



Session Normale-Décembre 2023

Épreuve	: Audit des Fonctions et des Processus
Enseignant	: Abdeslam CHRAÏBI
Niveau	: 5 ^{ème} année ACG
Jour/Date	: 23/12/2023
Durée	: 2h

Sujet de réflexion

- 1) Définir les concepts suivants : Relation d'agence, contrôle interne, Inspection, consulting, contrôle qualité, Pistes de vulnérabilité
- 2) Le rôle de conseil joué par l'audit transformerait-il l'auditeur en consultant ?

Etude de Cas : Société SOPHIA

Le président du conseil d'administration de la société **SOPHIA**, M. Kamal vous appelle en consultation.

Il vient de recevoir des réclamations continues au titre des opérations commerciales. De même, au niveau des 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. 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 **SOPHIA** distribue des produits aux petites, moyennes et grandes surfaces commerciales (jouets, produit cosmiques, gadgets pour animaux, ustensiles de cuisine...);
- La société **SOPHIA** 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 produit.

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

D) 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 en Maroc ou à l'étranger et sont revendus sur tout le territoire français.

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

II) PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

1- Commandes

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.

- Magasin - Comptable

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.Hakim, 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'article, 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. Hakim 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, 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 SOPHIA.

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 magasiniers ;
- Remet un double des avoirs au service clients qui ajuste les comptes clients et constate une charge en compte « charges diverses de gestion courante ».

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) Edition informatique

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 commandes 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 des 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 dépasse 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 Malak) 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 Malak.

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 :

Appliquer votre démarche d'audit interne en utilisant les outils nécessaires.