

---

*CAHIER D'EXERCICES*

---

**Cas pratique 1 : Identification des causes d'un évènement de risque**

**Cas pratique 2 : Appréciation du contrôle interne concernant le cycle vente**

**Cas pratique 3 : Appréciation du contrôle interne concernant le cycle achat**

**Cas pratique 4 : Séparation des fonctions**

## Cas pratique 1 : Identification des causes d'un évènement de risque

Pour chacun des évènements suivants, vous identifiez les causes probables, la catégorie de risque, le plan d'actions à mettre en œuvre en matière de contrôle interne pour éliminer ou réduire la ou les causes.

Description de l'évènement	Causes	Catégorie de risque	Plan d'actions
Détournement de fonds par un collaborateur comptable, seul employé au sein du service comptable pour la réalisation des paiements et le contrôle des comptes de banque.			
Non-remboursement des sommes dues par un client.			
Rupture d'approvisionnement suite à un conflit avec le fournisseur avec lequel l'entreprise réalise 90% de ses achats.			
Défaut de fabrication des produits finis suite à de la matière première de mauvaise qualité.			
Perte financière représentant 50% du résultat de l'entreprise et concernant des titres très risqués, ceci faisant suite à un effondrement du cours des actions sur les marchés financiers.			
Incapacité de l'entreprise à disposer de la trésorerie suffisante pour payer sa dette fournisseur relative aux achats du mois de mars.			
Insatisfaction de plusieurs clients n'ayant pas pu bénéficier des services de l'entreprise suite à une panne informatique.			
Compte de résultat présenté aux actionnaires erroné.			
Non-respect par l'entreprise d'une nouvelle législation sur les produits finis.			
Ouverture de compte à un client soupçonné de blanchiment d'argent.			

## **Cas pratique 2 : Appréciation du contrôle interne concernant le cycle vente**

Dans le cadre d'une mission d'audit légal, vous réalisez un intérim sur le cycle vente compte tenu de l'approche des risques que vous en avez faite.

Cette phase intérimaire vous permet de prendre connaissance des éléments suivants :

- Lors de la livraison des produits aux clients, un bon de livraison est établi en deux exemplaires. L'un est classé au service expédition de la société, le second est remis au client et est conservé par ce dernier.
- Les factures impayées font l'objet d'une relance téléphonique au coup par coup, en fonction des disponibilités de temps du service comptabilité.
- Le service comptabilité n'est pas informé systématiquement des produits retournés, encore moins des autres litiges avec les clients.

Rédiger une note de synthèse précisant les faiblesses du contrôle interne afférentes au cycle clients-ventes, les risques qu'elles génèrent et vos recommandations.

Quelle communication le commissaire aux comptes devra-t-il faire auprès de la société auditée ?

Intéressé par vos recommandations, la société auditée souhaite confier au cabinet une mission visant à l'aider à la mise en place des modifications prescrites. Le cabinet d'audit peut-il accepter cette mission ? Justifier.

En quoi les progiciels de gestion intégrés permettent-ils d'améliorer la qualité du contrôle interne sur ce cycle clients-ventes ? A quelles conditions ?

## **Cas pratique 3 : Appréciation du contrôle interne concernant le cycle achat**

**Un process achat est composé généralement des sous-process suivants :**

- Sélection des fournisseurs ;
- Contractualisation ;
- Commandes ;
- Réception ;
- Comptabilisation des achats ;
- Paiement des factures fournisseurs.

**Les risques inhérents aux process achats sont les suivants :**

1. Risque de dépendance
2. Risque de défaut de paiement
3. Fraude
4. Non-respect de la séparation des exercices
5. Erreur d'enregistrement comptable
6. Comptabilisation tardive
7. Achats non optimisés
8. Achats non autorisés
9. Double paiement
10. Objet de l'achat illicite
11. Clauses contractuelles léonines
12. Non-respect des conditions générales d'achat
13. Non-conformité avec le cadre réglementaire

14. Achats auprès de fournisseurs non autorisés
15. Achats contraires à l'intérêt de l'entreprise
16. Solidité financière du fournisseur
17. Délais de livraison élevés
18. Budget insuffisant
19. Paiement tardif
20. Factures non comptabilisées

Pour chacun des sous-process :

- Associez le ou les risques inhérents ;
- Déterminez un point de contrôle déterminant.

Sous-process	Risques inhérents	Points de contrôle
Sélection des fournisseurs		
Contractualisation		
Commandes		

Réception		
Comptabilisation des achats		
Paiement des factures		

## Cas pratique 4 : Séparation des fonctions

Dans le cadre d'une mission d'audit légal, vous avez réalisé un entretien avec Mme Penny, secrétaire de direction, pour la prise de connaissance de l'entreprise. Votre note d'entretien se formalise de façon suivante :

Chaque jour, après ouverture du courrier, Mme PENNY adresse les factures provenant des fournisseurs au service « Achats ». Une employée de ce service les ventile, selon leur provenance, entre quatre acheteurs différents (tissus, teinture, accessoires, emballages).

Les acheteurs comparent les factures aux bons de commande émis et, le cas échéant, aux bons de livraison (BL) qui leur ont été transmis par le réceptionniste-magasinier. Ce dernier a simplement daté et visé le BL si la livraison est conforme aux indications portées sur le BL et y a mentionné les anomalies si la livraison n'est pas conforme au BL.

Si la facture est conforme à la commande et à la livraison, l'acheteur y porte un code analytique destiné au service contrôle de gestion, y apporte son « Bon à payer » et son visa et transmet le document au service comptable pour enregistrement.

S'il existe un écart entre la facture et le BL et/ou le bon de commande, l'acheteur traite directement le problème avec le fournisseur concerné. Après règlement du différend, la facture est transmise au service comptable pour enregistrement. Statistiquement, 6 % en moyenne du nombre total de factures parvenues posent problème et le litige est généralement réglé dans le mois suivant la réception de la facture.

Au service comptable, l'enregistrement des factures d'achats est effectué quotidiennement par Mme SOPHIE.

Après contrôle arithmétique de la facture, Mme SOPHIE, comptable, remplit et agrafe à la facture un ticket d'imputation portant les mentions suivantes :

- comptes débit,
- code analytique achat,
- comptes crédit,
- date,
- numéro du journal.

Une fois enregistrée, la facture est aussitôt transmise à M. DYLAN qui a en charge le processus « Règlement fournisseurs ».

Les fournisseurs sont systématiquement réglés au comptant, sous escompte si possible, par chèque ou virement bancaire.

Après consultation du service « Trésorerie » pour le choix de la banque, M. DYLAN établit :

- soit un chèque qui est transmis avec la facture au directeur financier, M. JOLY, pour contrôle et signature ;



- soit un ordre de virement (protocole SEPA) qui est remis à la banque (procédure de transmission de fichier informatique), la confirmation de l'ordre de virement est faite à l'aide d'un certificat numérique par M. JOLY.

Après signature, M. DYLAN adresse le chèque ou une copie de la confirmation de l'ordre de virement au fournisseur par courrier, enregistre le règlement en comptabilité et classe la facture.

Après avoir rappelé ce qu'est le principe de séparation des fonctions, établir la grille de séparation des fonctions pour le processus de traitement des factures fournisseurs de l'entreprise.

Identifier les forces et les faiblesses de ce processus. Quels sont les risques ?

La coexistence de deux moyens de paiement peut-elle être une cause de défaillance de contrôle interne ? Expliquer.