



Université Abdelmalek Essaâdi

Ecole Nationale de Commerce et de Gestion

Adresse : B.P.1255 Tanger Principal - Maroc.
Tel : 05 39 31 34 87/ 88/ 89 Fax: 05 39 31-34-93
Site web : www.encgt.ma

EXAMENS DE FIN DE SEMESTRE
SEMESTRE D'AUTOMNE
Session Normale - Décembre 2022

Épreuve : Audit des Fonctions et des Processus
Enseignant : Abdeslam CHRAÏBI
Niveau : 5^{ème} année ACG
Jour/Date : 19/12/2022
Durée : 2h

ACG 9

Sujet de réflexion

Le respect de la méthodologie de l'audit des fonctions ne risque-t-il pas d'avoir des répercussions négatives qualifiées comme « refus de l'innovation » ? De même, s'éloigner des normes et des procédures imposées par le contrôle interne peut dans certains cas être rendu nécessaire par les circonstances et se révéler très efficace.

Quelle serait donc l'attitude de l'auditeur face à une telle situation ? Comment faire apparaître l'efficacité de la fonction audit en termes de réalisation d'une performance globale et quantifier sa contribution à la création de la valeur ?

Etude de Cas :

A la fin de votre parcours à L'ENCG, vous étiez recruté par le cabinet Pricewaterhouse (centre de Casablanca) qui vous a affecté à une équipe d'audit. Dans le cadre de votre travail, vous avez été chargé d'apprécier le Processus « Achats –Fournisseurs » d'une entreprise cliente. En effet, sur la base des entretiens que vous avez effectués avec le personnel affecté au service « achats », vous avez constaté les points suivants :

- 1) Des bons de commande sont systématiquement adressés au fournisseur pour toute commande de matières premières, fournitures ou services.

Ces commandes sont émises par le service demandeur, c'est-à-dire :

- pour les matières premières : le chef du service production
- pour les services commerciaux : le directeur commercial
- pour les services administratifs : le chef comptable

Les bons de commande sont établis en quatre exemplaires :

- L'original blanc est envoyé au fournisseur
- L'exemplaire bleu pour servir de bon de réception (transmis au magasin)
- L'exemplaire rose adressé à la comptabilité
- Le dernier exemplaire sera gardé à la souche du carnet et classé ensuite au niveau du service demandeur

Dans ce système, plusieurs carnets de bons sont utilisés au même temps.

- 2) A la réception, le magasinier annote le bon de commande (exemplaire bleu) en indiquant la date et la qualité reçue, puis le transmet à la comptabilité.

Si la livraison est partielle, il fait une photocopie de bon de commande pour suivre les livraisons ultérieures.

- 3) Les factures sont reçues en double exemplaire par le service comptable, qui joint les doubles bleu et rose de la commande au premier exemplaire.
- 4) La comptabilité établit une pièce comptable en deux exemplaires, qui portent la mention de l'imputation. L'exemplaire n° 1 est joint à un exemplaire de la facture et est transmis à la comptabilité « Fournisseurs » qui passe l'écriture au journal « achat », et porte à ce moment là un numéro d'enregistrement sur la facture.

L'exemplaire n° 2 est envoyé au service trésorerie avec la liasse composée d'un exemplaire de la facture fournisseur et des bleu et rose du bon de commande.

- 5) le service trésorerie établit l'ordre de paiement en deux exemplaires et prépare le règlement (chèque ou effet de commerce)
- 6) Le directeur financier signe le mode de règlement (chèque et/ou effet de commerce) et le transmet au service courrier pour expédition en joignant le double de l'ordre de paiement.

Ensuite, il agrafe l'autre ordre de règlement et la photocopie du mode règlement à la facture fournisseur et aux bons de commandes bleu et rose, et les transmet à la comptabilité pour classement alphabétique

Travail à faire :

Expliquer votre démarche d'audit interne en utilisant les outils appropriés.



Université Abdelmalek Essaâdi
Ecole Nationale de Commerce et de Gestion
Adresse : B.P.1255 Tanger Principal - Maroc. Fax: 039 31-34-93
Tel :05 39 31 34 87/ 88/ 89 Fax: 05 39 31-34-93
Site web : www.encgt.ma

EXAMENS DE FIN DE SEMESTRE
SEMESTRE D'AUTOMNE
Session de Rattrapage -Janvier 2019

Épreuve : Audit des Fonctions et des Processus
Enseignant : Abdeslam CHRAÏBI
Niveau : 5 ème année ACG
Jour/Date : 04/02/2019
Durée : 2h

Sujet de réflexion

Le respect de la méthodologie de l'audit des fonctions ne risque –t-il pas d'avoir des répercussions négatives qualifiées comme « refus de l'innovation » ?

De même, s'éloigner des normes et des procédures imposées par le contrôle interne peut dans certains cas être rendu nécessaire par les circonstances et se révéler très efficace.

Quelle serait donc l'attitude de l'auditeur face à une telle situation ?

Comment faire apparaître l'efficacité de la fonction audit en termes de réalisation d'une performance globale et quantifier sa contribution à la création de la valeur ?

ETUDE DE CAS

A la fin de votre parcours à L'ENCG, vous étiez recruté par le cabinet KPMG (centre de Casablanca) qui vous a affecté à une équipe d'audit. Dans le cadre de votre travail, vous avez été chargé d'apprécier le cycle « Achats –Fournisseurs » d'une entreprise cliente. En effet, sur la base des entretiens que vous avez

effectués avec le personnel affecté aux achats, vous avez constaté les points suivants :

- 1) Des bons de commande sont systématiquement adressés au fournisseur pour toutes commandes de matières premières, fournitures ou services.

Ces commandes sont émises par le service demandeur, c'est-à-dire :

- pour les matières premières : le chef du service production
- pour les services commerciaux : le directeur commercial
- pour les services administratifs : le chef comptable

Les bons de commande sont établis en quatre exemplaires :

- L'original blanc est envoyé au fournisseur
- L'exemplaire bleu pour servir de bon de réception (transmis au magasin)
- L'exemplaire rose adressé à la comptabilité
- Le dernier exemplaire sera gardé à la souche du carnet et classé ensuite au niveau du service demandeur.

Dans ce système, plusieurs carnets de bons sont utilisés au même temps.

- 2) A la réception, le magasinier annoté le bon de commande (exemplaire bleu) en indiquant la date et la qualité reçue, puis le transmet à la comptabilité.

Si la livraison est partielle, il fait une photocopie de bon de commande pour suivre les livraisons ultérieures.

- 3) Les factures sont reçues en double exemplaire par le service comptable, qui joint les doubles bleu et rose de la commande au premier exemplaire.
- 4) La comptabilité établit une pièce comptable en deux exemplaires, qui portent la mention de l'imputation. L'exemplaire n° 1 est joint à un exemplaire de la facture et est transmis à la comptabilité « Fournisseurs » qui passe l'écriture au journal d'achat, et porte à ce moment là un numéro d'enregistrement sur la facture.

L'exemplaire n° 2 est envoyé au service trésorerie avec la liasse composée d'un exemplaire de la facture fournisseur et des bleu et rose du bon de commande.

- 5) le service trésorerie établit l'ordre de paiement en deux exemplaires et prépare le règlement (chèque ou effet de commerce)
- 6) Le directeur financier signe le mode de règlement (chèque et/ou effet de commerce) et le transmet au service courrier pour expédition en joignant le double de l'ordre de paiement.

Ensuite, il agrafe l'autre ordre de règlement et la photocopie du mode règlement à la facture fournisseur et aux bons de commandes bleu et rose, et les transmet à la comptabilité pour classement alphabétique

Travail à faire :

Expliquer votre démarche d'audit opérationnel en utilisant les outils appropriés.



Université Abdelmalek Essaâdi
Ecole Nationale de Commerce et de Gestion

Adresse : B.P.1255 Tanger Principal - Maroc.
Tel : 05 39 31 34 87/ 88/ 89 Fax: 05 39 31-34-93
Site web : www.encyt.ma

EXAMENS DE FIN DE SEMESTRE
SEMESTRE D'AUTOMNE
Session Normale - Décembre 2018

ACG

Épreuve : Audit des Fonctions et des Processus
Enseignant : M. Abdeslam CHRAÏBI
Niveau : 5^{ème} année ACG
Jour/Date : 28/12/2018
Durée : 2h

Sujet de réflexion

L'audit est une fonction autonome et particulière, à la fois proche et détachée des fonctions auditées (commerciale, des approvisionnements, technique, ...etc.).

Comment peut se réaliser l'équilibre, pour des raisons d'atteinte de performance à tous les niveaux de l'entreprise, entre l'exigence d'universalité et les exigences de spécialisation ?

Le rôle de conseil joué par l'audit transformerait-il l'auditeur en consultant ?

Etude de Cas : Société DISTRAF

Le président du conseil d'administration de la société DISTRAF (S.A.) M. Kamal vous appelle en mission d'audit opérationnel.

Il vient de constater quelques anomalies de fonctionnement en matière des procédures de ventes et des stocks. Les écarts d'inventaire sont en effet très importants et inexplicables par la société.

Il existe un grand nombre d'avoirs à émettre pour livraisons non-conformes à la commande et d'avoirs à émettre pour retours de marchandises.

M. Kamal, qui jusqu'à présent n'était pas au courant de ces problèmes, souhaiterait rétablir la situation le plus rapidement possible.

Au cours du premier entretien que vous avez eu avec M. Kamal, il vous a exposé ce qui suit :

La société DISTRAF S.A distribue des produits aux petites, moyennes et grandes surfaces commerciales (jouets, produit cosmétiques, gadgets pour animaux, ustensiles de cuisine...);

La société DISTRAF S.A détenue en majorité par M. Kamal et sa famille est très dynamique.

Le chiffre d'affaires ne cesse de croître depuis cinq ans et M. Kamal pense diversifier encore plus les gammes de produits.

M. Kamal vous demande d'analyser les procédures : ventes, clients, sortie de stocks.

A la suite de votre investigation, vous avez noté les points suivants :

I- ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

La société a pour unique activité le négoce de produits très divers (1500 références d'articles), destinés aux petites, moyennes et grandes surfaces commerciales.

Les produits sont achetés au Maroc ou à l'étranger et sont revendus sur tout revendus sur tout le territoire Marocain. Il n'existe qu'un seul lieu de stockage : à Tanger.

II- PROCEDURES ADMINISTRATIVES

a. Commandes prise de commande / acceptati. S/acc

a) Réception des commandes

Les commandes des clients sont recueillies par les représentants. Les bons de commande sont pré-numérotés et établis en trois exemplaires :

- un exemplaire pour le client ;
- deux exemplaires pour le service commercial.

b) Le service commercial

Le service commercial saisit les bons de commande sur ordinateur. Ce dernier émet une étiquette autocollante mentionnant le nom, le numéro et l'adresse du client.

Le service commercial vérifie aussi que les articles commandés sont bien en stock et décide des réapprovisionnements lorsque le seuil du stock minimum fixé est atteint.

Le service commercial transmet ensuite deux exemplaires des bons de commande et l'étiquette autocollante au chef magasinier.

2) sortie de stocks

a) Magasin : sortie physique

M.Omar, chef magasinier, reçoit chaque matin les bons de commande et fait préparer les sorties de stock. Les différents articles commandés par un client X sont alors sortis du stock et rangés dans une boîte en plastique destinée à ce client, sur laquelle a été fixée l'étiquette autocollante mentionnant les références du destinataire :

- Les boîtes en plastique circulent sur un tapis roulant avec leur bon de commande. Chaque magasinier, qui est chargé de la sortie d'un certain nombre d'articles, a un poste fixe.

- Il lit le bon de commande, range dans la boîte les articles commandés pour lesquels il est responsable et coche les articles correspondants sur le bon de commande.

- A la fin de la chaîne, la boîte est refermée et un exemplaire du bon de commande est laissé sur la boîte.

M.Omar vérifie que tous les éléments du bon de commande sont cochés.

b) Saisie comptable

Le deuxième exemplaire du bon de commande est remis au service commercial qui, par la validation des bons de commande ~~est remis au service commercial qui~~, édite les bons de livraison et les factures, et met à jour le stock comptable.

Lorsqu'une rupture de stock est constatée physiquement au magasin et non sur le stock comptable, le service commercial remet à jour le stock comptable et commande aux fournisseurs les références correspondantes. Cette situation arrive régulièrement.

3) livraison

Les bons de commande reçus le matin au magasin sont traités dans la matinée. Les marchandises sont expédiées dans l'après-midi.

La livraison est assurée par des transporteurs indépendants. Ceux-ci livrent les colis et remettent un des deux exemplaires du bon de livraison au client. Ils rendent parfois le deuxième exemplaire à la société DISTRAF S.A.

4) Retours des marchandises

- Réception des marchandises retournées par les clients

Les retours, qui arrivent fréquemment, sont reçus par le service commercial qui, à la fin de chaque mois :

- Procède à l'inventaire de ces stocks reçus ;
- Etablit les bons de réception ;
- Emet les avoirs qu'il envoie aux clients ;
- Remet les marchandises au chef magasinier ;
- Remet un double des avoirs au service clients qui ajuste les comptes clients.

5) Emission d'avoir pour marchandises facturées et non livrées

Les avoirs sont émis par le service commercial lorsqu'il reçoit des réclamations téléphoniques ou écrites. Etant donné le grand nombre de réclamations, le service commercial a un important retard dans l'émission des avoirs et n'est plus en mesure de contrôler le bien-fondé des réclamations des clients.

6) Editions informatiques

A chaque fin de journée, le service commercial reçoit le listing des factures éditées, le listing des bons de livraison et le listing des bons de commande transmis le matin même au magasin et revenus pour facturation au service commercial.

7) le service clients

Le service clients est chargé de tenir à jour la comptabilité clients et d'assurer le suivi des impayés

a) Suivi des clients

Ce service dispose à cet effet de listings informatiques énumérant par client tous les mouvements (ventes et encaissements).

Le suivi des clients est un travail pesant car la société a environ 6000 Clients.

b) Relance des impayés

Lorsqu'un client a dépassé l'échéance de 30 jours, le service clients envoie une lettre de rappel. Cette procédure est en réalité peu utilisée car il y a beaucoup de clients à analyser et, étant donné le retard de la société dans l'émission des avoirs, les clients mécontents bloquent délibérément les paiements ou se déduisent d'office les avoirs

c) Réception des chèques

Les chèques reçus parviennent au service courrier qui les transmet au service clients pour comptabilisation.

Lorsque des chèques ne peuvent pas être imputés sur les comptes individuels clients précis (le nom n'étant pas répertorié par la société), Ceux-ci sont comptabilisés en compte « clients collectifs ». L'analyse de ce compte montre que de nombreux chèques reçus y figurent.

d) réception des lettres de change

Les lettres de change acceptées par les clients sont classées dans un portefeuille par échéance, qui est conservé par le service clients.

e) Retour d'effets impayés

Les traites revenues impayées sont comptabilisées par le service clients qui annule le compte effets à recevoir et émet une autre lettre de change à échéance de 60 jours fin de mois.

III- ANALYSES DE FIN D'ANNEE EN VUE D'ETABLIR LE BILAN

8) Détermination des clients douteux

La responsable du service clients (Madame Mariam) dresse la liste de tous les clients qu'elle considère douteux et la transmet à **M. Brahim** (directeur financier).

9) Détermination de la provision

Le directeur financier (**M. Brahim**) provisionne forfaitairement 50% de la créance des clients considérés douteux par Mme Mariam.

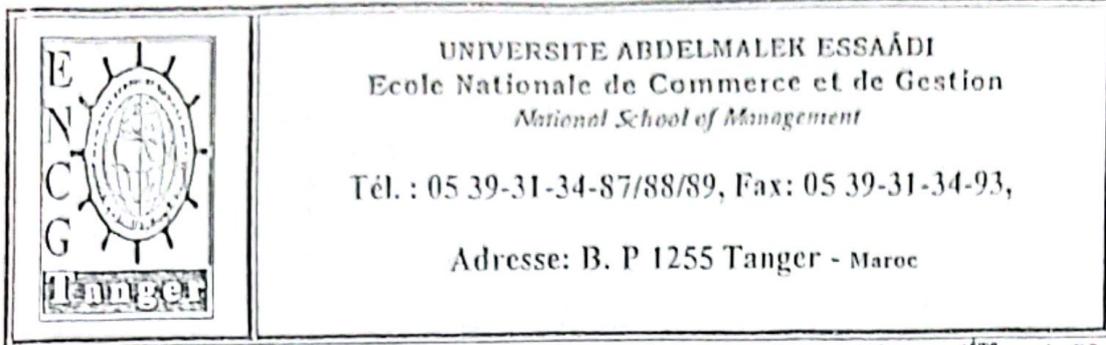
Etant donné le grand nombre de clients, **M. Brahim** pense qu'un travail de détail est impossible.

10) Utilisation des analyses comptables

Le directeur financier centralise toutes les informations utiles pour la rédaction des états financiers et conserve toutes les analyses comptables.

Travail à faire :

Expliquer votre démarche d'audit opérationnel en utilisant les outils appropriés.



UNIVERSITE ABDELMALEK ESSAÂDI
Ecole Nationale de Commerce et de Gestion
National School of Management

Tél. : 05 39-31-34-87/88/89, Fax: 05 39-31-34-93,

Adresse: B. P 1255 Tanger - Maroc

Niveau : 5^{ème} année S9

Matière : Audit des fonctions et des processus

Prof : M. Abdessalam CHRAÏBI

Contrôle Continu 2018

Durée : 2 Heures

Questions de réflexion

- 1) A quoi correspondent les principes suivants : Principe d'indépendance et Principe de permanence en comptabilité et en contrôle interne ?
- 2) Définir les concepts suivants : Relation d'agence, contrôle interne, contrôle de gestion, inspection, consulting, contrôle qualité, Pistes de vulnérabilité.

Etude de cas

A la fin de votre parcours à L'ENCG Tanger, vous étiez recruté par le cabinet KPMG (centre de Casablanca) qui vous a affecté à une équipe d'audit.

Dans le cadre de votre travail, vous avez été chargé d'apprécier les ^{approvisionnement} procédures d'achat d'une entreprise cliente GESCOM et de recenser en détail les forces et les faiblesses de ses procédures d'achats. La société GESCOM est une entreprise familiale qui connaît ces derniers temps quelques problèmes commerciaux. Elle commercialise du matériel électrique destiné à l'installation des réseaux haute et basse tension au Maroc. Son chiffre d'affaires s'est stabilisé depuis deux ans à 120 000 000 Dhs. → CA > 10 millions dhs → Obligat° de manuel de procédures

Elle emploie 450 personnes dont 350 à la production. L'activité technique consiste en un usinage et un assemblage de pièces en acier, aluminium et cuivre.

Le siège social se trouve au boulevard ZERKTOUNI à Casablanca alors que l'usine est située au quartier industriel AIN SEBAA (Casablanca). La société GESCOM ne dispose pas d'un manuel de procédures. Vous avez interviewé les différents chefs de service et obtenu les renseignements suivants. (sur la base de plan d'act et du questionnaire)

Description des procédures d'achats, d'entrées en stocks et de comptabilisation des dettes fournisseurs :

1) Commandes : Toute commande doit passer par le service achat. Les bons de commande sont pré numérotés et sont établis en quatre exemplaires :

- L'exemplaire blanc pour le fournisseur
- L'exemplaire bleu pour le service achat
- L'exemplaire rose pour le chef magasinier
- L'exemplaire vert pour la comptabilité fournisseur

Seules les commandes d'un montant supérieur à 30 000Dh doivent être signées par le directeur technique avant envoi aux fournisseurs.

L'exemplaire bleu, conservé par le service achat, permet d'indiquer sur les fiches cartonnées de suivi des achats par référence d'article les quantités commandées avec la date de commande, la semaine de livraison prévue demandée, puis dans l'ordre alphabétique des fournisseurs afin de faciliter les relances.

2) Réception des articles commandés :

Le service réception se situe à l'entrée de l'usine. Lorsque les camions livrent la marchandise, le réceptionnaire signe le bon de livraison du fournisseur, en garde un exemplaire et en remet un deuxième au livreur. Le réceptionnaire crée alors un bon de réception, bon interne à la société qui est établi en quatre exemplaires :

- Le premier est envoyé au service achats qui mettra à jour le bon de commande correspondant compte tenu des quantités reçues ;
- Le second accompagne le marchandise reçue pour son stockage dans le magasin concerné (matières premières, matières consommables,...etc.)
- Le troisième est conservé par le réceptionnaire sans classement particulier ;
- Le quatrième est adressé au service comptabilité fournisseurs.

3) Entrée en stock :

Les pièces reçues sont directement entrées en stock, laissées sur des palettes en bois (pour les grandes pièces) ou rangées dans les casiers (pour les petites pièces). Les pièces défectueuses ne sont repérées que lors de l'entrée en atelier d'usinage ou d'assemblage. Les entrées en stock se font chaque après-midi sauf dans le cas où il y aurait rupture de stock, et nécessité de transférer directement les pièces de l'aire de réception à l'atelier de production : aucune procédure de mise à jour des stocks n'est prévue dans ce cas.

Le magasinier qui s'occupe des entrées physiques en stock met à jour l'inventaire permanent à la fin de chaque journée.

4) Enregistrement des factures fournisseurs :

Les factures provenant des fournisseurs sont transmises par le service courrier au service « comptabilité fournisseurs ». Ce dernier classe les factures par ordre d'arrivée et par fournisseur, puis recherche le bon de réception et le bon de commande correspondants. Il effectue alors la vérification de la facture (quantités, prix unitaires, conditions de règlement, calculs arithmétiques) et appose un cachet avec les imputations comptables (comptes de charges et code fournisseur), la date de vérification, et sa signature sur le ligne «Bon à payer ». En ce qui concerne les fournitures de services (honoraires, loyers,...) figure également sur la facture la signature du chef de service concerné par la prestation. Dès lors les factures sont enregistrées en comptabilité par date d'échéance en attente de règlement qui sera effectué par chèque ou par virement bancaire.

Les bons de réception et de commande qui restent en attente d'une facture sont revus deux fois par an ou lors des réclamations des fournisseurs.

5) Règlement des fournisseurs :

Le service «comptabilité fournisseur», quelques jours avant l'échéance, transmet au trésorier les pièces pour lesquelles il faut préparer un chèque ou un ordre de virement bancaire.

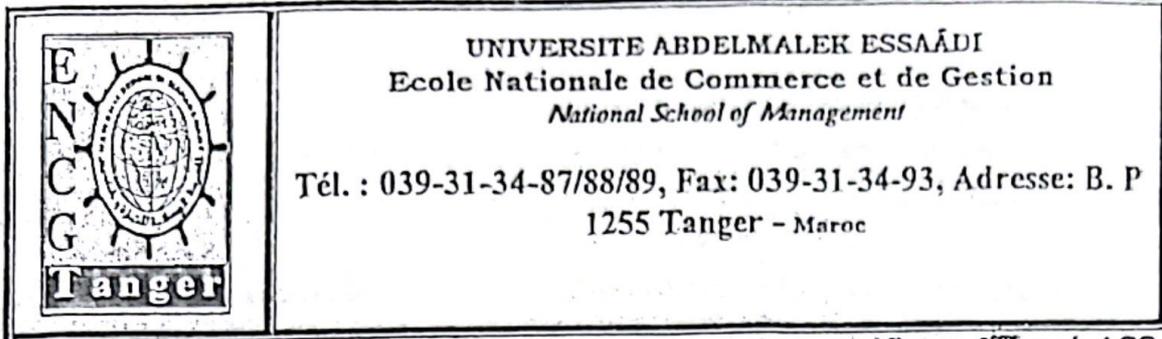
Le trésorier transmet le tout au directeur financier pour signature. Les documents signés reviennent au trésorier pour comptabilisation du paiement, puis au service «comptabilité fournisseur» pour classement par ordre alphabétique des fournisseurs. Aucune mention particulière n'est établie à cette occasion.

6) Analyse des comptes :

Une balance auxiliaire «fournisseurs » est établie à la fin de chaque mois. Les destinataires sont le service « comptabilité fournisseurs » et le chef comptable. Cette balance n'est pas analysée d'une façon régulière par le service «comptabilité fournisseurs».

Travail à faire :

Expliquer votre démarche d'audit opérationnel en utilisant les outils nécessaires.



UNIVERSITE ABDELMALEK ESSAADI
Ecole Nationale de Commerce et de Gestion
National School of Management

Tél. : 039-31-34-87/88/89, Fax: 039-31-34-93, Adresse: B. P
1255 Tanger - Maroc

Niveau : 5^{ème} année ACG

Matière : Audit des Fonctions et des Processus

Prof : M. Abdessalam CHRAÏBI

EXAMEN 2017

Durée : 2h

ETUDE DE CAS

La société COLORADIS société anonyme au capital de 5.000.000 DH, connaît un essor considérable depuis une dizaine d'année.

Cette entreprise de 500 personnes, qui a conservé une structure familiale, exerce principalement son activité dans le Nord du Maroc. Elle possède maintenant 234 camions et 326 remorques.

Dans le cadre de votre mission légale, vous effectuez une étude de contrôle interne, étude indispensable permettant d'identifier et d'évaluer les zones de risques.

Cette étude canaliserait votre travail de révision proprement dit, vous permettra de doter vos efforts et d'améliorer l'efficacité et la qualité de votre travail.

Lors de votre mission, vous avez obtenu les renseignements suivants en interrogeant le personnel concerné.

I/ Conversation avec le directeur financier: M. Mensouri

Le service de M. Mensouri comprend 1 chef comptable, 10 comptables, 1 trésorière et 1 caissier. Chaque personne connaît son travail et celui de ses collègues. La structure est légère et chaque personne peut être facilement remplacée en cas d'absence.

Parfois, M. Mensouri précise oralement une tâche nouvelle à un employé, qui se chargera de l'expliquer ensuite à ses collègues. Le personnel est compétent et consciencieux. Ceci est important car M. Mensouri consacre l'essentiel de son temps à l'établissement des budgets et aux divers problèmes informatiques.

1. Service trésorerie:

Le service trésorerie est composé de deux personnes :

- Une trésorière : Mme BERRADA qui aide aussi le service comptable, souvent surchargé de travail ;
- Un caissier : M Ramzi.

2. Relations bancaires :

La société a cinq comptes bancaires :

- Deux comptes à la banque populaire BP
- Deux comptes à la Société Générale Marocaine de Banques SGMB

- Tenue de la caisse et comptabilisation des opérations passées par cette caisse.

Par ailleurs, c'est Monsieur NADEF qui s'occupe des aspects suivants :

- Conservation des chèques reçus des clients, ainsi que des carnets de chèques,
- envoi de chèques aux fournisseurs
- tenue des comptes fournisseurs locaux,
- remise de chèques aux banques, et l'établissement des rapprochements bancaires.

Par souci de sécurité, Monsieur TAHAR conserve tous les encaissements clients dans son coffre-fort jusqu'à ce que le montant global atteint 1.000 Kdh pour faire appel aux banquiers pour versement.

La culture de contrôle est composante fondamentale du système de valeurs de la société. Au dire de Monsieur NACER, Directeur Financier procéderait régulièrement chaque fin du mois à des contrôles inopinés pour s'assurer que le solde réel correspond au solde inscrit sur le registre de caisse. Mais, étant occupé, il ne fait pas ce contrôle.

Monsieur NACER signe conjointement avec Monsieur TAHAR ou NADEF tous les ordres de paiement de plus de 15.000 dh sur présentation des justificatifs même à posteriori pour certaines opérations dont la liste n'est pas arrêtée. Les justificatifs sont ensuite comptabilisés immédiatement et ne sont pas visés par les signataires.

Matériellement, à chaque opération d'encaissement ou de décaissement, le responsable remet à Monsieur TAHAR les justificatifs pour la signature des titres de paiement, il n'est prévu d'établir de fiches qui ne feraient qu'une procédure efficace à ce jour.

Monsieur TAHAR tient un registre de caisse manuellement et tient régulièrement les états de rapprochements bancaires pour les comptes mouvementés. Les rapprochements bancaires de la BMCE comprennent des suspens au titre notamment au retard dans la réception des avis de débit et de crédit. Monsieur NACER n'a pas jugé utile de réviser la BMCE.

Entretenant d'excellents rapports avec ses administrateurs, la société accorde des avances en espèces à ses administrateurs. A ce sujet, le solde de caisse enregistre un montant de 29.000 dh correspondant à l'ensemble des avances accordées à Monsieur DAOUD (administrateur) pendant le mois d'octobre 2003 et non encore réglées à ce jour.

Par ailleurs, Monsieur ARIF a procédé à un contrôle inopiné de la caisse au 31 octobre 2003. Le solde ressortant de ce contrôle est de 129.456,75 dh.

Monsieur ARIF vous demande de procéder à un examen critique de ce rapport. Il vous demande de préciser :

1. Les faiblesses de contrôle interne
2. Les remarques relatives au contrôle des comptes

Il vous demande également, à l'occasion de chaque disfonctionnement relevé, de mettre en évidence les risques/incidences et les recommandations éventuelles.



Université Abdelmalek Essaâdi
Ecole Nationale de Commerce et de Gestion
Adresse : B.P.1255 Tanger Principal - Maroc. Fax : 039 31-34-93
Tel : 05 39 31 34 87/ 88/ 89 Fax: 05 39 31-34-93
Site web : www.enccg.ma

EXAMEN DE FIN DE SEMESTRE
SEMESTRE D'AUTOMNE
Session Normale - Janvier 2016

Épreuve : Audit des Fonctions et des Processus
Enseignant : M. Abdeslam CHRAÏBI
Niveau : 5^{ème} année – Semestre 9
Jour/Date : Mercredi 20/01/2016 à 9h
Durée : 2h

Sujet de réflexion

L'audit est une fonction autonome et particulière, à la fois proche et détachée des fonctions auditées (commerciale, des approvisionnements, technique, ...etc.).

Comment peut se réaliser l'équilibre, pour des raisons d'atteinte de performance à tous les niveaux de l'entreprise, entre l'exigence d'universalité et les exigences de spécialisation ?

Le rôle de conseil joué par l'audit transformerait-il l'auditeur en consultant ?

ETUDE DE CAS

La société COLORADIS société anonyme au capital de 5.000.000 DH, dans laquelle vous travaillez tant qu'auditeur interne, connaît un essor considérable depuis une dizaine d'année dans sa branche d'activité : le transport national et international

Cette entreprise de 300 personnes, qui a conservé une structure familiale, exerce principalement son activité dans le Nord du Maroc. Elle possède maintenant 234 camions et 326 remorques.

Dans le cadre de votre mission, vous effectuez une étude de contrôle interne, étude indispensable permettant d'identifier et d'évaluer les zones de risques. Cette étude canaliserait votre travail et vous permettrait de doter vos efforts et d'améliorer l'efficacité et la qualité de votre travail.

Lors des différents entretiens menés, vous avez obtenu les renseignements suivants en interrogeant le personnel concerné.

II/ CONVERSATION AVEC LE DIRECTEUR FINANCIER : M. Mensouri

Le service de M. Mensouri comprend 1 chef comptable, 13 comptables, 1 trésorière et 1 caissier. Chaque personne connaît son travail et celui de ses collègues. La structure est légère et chaque personne peut être facilement remplacée en cas d'absence.

Parfois M. Mensouri précise oralement une tâche nouvelle à un employé, qui se chargera de l'expliquer ensuite à ses collègues. Le personnel est compétent et consciencieux. Ceci est important car M. Mensouri consacre l'essentiel de son temps à l'établissement des budgets et aux divers problèmes informatiques.

1. SERVICE TRESORERIE :

Le service trésorerie est composé de deux personnes :

- Une trésorière : Mme BERRADA qui aide aussi le service comptable, souvent surchargé de travail ;
- Un caissier : M Ramzi.

2. RELATIONS BANCAIRES :

La société a cinq comptes bancaires :

- Deux comptes à la BMCI
- Deux comptes à la SGMB
- Un compte au CCP

3. SIGNATURE SOCIALE :

Cinq personnes peuvent signer les chèques :

- M. Bennani, directeur de la société, doit signer tous les chèques d'un montant supérieur à 20000 DH ;
- M. Mensouri, directeur financier et M. Rachdi, chef comptable, doivent signer conjointement ;
- M. Bennani – père n'a plus de fonction précise dans l'entreprise, mais il tient à signer chaque mois tous les chèques pour la paie du personnel ;
- M. Richard pourrait signer des chèques mais il a quitté la société il y a 2 mois.

4. FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE :

- M. Ramzi, caissier, est le neveu de M. Bennani. Il a donc l'entière confiance de M. Mensouri ;
- M. Ramzi s'occupe des paiements par caisse.

5. PREVISIONS DE TRESORERIE :

Mme BERRADA est chargée de la prévision de trésorerie. Elle connaît très bien son travail et décide elle-même du moment opportun pour effectuer des virements inter-bancaires.

6. GESTION DE LA TRESORERIE :

La trésorerie est tenue en jours d'opération, cette méthode étant beaucoup plus simple pour Mme BERRADA.

Les frais bancaires de découvert et d'agios, ne sont pas calculés par la société, car ces calculs sont longs. De toute façon, M. Mansouri s'entend bien avec les banquiers qui lui accordent facilement des découvertes.

II / CONVERSATION AVEC MONSIEUR RAMZI, CAISSIER :

1. PAIEMENT PAR CAISSE ET ENREGISTREMENT COMPTABLE

Monsieur Ramzi a beaucoup de travail car il reçoit les camionneurs, vérifie les pièces justificatives et rembourse les frais de route.

Il enregistre les pièces justificatives sur des bordereaux comptables de saisie. Pour les besoins de la comptabilités analytique, il distingue :

- ❖ Les frais du gazoil ;
- ❖ Les frais de téléphone ;
- ❖ Les indemnités de repas ;
- ❖ Les autres frais.

Ces frais peuvent être importants lorsque les camionneurs vont à l'étranger. Monsieur Ramzi paie également des acomptes sur salaire, à la demande du personnel. Il remet alors une fiche d'acompte au service de la paie et enregistre le montant payé avec un code analytique distinct.

2. VERIFICATION DE LA CAISSE :

Monsieur Ramzi réunit toutes les fiches justificatives par camionneur, les additionne et agrafe la bande machine avec les justificatifs. Il reporte le total de la bande machine correspondant au montant payé sur son livre de caisse. Il tire le solde de son compte caisse à chaque fin de journée, afin de déterminer s'il a besoin de réalimenter sa caisse.

III/ CONVERSATION AVEC Mme BERRADA :

Mme BERRADA est responsable des remises en banque et de l'émission des chèques.

1. REMISE EN BANQUE :

a- Réception des chèques :

Tous les chèques reçus parviennent directement à Mme BERRADA qui les enregistre sur ses livres de banque et établit des bordereaux de remise en banque.

Elle remet les chèques à la banque tous les deux ou trois jours selon le nombre de chèques reçus.

b- Choix de la banque :

Les chèques sont en général portés sur l'un des comptes de la BMCI.

2. EMISSION DES CHEQUES :

Les deux comptes BCM étant les plus utilisés, il existe entre 2 et 3 chéquiers en service pour chacun de ces comptes.

Mme BERRADA est responsable de ces chéquiers. Les personnes devant établir des chèques lui empruntent un chéquier, établissent des chèques en notant la nature du paiement sur le talon. Mme BERRADA utilise ces annotations pour tenir à jour ses livres de banque. Les factures justificatives sont remises directement au service achat pour l'enregistrement comptable.

3. COMPTABILISATION :

A chaque fin de journée, Mme BERRADA saisie sur ordinateur les dépenses et les recettes déjà enregistrées sur ses livres de banque.

T.A.F :

Appliquer la démarche d'audit interne tout en utilisant les outils les plus appropriés.



EXAMEN DE FIN DE SEMESTRE
SEMESTRE D'AUTOMNE
Session Normale - Janvier 2015

Epreuve : Audit des fonctions et des processus
Enseignant : M. Abdeslam CHRAÏBI
Niveau : 5^{ème} année - Semestre 9
Jour/Date : Jeudi 16/01/2015 à 09h
Durée : 2h

Etude de Cas : Société SOPHIA S.A

Le président du conseil d'administration de la société SOPHIA S.A. M. SALAH vous appelle en consultation.

Il vient de recevoir le rapport de son auditeur interne qui émet des réserves sur les procédures clients, ventes et stocks. Les écarts d'inventaire sont en effet très importants et inexpliqués par la société. Il existe un grand nombre d'avoirs à émettre pour livraisons non conformes à la commande et d'avoirs à émettre pour retours de marchandises.

M. SALAH, qui jusqu'à présent n'était pas au courant de ces problèmes, a contacté le cabinet KPMG, dans lequel vous travaillez en tant qu'Auditeur Sénior, pour mener une mission d'audit.

Au cours du premier entretien que vous avez eu avec M. SALAH, il vous est exposé ce qui suit :

- La société SOPHIA S.A. distribue des produits aux petites, moyennes et grandes surfaces commerciales (jouets, produits cosmétiques, gadgets pour animaux, ustensiles de cuisine...):
 - La société SOPHIA S.A. détenue en majorité par M. SALAH et sa famille, est très dynamique. Le chiffre d'affaires ne cesse de croître depuis cinq ans et M. SALAH pense diversifier encore plus les gammes de produits.
- M. SALAH vous demande d'analyser le circuit d'exploitation : ventes, clients, sorties de stocks.

A la suite de vos investigations, vous notez les points suivants :

1- ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

La société a pour unique activité le négoce de produits très divers (1500 références d'articles), destinés aux petites, moyennes et grandes surfaces commerciales.

10

Les produits sont achetés au Maroc ou à l'étranger et sont revendus sur tout territoire Marocain.

Il n'existe qu'un seul lieu de stockage : Tanger.

1) Commandes

a) Réception des commandes

Les commandes des clients sont recueillies par les représentants, les bons de commande sont prénumérotés et établis en trois exemplaires :

- Un exemplaire pour le client
- Deux exemplaires pour le service commercial.

b) Le service commercial

Le service commercial saisit les bons de commande sur ordinateur. Ce dernier émet une étiquette autocollante mentionnant le nom, le numéro et l'adresse du client.

Le service commercial vérifie aussi que les articles commandés sont bien en stock et décide des réapprovisionnements lorsque le seuil des stocks minimum fixé est atteint.

Le service commercial transmet ensuite deux exemplaires des bons de commande et l'étiquette autocollante au chef magasinier.

2) Sortie des stocks

a) Magasin : sortie physique

M.OMAR, chef magasinier, reçoit chaque matin les bons de commande et fait préparer les sorties de stocks. Les différents articles commandés par un client X sont alors sortis du stock et rangés dans une boîte en plastique destinée à ce client, sur laquelle a été fixée l'étiquette auto-collante mentionnant les références du destinataire :

- Les boîtes en plastique circulent sur un tapis roulant avec leur bon de commande. Chaque magasinier, qui est chargé de la sortie d'un certain nombre d'articles, a un poste fixe.
- Il lit le bon de commande, range dans la boîte les articles commandés pour lesquels il est responsable et coche les articles correspondants sur le bon de commande.
- A la fin de la chaîne, la boîte est refermée et un exemplaire du bon de commande est laissé sur la boîte, M. OMAR vérifie que tous les éléments du bon de commande sont cochés.

b) Saisie comptable

Le deuxième exemplaire du bon de commande est remis au service commercial qui, par la validation des bons de commande, édite les bons de livraison et les factures, et met à jour le stock comptable.

Lorsqu'une rupture de stock est constatée physiquement au magasin et non sur le stock comptable, le service commerciale remet à jour le stock comptable et commande aux fournisseurs les références correspondantes. Cette situation arrive régulièrement.

3) Livraison

Les bons de commande reçus le matin au magasin sont traités dans la matinée. Les marchandises sont expédiées dans l'après-midi

Les livraisons sont assurées par des transporteurs indépendants. Ceux-ci livrent les colis et remettent un des deux exemplaires du bon de livraison au client. Ils rendent parfois le deuxième exemplaire à la société SOPHIA S.A.

4) Retour des marchandises

- Réception des marchandises retournées par les clients

Les retours, qui arrivent fréquemment, sont reçus par le service commercial qui, à la fin de chaque mois :

- Procède à l'inventaire de ces stocks reçus ;
- Etablit les bons de réception ;
- Emet les avoirs qu'il envoie aux clients ;
- Remet un double des avoirs au service clients qui ajuste les comptes clients et constate une charge en compte « charge diverses de gestion courante ».

5) Emission d'avoirs pour marchandises facturées et non livrées

Les avoirs sont émis par le service commercial lorsqu'il reçoit des réclamations téléphoniques ou écrites.

Etant donné le grand nombre de réclamation, le service commercial a un important retard dans l'émission des avoirs et n'est plus en mesure de contrôler le bien-fondé des réclamations des clients.

6) Editions informatiques

A chaque fin de journée, le service commercial reçoit le listing des factures éditées, le listing des bons de livraison et le listing des dons de commande transmis le matin même au magasin et revenus pour facturation au service commercial.

Ces listings classent les documents commerciaux par ordre numérique.



Le service commercial range ces états informatiques qui ne servent que lorsque les clients disent ne pas avoir reçu leur commande, ou lorsque le service client demande des précisions.

7) Le service client

Le service client est chargé de tenir à jour la comptabilité-clients et d'assurer le suivi des impayés.

a) Suivi des clients

Ce service dispose à cet effet de listings informatiques énumérant par client tous les mouvements (vente et encaissement).

Le suivi des clients est un travail pesant car la société a environ 6000 clients.

b) Relance des impayés

Lorsqu'un client a dépassé l'échéance de 30 jours, le service clients envoie une lettre de rappel.

Cette procédure est en réalité peu utilisée car il y a beaucoup de clients à analyser et, étant donné le retard de la société dans l'émission des avoirs, les clients mécontents bloquent délibérément les paiements ou se déduisent d'office les avoirs.

c) Réception des chèques

Les chèques reçus parviennent au service courrier qui les transmet au service client pour comptabilisation.

Lorsque des chèques ne peuvent pas être imputés sur des comptes individuels clients précis (le nom n'étant pas répertorié par la société), ceux-ci sont comptabilisés en compte « client collectif ».

L'analyse de ce compte montre que de nombreux chèques reçus y figurent.

d) Réception des lettres de change

Les lettres de change acceptées par les clients sont classées dans un portefeuille par échéance, qui est conservé par le service clients.

e) Retour d'effets impayés

Les traites revenues impayées sont comptabilisées par le service client qui annule le compte « effets à recevoir » et émet une autre lettre de change à échéance de 60 jours fin de mois.

T.A.F.:

Réaliser votre mission d'audit en utilisant les outils d'audit les plus appropriés.