



2009/2010

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

SOMMAIRE

INTRODUCTION :	4
PARTIE I : A LA DECOUVERTE DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER	6
I- DEFINITION, OBJECTIFS ET PRINCIPES FONDAMENTAUX	7
II- DEROULEMENT D'UNE MISSION D'AUDIT :	19
PARTIE 2 : PRATIQUE DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER	26
I- CADRE DE LA MISSION	27
II- PROCEDURE & CONTROLE INTERNE	30
III- DIAGRAMME DE CIRCULATION	36
IV- RECOMMANDATIONS	39
V- RAPPORT DE COMMISSARIAT AUX COMPTES.	48
CONCLUSION :	53
BIBLIOGRAPHIE & WEBGRAPHIE	55

INTRODUCTION :

Dans les micro-entreprises comme dans les plus grandes multinationales, jamais la décision financière n'a été aussi déterminante. La finance est devenue au fil des années un domaine de prédilection pour ceux qui voient dans les chiffres ce pouvoir quasi-divin, capable de faire des miracles à ceux qui savent les vénérer.

La planification, l'évolution et le contrôle financiers sont autant de domaines qui hantent les plus grands décideurs et ne cessent d'être perfectionnés dans un seul objectif, celui de maîtriser les chiffres et éviter les mauvaises surprises.

Ceci pourrait apparaître à priori une description ironique des métiers de la finance, mais c'est davantage un hommage à ce qui est désormais considéré comme le pilier de réussite de toute entreprise. C'est dans ce sens que l'on s'est permis de lui consacrer ce préliminaire qui s'imposait d'ailleurs.

Cependant, la sphère de l'argent est aussi, et souvent d'ailleurs, associée aux fraudes et aux malversations, le contrôle constitue donc une étape plus primordiale pour le suivi et le bon fonctionnement de toute organisation.

La notion de contrôle, appelée à prendre de l'ampleur dans la deuxième décennie de ce siècle, s'est ancrée dans les méthodes de gestion sous le terme d'audit. Ce terme provient du verbe anglais « to audit » qui signifie contrôler et vérifier.

A l'origine, l'audit est un examen critique destiné à vérifier que l'activité de l'entreprise est correctement reproduite sur les documents comptables conformément à un référentiel comptable déterminé.

En effet, le besoin de vérifier les informations comptables et financières s'est fait ressentir très tôt, d'abord sur le plan interne et ensuite au niveau externe, une manière pour l'Etat de veiller à l'application par les entreprises des normes législatives qui leur sont imposées. Cette mission sera d'ailleurs généralement confiée à des commissaires aux comptes, des fonctionnaires d'Etat ou des auditeurs contractuellement habilités.

Seulement ce domaine ne s'arrête plus au simple contrôle des comptes, souvent ce n'est qu'un préalable à un audit opérationnel destiné à donner des conseils et des recommandations sur la base d'une analyse des risques et déficiences du système ou encore à un audit de gestion qui a pour objectif de juger d'une opération de gestion.

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

L'audit s'est également popularisé et même étendu à d'autres domaines plus ou moins éloignés du domaine de la finance et de la comptabilité. La liste tend à s'allonger au fur et à mesure que les besoins se font ressentir et que la sphère des services se développe.

C'est pour dire que le domaine de l'audit mérite toute l'attention que les grands cabinets d'expertise ont su lui consacrer comme une compétence à part entière.

Le présent rapport s'attachera à présenter dans un premier temps ce domaine (audit), avec un tour d'horizon de ses principaux aspects théoriques relatifs notamment, aux objectifs, principes fondamentales et aux phases de déroulement d'une mission d'audit, dans un deuxième temps nous présenterons un compte rendu d'une mission d'audit et pour conclure comment optimiser le travail d'audit ?



2009/2010

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Partie I : A la Découverte de l'audit Comptable et Financier

I- Définition, objectifs et principes fondamentaux

A- Définitions

De nombreux organismes et auteurs se sont attachés à définir l'audit financier. Après avoir rappelé les définitions données par l'Ifac, la CNCC, l'Ordre des experts comptables et le groupement ATH, on en fera ressortir un certain nombre de traits caractéristiques.

- **Définition de l'IFAC**

Selon l'IFAC, une mission d'audit des états financiers a pour objectif de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion selon laquelle les états financiers ont été établis, dans tous leurs aspects significatifs, conformément à un référentiel comptable d'identité. Pour exprimer cette opinion, l'auditeur emploiera la formule « donne une image fidèle » ou « présente sincèrement sous tous les aspects significatifs », qui sont des expressions équivalentes. L'audit d'informations financières ou autres, élaborées selon des principes reconnus, poursuit le même objectif « IFAC, normes internationales d'audit, 2006, ISA 200, objectifs et principes généraux en matière d'audit »

- **Définition de la CNCC**

Le cadre conceptuel des interventions du commissaire aux comptes définit comme suit la mission de l'auditeur financier : « Une mission d'audit des comptes à pour objectif de permettre au commissaire aux comptes de formuler une opinion exprimant si ces comptes sont établis, dans tous leurs aspects significatifs, conformément au référentiel comptable qui leur est applicable.

- **Définition de l'Ordre des Experts comptables :**

L'ordre des experts comptables définit trois types de missions normalisées liées aux comptes annuels : la mission de présentation des comptes annuels, la mission d'examen des comptes annuels et la mission d'audit des comptes annuels.

A chacune de ces missions sont associés un corps spécifique de diligence et une formule type de rapport. Dans une mission d'audit, l'expert comptable exprime une opinion sous une forme positive et atteste que les informations, objet de l'audit ne sont pas attachés d'anomalies significatives.

- **Définition du groupement ATH**

« l'audit financier est l'examen au quel possède un professionnel compétent et indépendant, en vue d'exprimer une opinion motivée sur la fidélité avec laquelle les comptes annuels d'une entité traduisent sa situation à la date de clôture et ses résultats

pour l'exercice considéré, en tenant compte du droit et des usages du pays où l'entreprise a son siège ».

✓ **Caractéristiques communes**

L'examen des définitions qui précèdent fait ressortir un certain nombre de caractéristiques communes, qui tiennent non seulement au contenu de l'audit financier mais également à l'auditeur lui-même. On peut en citer cinq :

1. L'auditeur financier n'appartient pas à l'entité dont les comptes sont examinés : Il doit être par essence indépendant de l'entreprise contrôlée. En particulier, la personne qui participe à l'établissement des comptes ne peut prétendre mettre en œuvre l'audit financier car cela la conduirait à être à la fois juge et partie.
2. l'audit financier a pour objet la validation de comptes ou d'états financiers établis par l'entité qui en fait l'objet. Les termes utilisés par l'auditeur qui opère cette validation ont pu varier au fil des ans : le commissaire aux comptes statuait, il n'y a pas si longtemps, sur la « régularité et sincérité » des comptes. Il s'exprime aujourd'hui sur l'image fidèle que donnent ou en donnent pas les comptes qui ont fait l'objet de son examen. Dans un cas comme dans l'autre, pourtant, la même idée ressort : les états comptables sont la traduction chiffrée de la situation d'une entreprise à un moment donné. Le travail de l'auditeur consiste à examiner ces états pour s'assurer qu'ils ne trahissent pas la réalité.
3. l'auditeur apprécie la qualité des comptes par rapport à un référentiel déterminé. Les comptes, comme nous l'avons dit, sont la traduction d'une réalité. En tant que tels, ils impliquent l'utilisation d'un certain nombre de conventions, d'un langage, qui est constitué en pratique par l'ensemble de normes et de principes comptables que l'auditeur prend comme référence pour en apprécier la validité.
4. L'auditeur financier fait connaître son opinion dans un rapport écrit, l'opinion exprimée doit être motivée, étayée. L'auditeur ne livre pas une impression, un sentiment plus ou moins fugace pouvant dépendre de son humeur du moment : il doit exprimer l'intime conviction acquise, au terme d'une démarche structurée, par un professionnel compétent.
5. Enfin, l'auditeur financier porte un jugement sur les états financiers en délivrant une assurance positive. L'auditeur formule son opinion en utilisant la formule « donne une image fidèle » ou « présente sincèrement sous tous les aspects significatifs », ce qui l'engage bien d'avantage qu'un simple constat d'absence d'anomalies, qui donnerait une assurance négative sur la fiabilité des comptes.

B- Objectifs :

L'audit correspond à un examen critique des états financiers, ceux-ci comprennent le bilan, le compte de résultat (compte d'exploitation et compte de perte et de profits), les notes annexes (y compris les éléments comptables du rapport du conseil d'administration), les autres états et documents qui sont considérés comme partie intégrante des états financiers.

Si nous reprenons la définition de la révision que nous avons donnée précédemment, on voit que les objectifs assignés à l'auditeur sont d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité du bilan et des comptes de résultats.

Les organismes étrangers, auxquels l'audit d'une entreprise est confié, ont pour objectifs, par l'examen des comptes, l'évaluation et la formulation d'une opinion sur l'image qu'ils donnent de la situation comptable et les résultats des opérations à l'égard des principes comptables généralement admis.

C'est un travail d'investigation permettant d'évaluer les procédures comptables, administratives ou autres en vigueur dans l'entreprise à fin de garantir à un ou plusieurs groupes intéressés (dirigeants, actionnaires, tiers...) la régularité et la sincérité des informations mises à leur disposition. Plus précisément, il consiste à autoriser l'examen d'informations par une tierce personne, autre que celle qui les prépare et les utilise avec l'intention d'établir leur véracité et de faire un rapport critique sur le résultat de cet examen, avec le désir d'augmenter l'utilité de l'information pour l'utilisateur.

Cet examen correspond à la nécessité de confirmer la validité des informations données par l'entreprise, ces informations devraient donner une Image Fidèle du patrimoine, des résultats et de la situation financière de l'entreprise.

1- La régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes :

A : Régularité:

La régularité est la conformité à la réglementation ou, en son absence, aux principes généralement admis.

La réglementation se compose des textes législatifs ou réglementaires mais aussi des règles fixées par la jurisprudence et des normes élaborées par les organisations professionnelles compétentes.

B : Sincérité:

Le plan comptable précise que c'est l'application de bonne foi des règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables de comptes doivent, normalement, avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situations.

La sincérité qui suppose la bonne foi des dirigeants a évolué progressivement vers une notion de sincérité objective. "La sincérité résulte de l'utilisation correcte des valeurs comptables ainsi que d'une appréciation raisonnable des risques et des dépréciations de la part des dirigeants ".

C : Image fidèle :

Les comptes annuels doivent donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière ainsi que des résultats de la société. L'image fidèle sert de référence lors de l'établissement des comptes annuels.

Ainsi, dans le respect des règles et principes comptables, cette image fidèle se matérialise par des informations complémentaires comprises dans l'annexe (ETIC : le cinquième élément des états de synthèse.) donnant aux différents destinataires des comptes annuels des renseignements complémentaires au bilan et au compte de produits et charges.

Plus précisément, l'audit externe consiste à autoriser l'examen d'informations par une tierce personne, autre que celle qui les prépare et les utilise avec l'intention d'établir leur véracité et de faire un rapport critique sur le résultat de cet examen, avec le désir d'augmenter l'utilité de l'information pour l'utilisateur.

L'audit n'évalue pas les hommes mais les systèmes et les actions menées par une organisation : il est tendu vers la recherche d'améliorations du système adopté par l'entreprise.

Du fait de la mise en œuvre de ses objectifs principaux, l'audit touche inévitablement à un certain nombre de domaines par rapport auxquels ils convient de le situer, ce sont notamment :

2- La détection de la fraude:

D'une manière assez naturelle, on aura à faire de la détection de la fraude l'objet fondamental du contrôle financier. Cette définition ferait du praticien une sorte de détective chargé de découvrir toutes les malhonnêtetés, dont pourraient être responsables les salariés de l'entreprise. Sous l'éclat de la détection de la fraude, on doit distinguer deux types :

Les détournements effectués à des fins personnelles résultent invariablement de l'existence d'une faiblesse dans le contrôle interne de l'entreprise. La détection de ce type de fraude ressort prioritairement des attributions de la direction de l'entreprise et non de celles de l'auditeur. Celui-ci est amené à s'en préoccuper à partir du moment où se fait jour la possibilité d'une altération matérielle des comptes.

Les irrégularités dont une direction peuvent se rendre coupable en établissant ses documents financiers. Elles ont généralement pour conséquence de donner une image formée de la situation financière et sont donc susceptible d'engager la responsabilité professionnelle de l'auditeur.

3- L'amélioration de la gestion de l'entreprise:

Une des conséquences possible de l'audit est l'amélioration générale des procédures de la société. Au cours de sa démarche, l'auditeur peut être conduit à révéler des imperfections dans l'organisation et dans les procédures de la société et à les communiquer à la direction. L'amélioration des procédures résulte, comme nous le verrons, de la mise en œuvre d'un audit ; mais elle n'est pas pour autant l'objectif qui détermine l'action de l'auditeur. Il est d'ailleurs évident que si ce n'était pas le cas, l'auditeur devrait être à la fois comptable, expert juridique et contrôleur de gestion. Or, le rôle de l'auditeur n'est pas d'apporter un guide aux décisions de la direction, mais d'émettre une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes. De plus, il est clair que si le praticien participait directement à la prise de décision incombant à la direction, il mettrait en péril son indépendance.

C-Principes Fondamentaux

Pour l'essentiel, deux principes fondamentaux caractérisent la démarche de l'auditeur financier :

- ✓ **La méthodologie utilisée est fondée sur l'approche par les risques ;**
- ✓ **L'objectif de la mission est l'émission d'une opinion motivée ;**

Ces principes fondamentaux ont été rappelés et précisés par l'évolution à la fois nationale et internationale récente.

1- Approche par les risques

Nécessite de l'approche par les risques

L'audit financier s'est longtemps limité à une révision des comptes axée sur la mise en œuvre de contrôles substantifs ; et conduisant à la délivrance d'une conclusion sur la qualité des états financiers.

Ce type de contrôle, qui est loin d'avoir perdu toute pertinence, trouve néanmoins rapidement ses limites si l'entreprise à auditer prend quelque importance. Lorsqu'il s'agit d'une entité dont la comptabilité enregistre des milliers d'opérations, parfois réparties sur plusieurs sites, et pouvant traduire dans certains cas des opérations complexes, il devient notoirement insuffisant.

L'auditeur qui ne peut pas tout voir, et dont le temps d'intervention est compté, doit alors mettre en œuvre une méthodologie qui lui permette à la fois :

De motiver son opinion, c'est-à-dire d'obtenir les informations probantes nécessaires et suffisantes pour porter un jugement pertinent sur les états financiers ;

D'obtenir un maximum d'efficacité c'est-à-dire d'optimiser le rapport entre le coût de son contrôle ; l'identification des risques et de niveau de confiance obtenue

Définition des assertions d'audit

Les assertions d'audit peuvent être définies comme les 3 critères dont la réalisation conditionne la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes »

Identification des risques pesant sur les assertions

Pour être en mesure d'adapter le niveau de ses diligences, l'auditeur doit évaluer le risque que les états financiers soumis à son jugement comportent des erreurs, autrement dit que les assertions d'audit relatives aux états financiers soient affectées par les anomalies significatives.

La démarche d'identification des risques retenue par l'auditeur financier comprend généralement :

Une identification des erreurs potentielles :

L'erreur potentielle est l'erreur qui pourrait théoriquement survenir si aucun contrôle n'était mis en place pour l'empêcher ou la détecter. Elle est usuellement associée à la notion de risque inhérent.

Une identification des erreurs possibles :

C'est l'erreur qui peut effectivement se produire compte tenu de l'absence de contrôle dans l'entreprise pour l'empêcher, la détecter et ensuite la corriger. Elle est généralement associée au risque lié ou risque de non-maitrise.

La détermination du caractère significatif des erreurs possibles :

L'auditeur est ainsi amené à définir non seulement l'importance relative des systèmes et domaines sur lesquels il est appelé à intervenir mais également un seuil de signification à partir duquel il ne peut délivrer sa certification.

Identification des risques inhérents

Définition :

Le risque inhérent correspond à la possibilité que sans tenir compte du contrôle interne qui pourrait exister dans l'unité, une anomalie significative se produise dans les comptes.

Classification :

Le risque inhérent se situe donc en amont du contrôle interne mais en place dans l'entreprise. Il est lié à son activité à son environnement à ses choix stratégiques ou structurels. Les composantes de risque inhérent sont présentées différemment selon les méthodes d'audit développées par les organismes professionnels ou les firmes d'audit.

Détermination :

Est opérée pour l'essentiel par l'auditeur dans le cadre de la phase de conception de la mission.

Cette approche est ensuite complétée par la mise en œuvre des contrôles, lorsque l'auditeur approfondit sa connaissance générale de chacun des cycles.

Identification des risques liés au contrôle

Le risque lié au contrôle correspond au risque qu'une anomalie significative ne soit ni prévenue ni détectée par le contrôle interne de l'entité et donc non corrigé en temps voulu.

Une première approche au risque lié au contrôle doit être opérée par l'auditeur lors de la phase de prise de connaissance. L'auditeur doit en effet acquérir une connaissance suffisante des systèmes comptables et de contrôle interne pour planifier l'audit et concevoir une approche efficace. Mais c'est essentiellement dans la phase d'évaluation du contrôle interne que l'auditeur apprécie définitivement les risques liés au contrôle interne.

Caractère significatif

Définition :

Une information significative est une information dont l'omission ou l'inexactitude est susceptible d'influencer les décisions économiques ou le jugement fondé sur les comptes.

Le caractère significatif dépend de l'importance de l'élément ou de l'erreur évalué dans les circonstances spécifiques de son omission. Il s'apprécie par rapport à un seuil plutôt qu'un critère qualitatif que cette information doit posséder pour être utile.

Gestion du risque d'audit

Le risque couru par l'auditeur généralement qualifié de risque d'audit ne s'identifie pas au risque que des erreurs significatives existent sur les états financiers. Il convient donc de le définir avant d'examiner la manière dont il doit être géré par l'auditeur financier.

Définition du risque d'audit

L'Ifac (Normes internationales d'audit ISA 400) définit le risque d'audit comme le risque que l'auditeur financier exprime une opinion incorrecte sur les états financiers soumis à son contrôle du fait d'erreurs significatives contenues dans ces états.

Cette définition a été reprise dans plusieurs référentiels d'audit nationaux.

En France, les normes d'exercice professionnel définissent le risque d'audit comme le risque qu'un commissaire aux comptes « exprime une opinion différente de celle

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

qu'il aurait émise s'il avait identifié toutes les anomalies significatives dans les comptes »

Pour les vérificateurs canadiens, le risque d'audit (risque lié à la vérification) représente le risque que le vérificateur ne formule aucune restriction dans son rapport alors que les états financiers comportent des erreurs importantes non détectées lors de sondages.

Au vu de ces définitions il est possible de distinguer de composantes dans le risque d'audit :

La première est constituer par le risque que les comptes à certifier comportent des anomalies significatives : les développements qui précèdent ont montré que ce risque résulte du risque inhérent, du risque lié, et du caractère significatif des risques possibles qui en résultent. «Le risque d'anomalies significative est propre à l'entité ; il existe indépendamment de l'audit des comptes. Il se subdivise en risque inhérent et risque lié au contrôle. Le risque inhérent correspond à la possibilité que, sans tenir compte du contrôle interne qui pourrait exister dans l'entité, une anomalie significative se produise dans les comptes. Le risque lié au contrôle correspond au risque qu'une anomalie significative ne soit prévenue ni détectée par le contrôle interne de l'entité est donc non corrigé en temps voulu» la seconde est constituée par le risque de non détection par l'auditeur des erreurs affectant les états financiers, cette situation pouvant le conduire à émettre une opinion erronée sur les états financiers.

Les développements qui précèdent peuvent être résumés dans une équation de l'auditeur qui constitue le modèle du risque d'audit :

Gestion du risque d'audit

La gestion du risque d'audit consiste à réduire le risque d'audit à un niveau suffisamment faible pour obtenir l'assurance recherchée nécessaire à la certification des comptes.

A cette fin, l'auditeur évalue le risque d'anomalies significatives et conçoit les procédures d'audit à mettre en œuvre en réponse à cette évaluation.

L'Ifac (Norme d'audit internationale ISA 400) indique que 'l'auditeur doit recourir à son jugement professionnel pour évaluer le risque d'audit et définir des procédures d'audit visant à le réduire à un niveau acceptable faible.

L'objectif est atteint lorsque les procédures d'audit mises en place permettent de répondre au risque d'anomalie significative dans les comptes.

Le risque d'anomalies significatives dans les comptes résulte d'une approche qui combine l'évaluation des risques potentiels, réalisée au travers de la prise de connaissance générale de l'entreprise, et l'évaluation du risque lié au contrôle (ou risque de non maîtrise), réalisé au travers de l'examen des systèmes comptable et des procédures.

Le risque de non détection est directement fonction de l'importance des travaux de contrôle mis en œuvre par l'auditeur. Plus ces travaux seront importants, plus le risque de non détection sera faible et inversement.

2- Emission d'une opinion motivée

L'émission d'une opinion motivée repose fondamentalement sur la collecte par l'auditeur des éléments probants de nature à justifier son opinion. Celle-ci doit donner lieu à une documentation des travaux qui se traduit par l'établissement d'un dossier de travail. Enfin, l'opinion peut s'appuyer, dans certaines conditions, sur les travaux mis en œuvre par d'autres professionnels.

a- Collecte d'éléments probants

Définition :

Les éléments probants désignent les informations obtenues par le commissaire aux comptes au cours de son audit et lors d'autres interventions lui permettant de fonder son opinion.

Caractéristiques des éléments probants ils doivent être suffisants et appropriés. Le caractère suffisant s'apprécie par rapport à la quantité des éléments collectés.

La quantité des éléments collectés dépend du risque d'anomalies significatives mais aussi de la qualité des éléments collectés.

Le caractère approprié est fonction de la qualité des éléments collectés c'est-à-dire de leur fiabilité et de leur pertinence.

b- Documentation des travaux

Sont examinés ci-après :

- ✓ Les fondements de l'obligation de documentation des travaux
- ✓ Les règles d'établissement et de conservation du dossier.

○ **Obligation de documentation des travaux**

Sources de l'obligation :

La tenue d'un dossier de travail par le commissaire aux comptes résulte d'une obligation réglementaire.

Le commissaire aux comptes constitue pour chaque entreprise un dossier contenant tous les documents reçus de la personne contrôlée.

Objectifs de la documentation des travaux :

La documentation des travaux a pour objectifs de faciliter et de matérialiser :

- ✓ L'organisation, la planification et la réalisation de la mission ;
- ✓ La centralisation ordonnée des feuilles de travail créées par les auditeurs tout au long du déroulement de la mission ainsi que des éléments probants collectés.

○ **Etablissement et conservation des dossiers**

Délai de conservation :

La CNCC a apporté les précisions suivantes concernant la conservation des dossiers de travail du commissaire aux comptes

L'action disciplinaire contre un commissaire aux comptes se prescrit par dix ans durée qui coïncide avec celle fixée par la loi comptable.

Le dossier comprend les notes et documents directement relatifs à l'exercice.

Informatisation et dématérialisation des dossiers

Les dispositions rappelées n'imposent pas de support particulier pour établir le dossier de travail. Il en résulte que la constitution intégrale ou partielle par des moyens informatiques.

Le dossier doit être accessible :

Dans le cadre de sa mission, le commissaire aux comptes peut être amené dans certaines conditions, à ouvrir ses dossiers de contrôle tout en gardant à l'esprit son obligation d'être tenu en principe au secret professionnel.

La formalisation du dossier :



2009/2010

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Doit respecter les principes définis notamment par les commentaires de la norme 2-104 pour els dossiers établis sur support papier.

Le dossier informatisé

Doit respecter les exigences requises en matière de confidentialité et de conservation du dossier.

Communication des dossiers

Les dossiers constitués par le commissaire aux comptes sont couverts par le secret professionnel.

II- Déroulement d'une mission d'audit :

La fonction d'audit est une fonction de diagnostic et d'analyse par excellence, elle consiste à s'interroger sur le fonctionnement et le dysfonctionnement des organismes dans toutes leur globalité, par l'adoption d'une démarche originelle déductive/inductive d'analyse. Cette dite démarche est fondée sur l'analyse du risque et de l'évaluation du contrôle interne.

Cette connaissance détaillée d'environnement interne et externe des organismes permet à l'auditeur d'établir un programme de mission qui comporte une combinaison de tests plus efficace et mieux adaptés aux conditions spécifiques de chaque type d'audit (interne, externe, publique,...).

A- Les étapes d'une mission d'audit

Il s'agit d'une démarche qui s'est développée grâce à son recours massif aux sciences sociales (psychologie, économie, sociologie), aux techniques quantitatives de gestion (probabilité) et à l'informatique.

En effet, la démarche d'une mission d'audit est fondée sur l'analyse du risque et de l'évaluation du contrôle interne.

1- La prise de connaissance de l'entreprise.

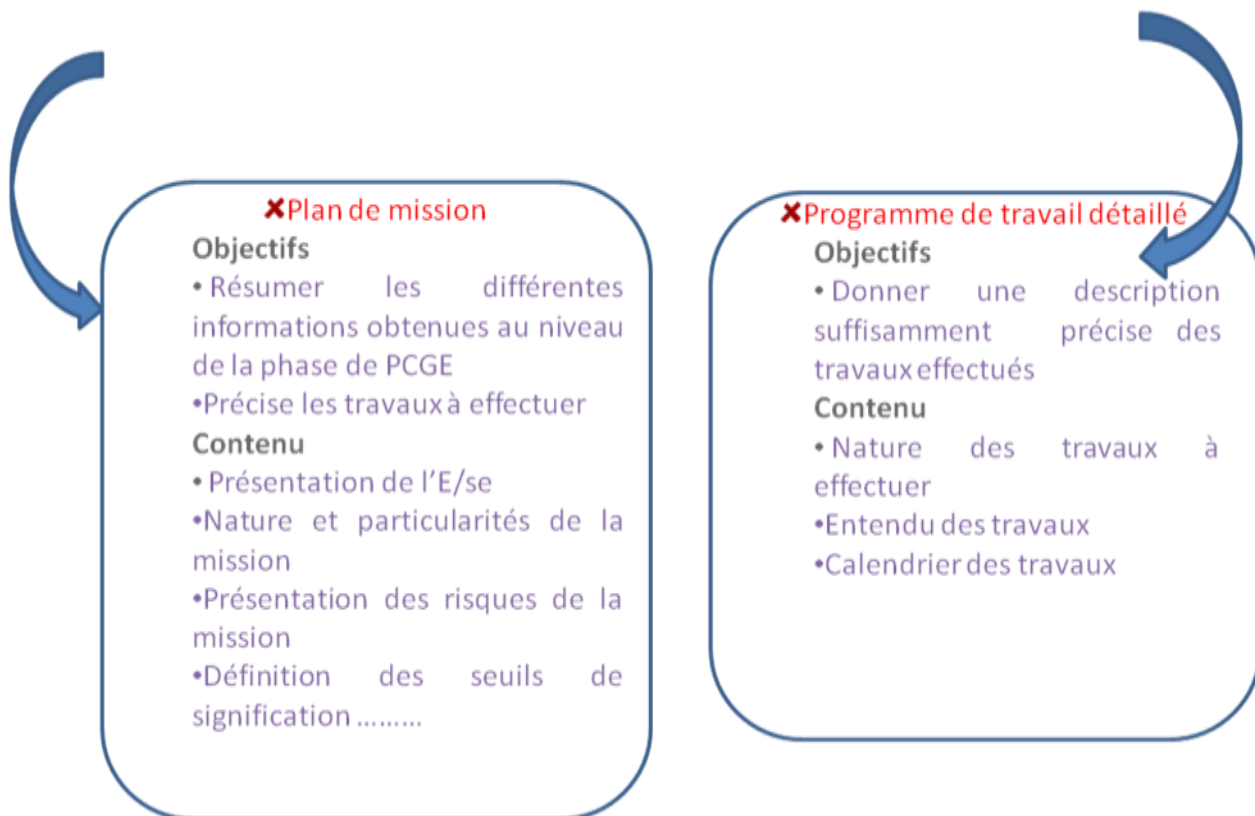
Cette connaissance détaillée de l'environnement interne et externe des organismes audités permet à l'auditeur d'établir un programme de mission qui comporte une combinaison de tests plus efficace et mieux adaptés aux conditions spécifiques de chaque type d'entité.

Et c'est dans cette étape que l'auditeur doit intégrer chacune des trois approches, déjà citées, pour pouvoir atteindre la totalité de ces objectifs.

Chaque approche nous mène à certain nombre d'étapes d'analyse et de vérification.

Cette prise de connaissance permet à l'auditeur de faire le lien entre les données comptables et les réalités qu'elles traduisent ; elle évite d'avoir une vue parcellaire des faits et situations et doit donc contribuer à une meilleure synthèse.

Il faut préciser que la prise de connaissance de l'entreprise est indispensable pour permettre à l'auditeur d'assimiler les principales caractéristiques de l'entreprise, son degré d'organisation, le comportement de ces dirigeants et principaux collaborateurs, de définir, aussi précisément que possible, la nature et l'entendue de la mission proposée.



2- L'évaluation du contrôle interne.

✓ Description des procédures :

Chaque service, chaque fonction de l'entreprise peut utiliser des procédures qui lui sont spécifiques ; c'est pourquoi la description des procédures doit se faire au cours d'une ou plusieurs entrevues avec les responsables de la fonction concernée par le biais de manuels ou instructions écrites par l'entreprise.

Pour matérialiser cette description, l'auditeur peut avoir recours à deux techniques :

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

- La description narrative (appelé également : mémorandum)
- Le diagramme de circulation (ou flow chart)

✓ *Les tests de conformité :*

L'auditeur doit s'assurer que la procédure qu'il a appréhendée est bien celle en vigueur dans un entreprise. C'est l'objectif des tests de conformité (appelé également tests structurels) qui permettent donc de vérifier que la description des procédures est bien assimilée et conforme à la réalité.

✓ *L'évaluation préliminaire des procédures :*

L'objectif de cette phase est de vérifier si les procédures sont bonnes. Il s'agit de la phase capitale de l'analyse des procédures qui permet de :

- Dégager les points forts du système (sécurités du contrôle interne).
- Déceler les points faibles du système (défaillances du contrôle interne).
- Porter une appréciation sur les procédures. Cette appréciation constitue la première évaluation du contrôle interne ou évaluation préliminaire. elle porte sur la conception de l'organisation en place mais ne présume pas de sa bonne application par les exécutants.

Pour l'évaluation préliminaire du contrôle interne l'auditeur se sert des questionnaires de contrôle interne.

Ces questionnaires sont souvent de type « fermé » c'est-à-dire qu'ils sont conçus de telle sorte que les réponses aux différentes questions se font par « oui » ou par « non ».de plus, les réponses négatives ne traduisent généralement les faiblesses du contrôle interne qu'il convient ensuite d'examiner précisément.

✓ *Test de performance :*

Ces tests ne concernent que les points réputés forts de l'évaluation préliminaire. Ils ont pour objet de vérifier que ces points forts sont réellement appliqués et ce d'une façon continue.

La vérification de l'application permanente de ces points nécessite généralement des contrôles d'une certaine ampleur afin qu'ils couvrent l'ensemble de l'exercice. Ils doivent, en effet, contrairement aux tests de conformité, apporter à l'auditeur des éléments de preuve sur l'application des procédures en vigueur. Or dans l'impossibilité de contrôler toutes les procédures au sein de l'entreprise l'auditeur est obligé de se limiter son contrôle, d'où le recours à la technique des sondages.

✓ *L'évaluation du contrôle interne :*

A l'issu de cette étape l'auditeur est amené à distinguer entre :

- Les forces du système qui sont constamment appliquées (d'après les tests de permanence)
- Les faiblesses du système qui sont de deux types :
- Des faiblesses de conception décelées lors de l'évaluation préliminaire du contrôle interne.
- Des faiblesses d'application résultant du non-respect des procédures mises en place l'entreprise (décelées lors des tests de permanence)

L'auditeur doit porter son attention sur l'analyse des faiblesses qui peuvent engendrer des erreurs au niveau des états financiers de l'entreprise.

L'analyse des faiblesses est faite en utilisant des feuilles de révélation et d'analyse de problème (FRAP), il s'agit d'un papier de travail synthétique par lequel l'auditeur documente chaque dysfonctionnement relevé lors de la phase de l'évaluation du contrôle interne.

L'analyse des faiblesses constatées va influencer certainement le jugement définitif qui doit être porté sur le contrôle interne. Et c'est en fonction de ce jugement que l'auditeur prépare son programme du contrôle des comptes dont l'importance et l'orientation sont déterminées par les résultats de l'évaluation du contrôle interne.

3- L'examen des états financiers.

Au terme de l'évaluation définitive du contrôle interne et de l'analyse de ces faiblesses, l'auditeur peut définir plus précisément les champs de son intervention lors de l'examen final des comptes. Il élabore à cet effet un programme de contrôle adapté comprenant des vérifications dont la nature et l'ampleur dépendent notamment des résultats de l'analyse du contrôle interne.

Pour le contrôle des comptes l'auditeur entreprend une démarche se composant de deux volets :

✓ *La détermination des conséquences de l'évaluation du contrôle interne:*

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

En fonction de ces forces et de ces faiblesses, l'auditeur allège ou renforce le programme de vérification directe des comptes. Un très bon contrôle interne peut par exemple le dispenser à l'extrême d'opérer un contrôle direct sur l'exhaustivité et la réalité des enregistrements par exemple, alors qu'une grande concentration de points faibles dans la conception du système du contrôle interne peut le conduire à ne tirer aucune conclusion de l'examen des comptes.

✓ *Les tests de cohérence et de validation*

L'objectif de ces tests est de permettre à l'auditeur de vérifier l'homogénéité des informations comptables et des informations opérationnelles dont il dispose.

✓ *Les tests de cohérence :*

Ils ont pour objectif de rechercher des anomalies éventuelles au niveau des comptes de l'entreprise. Ces tests se font à partir de la revue des informations comptables et opérationnelles.

✓ *Les tests de validation:*

Ces tests ont pour objectif de vérifier les données de la comptabilité en les rapprochant de la réalité qu'ils traduisent.

4- L'achèvement de l'audit :

L'ensemble des contrôles précédents doit en principe permettre à l'auditeur de formuler son opinion sur la qualité de l'information financière et sur la sincérité des comptes de l'entreprise et leur respect des lois et normes en vigueur.

Trois types d'opinions peuvent alors être formulés dans le cadre d'un rapport de certification.

✓ *Certification pure et simple (sans réserves) :*

L'auditeur estime dans ce cas que les comptes sont réguliers et sincères et que les états financiers donnent une image fidèle de l'activité de l'entreprise et de sa situation patrimoniale.

✓ *Certification avec réserve(s) :*

Dans le cas où l'auditeur constate une ou plusieurs irrégularités significatives mais dont l'importance n'est pas suffisante pour rejeter l'ensemble des comptes.

✓ *Refus de certifier :*

Dans ce cas les irrégularités constatées sont de nature à remettre en cause tous les comptes de l'entreprise

B- Documentation en Audit Comptable et financier :

Principes

Les dossiers de travail sont conçus et structurés pour chaque mission. Selon les circonstances et els besoins.

Le commissaire aux comptes est donc libre d'organiser comme il l'entend son dossier de travail. La structure de dossier est néanmoins usuellement fondée sur la distinction entre dossier annuel et dossier permanent.

Dossier permanent : Le dossier permanent regroupe l'ensemble des informations utilisables par l'auditeur sur toute la durée du mandat. Il est d'une certaine manière la « mémoire » de l'équipe d'audit et il facilite la prise de connaissance de l'entreprise auditée par les nouveaux intervenants. Il doit être :

- ✓ être tenu à jour de modifications intervenues dans l'entreprise
- ✓ être allégé des documents ne présentant plus d'utilité pour els exercices futurs.
- ✓ être complété des nouveaux éléments collectés dans le cours de missions sous al supervision des responsables et directeurs de mission.

Le dossier permanent comprend généralement :

Des données de base sur la mission : fiche signalétique de l'entreprise et du mandat, lettre d'acceptation de la mission, de déclaration de mandat à la compagnie régionale des commissaires aux comptes ainsi que le cas échéant à AMF...etc

Des données de base sur l'entreprise et sur son organisation générale : historique, son activité des produits et marchés, des processus industriels..etc

Les éléments essentiels du cadre juridique : statuts, extrait K bis délivrés par les greffes des tribunaux de commerce, structure et évolution de la capitale sociale composition des organes d'administration et de direction, résumé des procès verbaux....etc.

Les éléments relatifs au cadre fiscal : régimes fiscaux particuliers, options et agréments fiscaux, liasses fiscales, convention d'intégration fiscale...etc.

Les éléments relatifs au cadre social : convention collective, accord internes d'entreprise..

Les rapports et documents émis par l'auditeur : rapports légaux, rapports contractuels, plan de mission, note de synthèse de la mission, etc.

Le dossier permanent des procédures pour les cycles significatifs : description des opérations et des procédures, diagramme de circulation de l'information, appréciation du contrôle interne...etc.

Dossier annuel

Le dossier annuel regroupe les documents de la mission, feuilles de travail et éléments probants produits et recueillis pour la réalisation de l'audit financier d'un exercice donné.

Le dossier général ou de synthèse peut notamment comporter :

- ✓ Les informations relatives à la conception et à la planification de la mission, la nature, le calendrier et l'étendu des procédures d'audit financier mises en œuvre.
- ✓ Les éléments relatifs à la finalisation : note de synthèse, tableau d'impact, rapports, lettres.
- ✓ Les états de synthèse et les notes de travail correspondant aux procédures analytiques d'ensemble.
- ✓ Les éléments correspondant à la mise en œuvre des vérifications spécifiques

Le Dossier de contrôle

Peut être organisé par cycle ou en suivant les postes des états financiers. Il matérialise l'exécution des contrôles planifiés, explicite les raisonnements et appréciations de l'auditeur sur toutes les questions importantes nécessitant l'exercice d'un jugement professionnel ainsi que les conclusions qui en découlent. Il contient notamment les explications suffisantes sur les procédures d'audit.

Présentation du contenu du dossier :

La tenue et la présentation des données de travail doivent répondre à des critères de formes destinés à en faciliter l'utilisation. Ceux –ci porte notamment sur l'indexation du contenu du dossier. Tous els documents insérés doivent être indexés.

S'agissant de la présentation des feuilles de travail, il importe que celles-ci soient clairement présentées et lisibles et datés.



2009/2010

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Partie 2 : Pratique de l'audit Comptable et Financier

I- Cadre de la mission

1- Forme de la société.

La société formée entre les propriétaires des actions déjà créés et de celles qui pourront l'être ultérieurement, est une société anonyme qui est régie par les lois en vigueur au Maroc, et notamment par la Loi 17-95 relative aux sociétés anonymes, ainsi que par les statuts, qui ont été mis en harmonie avec les dispositions de cette loi.

La société pourra se prévaloir, dans l'avenir, dans les limites permises par la non rétroactivité des lois, des lois nouvelles qui seraient promulguées au cours de la vie sociale.

2- Dénomination de la société.

La société continue d'avoir la dénomination sociale suivante:

« TELECOM PARTNERS »

Les actes et documents émanant de la société et destinés aux tiers, notamment les lettres, factures, annonces et publications diverses doivent indiquer la dénomination sociale, précédée ou suivie immédiatement et lisiblement de la mention "société anonyme" ou des initiales " S. A. " de l'énonciation du montant du capital social et du siège social, ainsi que du numéro d'immatriculation au Registre du Commerce.

3- Objet de la société.

La société a pour objet:

- L'entreprise de télécommunication, para informatique et courant faible.

L'exploitation et la gestion de systèmes de télécommunication et de systèmes informatiques.

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

- La réalisation et l'exécution de tous travaux électriques.
- Le conseil, la surveillance, la maintenance et l'expertise de tous travaux sus énoncés.
- L'importation, l'exportation, la commercialisation de tous matériaux équipements matières et appareils électriques et électroniques, télécommunications et para-informatique.
- La création, l'achat, l'exploitation et la cession de tous brevets d'intervention ou de perfectionnement, licences, marques de fabriques et généralement tous procédés de fabrication ou autres.

4- Siège social.

Aux termes du procès verbal daté du 05 Juin 2009 de l'Assemblée générale extraordinaire, le siège social, qui était à Rabat, 256 Amal 5 Kouass C.Y.M, a été transféré à Casablanca, 95 Rue Azilal.

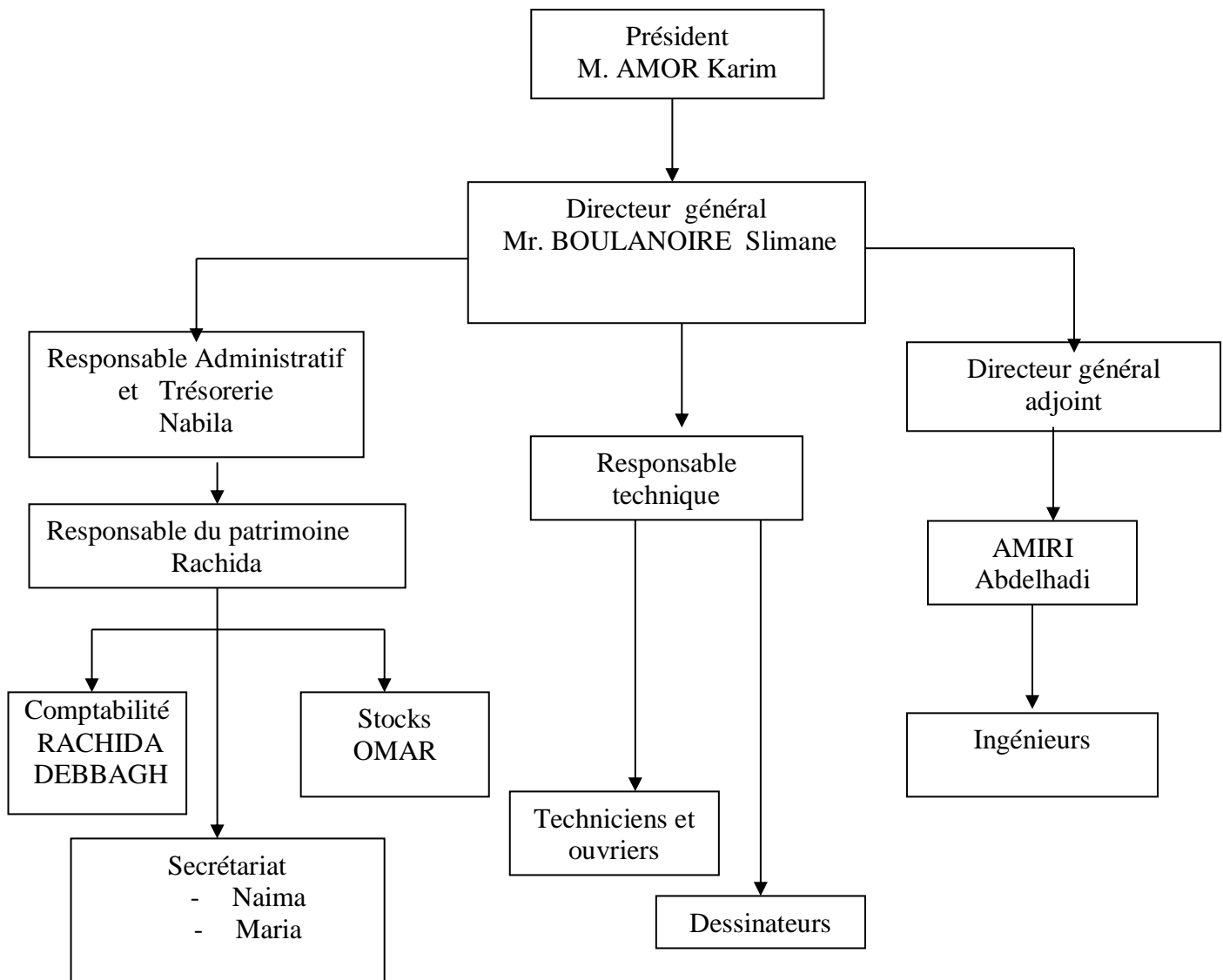
Il pourra être transféré en tout autre endroit de la même Préfecture ou Province par décision du Conseil d'Administration, sous réserve de ratification de cette décision par la Plus prochaine assemblée générale extraordinaire, et en tout autre endroit du Maroc par décision de l'assemblée générale des actionnaires, délibérant en la forme extraordinaire.

Des succursales, des agences et des filiales de la société pourront être créées dans tous pays, par simple décision du Conseil d'Administration.

5- Durée de la société.

La durée de la société continue d'être fixée à quatre vingt dix neuf (99) années à compter de sa constitution définitive, sauf les cas de dissolution anticipée ou de prolongation prévus par la loi et les présents statuts.

6- Organigramme de la société.



II- PROCEDURE & CONTROLE INTERNE

1 – Mesures générales.

1-1 Fournisseurs :

Chaque dépense doit faire l'objet d'une commande chiffrée, c'est à dire valorisée et signée par la direction et par le donneur d'ordre. Il doit y avoir un dossier de commande en cours, c'est à dire, un dossier qui rassemble toutes les commandes non livrées.

Les bons de livraison sont rapprochés aux articles livrés et le responsable de stocks y met un cachet « conforme » +date+signature.

Les bons de livraison sont ensuite contrôlés par rapprochement avec les bons de commande.

Les bons de commande sont agrafés avec le ou les bons de livraison correspondant. Les bons de livraison sont ensuite mis dans un dossier.

Quand la facture arrive, il est nécessaire de vérifier les quantités avec les bons de livraison mais aussi les prix unitaire et le total. Tous les documents (bons de livraison et commande) sont ensuite agrafés à la facture et visés par le responsable comme bon à payer. Le responsable de stocks saisie le coût d'achat

Le paiement intervient seulement quand toutes les pièces sont en ordres. Les paiements, de quelques manières qu'ils soient, doivent impérativement être mentionnés sur la facture originale uniquement. La photocopie du chèque du fournisseur est rangée dans le dossier.

Les pièces enregistrées en comptabilité sont uniquement les originaux

Pour les immobilisations, la seule chose supplémentaire est l'autorisation de la direction pour tout investissement.

1-2 Clients

Chaque client a un dossier dans lequel on retrouve tous les courriers reçus ou envoyés ; fax y compris.

Le dossier client est divisé en sous rubriques : demande de prix, offre de prix, marché annuel, factures (avec les appels de livraison ou commande – les bons de livraison – la copie de la facture).

Dans un dossier à part, il y a un double chronologique de toutes les factures clients. Ce dossier suit les exercices comptables.

Quand un client règle une facture, les copies des factures sont agrafées derrière le bordereau de remise en banque ou en caisse comme justificative et comme moyen de contrôle (très utile en cas d'erreur).

Tous les chèques clients sont photocopiés et agrafés avec le bordereau et les doubles de factures.

Une copie des factures clients est mise dans un dossier : clients – factures non réglées.

1-3 trésorerie

Le système est exactement le même. Derrière chaque extrait de compte, il doit y avoir toutes les pièces justificatives (bordereau de domiciliation, avis de prélèvement, remises de chèque, remise de traites à l'encaissement ou à l'escompte...).

Ces pièces sont ensuite classées dans un dossier par mois et par ordre chronologique. A la fin de chaque mois, l'état de rapprochement doit être classé à la fin de chaque mois. Ce dossier suit les exercices comptables. Les journaux de suivis de trésorerie sont aussi classés par mois et pour chaque banque.

Pour la caisse, le principe est exactement le même, et chaque mouvement d'argent est enregistré dans un registre d'entrées sorties. Toutes les fins de semaine, la caisse est contrôlée (comptage et rapprochement avec le registre). Les registres hebdomadaires sont classés dans un dossier avec les pièces justificatives est doivent

être enregistrées en comptabilité à la fin de chaque mois. Ce dossier suit les exercices comptables.

La caisse et les carnets de chèques sont conservés dans un endroit sûr et à l'abri des regards indiscrets.

1-4 Stocks :

Aucune sortie de stock ne peut se faire sans l'approbation de la responsable. C'est à dire, un bon de livraison (prêt, acompte, chantiers..) doit être impérativement émis. Il est signé par une personne du bureau pour contrôle et signé par le client qui reçoit la marchandise. Un double avec les signatures est ensuite remis à la facturation.

Un inventaire physique est établi tous les fin de semaine.

L'inventaire doit comporter en premier lieu, la date, le lieu de stockage et les personnes qui participent. Sur le bon d'inventaire, les mentions suivantes sont ensuite indiquées : code article – désignation – nombre de palettes – nombre de cartons par palettes – nombre d'article par carton. Le reste, c'est à dire la quantité totale est les prix unitaires sont repris dans l'état de valorisation du stock.

Tous ces éléments sont classés dans un dossier avec les fiches d'inventaire. Ce dossier suit les exercices comptables.

Aucune sortie exceptionnelle ne peut avoir sans l'approbation de la direction même dans le cas de mise au rebut. Dans ce cas, un procès-verbal est établi avec le concours des auditeurs et éventuellement de l'administration. Les marchandises détruites font l'objet d'un certificat de destruction.

1-5 Personnel

Chaque salarié a un dossier personnel avec toutes les mentions nécessaires à l'établissement des salaires (copies....)

Un registre d'entrées – sorties est renseigné pour tous les mouvements.

Un registre des congés payés est aussi renseigné pour tous les congés pris.

1-6 comptabilité

Un dossier taxes fiscales et sociales est composé de toutes les déclarations obligatoires par l'entreprise (CNSS, IGR, déclarations IS, TVA, patente, taxe d'utilité...) Ce dossier est annuel est suit les périodicités de l'administration.

Un dossier immobilisation doit recevoir une copie de toutes les factures d'immobilisations et classé selon les comptes comptables.

Le dossier des contrats permanents. Dans ce dossier, on trouve tous les contrats que l'entreprise est amenée à signer : téléphone, fax, contrats d'entretien, contrats de fournitures, contrat de mise à disposition de matériel (clients-fournisseurs), locations, leasing, dépôts et cautionnements versés ou reçus, les emprunts, les prêts, les assurances...).

Chaque facture fournisseur en comptabilité, doit apparaître la mention saisie ainsi que le numéro d'ordre interne à l'entreprise. Pour les factures clients, seule la mention comptabilisée est apposée ; dans ce cas le numéro d'ordre interne est le numéro de facture.

Les frais de déplacement de l'ensemble du personnel sont visés par le ou la responsable et la direction. Ils sont réglés sur présentation de justificatif uniquement.

1-7 informatique :

Chaque utilisateur a un mot de passe. En aucun cas, il ne doit être divulgué à d'autres utilisateurs. Par contre, la direction doit connaître tous les mots de passe nécessaires à l'ouverture des programmes et dossiers enregistrés sur disques.

Deux personnes doivent connaître les procédures de sauvegarde dans le cas où l'une d'entre elle serait malade ou absente. La sauvegarde doit être mise dans un endroit sûr.

Les programmes informatiques sont la propriété de la société et ne doivent en aucun cas sortir de l'entreprise ou bien être « piratés ». Une copie de sauvegarde à des fins de restauration du programme original est tolérée.

N.B : toutes les pièces reçues par courrier (lettres, factures,...) doivent être datées du jour de réception.

2– Mesure mensuelles

2-1 Stocks

Comme mentionné dans le point I.4, les stocks sont inventoriés et rapprochés de l'inventaire permanent tous les mois. Les écarts sont expliqués. Chaque fin de mois, le stock est comptabilisé d'après l'inventaire permanent.

2-2 Comptabilité

Une situation comptable mensuelle est remise à la direction. La situation bancaire et ventes sont rapprochées aux celles tenues extra comptable.

3 – Mesures annuelles

3-1 Inventaires

Les stocks sont inventoriés de la même manière que la procédure décrite au point I.4

Cependant, les auditeurs sont avisés de la date pour pouvoir effectuer un contrôle sur place.

Les immobilisations sont recensées de la même manière que les marchandises et matières premières : lieu, désignation, quantité. Un rapprochement est effectué ensuite par rapport aux dossiers immobilisation. Aucune immobilisation ne peut faire l'objet de cession ou de mise au rebut sans l'approbation express de la direction.

Dans le même temps, les dossiers d'assurances sont revus en fonction des entrées sorties d'immobilisations. Les polices sont réajustées.

3-2 Comptabilité :

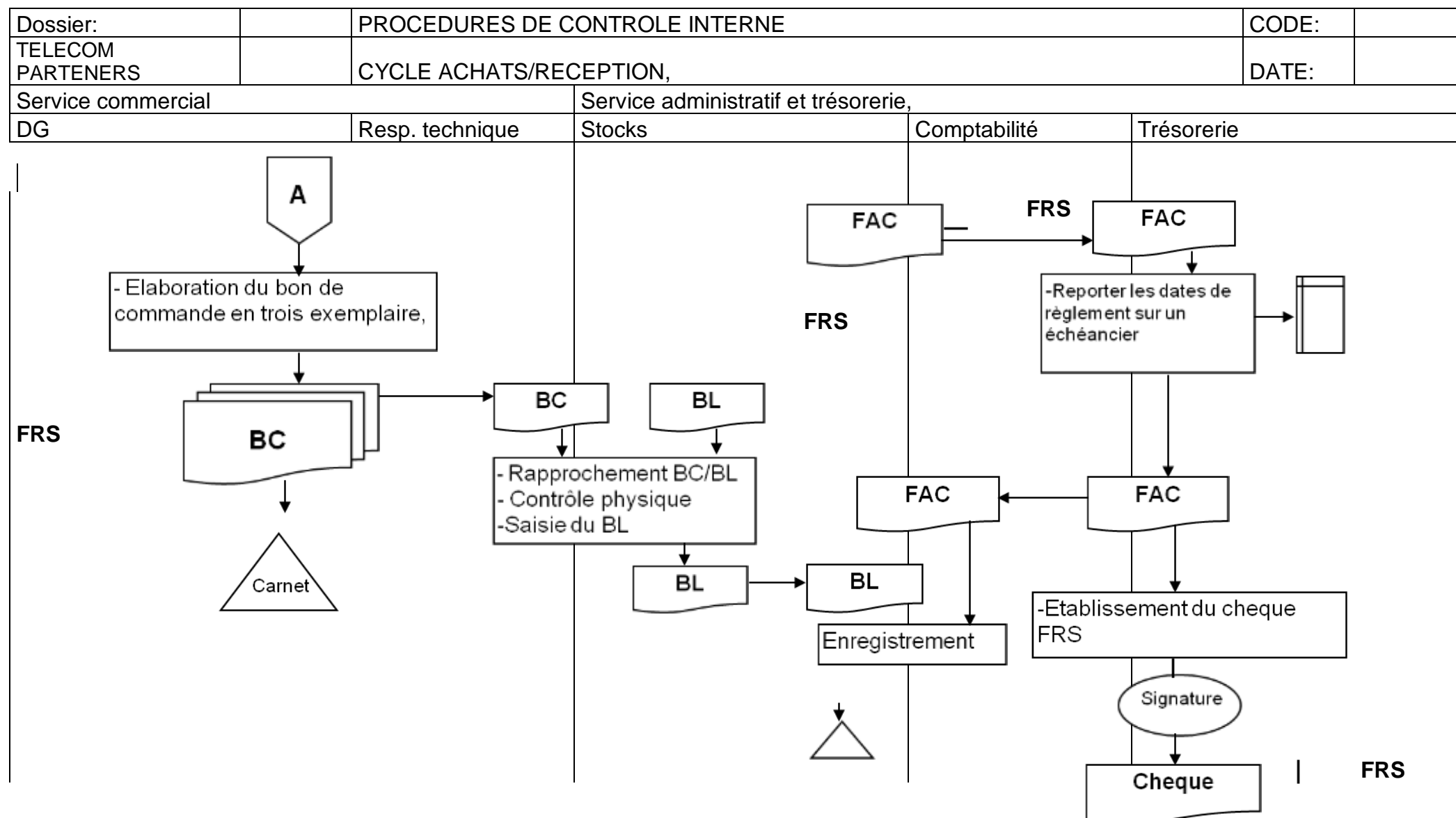
Des états de rapprochement sont établis pour tous les comptes soumis à déclarations : salaires, IGR, CNSS, TVA, Taxes...

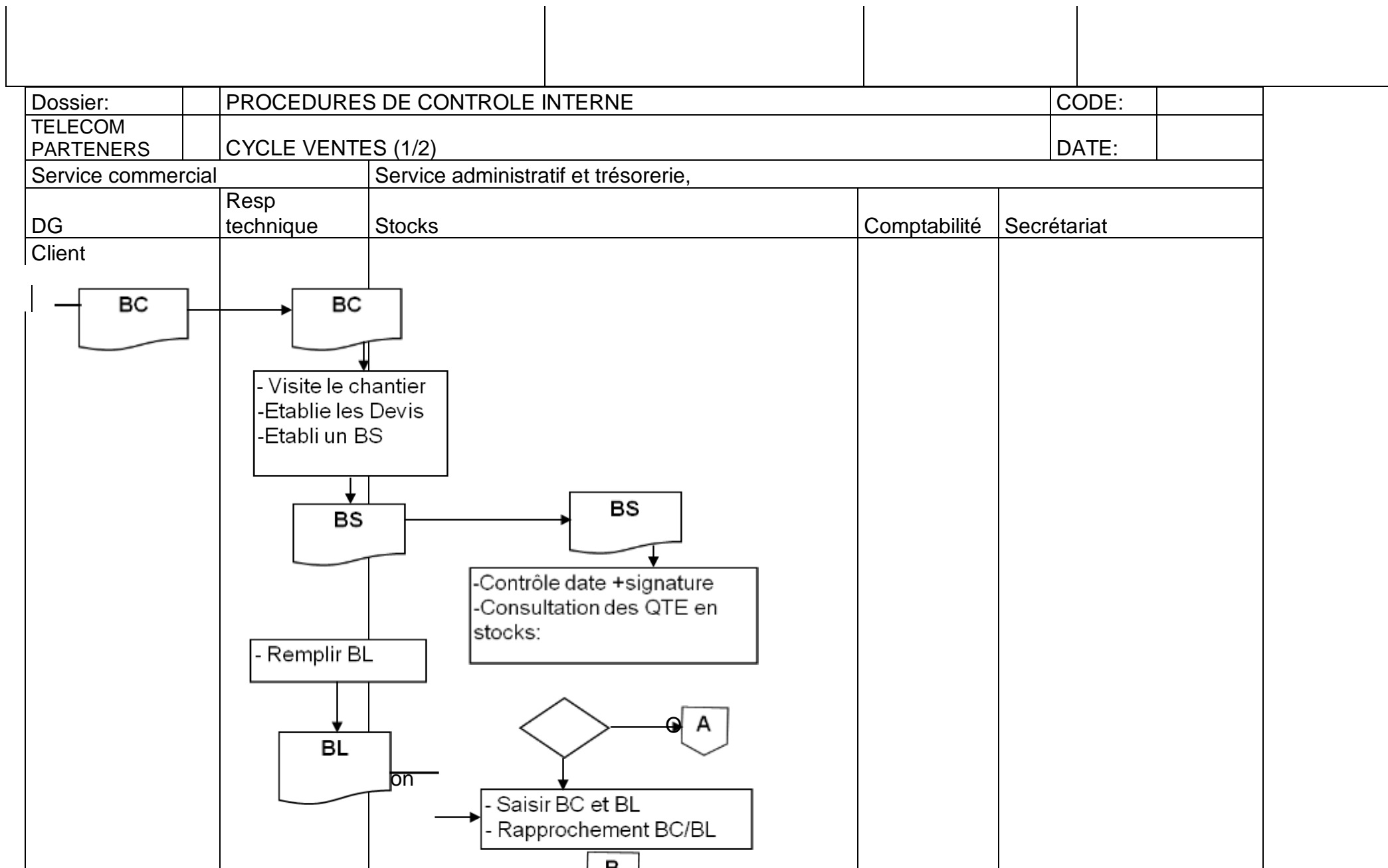


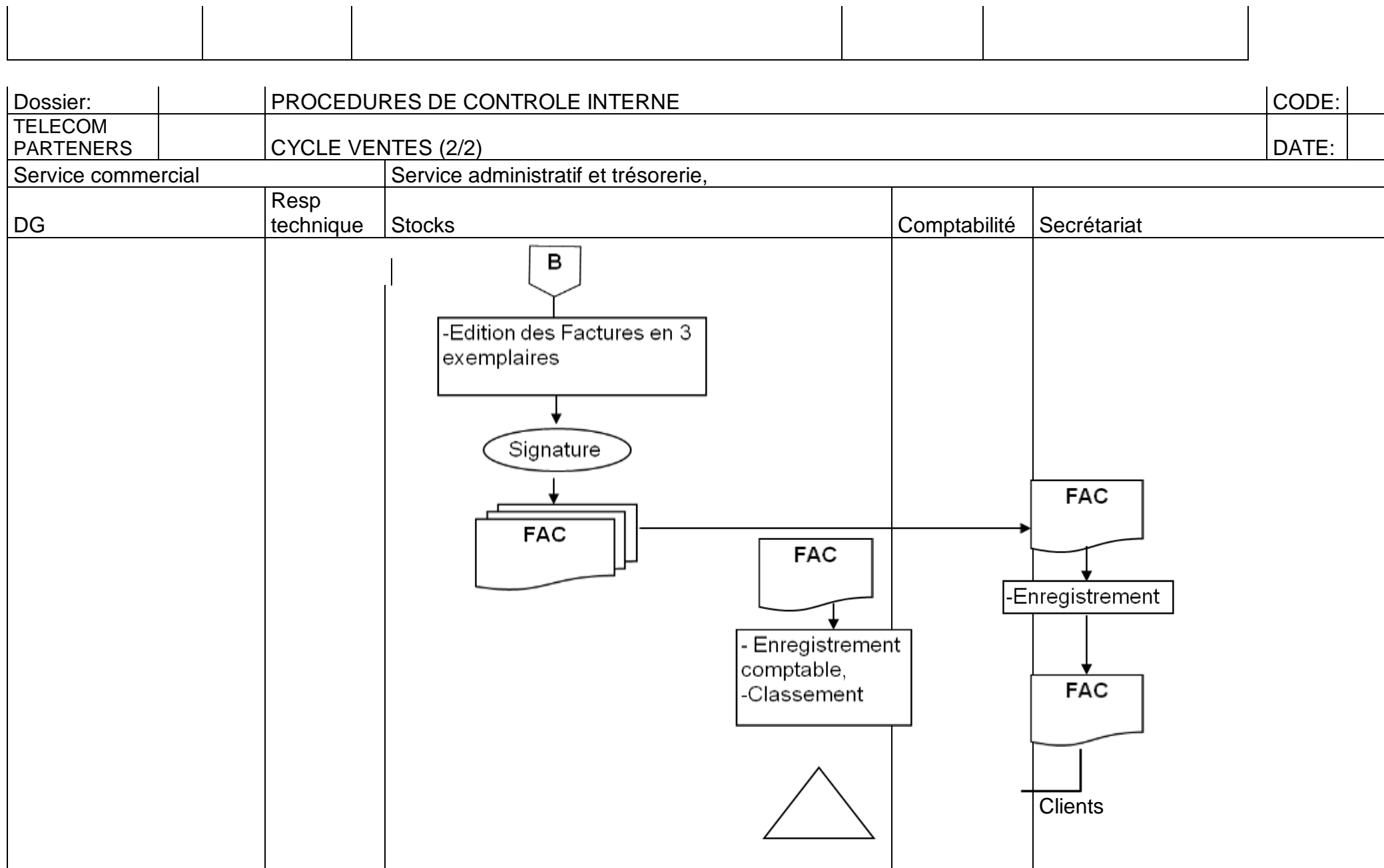
2009/2010

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

III- DIAGRAMME DE CIRCULATION







IV- RECOMMANDATIONS

SYSTEME DE CONTROLE INTERNE MATRICE DE SYNTHESE

- 1 - L'ORGANISATION GENERALE
- 2 - LES ACHATS
- 3 - LES VENTES
- 4 - STOCKS
- 5 - LES IMMOBILISATIONS
- 6 - PAIE – PERSONNEL
- 7 - LES ENGAGEMENTS

1 - L'ORGANISATION GENERALE

FAIBLESSES	IMPACT / INCIDENCE	RECOMMANDATIONS
1.1 - Manuel des procédures internes non à jour	Des contrôles non prévus Des incompatibilité des tâches	Le manuel des procédures doit être mise à jour.
1.2 - Système d'archivage insuffisant	Perte des documents.	Prévoir une salle d'archivage avec un répertoire rigoureux.
1.3 - Absence des documents standards de la société.	Inexistence de ces documents dans les cycles d'achats et de stocks	Créer des documents standards pour les stocks, les achats et les ventes etc...
1.4 – Manuel des procédures comptables fait partie du manuel des procédures internes.	Non respect de la loi.	Manuel des procédures comptables doit être séparées du manuel.
1.5 - Nombre de sauvegarde des données sont insuffisants.	Perte des données	Mise en place d'un contrôle de sauvegarde.
1.6 - Une comptabilité analytique n'existe pas.	Difficultés de déterminer les en-cours et de déterminer le prix de revient.	Il serait nécessaire de prévoir cette tâche et de la contrôler.
1.7 - Protection des actifs ne sont pas revues un hausse.	Sous protection des immobilisations et des stocks.	Une mise à jour s'avère nécessaire des polices assurances

2 - LES ACHATS

FAIBLESSES	IMPACT / INCIDENCE	RECOMMANDATIONS
2.1 - Réceptions La société ne crée pas de bons de réception	La comptabilité ne peut contrôler les quantités.	Le bon de réception joue le rôle de document de contrôle (quantités + saisie).
2.2 - Les factures ne portent pas un numéro d'ordre chronologique de service du courrier .	Impossibilité d'établir des recherches en cas de perte.	Le service du courrier doit être contrôlé.
2.3 - Contrôle des factures - Les additions et les multiplications et le taux de change non contrôlé.	Possibilité de sur-évaluation des créances.	Le service de stocks et la comptabilité doivent faire ces contrôles.

3 - DES VENTES

FAIBLESSES	IMPACT / INCIDENCE	RECOMMANDATIONS
3.1 - <u>le contrôle des devis</u> - Les devis élaborés par le service technique ne sont pas en totalité soumis à un contrôle.	Sur-stockage	- soumettre la totalité des devis au contrôle d'un responsable, autre que le responsable technique.
3.2 - <u>le contrôle des factures et accord</u> - Le service commercial ne prévoit pas l'envoi d'un exemplaire de Bon de Commande à la comptabilité. - Difficulté pour le responsable administratif de contrôler toutes les tâches.	- Absence de suivi - Absence de contrôle	- Le service commercial doit envoyer un exemplaire du Bon de Commande à la comptabilité. - Le responsable administratif doit consulter le dossier comportant le devis, le Bon de Commande et Bon de livraison avant de donner son accord pour la facture.
3.3 - <u>Séparations des tâches</u> - Le responsable technique est habilité à établir les bons de commandes et à signer les Bons de sortie des produits des stocks.	Absence de contrôle	- la société doit prévoir un système de double signature sur les Bons de sortie.
3.4 - <u>Contrôle des factures</u> - les additions et les multiplications ne sont pas contrôlées	- Une surévaluation ou une sous-évaluation des comptes.	Vérification des additions et de multiplications avant la livraison aux clients, et avant la saisie en comptabilité.
3.5 - <u>Service courrier</u> - Les factures de ventes ne portent pas un numéro d'ordre chronologique.	Non contrôle de toutes les sorties de courrier.	- Peut être un moyen de contrôle avec le journal des ventes.

4 - STOCKS

FAIBLESSES	IMPACT/INCIDENCE	RECOMMANDATIONS
4.1 - <u>Les travaux en cours</u> - les dossiers des chantiers en cours sont incomplets	- Existence d'actif fictif - Surévaluation ou sous évaluation des en-cours	- Un dossier devra comporter : Devis, B.C, B.S, Bon de Retour, facture Dates début et fin des travaux Etat des marchandises engagés dans le chantier Etat de main d'œuvre (heure de travail et nombre de personne).
4.2 - <u>les bons de retour des marchandises</u> : établir un bon de retour signé par le responsable de stocks contrôler les chantiers en fin de mission	- absence de contrôle des chantiers en fin et en d'exécution.	- Le responsable des missions doit contrôler les chantiers et l'utilisation des marchandises sorties du stocks.
- <u>Les travaux en cours</u> : - Evaluations de la main d'œuvres sont-faites sur la base d'un forfait.	- Surévaluation ou sous-évaluation des travaux en cours.	- Des fiches des mains d'œuvres à prévoir.
4.4 - <u>Le Contrôle physique.</u> - La société ne prévoit pas des inventaires permanents.	- impossibilité de contrôler l'existant - non identification des marchandises en mauvaise état.	- Il faut programmer des inventaires permanents le long de l'exercice.
4.5 - <u>Absence de bon de réception</u> - Après réception de marchandises, le service Stocks n'édite pas un bon de Réception et de l'envoyer à la comptabilité.	- Le bon de réception sert à attester que le Bon de livraison est conforme.	- Le service de Stocks doit éditer un bon de réception en 3 exemplaires : 1 Comptabilité 1 Commercial
4.6 – <u>Enregistrements des mouvements</u> - L'ancien logiciel de Stocks était défectueux		

	Absence de preuve envers l'administration fiscale	Un nouveau logiciel ne s'est mis en service qu'en 01/2002.
4.7 – Valorisations - La société utilise en fin d'exercice pour déterminer la valeur du stock. le montant total des factures divisé par la somme des quantités.	- Une surévaluation des stocks. - existence d'actif fictif.	le nouveau logiciel fera ce travail il faut contrôler cette évaluation.
4.8 – Inventaire au 31/12/09 - Absence d'instruction et de procédure claire pour l'inventaire physique. - Les feuilles de comptages ne sont pas signées, ni numérotées. - Le non rapprochement des feuilles de comptage avec les fiches de Stock et l'inventaire permanent.		- Préciser les instructions pour l'inventaire en présence des Collaborations. - contrôler l'existence des numérotations des feuilles de comptage et des signatures par un responsable. - Rapprocher les feuilles de comptage avec les fiches de stocks et l'inventaire permanent.
4.9 - Protection - La police d'assurance ne couvre pas la totalité des Stocks.	- Problème d'indemnisations cas de sinistre.	- Il faut prévoir la mise à jour de la police d'assurance.
4.10 - Dépréciation de Stocks - La société n'a pas constaté des provisions pour dépréciation des stocks.	- Existence d'actif fictif - Existence de valeur non réalisables	- Constater les provisions.

5 - IMMOBILISATIONS

FAIBLESSES	IMPACT/INCIDENCE	RECOMMANDATIONS
5.1 – <u>Fiches des immobilisations</u> : - inexistence des fiches des immobilisations	- des difficultés pour rapprocher les fiches au tableau n° 16 de la liasse fiscale. - existence d'actif fictif.	- Tenir un fichier des immobilisations qui comporte : . la date d'entrée . le numéro d'entrée . le coût d'acquisition . la durée et le mode d'amortissement . l'affectation (Par service) . la date d'inspection. Ce fichier doit être mise à jour régulièrement.
5.2 – <u>Inventaire physique des immobilisations</u> - Pas d'inventaire physique des immobilisations.	- difficultés d'identifier le matériel en rebut. - Impossibilité de rapprocher entre les immobilisations inexistantes et celles enregistrées en comptabilité. - Difficulté d'évaluer le fonds de commerce.	- Mettre en place des procédures formelles - faire des rapprochements entre les données comptables et celles de l'inventaire physique.
5.3 – <u>Acquisitions et les cessions</u> - L'entreprise n'utilise pas des procès-verbaux pour les entrées et les sorties des immobilisations du patrimoine.	- non utilisation du registre des immobilisations	- Il faut joindre au fichier le registre des immobilisations.

6 - Paie - PERSONNEL

FAIBLESSES	IMPACT / INCIDENCE	RECOMMANDATIONS
<p>6.1 - <u>Séparations des tâches</u></p> <p>Le comptable prépare la paie, passe les écritures comptables et prépare le paiement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le non contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Prévoir un service personnel indépendant</u> du service comptable
<p>6.2 - l'inexistence d'un service de personnel</p> <p>Le personnel de la société a atteint le nombre de 46 personnes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mauvaise gestion des ressources humaines. - Problème dans le suivi : <ul style="list-style-type: none"> - immatriculation CNSS - suivi du mutuelle - suivi du CIMR - suivi des allocations familiales 	<ul style="list-style-type: none"> - Création de ce service permettra de : <ul style="list-style-type: none"> S'occuper de la paie. Mettre en place un système d'évaluation. Suivre le personnel dans leur déplacement : contrôler leurs fiches techniques. Suivre leur formation Suivre leur congés Suivre leurs dossiers d'assurances. Suivre le registre du personnel. Contrôler les états des registres de courrier.

7 - LES ENGAGEMENTS

FAIBLESSES	IMPACT/INCIDENCE	RECOMMANDATIONS
7.1 – inexistence d'un système d'enregistrement des engagements Nom compris dans les états de synthèse.	Etats de synthèse incomplets	Leur enregistrement permettra : . meilleur suivi . éviter un sur- engagement de la société
7.2 – Les avals, cautions et garanties ne font pas l'objet d'une autorisation du Conseil d'administration.	Obligations légale non respectée.	Il est nécessaire d'un procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.
7.3 – La société est sur-engagée	Un actif immobilisé faible en valeur liquidatif.	Prévoir de contracter une assurance.

V- RAPPORT DE COMMISSARIAT AUX COMPTES.

**Aux actionnaires de la
Société TELECOM PARTNERS
Casablanca.**

RAPPORT GENERAL DU COMMISSAIRE AUX COMPTES EXERCICE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DECEMBRE 2009

Conformément à la mission qui nous a été confiée par votre assemblée Générale, nous avons effectué l'audit des états de synthèse ci-joints **de la société TELECOM PARTNERS**, comprenant le bilan, le compte de produits et charges, l'état des soldes de gestion, le tableau de financement, et l'état des informations complémentaires (ETIC) relatifs à l'exercice clos le 31 décembre 2009.

Ces états de synthèse font ressortir un montant de capitaux propres et assimilés de **MAD 22.346.590,24** dont un résultat net de **MAD 1.168.556,89**.

Responsabilité de la direction

La direction est responsable de l'établissement et de la présentation sincère de ces états de synthèse. Conformément au référentiel comptable admis au Maroc. Cette responsabilité comprend la conception, la mise en place et le suivi d'un contrôle interne relatif à l'établissement et la présentation des états de synthèse ne comportant pas d'anomalie significative, ainsi que la détermination d'estimations comptables raisonnables au regard des circonstances.

Responsabilité des Auditeurs

Notre responsabilité est d'exprimer une opinion sur ces états de synthèse sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes de la profession au Maroc.

Ces normes requièrent de notre part de nous conformer aux règles d'éthique, de planifier et de réaliser l'audit pour obtenir une assurance raisonnable que les états de synthèse ne comportent pas d'anomalie significative.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et informations fournies dans les états de synthèse. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, de même que l'évaluation du risque que les états de synthèse contiennent des anomalies significatives. En procédant à ces évaluations du risque, l'auditeur prend en compte le contrôle interne en vigueur dans

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

l'entité relatif à l'établissement et la présentation des états de synthèse afin de définir des procédures d'audit appropriées en la circonstance, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité de celui-ci.

Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des états de synthèse.

Nous n'avons pas assisté à la prise d'inventaire, le détail communiqué est de :

✓ Matières et fournitures consommables :	7 853 Kmad
✓ Produits en cours	6 392 Kmad
✓ Produits Finis	12 243 Kmad

Option sur les états de synthèse :

Sous réserve de l'incidence des situations décrites aux paragraphes ci-dessus, nous certifions que les états de synthèse cités au premier paragraphe sont réguliers, sincères et donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société **TELECOM PARTNERS** au 31.12.2009 conformément au référentiel comptable admis au Maroc.

Casablanca, le 12 Mai 2010

LE COMMISSAIRE AUX COMPTES



2009/2010

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER



2009/2010

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER



2009/2010

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

CONCLUSION :

Comment optimiser un travail d'audit ?

Au terme de ce rapport, nous n'avons pas voulu conclure par un propos fermé, nous avons pensé au contraire qu'il fallait tenter d'ouvrir cette conclusion dans le sens du bon usage de l'audit. A l'instar d'autres auteurs qui ont essayé il y a une vingtaine d'années de répondre à la question : A quoi sert l'audit et le rapport de l'auditeur ?, notre question sera formulée différemment : Comment optimiser un travail d'audit ?.

D'abord, que veut-on dire par optimiser ? un tel terme peut laisser penser à un problème mathématique ou de recherche opérationnelle. En réalité, la notion d'optimisation a bel et bien un aspect scientifique qui peut nous référer à une science exacte. L'audit pourrait effectivement l'être de par les objectifs qui lui sont assignés, des techniques sur lesquelles il se base ou encore compte tenu de la démarche qui organise le travail de l'auditeur. Ceci dit, l'auditeur ne vise pas à obtenir l'exactitude absolue des documents financiers dont il garantit la fiabilité. Son objectif est de vérifier qu'il n'existe pas d'erreur ou de risque d'erreur significative contre lesquels les procédures de contrôle interne de l'entreprise ne sont pas de nature à les prémunir.

Par conséquent, l'auditeur ne peut aspirer à l'exactitude comme en mathématiques ou toute autre science exacte, sinon tenter de l'approcher aux risques.

L'expérience de l'audit, tant du côté de l'auditeur que du côté de l'utilisateur montre que par manque de compréhension et insuffisance de communication, les travaux de l'auditeur sont véritablement sous utilisés. Notre propos sera donc de présenter brièvement quelques arguments pour aller vers une optimisation de l'audit.

✓ Il s'agit tout d'abord de valoriser l'audit en général en :

- Attirant la confiance des tiers : A ce titre, le comportement de l'auditeur et le respect des normes qui lui sont relatives doivent permettre de garantir aux tiers la présentation fidèle des états de synthèse. La perception qu'ils ont de la qualité de l'information financière produite par l'entité procure à celle-ci un label indispensable pour franchir certaines portes tant au plan national qu'international.

- Impliquant les dirigeants et les différents collaborateurs de l'entreprise (personnel, clients, fournisseurs, associés, etc..) dans l'esprit qui anime la mission de l'auditeur, celui de la transparence et le respect des lois. C'est dans ce sens qu'il est également intéressant de savoir coordonner les efforts des auditeurs externes et des auditeurs internes s'ils existent dans l'organisation.

- ✓ Il s'agit ensuite de valoriser l'appréciation du contrôle interne :

Il est sans rappeler l'importance qu'occupe cette phase tant pour l'auditeur que pour les dirigeants eux même, c'est en effet un élément fondamental pour améliorer la qualité de l'information financière et comptable et améliorer également la gestion de l'entité.

Aussi sa valorisation passe irrémédiablement par l'utilisation de techniques de sondages très pointues fondées sur une approche mathématique et réaliste du risque.

Par ailleurs, l'optimisation du travail de l'auditeur s'appuie sur les recommandations qu'il fait aux dirigeants pour améliorer les procédures de contrôle interne et combler les lacunes susceptibles d'altérer la qualité de l'information financière, ceci sans s'immiscer dans la gestion de l'entreprise qu'il audit.

- ✓ Enfin, il s'agit de valoriser les différentes procédures de contrôle :

Par une meilleure organisation du travail de l'équipe et une meilleure planification des délais d'exécution. Ces procédures ne sauraient être efficaces sans une totale implication des membres de l'équipe. Ceux ci doivent faire preuve d'une conscience professionnelle irréprochable, de beaucoup de vigilance et enfin d'un savoir faire psychologique.

Cette optimisation de la mission devrait garantir l'efficacité des résultats escomptés. Elle devrait, autrement dit, permettre d'émettre une opinion fondée, qui au delà de son aspect purement juridique, est susceptible d'orienter l'entreprise vers une optimisation de sa gestion. C'est justement dans cet esprit, que l'expérience et la compétence des auditeurs financiers leur donne légitimement accès aujourd'hui à une gamme très large de prestations dont les utilisateurs peuvent tirer un grand profit. Un contexte comme le notre est certes encore peu ouvert à ce genre de pratiques, mais il ne tarderait pas à se mettre au diapason des grands cabinets internationaux en la matière.

BIBLIOGRAPHIE & WEBOGRAPHIE

- ✓ Manuel des normes d'Audit de l'OEC Edition 2008
- ✓ Code Général de la Normalisation Comptable CGNC
- ✓ L'essentiel de l'audit comptable et financier Par Moussa Camara 2006
- ✓ <http://www.scribd.com/doc/4062787/auditcomptableetfinancier>

TABLES DES MATIERES

INTRODUCTION :	4
PARTIE I : A LA DECOUVERTE DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER	6
I- DEFINITION, OBJECTIFS ET PRINCIPES FONDAMENTAUX	7
A- <i>Définitions</i>	7
B- <i>Objectifs</i>	9
1- La régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes	10
2- La détection de la fraude	11
3- L'amélioration de la gestion de l'entreprise	11
C- <i>Principes Fondamentaux</i>	12
1- Approche par les risques	12
2- Emission d'une opinion motivée	16
II- DEROULEMENT D'UNE MISSION D'AUDIT	19
A- <i>Les étapes d'une mission d'audit</i>	19
1- La prise de connaissance de l'entreprise	19
2- L'évaluation du contrôle interne	20
3- L'examen des états financiers	22
4- L'achèvement de l'audit	23
B- <i>Documentation en Audit Comptable et financier</i>	24
PARTIE 2 : PRATIQUE DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER	26
I- CADRE DE LA MISSION	27
1- <i>Forme de la société</i>	27
2- <i>Dénomination de la société</i>	27
3- <i>Objet de la société</i>	27
4- <i>Siège social</i>	28
5- <i>Durée de la société</i>	28
6- <i>Organigramme de la société</i>	29
II- PROCEDURE & CONTROLE INTERNE	30
1 – <i>Mesures générales</i>	30
1-1 Fournisseurs	30
1-2 Clients	31
1-3 trésorerie	31
1-4 Stocks	32
1-5 Personnel	32
1-6 comptabilité	32
1-7 informatique	33
2 – <i>Mesure mensuelles</i>	34
2-1 Stocks	34
2-2 Comptabilité	34
3 – <i>Mesures annuelles</i>	34
3-1 Inventaires	34
3-2 Comptabilité	34
III- DIAGRAMME DE CIRCULATION	36
IV- RECOMMANDATIONS	39
1 – <i>L'ORGANISATION GENERALE</i>	40
2 – <i>LES ACHATS</i>	41
3 – <i>DES VENTES</i>	42
4 – <i>STOCKS</i>	43
5 – <i>IMMOBILISATIONS</i>	45
6 – <i>Paie - PERSONNEL</i>	46
7 – <i>LES ENGAGEMENTS</i>	47
V- RAPPORT DE COMMISSARIAT AUX COMPTES	48
CONCLUSION :	53
BIBLIOGRAPHIE & WEBGRAPHIE	55