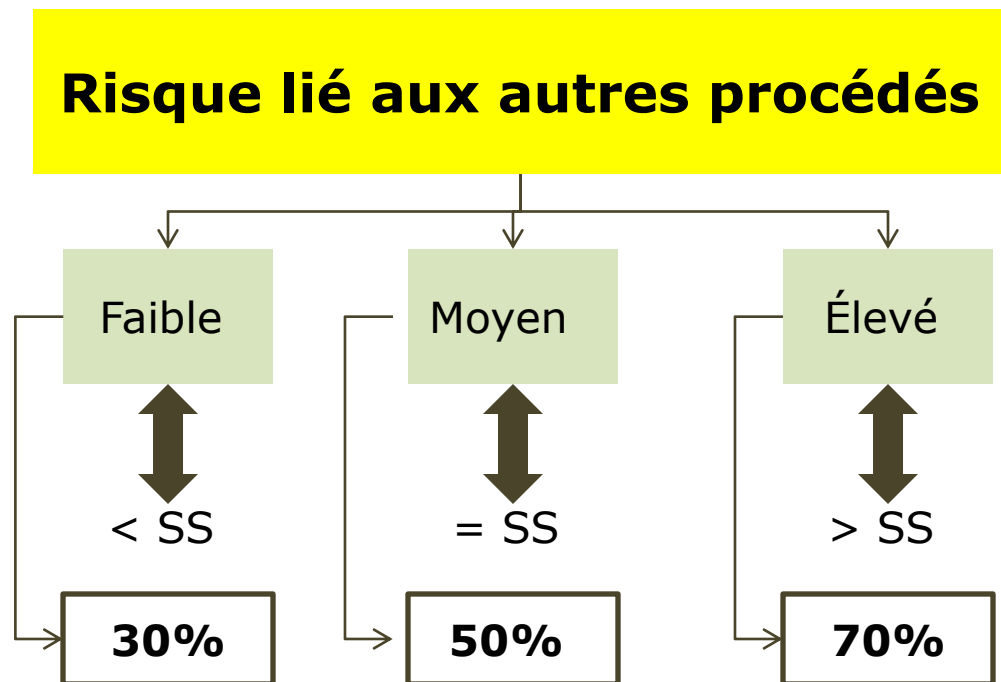


L'auditeur a estimé le **risque lié au contrôle**

		L'auditeur a estimé le <b>risque lié au contrôle</b>		
		Elevé	Moyen	Faible
L'auditeur a estimé le <b>risque inhérent</b>	Elevé	Minimum	Faible	Moyen
	Moyen	Faible	Moyen	Elevé
	Faible	Moyen	Elevé	Maximum

*Matrice établie par l'IAASB (International auditing and assurance standard board)*

# Risque lié aux autres procédés



*(Institut Canadien des Comptables Agréés)*



# Conséquence pour le programme de travail

		L'auditeur a estimé le <b>risque lié au contrôle</b>		
		Elevé:80 %	Moyen: 50%	Faible:20 %
L'auditeur a estimé le <b>risque inhérent</b>	Elevé:60 %	Minimum	Faible 30%	Moyen 50%
	Moyen: 50%	Faible 30%	Moyen 50%	Elevé 70%
	Faible:4 0%	Moyen 50%	Elevé 70%	Maximum

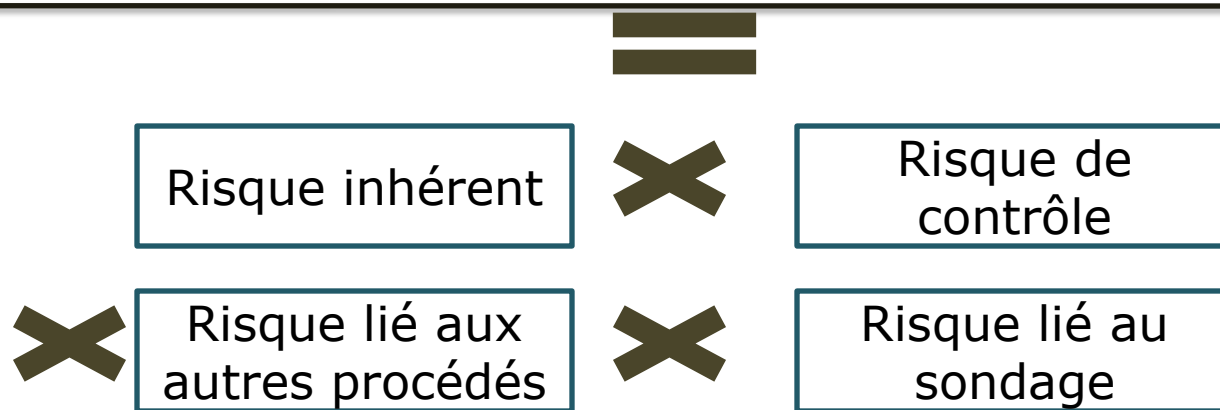
**Faible**

**Risque lié aux autres procédés**  
Renforcer le programme de travail.  
Mise en œuvre de techniques de contrôle puissantes.

**Élevé**

Alléger le programme de travail.  
Mise en œuvre de techniques moins sophistiquées

# Risque d'audit



1. L'auditeur se fixe un risque d'audit acceptable (généralement RA = 0,05% au maximum, sinon 1% à 2% s'il est modéré et 3% s'il est élevé)
2. L'auditeur évalue chacune des composantes de l'équation sachant que :
  - \* il y a souvent corrélation entre risque inhérent et risque lié au contrôle
  - \* il doit exister une relation inversement proportionnelle entre le degré combiné du risque inhérent et du risque lié au contrôle et celui du risque lié aux autres procédés

# Risque d'audit

## Exemple

Soient les données ci-après :

- \* Risque inhérent faible
- \* Risque de non contrôle moyen
- \* Risque d'audit acceptable = 1%

**TAF** : Calculer et interpréter le risque lié aux autres procédés, le risque lié aux sondages et le risque ultime sachant que ce dernier est égal à  $RA/(RA+\text{confiance inhérente})$ .

## Etape3

Le contrôle des  
comptes

# Les différents tests

Test de cohérence



Vérifier l'homogénéité  
des informations  
comptables et extra-  
comptables

Test de validation



Vérifier les données de  
la comptabilité en les  
rapprochant de la  
réalité qu'elles  
représentent

# Les tests de cohérence

## Technique 1

### Revue de l'information

Lier les informations comptables et les informations extra-comptables

Inspection rapide des écritures importantes

- Informations se corroborent entre elles (ex : les chiffres figurant dans les documents financiers reflètent la situation économique générale, la tendance du secteur)

- Informations sont contradictoires (ex : augmentation des stocks alors que la production a été interrompue et que les ventes ont été normales)

(ex : solde d'un compte est créditeur alors qu'il devrait être débiteur)

# Les tests de cohérence

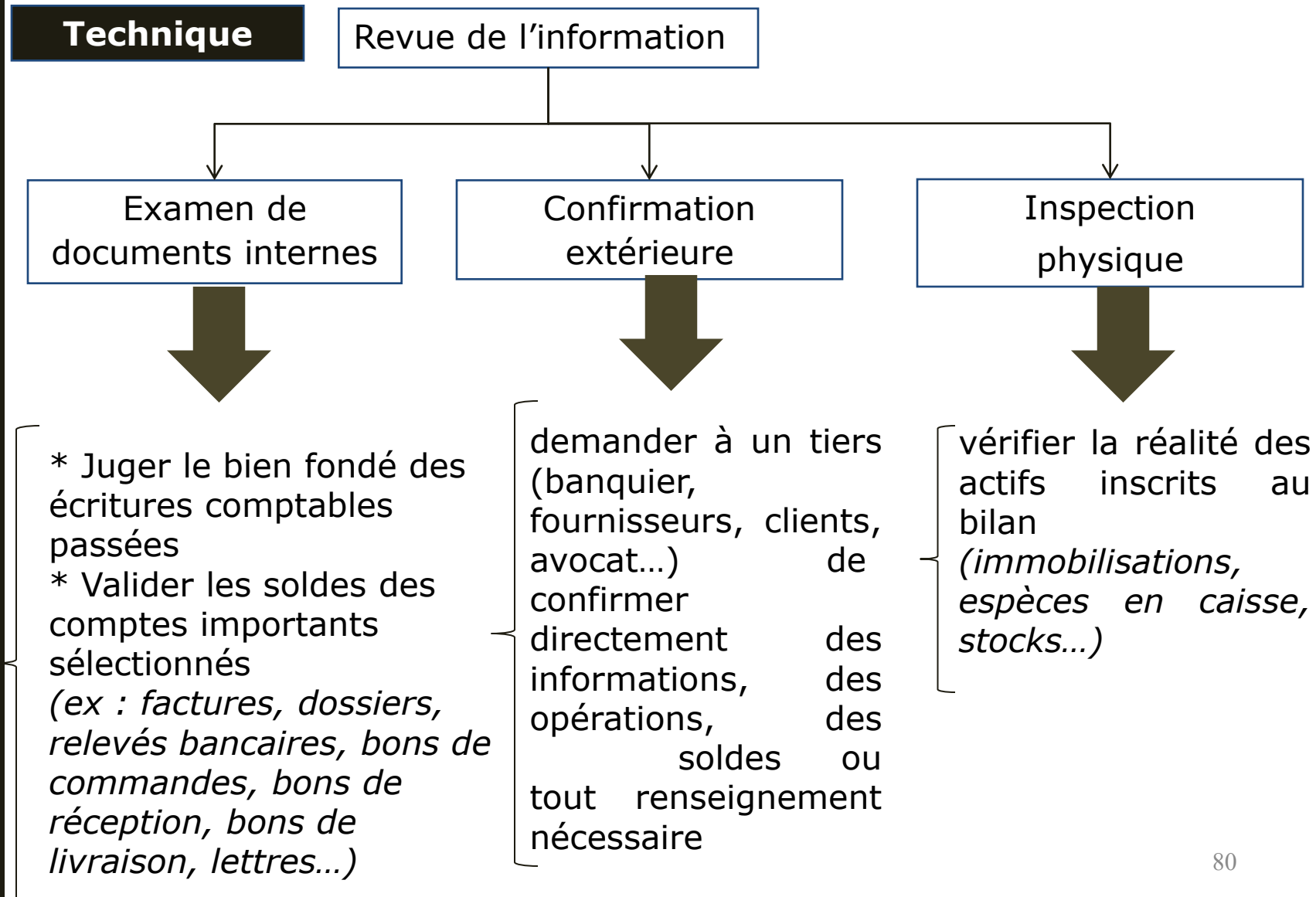
## Technique 2

Comparaisons par calcul

Vérifications de  
vraisemblance ou  
contrôle indiciaire

- comparer dans le temps et dans l'espace :
  - \* les montants des dernières années
  - \* les prévisions et les réalisations
  - \* les données de l'entreprise avec des moyennes sectorielles

# Les tests de validation

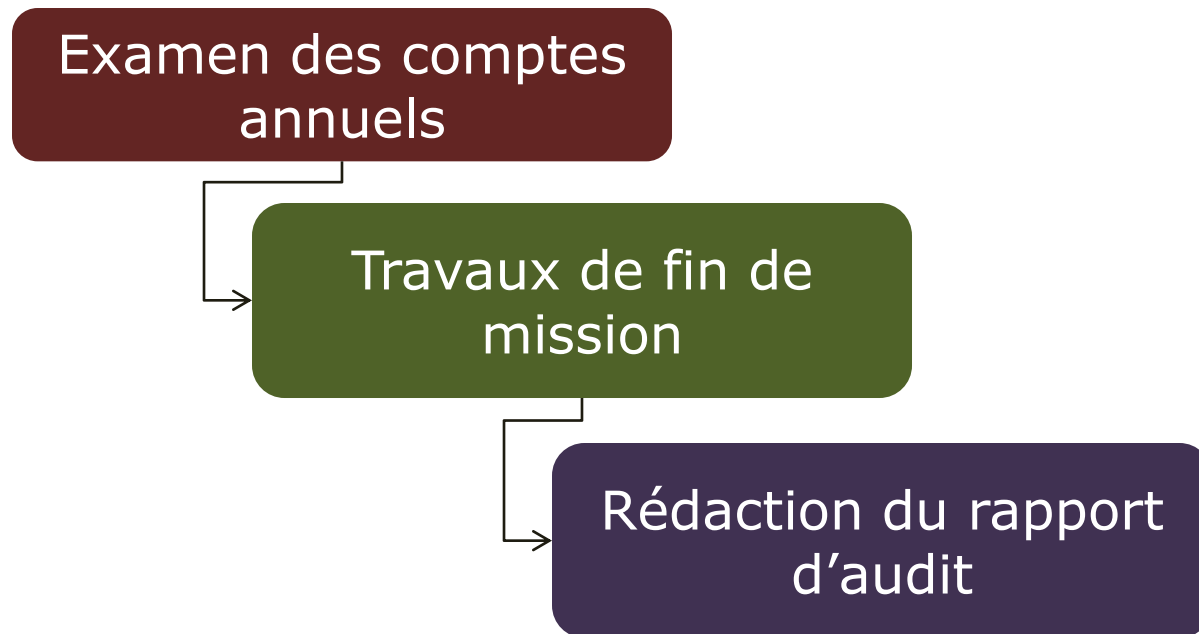




## Etape 4

Finalisation

# Finalisation



# Examen des comptes annuels

## Examen de la présentation des comptes annuels

Respect des règles  
de présentation des  
états financiers

Permanence  
des méthodes  
employées

Bonne  
classification des  
comptes

# Travaux de fin de mission

---

Rédaction de la  
lettre d'affirmation

Permanence  
des méthodes  
employées

Bonne  
classification des  
comptes

# Rédaction du rapport d'audit

---

Voir normes  
de rapport