

associé devient majoritaire vu qu'il détient 40% du capital. Des problèmes de confusion de patrimoine) apparaissent sans oublier les risques de manipulation de résultats et d'abus de biens. .

4. Les créances clients excèdent 10% du total bilan, soit 11 %.
5. La société ne dispose ni de procédures formalisées ni de fiches de postes fixant les attributions de chaque employé. Le système d'information comptable n'est pas encore stabilisé : l'application relative à la saisie et au traitement des données comptables présente quelques lacunes et les procédures comptables ne sont pas appliquées intégralement bien qu'elles sont formalisées.
6. Les indicateurs de performance sont alimentés par des documents remplis de façon manuelle, ce qui ne facilite pas la production d'indicateurs d'activité et de productivité.
7. Les contrats d'emprunt de la société ZALAGH prévoient l'obligation pour la dite société de respecter les ratios d'EBE et d'endettement ; à défaut, le remboursement anticipé des emprunts serait demandé.
8. Les primes de fin d'année sont décidées par les dirigeants, sans procédure de fixation de la prime. Ces primes sont généralement versées en mars de l'exercice suivant.
9. La paie est sous-traitée à un cabinet spécialisé très connu sur la place. Le service comptable ne fait qu'enregistrer les écritures mensuelles issues des états envoyés par le dit cabinet.
10. Le service comptable n'a pas connaissance des nouvelles réglementations sur les actifs.
11. Bien que la société a pu réussir une intégration en aval en maîtrisant son réseau de distribution, elle reste dépendante d'un seul fournisseur pour s approvisionner.

Travail à faire :

1. Citer et expliquer les différentes catégories de risque comportant le **risque d'audit**. Le risque de non détection est-il lié à l'entreprise ?
2. Présenter les différentes catégories de risque composant le risque d'audit (type de risque et poste concerné).

Risque d'audit : corrigé

1. Commandes aux fournisseurs

a) Demande d'achat

Il n'est pas précisé s'il existe une procédure de demande d'achat en amont de la commande.

Recommandation : La demande d'achat (DA) est un imprimé Interne à la société qui est rempli par toute personne initiatrice de l'achat. Il est généralement établi en double (ou triple) exemplaire, un exemplaire étant conservé par l'émetteur dans son carnet à souche, l(es) autre(s)

allant au service achat.

Cette procédure a l'avantage :

- d'éviter les pertes d'information (par exemple feuilles volantes qui s'égareront facilement sur les bureaux du service achat, demandes verbales, etc.
- d'accélérer l'envoi de bons de commande (les informations sont présentées de façon homogène sur les demandes d'achat avec éventuellement, en complément, des suggestions de fournisseurs, de prix ...);
- de suivre et de contrôler les demandes par service, c'est-à-dire par origine, afin de s'assurer- en matière de frais généraux ou d'investissements par exemple – que les budgets alloués ne seront pas dépassés (ou seulement avec l'autorisation spéciale du chef de service).

b) Commandes

- Montant

Seules les commandes d'un montant supérieur à 30 000 DH sont revues par le DA.

Risque : cette procédure ne garantit pas la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise. En effet des commandes inférieures à 30 000 DH peuvent ne pas être utiles à la société et auront pour conséquence la diminution du résultat net en fin d'exercice.

Ainsi des articles achetés en trop grand nombre – et non utilisés dans la production dans un délai d'un an, ou deux ans par exemple – risquent de devenir obsolètes et leur valeur au bilan devra faire l'objet d'une provision pour dépréciation. De plus, ils occasionnent des coûts de stockage inutiles.

Il est également possible de détourner la règle en fractionnant une commande d'un montant supérieur à 30 000 DH en deux ou plusieurs commandes inférieures à 30 000 DH.

Recommandation : Il sera opportun que la Da puisse effectuer – sur la base de sondage – la revue des commandes inférieures au seuil de 30 000 dh ; par exemple par tirage au hasard ou encore de manière périodique (revue de l'ensemble des commandes pour un mois donné).

2. Réception des articles demandés

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

3. Entrée en stock

a) entrée physique

– Il n'existe pas de zone « tampon » entre l'aire de réception et le magasin pour contrôler la qualité des pièces reçues avant leur entrée définitive en stock.

Risque : l'entreprise ne pourra réclamer de manière efficace auprès des fournisseurs si les défauts des pièces ne sont détectés que trop tard, lors de la phase de production. En conséquence, la société risque de ne pouvoir faire jouer la garantie du fournisseur et donc de garder à sa charge le coût d'achat des pièces non conformes.

Le risque n'est pas seulement un risque financier mais aussi un risque commercial car si la production utilise des pièces non conformes, la qualité des produits ZALAGH s'en ressentira.

Recommandation : créer cette zone « tampon » destinée au contrôle de la qualité.

– Il faut d'autre part mettre en place une procédure qui permette de s'assurer que, dans le cas de rupture de stock, les pièces prélevées directement sur l'aire de réception seront incluses puis sorties du stock de matières premières de l'entreprise.

L'objectif est toujours d'obtenir un stock physique (vérifié lors des inventaires) conforme au stock comptable, et inversement.

b) mise à jour de l'inventaire permanent

Le principe de séparation des tâches n'est pas observé puisque le magasinier s'occupe à la fois des entrées physiques et des mouvements d'entrée en stock comptable.

Risque : cette procédure ne garantit pas la fiabilité du contrôle interne car, si l'on imagine que l'entrée physique est parfois inférieure à l'entrée comptable, les écarts entre quantités réelles et quantités en inventaire permanent ne seront détectés que lors de l'inventaire physique (sans que la cause de l'écart puisse être trouvée).

Recommandation : Il est souhaitable que le responsable des stocks (entrées et sorties) fasse la saisie des entrées dans le magasin à partir d'un exemplaire du bon de réception.

4. Factures fournisseurs

La facture n'est pas enregistrée immédiatement en comptabilité dès sa réception. En effet la société ne dispose pas de moyens de vérification (bon de réception ou bon de commande), sans parler des factures qui peuvent s'égarer.

Risque : des factures égarées peuvent ne pas être enregistrées ce qui risque d'entraîner un litige avec le fournisseur.

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

tifawt.com