



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم
كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير



المجلس العلمي للكلية
الرقم: 70/2017

مستغانم في: 2017/06/14

مستخرج من محضر اجتماع المجلس العلمي
بتاريخ 2017/06/14

بناءً على محضر اجتماع المجلس العلمي للكلية بتاريخ 14 جوان 2017، تمت المصادقة على المطبوعة العلمية للدكتور

تيفالي بن يونس بعنوان : Audit comptable

سلم هذا المستخرج للاستظهار بما يسمح به القانون.

رئيس المجلس

أ.د. بابا عبد القادر
رئيس المجلس العلمي
مستغانم في: 2017/06/14
مستخرج من محضر اجتماع المجلس العلمي
مستغانم في: 2017/06/14





كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economic Sciences, Commerce and Management Sciences

مستغانم يوم 2021/11/09

مكتبة الكلية
الرقم: 138

وصل إيداع

بناء على محضر المجلس العلمي للكلية بتاريخ 2017/06/14

يشهد مسؤول مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

بان الدكتور: تفالي بن يونس قام بإيداع مطبوعة داخلية بعنوان

"Audit comptable" عدد الصفحات 121 ص. موجهة لطلبة

السنة الأولى ماستر تخصص تدقيق و مراقبة التسيير.

مسؤول المكتبة



السيد قاسم محمد
مسؤول المكتبة
ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول
كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير

République Algérienne Démocratique Et Populaire
Ministère De L'Enseignement Supérieur Et De La Recherche Scientifique
Université Abdelhamid Ibn Badis Mostaganem

**Faculté Des Sciences Économiques, Des Sciences De Gestion,
Et Des Sciences Commerciales**

Département : Des Sciences Financières Et Comptabilités



Policopie

مطبوعة جامعية علمية

AUDIT COMPTABLE

التدقيق المحاسبي

**Destine Aux Étudiants De Master 1
Comptable Et Contrôle De Gestion
Département Des Sciences
Financiers Et Comptables**

Réalisé Par: Docteur TÉFALI Benyounès
Maître de Conférences (A)



**** Année Universitaire 2016 – 2017 ****

AUDIT COMPTABLE

SUPPORT DE COURS

MASTER

INTRODUCTION :

Le support de cours intitulé d'audit comptable est destiné aux étudiants de master et cela suivant l'énorme IAS, IFRS dans le but d'améliorer la recherche scientifique et de donner une plus-value aux étudiants pour aguerrir des nouvelles informations comptables et finances.

L'audit comptable c'est une procédure technique de vérification et un outil fiable pour améliorer les entreprises algérienne à moyen et long terme de maîtriser les méthodes analytiques d'audit afin éviter la défiance et améliorer les différents circuits d'évaluations, et donner aux décideurs la main pour sauvegarder la démarche de surveillance et prendre des décisions ferme pour donner à l'entreprise une image fiable.

COURS d'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

I- OBJECTIF

Donner aux étudiants les concepts fondamentaux, les techniques et les outils les plus efficaces en audit (audit financier et audit interne) leur permettant d'acquérir la méthodologie de conduite des missions d'audit, dans le respect des normes internationales (ISA) définies par l'International Fédération of Accountants (IFAC).

II- CONTENU DU COURS

L'audit c'est une technique et un métier en pleine expansion. Son but est de améliorer le système financier.

L'audit se déroule selon une démarche sélective, structurée et progressive qui permet d'atteindre ses objectifs en allant du général au particulier. Cette démarche sera déclinée dans ses phases principales : prise de connaissance et orientation de la mission, évaluation du contrôle interne et élaboration de la stratégie d'audit, exécution des contrôles substantifs et validation des comptes, finalisation de la mission et rédaction des rapports d'audit (chapitre 2, la démarche d'audit), avec une focalisation sur les techniques et les outils permettant de mettre en œuvre chaque phase (chapitre 3).

III- PLAN DU COURS

PREMIERE PARTIE : MAITRISER LES CONCEPTS FONDAMENTAUX

DE L'AUDIT

1. Définitions de l'audit
2. Les normes d'audit
3. Cadre conceptuel des missions d'audit et services connexes
4. Les assertions d'audit
5. Le risque d'audit et la matérialité.

DEUXIEME PARTIE : MAITRISER LA DEMARCHE D'AUDIT

1. Présentation générale de l'approche d'audit
2. Prise de connaissance de l'entité et travaux préparatoires
3. Évaluation du contrôle interne et élaboration de la stratégie d'audit
4. Exécution des contrôles substantifs
5. Travaux de fin de mission.

TROISIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DES TECHNIQUES ET DES

OUTILS D'AUDIT

1. Les procédures d'examen analytique
2. Les techniques de description des cycles
3. Les techniques de confirmation directe ou circularisations
4. Les dossiers et feuilles de travail
5. Test sur le fonctionnement des contrôles
6. Techniques de validation des comptes.

CHAPITRE 1 : LES CONCEPTS FONDAMENTAUX DE L'AUDIT

SECTION 1 : DEFINITIONS DE L'AUDIT

1- DÉFINITION GÉNÉRALE

Les principales informations de concepts fondamentaux de l'audit. Les organisations économiques ont toujours été contraintes à se faire contrôler. D'une manière générale, l'audit consiste en un examen mené par un professionnel indépendant sur la manière dont est exercée une activité, et sur les informations élaborées par les responsables, par rapport à des critères d'appréciations relatifs à cette activité.

L'audit financier est sans conteste, l'aspect de l'audit le plus connu et le plus ancien. L'activité d'audit s'est ensuite étendue à tous les aspects du fonctionnement de l'entreprise : audit social, audit juridique, audit industriel etc...

a) L'audit porte sur des informations

La notion d'informations est conçue de façon extensive. L'audit porte sur :

- Des informations analytiques ou synthétiques ;
- Des informations historiques ou prévisionnelles ;
- Des informations internes ou externes à l'entité émettrice ;
- Des informations quantitatives, qualitatives ou techniques etc.

b) L'expression d'une opinion responsable et indépendante

L'opinion formulée par l'auditeur est une opinion responsable car elle l'engage de façon personnelle. Elle peut être complétée par la formulation de recommandations.

c) La référence à des critères de qualité :

L'expression d'une opinion implique toujours la référence à des critères de qualité :

- La **régularité**, qui est la conformité à des règles, procédures et principes qui peuvent être internes ou externes à l'entité émettrice de l'information (on parle aussi **d'audit de conformité**). Ex règles comptables, droit fiscal, droit social, etc.
- La **sincérité** (ou fidélité) avec laquelle les faits sont traduits dans l'information. C est l'objectivité et la bonne foi dans l'application des règles et procédures.

d) L'accroissement de l'utilité de l'information

Le principal apport de l'audit est la crédibilité et la sécurité que l'on peut attacher à l'information auditée.

2- DÉFINITION DE L'AUDIT FINANCIER

a) Définitions réglementaires :

Selon les publications des diverses organisations professionnelles, on peut retenir :

- L'audit financier est un "examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité du bilan du compte de résultat et des informations annexes aux comptes annuels d'une entreprise".
- Un audit consiste à examiner, par sondages les éléments probants justifiant les données contenues dans les comptes. Il consiste également à apprécier les principes comptables suivis et les estimations

significatives retenues pour l'arrêté des comptes et à apprécier leur présentation d'ensemble.

- Au plan international, dans les normes de l'IFAC : "L'audit (financier) 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 défini."

b) Audit financier légal et audit financier contractuel

- L'audit financier externe contractuel, réalisé à la demande d'une entité, pour des fins qui sont définies dans le contrat avec l'auditeur.
- Le commissariat aux comptes (parfois dénommé audit financier légal), prescrit par la loi sur les sociétés, qui est constitué de deux éléments distincts :
 - ❖ Une mission d'audit financier externe ;
 - ❖ Un ensemble d'obligations spécifiques mises à la charge du commissaire aux comptes par des dispositions légales et réglementaires (aboutissant à l'élaboration d'un rapport spécial).

c) Audit interne et audit externe

Les entreprises ont souvent cherché à renforcer leur propre dispositif de contrôle en créant en leur sein un service d'audit interne. Celui-ci est rattaché à la direction générale afin de conserver son indépendance par rapport aux autres services.

Son rôle est de définir, de diffuser et de veiller à l'application correcte des procédures de contrôle interne au sein de l'entreprise. L'auditeur interne est un cadre faisant partie du personnel de l'entreprise, par opposition.

À l'auditeur externe (légal ou contractuel) qui est mandaté par les organes, mais indépendant et non salarié de l'entreprise.

Observation :

Aussi les diverses recommandations professionnelles prévoient-elles une coordination entre les travaux réalisés par les auditeurs internes et ceux des auditeurs externes.

3- DISTINCTION DE L' AUDIT AVEC LES DISCIPLINES VOISINES

a) Audit et expertise comptable

L'Expert-comptable ayant généralement par ailleurs la qualité de commissaire aux comptes, peut se voir confier par une entreprise une mission d'établissement ou d'examen des comptes annuels. Trois types de mission peuvent être confiés à l'expert-comptable : **présentation**, **examen** (limité) et **audit** des comptes annuels. Il doit respecter des règles professionnelles et fournir une attestation à la fin de ses travaux pour les deux premiers types de missions.

La mission de présentation constitue une simple mise en forme des états financiers. La mission d'examen comporte, en outre, des contrôles généraux de cohérence des comptes établis, la troisième est une mission complète d'audit.

Une entreprise peut avoir un expert-comptable pour l'assister à élaborer ses états financiers et un commissaire aux comptes (qui peut être un autre expert-comptable) pour effectuer l'audit de ses comptes.

b) Audit et contrôle de gestion

Le contrôle de gestion a pour but d'apprécier les résultats en fonction des objectifs qui ont été fixés et de s'assurer que les ressources sont utilisées de manière efficace et efficiente en vue de la réalisation des objectifs de l'entreprise.

Les responsabilités des services de contrôle de gestion se définissent comme suit :

- Contribuer à la conception de la structure et du système d'information de gestion de l'entreprise ;
- Faire fonctionner correctement le système d'information ;
- S'assurer de l'efficacité (c'est-à-dire de la productivité) des fonctions de l'entreprise, apprécier leur efficacité par rapport aux objectifs ;
- Définir des règles, critères de gestion et mesures des performances en utilisant comme outils : les budgets, les tableaux de bord, et d'autres outils d'aide à la décision.

c) Audit et contrôle de gestion

Le contrôle de gestion et l'audit interne sont complémentaires. La validité des contrôles de performances repose sur la sincérité et la fiabilité des divers systèmes d'information (comptabilités, budgets, statistiques). Le contrôle de gestion ne saurait fonctionner sans un minimum de garantie quant à la qualité des informations qui lui sont transmises, ce qui est du domaine de l'audit. Le contrôle de gestion en tant qu'élément de l'environnement du contrôle interne sera examiné par l'auditeur.

Le contrôle de gestion examinera pour l'audit interne (comme pour tout service) la validité de ses budgets et la comparaison avec ses réalisations.

SECTION 2 : LES OBJECTIFS

En dehors des critères généraux d'audit évoqués en section 1(d), la finalité de la mission d'audit financier est divisée en sept (07) objectifs d'audit énumérés ci-dessous, appelés aussi assertions d'audit.

1- Intégralité (Exhaustivité)

L'auditeur doit vérifier si toutes les opérations (actifs, dettes et transactions) ont été enregistrées dans les comptes annuels, et que tous les faits importants y ont été mentionnés.

2- Exactitude

L'objectif d'exactitude signifie que toutes les opérations réalisées par l'entreprise doivent être enregistrées dans les comptes pour leurs montants exacts (arithmétiquement et conformément aux principes comptables).

3- Évaluation

Cet objectif d'évaluation signifie que toutes les opérations comptabilisées doivent être évaluées conformément aux principes et méthodes d'évaluation généralement admis. (Bonne méthode, application de manière constante).

4- Droits et obligations

Les actifs ou les dettes se rapportent à l'entité à une date donnée (en vertu de droits réellement acquis ou d'obligations effectivement à sa charge. (Vérifier les titres de propriété, les actes et conventions)).

SECTION 3 : LES NORMES D'AUDIT

1- Nécessité des normes d'audit

La réalisation de toute mission d'audit, quels qu'en soient les objectifs, implique l'existence au préalable de règles précises, formalisées, connues et acceptées des émetteurs et des récepteurs de l'information soumise à l'audit : les normes. L'IFAC a édicté des normes internationales d'audit (ISA) appelées à s'imposer sur le plan mondial à l'audit des états financiers et à l'audit d'autres informations et aux services connexes.

Les principales normes utilisées par les auditeurs sont :

- Les normes d'audit, parmi lesquelles on distingue généralement :
 - Les normes générales ou de comportement.
 - Les normes de travail (qui régissent la nature et l'étendue du travail).
 - Les normes de rapport.
- Les normes de l'information financière ou principes comptables ;
- Éventuellement des normes spécifiques à certains secteurs : banques, assurances, etc.

Les normes internationales d'audit comprennent des normes générales ou de comportement (2) les normes de travail (3) et les normes de rapport (4).

2- Normes générales ou de comportement

L'auditeur doit respecter le code d'éthiques professionnelles publiées par l'IFAC, notamment les règles d'éthique ci-après :

- Intégralité
- Objectivité

- Indépendance
- Compétence professionnelle, soin et diligence
- Confidentialité
- Professionnalisme
- Respect des normes techniques et professionnelles.

a) Compétence professionnelle

L'équipe d'audit doit posséder collectivement les compétences et les expériences requises : une **formation** technique adéquate et une **expérience** professionnelle suffisante. Des assistants peuvent participer à une mission d'audit, mais ils doivent être bien sensibilisés aux normes, supervisés et contrôlés. L'auditeur doit compléter sa formation initiale par une **formation continue** contribuant au renforcement de sa compétence.

b) Indépendance

L'auditeur et son équipe doivent être dégagés de toute contrainte et de tout lien d'ordre personnel, professionnel, financier, voire politique pouvant être interprété comme constituant une entrave à son intégrité ou à leur objectivité.

c) Secret professionnel

Devoir de discrétion dans l'utilisation de toute information dont ils ont connaissance dans le cadre de leur mission.

3- Normes de travail

Le travail d'audit doit être effectué avec soin, avec une bonne planification, un respect scrupuleux des calendriers et supervision des collaborateurs, la tenue correcte des dossiers et papiers de travail en tant que moyens de preuve des conclusions d'audit. (ISA 220 et 230).

L'audit doit comporter une évaluation du contrôle interne, un contrôle de qualité de la mission d'audit, la prise en considération des risques de fraudes et erreurs : (ISA 240), des textes législatifs et réglementaires : (ISA 250), la collecte des éléments probants suffisants etc.

4- Normes de rapport

- Nécessité de la rédaction de rapports d'opinion (de certification ou non) ;
- Rapport de recommandations sur le contrôle interne et parfois sur la conformité avec les lois et règlements en vigueur ;
- Rapport spécial pour les missions de commissaire aux comptes ;
- Qualité des rapports : datés et signés et discutés avec les responsables de l'entité auditée.

5- Un travail d'équipes

Toute mission d'audit est effectuée par une équipe de collaborateurs hiérarchisée dirigée par un responsable mandaté. Chaque collaborateur doit être soucieux de travailler avec les autres membres en communiquant les points intéressants identifiés et les difficultés rencontrées. La supervision des tâches des collaborateurs par les supérieurs est nécessaire. La structure d'une équipe d'audit est la suivante :

- Associé responsable (ou responsable mandaté)
- Superviseur (ou Directeur)
- Chef de mission
- Collaborateurs
- Assistants.

SECTION 4 : LE CADRE CONCEPTUEL DES MISSIONS D'AUDIT

1- Référentiel pour les missions d'audit et les services connexes

Le cadre conceptuel des normes internationales d'audit (ISA) énumère les différentes missions définies par l'IFAC (Fédération Internationale des Experts-Comptables). Il distingue :

- L'audit (des états financiers ou d'autres informations)
- Les services connexes que l'auditeur est amené à accomplir.

Les services connexes comprennent :

- Les missions d'examen limité ISA 910 ;
- Les missions d'examen sur la base de procédures convenues ISA 920
- L'examen d'informations prévisionnelles ISA 810 ;
- Les missions d'audit spéciales ISA 800 ;
- Les missions de compilation d'informations financières ISA 930.

a) L'audit des états financiers

Dans une mission d'audit, l'auditeur exprime une assurance élevée (raisonnable, mais non absolue). Cette assurance est formulée de façon positive (ex. les états financiers donnent une image fidèle (ou présentent sincèrement dans tous leurs aspects significatifs, l'image fidèle) de la situation financière.

L'ISA 120 définit la mission d'audit des états financiers comme ayant «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 identifié».

Le niveau d'assurance fournie par la conclusion du professionnel comptable est une assurance élevée, mais non absolue.

L'assurance absolue en audit ne peut exister, en raison de nombreux facteurs, tels que le recours au jugement, l'utilisation de la technique des sondages, les limites inhérentes à tout système comptable et de contrôle interne et le fait que la plupart des informations probantes à la disposition de l'auditeur conduisent, par nature, davantage à des déductions qu'à des certitudes.

Cette définition appelle les remarques suivantes :

L'auditeur peut être un auditeur du secteur public ou un professionnel indépendant (commissaire aux comptes).

L'audit peut être accompli :

- Dans le cadre de dispositions légales du pays, ou
- Dans le cadre d'un contrat : une entreprise peut se soumettre à un audit pratiqué par un auditeur externe par exemple à la demande d'un banquier, d'un repreneur ou d'un investisseur.

d) L'examen limité (ISA 910)

Une mission d'examen limité a pour objectif de permettre à l'auditeur de conclure, sur la base de procédures ne mettant pas en œuvre toutes les diligences requises pour un audit, qu'aucun fait d'importance significative n'a été relevé lui laissant à penser que les états financiers n'ont pas été établis, dans tous leurs aspects significatifs, conformément au référentiel comptable identifié.

L'examen limité met en œuvre des investigations et des procédures analytiques conçues pour apprécier la fiabilité d'une information destinée à une autre partie.

Dans une mission d'examen limité, l'auditeur donne une assurance modérée, exprimée sous forme d'une assurance négative. (Ex. nous n'avons pas relevé de faits qui nous laissent penser que les états financiers ci-joints ne donnent pas une image fidèle de la situation financière)...).

2- Le référentiel comptable utilisé

Le référentiel comptable de base pour l'audit des états financiers est constitué par les Normes Comptables Internationales IAS/IFRS.

4- Les services connexes

a) Examen sur la base de procédures convenues (ISA 920)

L'auditeur met en œuvre des procédures d'audit définies d'un commun accord entre l'auditeur, l'entité et les tiers concernés pour communiquer les constatations résultant de ses travaux.

Dans les missions de procédures convenues, l'auditeur n'exprime aucune assurance. L'auditeur établit simplement un rapport sur les faits relevés (ou observations factuelles), complété par la formule ci-après :

«Compte tenu du fait que les procédures mentionnées ci-dessus ne constituent ni un audit, ni un examen limité effectué selon les normes internationales d'audit, nous ne pouvons vous donner l'assurance que les problèmes qui auraient pu être décelés par un audit ou un examen limité selon les normes internationales d'audit, ont tous été identifiés».

Les utilisateurs eux-mêmes évaluent les procédures mises en œuvre et les faits présentés et tirent leurs propres conclusions.

e) Compilation (ISA 930)

Dans une mission de compilation aucune assurance n'est exprimée. L'opinion est exprimé avec les termes ci-après : «**Sur la base des informations** fournies par la direction, nous avons préparé le bilan de la société ABC au 31 décembre 20xx. La préparation de ces états a été effectuée selon la norme internationale d'audit relative aux missions de compilation d'information financière. La direction est responsable de ces états financiers qui n ont fait l objet ni d'un audit, ni d'un examen limité de notre part. Nous ne donnons, par conséquent, aucune assurance sur ces derniers.»

5- Les missions d audit spéciales

L'ISA 800 établit des procédures et des principes fondamentaux pour des missions d audit spéciales portant sur :

- Des états financiers établis selon un référentiel comptable différent des Normes Comptables Internationales ou des Normes Nationales ;
- Des comptes ou rubriques d états financiers ;
- Le respect de clauses contractuelles, et
- Des états financiers condensés.

L'auditeur doit collecter et examiner les éléments probants pouvant servir de base à son opinion.

a) Rapport sur des états financiers établis selon un référentiel comptable différent des Normes Comptables Internationales

Le référentiel comptable de base pour l'audit des états financiers est constitué par les Normes Comptables Internationales IAS/IFRS. Des états

financiers peuvent être préparés pour répondre à d'autres objectifs particuliers et s'appuyer sur un référentiel comptable différent, à savoir :

- Celui utilisé par une entité pour établir ses déclarations fiscales ;
- Celui de la comptabilité sur la base des encaissements / décaissements ;
- Les dispositions édictées par une autorité gouvernementale.

Le rapport de l'auditeur doit préciser le référentiel comptable utilisé ou indiquer la note annexe aux états financiers donnant cette information.

L'opinion doit indiquer si «les états financiers ont été établis, dans tous leurs aspects significatifs, conformément à ce référentiel comptable».

b) Rapports sur une rubrique des états financiers

Il peut être demandé à l'auditeur d'exprimer une opinion sur une ou plusieurs rubriques des états financiers, par exemple les créances clients, les stocks, le calcul d'une participation aux bénéfices versée à un employé, une provision pour impôt sur les bénéfices.

Le rapport doit indiquer le (ou les) rubriques concernées. Il doit prendre en compte les rubriques des états financiers interdépendantes, susceptibles d'avoir une incidence significative sur les informations concernées par son opinion. Par exemple les ventes et les créances clients, les stocks et les dettes fournisseurs.

Pour éviter de donner à l'utilisateur l'impression que le rapport porte sur l'ensemble des états financiers, l'auditeur informera le client que son rapport sur la rubrique auditée ne peut être joint aux états financiers de l'entité.

c) Rapport sur le respect de clauses contractuelles

Il peut être demandé à un auditeur de vérifier le respect par l'entité de certaines clauses contractuelles d'un accord, par exemple des contrats d'émission

d'obligations ou des contrats de prêt. Ces accords obligent en général l'entité à respecter des dispositions portant sur le paiement des intérêts, le maintien de ratios financiers déterminés, la limitation dans le paiement de dividendes ou le réemploi de la vente de biens.

L'auditeur doit exprimer dans son rapport une opinion quant au respect par l'entité des clauses particulières de l'accord.

d) Rapport sur des états financiers condensés

Les états financiers condensés sont présentés avec beaucoup moins de détails que les états financiers annuels. Dans son rapport, l'auditeur avertira les lecteurs que pour une meilleure compréhension de la situation financière et des résultats de l'entité, ils sont à lire conjointement avec les états financiers audités qui fournissent toutes les informations requises par le référentiel comptable applicable.

Il indiquera les états financiers audités à partir desquels les états financiers condensés ont été préparés.

Puisque les états financiers condensés ne contiennent pas toutes les informations requises par le référentiel comptable utilisé, les expressions «image fidèle» ou présentent sincèrement, dans tous leurs aspects significatifs ne sont pas utilisés par l'auditeur pour exprimer une opinion sur ces états.

e) Les missions d'examen d'informations financières prévisionnelles

La norme ISA 810 s'applique à l'examen des informations financières prévisionnelles et non à l'examen d'informations exprimées en des termes généraux ou narratifs (Allocutions de la direction, analyses contenues dans le rapport annuel).

Dans une mission d'examen d'informations financières prévisionnelles, l'auditeur doit réunir des éléments probants suffisants lui permettant d'apprécier si :

a) Les hypothèses retenues par la direction ne sont pas déraisonnables et que les hypothèses théoriques sont cohérentes avec l'objectif ;

b) Les informations financières prévisionnelles sont préparées de manière satisfaisante sur la base des hypothèses retenues ;

c) Les informations financières prévisionnelles significatives sont correctement décrites en notes annexes et s'il est indiqué qu'il s'agit d'hypothèses les plus plausibles ou d'hypothèses théoriques ;

d) Les informations financières prévisionnelles sont préparées de manière cohérente avec les états financiers historiques.

Les informations financières prévisionnelles peuvent prendre la forme de prévisions, de projections ou d'une combinaison des deux, par exemple une prévision sur un an associée à une projection sur cinq ans.

SECTION 5 : LE RISQUE D'AUDIT ET LA MATERIALITE

Lorsqu'il émet une opinion sur les comptes annuels, l'auditeur court le risque que l'un des objectifs précédemment définis ne soit pas (en totalité ou partiellement) rempli et qu'il en résulte une erreur significative non décelée.

Ce risque est dû, d'une part aux particularités de chaque entreprise, d'autre part à l'auditeur lui-même.

Le risque final d'audit décrit le risque qu'à l'auditeur d'exprimer une opinion inappropriée sur les états financiers. C'est le risque que des erreurs significatives subsistent dans les comptes et que l'auditeur, ne les ayant pas détectées, formule une opinion erronée. Par exemple, l'auditeur ne formule pas de réserve dans son rapport (ou certifie) des états financiers comportant des inexactitudes importantes.

Les composantes du risque d'audit sont :

1- Le risque inhérent (RI)

C'est la possibilité que le solde d'un compte ou une catégorie d'opérations comportent d'inexactitudes du fait :

- De la nature (complexe) de l'activité et du secteur d'activité de l'entreprise, exemple, cas d'une banque ou d'une société d'assurances ;
- De son environnement et des réglementations qui lui sont applicables.

2- Le risque de contrôle (RC)

C'est la possibilité que le solde d'un compte ou une catégorie d'opérations comportent d'inexactitudes matérielles que le système de contrôle interne de l'entreprise ne peut prévenir ou détecter en temps opportun. Le risque de contrôle est fonction de l'efficacité du contrôle interne de l'entreprise. Si le système de contrôle interne est performant, le risque de contrôle est par conséquent réduit.

3- Le risque de détection (RD)

C'est la possibilité que les procédés auxquels l'auditeur a recours ne lui permettent pas de déceler des inexactitudes qui sont présentes dans le solde d'un compte ou dans une catégorie d'opérations, (inexactitudes pouvant être importantes). Ce risque est fonction du niveau d'efficacité des procédés de vérification de l'auditeur.

CHAPITRE 2 : LA DÉMARCHE DE L'AUDIT FINANCIER

SECTION 1 : PRÉSENTATION DE L'APPROCHE D'AUDIT

1- SCHÉMA DE L'APPROCHE D'AUDIT



2- DEFINITION ET ENCHAÎNEMENT DES PHASES

Quelle que soit l'étendue de la mission, l'audit commence par la prise de connaissance (phase 1) au cours de laquelle l'auditeur collecte un volume important d'informations sur l'entreprise. Cette phase lui permet de constituer ou de mettre à jour son **dossier permanent** (Permanent Audit Files PAF) et en même temps d'identifier les risques inhérents de la mission. Ce qui lui permet de déboucher sur la phase 2 (l'évaluation du contrôle interne).

L'évaluation du contrôle interne et la définition de la stratégie d'audit est la phase clé de la démarche. Au cours de cette phase l'auditeur apprécie tout le

dispositif de contrôle interne dans le but d'évaluer le risque de contrôle et de déterminer le niveau adéquat de contrôles de validation à exécuter.

La phase 3 : exécution des contrôles substantifs comprend conformément à la stratégie définie à la phase précédente :

- Des tests de vérification du fonctionnement des contrôles ;
- Des tests de validation des comptes ;
- Des procédés de revue analytique.

A l'issue de cette phase, l'auditeur dispose de toutes les conclusions : constats, recommandations lui permettant :

- De porter son opinion sur la qualité des comptes et des états financiers ;
- De rédiger ses conclusions et rapports (phase 4).

Cette approche allant du général au spécifique est qualifiée de TOP DOWN.

3- ÉTALEMENT DES PHASES DANS LE TEMPS

L'étalement dans le temps de ces étapes, conduit à distinguer deux grandes phases :

a) L'intérim

Une phase préliminaire (dite intérim dans le jargon des auditeurs) recouvre la prise de connaissance de l'entreprise, l'évaluation du contrôle interne y compris la vérification du fonctionnement des contrôles mis en place par l'entreprise.

Lorsque c'est possible, cette phase doit avoir **lieu suffisamment tôt avant la date de clôture** pour permettre la mise en œuvre des opérations nécessaires à la correction de certaines anomalies, mais pas trop tôt pour que les conclusions tirées puissent être valables pour tout l'exercice. Dans tous les cas, cette phase se déroule avant le déclenchement des travaux de validation (ou de contrôle des comptes).

L'auditeur effectue une intervention ponctuelle à la date de clôture de l'exercice pour certains travaux spécifiques de fin d'exercice (inventaires, confirmations de soldes des tiers ou circularisations...).

b) Phase final

La phase finale de validation des comptes (dite final), se situe au début de l'exercice suivant la clôture de l'exercice, quand les comptes annuels sont arrêtés et mis à la disposition du cabinet d'audit. Cette distinction n'est pas toujours respectée dans la mesure où, selon les missions :

- Certaines étapes se trouvent regroupées;
- Les travaux de contrôle des comptes ne peuvent être anticipés.

L'existence de systèmes informatisés ne change rien à la démarche générale de l'audit telle que décrite dans ce cours.

SECTION 2 : PRISE DE CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE ET TRAVAUX PREPARATOIRES

1- EXIGENCE DES NORMES

Les normes d'audit prévoient que «l'auditeur doit connaître suffisamment les affaires de l'entreprise pour être en mesure de comprendre les circonstances, les opérations et les pratiques qui, selon lui, devraient être prises en considération dans la vérification des états financiers ».

2 - IMPORTANCE DE LA PRISE DE CONNAISSANCE

Lors de la prise de connaissance de l'entreprise, l'auditeur cherche à collecter un maximum d'informations sur l'entreprise et son environnement afin de mieux connaître l'entreprise et de détecter l'existence de risques pour orienter sa mission. Son objectif n'est pas de vérifier le bien-fondé des informations, mais de les analyser en s'assurant toutefois qu'elles ne semblent pas incohérentes.

Son objectif est :

- d'acquérir une connaissance générale de l'entreprise et de son environnement, avec pour objectif d'identifier les risques propres à cette entreprise ;
- d'identifier les systèmes et les domaines significatifs, afin de déterminer les éléments sur lesquels il va concentrer ses travaux ;
- de rédiger un plan de mission, afin de préciser et de formaliser la nature, l'étendue et le calendrier des travaux.

SECTION 3 : ÉVALUATION DU CONTROLE INTERNE ET ÉLABORATION DE LA STRATEGIE D'AUDIT

1- GÉNÉRALITES SUR LE CONTROLE INTERNE

Après avoir pris connaissance de l'entreprise et sélectionné les données et jugements sur lesquels il fera porter ses contrôles, l'auditeur va chercher à comprendre comment chacun de ces éléments est généré par le système d'information de l'entreprise.

Cette recherche doit lui permettre d'identifier les contrôles pertinents mis en place par la direction de l'entreprise pour prévenir la survenance des erreurs, des anomalies et des fraudes. Elle permet aussi d'identifier les risques d'erreurs.

1.1. Définition

Par contrôle interne, on entend l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Le contrôle interne a pour objectifs:

1. la protection et la sauvegarde du patrimoine y compris la prévention de la fraude;
2. la conformité aux différentes lois et réglementations applicables;
3. le respect constant des instructions et des règles de gestion définies par la direction;
4. la diffusion d'une information financière et comptable fiable et rapidement disponible;
5. le développement de la rigueur et l'amélioration des performances (efficacité opérationnelle, rationalisation des tâches).

1.2. Responsabilité

Le contrôle interne est mis en place et entretenu par la direction de l'entreprise afin de prévenir et de détecter les erreurs, les fraudes et les anomalies pouvant affecter les comptes et les états financiers.

Quant à l'auditeur, les normes actuelles d'audit lui prescrivent "d'acquérir une compréhension suffisante du contrôle interne pour pouvoir planifier sa mission et concevoir une approche d'audit efficace".

1.3. Importance pour l'auditeur d'examiner le contrôle interne

L'examen du contrôle interne par l'auditeur externe vise deux buts essentiels:

- a) Déterminer la nature et l'étendue des vérifications qu'il devra effectuer.

Celles-ci sont conditionnées par le degré d'efficacité du contrôle interne. En effet, si le contrôle interne révèle des faiblesses ou des lacunes, l'auditeur doit alors étendre et approfondir ses propres contrôles jusqu'à ce qu'il ait acquis une opinion sur la qualité des comptes et des états financiers.

- b) Déceler les insuffisances du contrôle interne de l'entreprise afin de proposer des améliorations en vue d'y remédier à temps et éviter des erreurs par la suite (rôle préventif).

2- PRINCIPES DE BASE DU CONTROLE INTERNE

Les principes de base du dispositif de contrôle interne sont:

Le contrôle interne prend appui sur des principes fondamentaux.

1. **Organisation** (organigramme, manuel de procédures, définition des tâches, définition des responsabilités et des pouvoirs de signature, matérialisation des tâches et des contrôles et la pré numérotation des documents papier).
2. **Séparation des fonctions** décision, protection et de conservation de valeurs, de contrôle, comptabilisation, nécessité de la double signature et plafond de signature.
3. **Intégration (ou auto-contrôle):** recoupement et contrôle mutuel.
4. **Qualité du personnel:** compétence et honnêteté.
5. **Harmonie:** adéquation aux caractéristiques de l'entreprise et de son environnement.

6. **Universalité:** le contrôle interne concerne toutes les personnes dans l'entreprise, en tout temps et en tout lieu.

3- LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU CONTRÔLE INTERNE

Précédemment les normes d'audit identifiaient trois composantes: l'environnement de contrôle, le système comptable et les procédures de contrôle. Les normes actuelles définies par le COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) relèvent cinq composantes:

1. environnement de contrôle ;
2. identification et évaluation des risques ;
3. activités de contrôle proprement dites ;
4. système d'information ou de communication;
5. structure pilotage de l'ensemble du dispositif (monotiring).

3.1. L'environnement de contrôle

L'environnement de contrôle comprend les mécanismes de base, la qualité des structures et des hommes, et les comportements dont l'existence et la mise en œuvre constituent le fondement sur lequel s'exercent les procédures de contrôle interne.

Il comprend les points ci-après:

A) Structure organisationnelle, répartition des rôles et responsabilités des dirigeants

- Adéquation de la structure organisationnelle aux activités ;
- Qualité du gouvernement d'entreprise: compétence et indépendance des administrateurs par rapport à la direction ;

- Type et qualité des relations entre la direction et le personnel ;
- Qualité de la circulation de l'information ;
- Existence et efficacité du comité d'audit ;
- Exercice de la responsabilité.

B) Intégrité et valeur éthiques

- Comportement éthique, intégrité et rigueur des responsables ;
- Niveau d'intégrité ou de corruption des responsables et du personnel clé ;
- Place et perception accordée à la comptabilité et au contrôle interne par les responsables ;
- Attitude et réactions face aux violations des règles et procédures: impunité, laxisme ;
- Actualité et fiabilité des états financiers.

C) Politiques et pratiques de gestion des ressources humaines

- Niveau de compétence et d'expérience des responsables et du personnel Clé ;
- Niveau de formation continue des responsables et du personnel clé ;
- Maîtrise des opérations ;
- Stabilité ou taux de rotation du personnel (pour les fonctions cruciales);
- Climat social: conflictuel, de méfiance, de suspicion.

D) Philosophie et style de gestion

- Mesures de supervision et de surveillance: effort de surveillance déployé par les responsables ;
- Exercice et respect de l'autorité;
- Organisation générale des tâches ;
- Qualité des relations avec les tiers: auditeurs, banquiers;
- Qualité et niveau d'entretien des moyens techniques et matériels;
- Célérité ou délai de réaction.

Lorsque l'environnement de contrôle est défavorable, les procédures de contrôle interne ont peu de chances d'être efficaces.

3.2. L'identification et l'évaluation des risques

C'est le processus adopté par la direction pour identifier, analyser et maîtriser les risques provenant tant de facteurs externes qu'internes auxquels l'entreprise est exposée. Il est de la responsabilité de la direction d'étudier même à l'avance ces risques et d'élaborer des mesures alternatives dans le cadre d'un scénario de crise (mécanismes de détection et de surveillance des risques).

3.3. Les activités ou procédures de contrôle

Les activités de contrôle permettent de s'assurer que les transactions:

- sont autorisées par des personnes responsables ;
- sont enregistrées correctement et exhaustivement dans les comptes;
- sont bien évaluées.

Les procédures de contrôles comprennent:

- les contrôles de supervision ou de pilotage ;

- les contrôles d'autorisation ou approbation ;
- la sécurité des actifs et des enregistrements ;
- la séparation des tâches ;
- documentation et enregistrements corrects.

3.4. Le système d'information et de communication

Cette quatrième composante comprend le système comptable et le système d'information interne.

Le système comptable est l'ensemble des procédures mises en place pour identifier, collecter, classer, analyser, enregistrer et traiter les données et les opérations de l'entreprise. Système de partie double, plan de comptes, journaux comptables, balances de vérification, analyses de comptes etc. Ces procédures permettent d'aboutir à la confection des états financiers. Le système peut être manuel: établissement à la main des documents jusqu'aux livres comptables obligatoires :

- journal
- grand livre
- livre d'inventaire
- livre de l'employeur.

Le système comptable peut être informatisé, ou non.

3.5. La structure pilotage du dispositif (le monotoring)

4- MÉTHODES D'EXAMEN DU CONTRÔLE INTERNE

L'évaluation du contrôle interne permet à l'auditeur de déterminer dans quelle mesure il pourra s'appuyer sur l'efficacité des procédures existantes, pour limiter le nombre de transactions, documents, pièces, écritures à analyser et orienter ses travaux vers l'appréciation des risques majeurs auxquels l'entreprise est exposée. Elle est pratiquement le seul moyen de s'assurer de l'examen correct des opérations répétitives: facturations - encaissements, achats - paiements, paie.

L'examen de chaque cycle passe par une prise de connaissance effectuée à la fois par la consultation des manuels de procédures internes à l'entreprise (s'il en existe) et par des entretiens avec chaque membre du personnel de l'entreprise ayant un rôle dans le déroulement du cycle concerné. Le but est d'analyser les circuits d'informations et de données depuis l'existence d'une transaction avec un tiers jusqu'à sa saisie comptable et sa restitution dans les comptes.

Afin de visualiser rapidement celles-ci, l'auditeur utilise fréquemment des diagrammes ou **flow charts**, qui sont des descriptifs visuels des procédures.

4.1. Collecte et analyse des documents

Au cours de la première phase, un certain nombre de documents ont été collectés. Parmi ces documents il faut examiner ceux relatifs à la structure de contrôle interne. Il s'agit des notes de service, organigramme et cahier des charges du personnel, manuel de procédures, directives de comptabilisation, dispositions de prises d'inventaire, réglementation des visas et liste des signatures, etc.

4.2. Description des cycles d'opérations

Elle consiste dans la compréhension des systèmes ou cycles.

Les données répétitives (et significatives) identifiées lors de la phase de prise de connaissance sont classées par cycles d'opérations.

On distingue généralement :

- Revenus (et encaissements)
- Achats (et décaissement)
- Stocks
- Paie et personnel
- Immobilisations
- Autres.

Chacun des cycles produisant des données répétitives peut être découpé en sous systèmes.

Les différents types de données traitées par chaque système (ex: système paie, sous-systèmes ouvriers et employés) sont identifiés et l'auditeur détermine autant de sous-systèmes qu'il existe de circuits différents.

L'auditeur se fait décrire le déroulement des différentes fonctions ou cycles de transactions, au moyen des entretiens avec le personnel: direction, personnel d'encadrement et personnel d'exécution. Au cours de ces entretiens, il prend le maximum de notes sur le déroulement des procédures. Il recueille également les spécimens de documents importants.

Il relit, synthétise ses notes et rédige des narratifs décrivant chaque cycle d'opérations.

Il peut représenter ces cycles par des diagrammes de circulation "flow chart". L'avantage de ce procédé réside dans le fait qu'il permet de découvrir par exemple rapidement, dans un département ou chez un employé, la concentration des tâches et fonctions inconciliables. La description des cycles, qu'elle soit sous forme narrative ou graphique doit être accompagnée de copies de divers documents utilisés (spécimen de documents). La technique de description des cycles est développée au chapitre 3 section 2 consacré aux techniques d'audit.

4.3. Questionnaires et aide mémoire de contrôle interne

L'auditeur utilise comme guides les grilles d'évaluation (voir annexe). Les avantages qu'offre cette méthode sont :

- Économie de temps et clarté;
- Couverture exhaustive des points de contrôle;
- Bonne base pour l'établissement des rapports concernant les faiblesses du contrôle interne et pour les propositions d'amélioration ;
- Guide pour l'auditeur lui évitant de se perdre.

4.4. Évaluation du contrôle interne

L'objectif de cette étape est de déterminer :

- Comment les contrôles mis en place par l'entreprise permettent d'atteindre les objectifs de contrôles;
- Si l'information collectée sur le système est correcte;
- L'efficacité des contrôles prévus et les risques inhérents aux systèmes du fait de l'absence de contrôles qui répondent aux objectifs.

a) Recherche des points faibles

A partir de sa compréhension des cycles (diagrammes et narratifs) l'auditeur détermine comment les objectifs de contrôle s'appliquent et surtout les contrôles 28 manquants. Il peut se servir du questionnaire de contrôle interne comme aide mémoire. Chaque point identifié est consigné sur la grille d'évaluation avec possibilité de renvoi à des feuilles de travail pour des détails ou pour des recommandations à insérer dans le rapport de recommandations sur le contrôle interne.

b) Recherche des contrôles mis en place par l'entreprise (points forts potentiels)

Après avoir identifié les points du circuit où des contrôles sont nécessaires pour remplir les objectifs, l'auditeur recherche ceux (manuels ou informatisés) qui ont été mis en place par l'entreprise. Il remplit les différents guides qui sont classés au dossier de l'exercice. Chaque fois, il est indiqué de procéder à des renvois à des feuilles de travail. Les contrôles ainsi identifiés sont résumés sur les feuilles spéciales (relevés des points forts à tester).

c) Confirmation de l'existence des contrôles (ou des points forts)

Les points forts mis en évidence à partir des manuels de procédure et des entretiens et les contrôles décrits comme existants, peuvent ne pas se trouver confortés par la réalité. Aussi, l'auditeur vérifie par lui-même, à l'aide de sondages, la réalité de ces points forts. Une procédure, correcte dans sa description théorique, peut, dans son application pratique, comporter des faiblesses.

Pour la réalisation matérielle de ce test, l'auditeur procède comme suit: en partant du Grand Livre, pour être sûr de sélectionner une opération qui a été entièrement traitée, il remonte la description du système en prenant, à

chaque étape, une copie du document concerné (Ex.: Grand Livre, journal des ventes, facture, compte client, bordereau d'expédition, bon de commande).

d) Évaluation des contrôles (points forts)

Pour juger de l'utilité des contrôles dans le cadre de sa mission, l'auditeur doit se demander si :

- **Ils sont vérifiables:** un contrôle non matérialisé ne peut pas être vérifié à posteriori ;
- **Ils méritent d'être vérifiés.**

Certains contrôles, par leur complexité, demandent à l'auditeur un temps et un volume de travail disproportionnés par rapport à la garantie acquise par la vérification du bon fonctionnement. L'auditeur doit, dans ce cas, chercher s'il n'existe pas un autre moyen plus efficace pour vérifier que l'objectif est atteint.

Certains contrôles n'ont pas, par ailleurs, une force probante suffisante.

Par exemple, la seule existence du visa d'un employé sur un document, n'est pas nécessairement suffisante pour prouver qu'un contrôle a été effectué et bien effectué.

e) Détermination de la stratégie d'audit

En conclusion l'auditeur détermine le niveau du risque global d'audit qui lui permet de bâtir sa stratégie d'audit de la manière suivante :

➤ **Risque de contrôle jugé maximum**

L'évaluation du risque de contrôle au niveau maximum implique que l'auditeur ne pourra pas s'appuyer sur le contrôle interne mais plutôt sur ses défini. Dans la mesure où aucune assurance n'est obtenue du système de contrôle interne, le niveau de tests de validation sera obligatoirement très élevé.

Certains comptes se prêtent par nature à une approche de validation étendue, il s'agit par exemple (dans le cas d'une activité industrielle et commerciale classique) des postes emprunts, capital, réserves, immobilisations incorporelles...

Par opposition, les comptes dérivant des données répétitives (cycliques), qui se caractérisent par un volume élevé et une rotation rapide des transactions, font généralement l'objet d'un traitement informatisé et de procédure de contrôle interne. En pratique, pour ce type de comptes, le risque de contrôle sera très rarement jugé maximum et une assurance plus ou moins élevée pourra généralement être attendue du système de contrôle interne. Dès lors, une analyse plus approfondie des applications et de la fonction informatique sera dans la majorité des cas effectuée.

➤ **Risque de contrôle jugé modéré**

En jugeant modéré le risque de contrôle, en documentant et en testant les contrôles sur lesquels il s'appuiera, l'auditeur pourra réduire corrélativement le niveau de ses tests de validation.

Pour les objectifs d'audit couverts par l'évaluation du contrôle interne, les travaux de validation consisteront normalement en une combinaison appropriée de tests de détail et de procédures de revue analytique. La pondération entre ces deux techniques dépendra d'une appréciation fine du risque de contrôle, le degré d'assurance obtenu grâce aux tests de détail étant d'autant moins nécessaire que le risque de contrôle est plus faible.

➤ **Risque de contrôle jugé faible**

Lorsqu'une structure de contrôle interne efficiente est en place, une stratégie d'audit adaptée consistera à s'appuyer sur le contrôle interne, et en réduisant corrélativement le niveau des tests de validation, lesquels pourraient se limiter principalement à des travaux approfondis de revue analytique. !

5- MEMORANDUM DE STRATEGIE D'AUDIT OU PLAN DE MISSION
(MSA)

a) Objectifs

Le M.S.A. est un document établi par l'auditeur, chef de mission pour synthétiser par cycle (ou groupe de comptes).

- ❖ Les éléments qui influent sur la nature et l'étendue de ses travaux de contrôle des comptes ;
- ❖ Les techniques d'audit choisies pour vérifier que ces comptes remplissent bien les objectifs d'audit définis. Le choix de ces techniques est influencé par le fait que certaines d'entre elles permettent de vérifier plusieurs objectifs en même temps et qu'il faut toujours opter pour celle qui est la plus efficace;
- ❖ Le lien entre les diverses étapes de la mission.

Ce document permet, par ailleurs, de planifier rigoureusement les travaux à effectuer et de communiquer la stratégie générale des contrôles aux membres de l'équipe.

L'ensemble de ces projets est revu par le responsable du dossier qui consulte également les spécialistes fiscaux, et informatiques etc., et qui formalise l'ensemble du plan.

Le contenu du M.S.A. est discuté avec l'auditeur, chef de mission qui approuve formellement le plan définitif.

Présentation du client

- Dénomination
- Registre du commerce, code INSAE
- Historique
- Activité: principale, secondaires
- Actionnariat
- Localisations, adresse.

Nature de la mission et calendrier

- Opinions, avis et recommandations
- Date de fin des travaux sur le terrain
- Dates butoirs des réunions de synthèse
- Dates butoirs pour livraison des rapports.

Domaines sensibles identifiés au cours des missions précédentes

- Fonctionnement interne
- Gestion des finances
- Nature et raison des ajustements.

Faits marquants liés à l'exploitation de l'entreprise

- Secteur d'activité de l'entreprise
- Facteurs externes réglementés
- Opérations récentes de financement et d'investissement.

Changement de principes comptables

Conclusion de la revue de l'information financière récente

- Tendances lourdes
- Transactions inhabituelles.

Risques inhérents

Chiffres significatifs

Total bilan	Effectif
Chiffre d'affaires	Situation nette
Marge brute	Fonds de roulement
Résultat.	

SECTION 4: EXÉCUTION DES CONTRÔLES SUBSTANTIFS

Comme montré au chapitre précédent, l'approche des contrôles varie selon que l'on peut, ou non, s'appuyer sur les contrôles mis en place par l'entreprise. On distingue:

- Les tests de vérification du fonctionnement des contrôles
- Les tests de validation des comptes.

Ces tests sont effectués par la technique des sondages.

1- VERIFICATION DU FONCTIONNEMENT DES PROCEDURES

Les contrôles (ou points forts) à tester dans le fonctionnement des procédures sont ceux qui lui paraissent:

- Répondre aux objectifs de contrôles;
- Utiles à sa mission.

Les contrôles fréquents comprennent:

- L'autorisation des opérations et de la saisie des données;
- L'exhaustivité et l'exactitude des opérations et des données saisies;
- L'exhaustivité et l'exactitude des mises à jour et des données accumulées;
- La sécurité d'accès aux actifs et aux enregistrements.

Les sondages sur les procédures ont pour objectif de s'assurer que les contrôles ont fonctionné pendant toute la période. Leur nature de ces sondages est principalement fonction du cycle d'opération à vérifier. On distingue les techniques de vérification ci-après:

♣ **L'enquête** consiste à demander aux personnes chargées de faire les contrôles comment elles procèdent ;

♣ **L'observation** consiste à observer la réalisation matérielle d'un contrôle.

Ce type de contrôle est bien adapté à la vérification de l'existence physique de certains moyens de protection. (Ex.: coffre-fort, grilles de protection des zones de stockage, système de sécurité...) ;

♣ **L'examen de l'évidence du contrôle** consiste à s'assurer que l'élément qui matérialise la réalisation du contrôle existe effectivement (Ex.: signature, cachet) ;

♣ **La répétition des contrôles** consiste à refaire le travail de contrôle exécuté par le personnel de l'entreprise pour vérifier que l'on arrive au même résultat.

Lors de la préparation de son programme de contrôle, l'audite doit donc utiliser avec discernement ces différentes techniques en fonction de ce qu'il cherche à prouver.

Rédaction du programme

Le programme de travail est rédigé selon le modèle ci-après:

PROGRAMME D'AUDIT

MODULE : PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Liste des contrôles possibles	Réf. Pap. tra	Echantil- lon	Fait par
1- RECAPITULATION DES MARCHES Préparer un tableau récapitulatif des marchés et avenants signés sur la période concernée. Pointer les montants avec le registre des contrats et identifier les marchés importants, ceux en cours d'exécution et ceux résiliés ou suspendus pour faute, retard ou carence.			
2- EXAMEN DES DAO A partir des listes ci-dessus, obtenir les DAO relatifs à chacun des marchés et vérifier chronologiquement la validité des pièces constitutives : a) avis d'appel d'offres b) offres des candidats consultés c) déclaration de renonciation aux pratiques de corruption formulaires A et B d) rapport d'évaluation des offres e) avis de la Commission des Marchés Publics f) approbation et signature de l'autorité g) notification / lettre de commande h) cautionnement de soumission			
3 - VERIFICATION DES GARANTIES Sur la base de l'échantillon défini ci-dessus, vérifier la validité et le mode de calcul : a) du cautionnement de bonne exécution b) de la retenue de garantie pour parfait achèvement des travaux c) des assurances, garantie de qualité de 12 mois après réception provisoire d) de l'engagement décennal.			

4-VERIFICATION DE L'EXECUTION Vérifier pour chaque marché sélectionné l'existence au dossier: - des PV de visites de chantier exploités - les notifications des malfaçons aux entrepreneurs - composition d l'équipe de la commission de réception - PV de réception provisoire / définitive Procéder à l'observation physique des biens, rapprocher es PV de réception avec les résultats de l'observation physique pour identifier les éventuelles disparitions. Recourir à des techniciens indépendants pour l'appréciation de la qualité des ouvrages à observer. Vérifier le stade d'avancement des ouvrages avec les documents permettant de suivre l'évolution des chantiers.			
---	--	--	--

Réalisation des sondages

Pour la réalisation des sondages mentionnés dans les programmes, l'auditeur peut utiliser les méthodes empiriques ou les méthodes statistiques. Il appartient, toutefois, à celui qui rédige le programme de fixer l'étendue des sondages à effectuer et les périodes qui doivent être couvertes (Scopes).

Le choix de la technique de sondage dépend, essentiellement, du degré de confiance que l'auditeur veut obtenir dans les résultats de ses sondages. L'auditeur à qui est déléguée la réalisation des contrôles, documente ses travaux sur des feuilles de travail et il date, signe et référence le programme pour justification du travail effectué pour faciliter la supervision.

Les conclusions détaillées sur les feuilles de travail sont synthétisées sur une feuille de travail (conclusions des Tests).

Conclusions des sondages

L'auditeur peut se trouver confronté aux situations suivantes:

a) Le sondage ne révèle aucune anomalie :

Les conclusions de l'évaluation préliminaire sont confirmées et l'auditeur peut préparer son programme de contrôle des comptes détaillé à partir des programmes standard.

b) Le sondage révèle des anomalies :

L'auditeur se retrouve alors au même stade que pour les contrôles inexistants ou inutiles pour sa mission. Il doit donc évaluer l'incidence des défaillances et proposer la rédaction d'un point à insérer dans le rapport de recommandations sur le contrôle interne. La structure de rédaction de chaque point est la suivante :

- ✓ description de la faiblesse
- ✓ référentiel qui justifie la faiblesse
- ✓ cause de la faiblesse
- ✓ impact sur l'entreprise et ses états financiers
- ✓ recommandation
- ✓ observation du client

Il est important que ces constatations soient :

- discutées avec les responsables de la société ;
- confirmées par écrit, dans un rapport sur le contrôle interne.

La qualité de cette démarche est très importante car il est souvent sujet à discussions.

2- CONTROLE DES COMPTES

A partir de son programme de contrôle des comptes, l'auditeur exécute les contrôles qui lui permettent de fonder son opinion finale sur les comptes, la situation financière et le résultat de l'entreprise.

Programme de contrôle des comptes

Le programme détaillé du contrôle des comptes est rédigé à partir du mémorandum de stratégie d'audit des conclusions des tests sur les procédures. Des guides de contrôle des comptes standard sont adaptés en fonction du contexte de l'entreprise.

L'auditeur doit obtenir les éléments de preuve suffisants en qualité et en quantité pour formuler son opinion sur les comptes annuels. Pour atteindre cet objectif, l'auditeur dispose des techniques suivantes :

- ❖ l'observation physique ;
- ❖ la confirmation directe ;,
- ❖ l'examen des documents reçus par l'entreprise ;
- ❖ l'examen des documents créés par l'entreprise ;
- ❖ les contrôles arithmétiques ;
- ❖ les analyses, estimations, rapprochements et recoupements entre les informations obtenues et les documents examinés ;
- ❖ les informations verbales obtenues des dirigeants et employés de l'entreprise.

L'auditeur doit choisir celles qui lui apportent la valeur probante suffisante dans les meilleures conditions de coût et de temps.

SECTION 5 : TRAVAUX DE FIN DE MISSION

Après avoir procédé au contrôle des comptes, l'auditeur réalise les travaux de fin de mission suivants :

- recherche des événements postérieurs au bilan ;
- obtention de la lettre d'affirmation ;
- signature du questionnaire de fin de mission ;
- préparation de la note de synthèse de la mission ;
- rédaction conclusions et des projets de rapports à l'approbation de l'associé responsable.

1- ÉVÉNEMENTS POSTÉRIEURS AU BILAN

Le contrôle des comptes se déroule dans les mois qui suivent la date de clôture de l'exercice.

Entre la date de clôture des comptes et la date de signature du rapport d'audit, des événements peuvent se produire qui ont une incidence significative sur la situation financière et / ou les résultats de l'entreprise.

On distingue généralement :

- **Les événements qui trouvent leur origine avant la date de clôture** (par exemple : la faillite définitive d'un client douteux), qui fournissent donc des éléments complémentaires pour l'évaluation des comptes, et qui peuvent entraîner des ajustements.
- **Les événements spécifiques de l'exercice suivant** (par exemple, incendie de l'usine) qui pourraient faire l'objet d'une note, dans l'annexe.

Il appartient à l'auditeur de rechercher ces événements avant de finaliser ses travaux.

Le questionnaire des événements postérieurs au bilan doit donc être rempli et la nature et l'incidence de ces événements analysés.

L'auditeur doit poursuivre la recherche des événements postérieurs au bilan jusqu'à la date de signature effective du rapport.

2- LETTRE D’AFFIRMATION

Il s'agit d'une lettre par laquelle la direction confirme avoir mis toutes les informations disponibles à la disposition des vérificateurs. Cette mesure est destinée à limiter les risques d'éléments volontairement soustraits au contrôle par la direction. C'est un engagement formel que les comptes et informations communiqués sont exhaustifs, sincères et exacts.

3- QUESTIONNAIRE DE FIN DE MISSION

Le questionnaire de fin de mission a pour objectif de permettre à l'auditeur de s'assurer qu'il n'a oublié aucun aspect important de la mission, c'est-à-dire qu'il a rempli toutes les diligences requises par les normes professionnelles, et qu'il n'existe pas de points en suspens qui feraient obstacle à l'émission du rapport. Il doit être signé et soumis au directeur de mission en même temps que la note de synthèse et les projets de rapports.

4- NOTE DE SYNTHÈSE

La note de synthèse permet de récapituler les éléments significatifs de la mission et les options prises.

Cette note doit comprendre au minimum :

- la description des événements importants ayant marqué l'activité de l'entreprise (nouveaux produits, nouvelle usine...). Si ces événements ont déjà été décrits dans MSA, une simple référence à ces documents sera suffisante ;

- la description des problèmes rencontrés et des solutions adoptées
Cette partie peut consister à une photocopie des feuilles de synthèse de chaque section du dossier. Il est important que cette section soit très claire, car c'est elle qui justifie, en grande partie, l'opinion émise et qui évite les prises de position contradictoires d'année en année ;
- la liste des points en suspens qui doivent être réglés avant d'émettre le rapport (Ex. documents restant à recevoir, confirmations attendues...) ;
- une conclusion générale.

5- RAPPORTS ET CONTROLE DE QUALITE

L'auditeur prépare les projets des différents rapports à émettre en prenant en considération :

- Les normes de rapport utilisées ;
- Les problèmes qu'il a relevés dans la note de synthèse.

Ces projets sont discutés avec l'associé et sont, ensuite, soumis à la procédure de revue indépendante par un autre associé.

Outre les rapports d'audit (opinion), les problèmes rencontrés lors du contrôle des comptes peuvent faire l'objet d'un rapport de recommandations sur le contrôle interne. Il faut évoquer le rapport spécial sur les conventions entre la société et ses dirigeants.

- a) Le rapport d'opinion sans réserve : l'auditeur émet une opinion de certification sans réserve lorsque sa conclusion est que les états financiers donnent une image fidèle (ou présentent sincèrement) la situation financière et le résultat de l'entreprise, conformément à un référentiel comptable identifié.

- b) Un rapport modifié est émis dans le cas contraire : observations ayant ou n'ayant pas d'incidence sur l'opinion d'audit, impossibilité d'exprimer une opinion, opinion avec réserve et opinion défavorable.

CHAPITRE 3: LES TECHNIQUES D'AUDIT

SECTION 1: LES PROCÉDES D'EXAMEN ANALYTIQUE

1.1. GÉNÉRALITES

Les travaux d'audit commencent souvent par la mise en œuvre des procédés analytiques. L'utilisation des procédés analytiques est souvent importante dans la vérification des entreprises. Ils permettent de déceler les tendances importantes sur lesquelles la mission devrait s'appesantir.

1- Définition

Les procédés d'examen analytique consistent en des tests de vraisemblance effectués sur les comptes ou classes de transactions.

2- Divers types de procédés utilisés

Les procédés d'examen analytique couramment utilisés en audit sont :

- analyse de variations d'un exercice à l'autre;
- analyse de variation en comparaison avec une entreprise similaire ;
- analyse de ratios ;
- recherche des éléments inhabituels ;
- calcul du solde approximatif d'un compte de produits ou de charges sur la base de relations avec d'autres comptes.

SECTION 2 : TECHNIQUES DE DESCRIPTION DES CYCLES

1.1. RAPPELS

Lors de l'élaboration de la stratégie d'audit, l'auditeur examine les principaux cycles d'opérations de l'entreprise et documente cette compréhension avec les objectifs suivants:

- disposer d'un support pour identifier les étapes du circuit où il pourrait se produire des erreurs si des contrôles n'étaient pas mis en place par l'entreprise;
- pouvoir préparer des programmes de contrôle adaptés aux particularités des cycles d'opérations;
- transmettre la connaissance qu'il a acquise de ces cycles aux autres membres de l'équipe (et, en particulier, aux auditeurs qui interviendront les années suivantes).

Pour procéder à cette description, l'auditeur peut avoir recours

- aux **narratifs** ;
- aux **diagrammes de circulation** (flow-chart) ;
- aux **annexes** du diagramme de circulation.

1.2. TECHNIQUES D'INTERVIEWS

1- Objectif

La présente partie a pour objet de fournir des indications précieuses pour réussir un entretien surtout au moment de l'examen du contrôle interne.

2-Préparation préalable

Un entretien mérite une préparation préalable minutieuse. Il est souhaitable d'avoir des questions préparées d'avance à titre d'aide-mémoire. Les précautions ci-après sont utiles:

- prendre rendez
- vous et ne pas arriver en retard;
- ouvrir l'interview par salutations et être courtois;
- prendre des notes et le faire savoir à votre interlocuteur;
- dire les objectifs que vous poursuivez;
- poser si possible des questions à choix multiples;
- terminer par merci et laisser une ouverture: (il est possible que je revienne).

3- Déroulement

a) Comment poser des questions

- Être relaxe, clair et concis, éviter tout jargon
- Poser une seule question à la fois-
- Faire attention aux questions sujettes à interprétations.

b) Écoute attentive

- L'auditeur doit écouter attentivement (auditeur)
- Possibilité de dire de petites choses pour détendre l'ambiance.

c) Comment prendre des notes

- Prendre des notes est une impérieuse nécessité
- Éviter toute distraction
- Noter les points clefs : les points de contrôle, les faiblesses, autorisations
- Poser des questions et retourner en arrière si possible pour obtenir des précisions
- Relire et finaliser immédiatement ses notes (le lendemain vous oubliez).

4- Rédaction des narratifs

a) Qualités requises

Certaines étapes de la description des systèmes ne peuvent que très difficilement être réalisées par l'utilisation des diagrammes. Lorsqu'il prépare des narratifs, l'auditeur doit être conscient que ces narratifs, comme les autres feuilles de travail, doivent pouvoir être compris et exploités par tout le monde.

Sont, par conséquent, à proscrire:

- l'utilisation d'abréviations personnelles ;
- les brouillons télégraphiques réalisés pendant les entretiens avec le personnel de l'entreprise ;
- les narratifs littéraires sans structure.

ANNEXE

L'exemple qui figure ci- après illustre cette notion de narratif clair.

EXEMPLE DE NARRATIF

SYSTEME VENTES

- SERVICE EXPEDITION

Lorsque la marchandise est expédiée, le Service Expédition prépare un document de ventes (DV) en trois exemplaires ;

1. Au client ;
2. Au service facturation (voir -après) ;
3. Au comptable (voir -après).

- SERVICE FACTURATION

A réception du DV:

- préparation de la facture en deux exemplaires ;
- classement du DV par ordre numérique ;
- envoi de la facture :
 1. au client
 2. au comptable.

- COMPTABLE

- ♣ Rapproche le DV et la facture
- ♣ Comptabilise la vente dans le livre auxiliaire des comptes à recevoir
- ♣ Classe le DV et la facture par ordre alphabétique de client.

2.4 DIAGRAMME DE CIRCULATION

1- Objectif

L'objectif principal du diagramme est de visualiser :

- le circuit suivi par une information financière de son origine à sa comptabilisation en passant par les différentes étapes de traitement auxquelles elle est soumise ;
- les supports (documents et registres comptables) qui sont générés au cours de ce circuit et leur utilité.

Lorsque le diagramme est établi, l'auditeur l'utilise pour identifier les étapes de la procédure où il est nécessaire que des contrôles soient mis en place pour que les objectifs d'audit soient remplis (voir guide d'évaluation du contrôle interne).

2- Tracé

La méthode à utiliser est celle du diagramme horizontal qui représente de gauche à droite les procédures et les mouvements de documents. Le diagramme est divisé en sections verticales qui représentent les différents services (ou personnes) impliqués dans le traitement de l'opération.

Lorsque, pour un système donné, il existe des circuits distincts pour certains types d'opérations (ex. : circuit spécial pour l'autorisation de factures supérieures à "x" milliers de francs) le diagramme représente le circuit le plus important. Les

ramifications sont visualisées par le symbole adéquat et les particularités du sous-système sont représentées par un diagramme annexe, ou décrites dans un narratif.

Compte tenu de son utilisation ultérieure, le diagramme ne doit représenter que les éléments nécessaires à la compréhension du flux de l'information du circuit traité (les raccordements avec d'autres circuits sont visualisés par le symbole de renvoi, mais ne sont pas décrits en détail). Dans certains cas (systèmes complexes), le diagramme ainsi défini n'est pas suffisant pour assurer une bonne compréhension du déroulement des opérations: les détails complémentaires sont fournis soit dans des notes annexes, soit à l'aide de diagrammes détaillés complémentaires.

3- Symboles

L'utilisation de symboles préétablis et communs à tout le personnel d'audit est indispensable pour permettre une bonne compréhension des diagrammes.

Les symboles, ci-après, sont souvent utilisés. Une réglette performée est distribuée à chaque auditeur.

SECTION 3 : CONFIRMATION DIRECTE OU CIRCULARISATION

3.1. GÉNÉRALITÉS

1- Principe

La confirmation du fait de son caractère externe à l'entreprise, fait partie des éléments les plus probants.

Il est, en effet, généralement admis en audit que les preuves internes à l'entreprise (factures de vente) n'ont pas la même force probante que les preuves externes (reconnaissance de dette). Tout d'abord, les employés qui donnent les renseignements ou qui rédigent les documents sont sous contrôle direct de la direction et, par conséquent, les preuves ne sont pas absolument probantes.

La confirmation directe fournit à l'auditeur des preuves externes, peu sujettes à détournement dans la mesure où l'auditeur est en relation directe avec les tiers. Enfin, puisque les soldes des comptes émanent du système de contrôle interne de la société, la confirmation des soldes auprès des tiers fournit à l'auditeur des preuves externes qui lui permettent de confirmer ou de modifier l'évaluation qu'il aura déjà faite de l'efficacité des procédures de contrôle interne.

2- Domaines d'application

Il serait vain de vouloir dresser une liste exhaustive de tous les cas dans lesquels la procédure de confirmation est à envisager. Les exemples typiques qui suivent illustreront la portée générale de cette technique.

Immeubles et terrains :

- Situation hypothécaire ;

Fonds de commerce et matériel :

- Nantissement ;
- Contrat de crédit-bail.

Valeurs d'exploitation :

- Stocks appartenant à l'entreprise et détenus par des tiers ;
- Stocks détenus par l'entreprise pour le compte de tiers.

Créances et dettes:

- Soldes en comptes courants (clients, fournisseurs, débiteurs et créditeurs divers) ;
- Prêts et emprunts (principal, taux d'intérêt, garanties reçues et données) ;
- Courtiers et compagnies d'assurance.

Banque :

- Situation à l'égard des banques (soldes en comptes courants, emprunts, effet escomptés, garanties) ;
- Relevés de comptes.

Comptes chèques postaux :

- Soldes en compte et relevés.

Avocats et conseils :

- Procès et litiges en cours ;
- Honoraires dus.

3.2. MODALITÉS

Le déroulement de la procédure de confirmation directe est indiqué ci-après :

1- Choix des éléments à confirmer et des dates

La connaissance acquise de l'entreprise au cours de la phase de planification de la mission permet à l'auditeur de sélectionner les catégories de tiers pour lesquels il est souhaitable d'appliquer la procédure de confirmation.

Lorsque l'auditeur a fait son choix, il doit exposer à l'entreprise les motifs du recours à cette procédure (respect des normes et information du client lui-même) et ses modalités. Il est indispensable d'obtenir l'accord de l'entreprise sur le principe même d'une demande de confirmation, car les lettres sont émises sur le papier à en-tête de l'entreprise.

En ce qui concerne la date à laquelle les demandes seront adressées, elle dépend :

- de la confiance de l'auditeur dans le contrôle interne du client (si elle est grande, la confirmation pourra être demandée à une date antérieure à la clôture) ;
- des délais nécessaires à l'obtention des informations de base, des réponses et de leur dépouillement.

Si les demandes de confirmation sont établies à une date antérieure à la clôture, le chef de mission doit inclure dans son programme de contrôle des comptes une revue des mouvements intervenus entre ces deux dates.

Dans tous les cas, chaque étape de la procédure doit être planifiée avec précision afin que l'entreprise puisse prendre les mesures nécessaires pour que la procédure soit efficace.

2- Choix spécifique des tiers

Sauf cas exceptionnel, il n'est pas envisageable de demander une confirmation directe à tous les tiers de chaque catégorie. Le réviseur doit donc procéder par sondage.

L'étendue du sondage dépend de la confiance de l'auditeur dans le système de contrôle interne de la société, de la nature des informations demandées.

L'échantillon choisi doit être représentatif de la population concernée.

Dans le choix des tiers, l'auditeur tiendra compte :

- des soldes des comptes (valeur relativement importante) ;
- du volume des transactions traitées (ex. : chiffre d'affaires important, mais solde nul) ;
- des anomalies apparentes (soldes clients créditeurs, d'éléments anciens,...)

Il complète enfin son échantillon par quelques tiers choisis au hasard.

3- Préparation des demandes

Il existe trois types de demande de confirmation :

La confirmation positive :

L'entreprise soumet le solde dans ses livres à la confirmation du tiers. Pour être efficace, cette formule doit être accompagnée d'un détail justificatif du solde, sinon le tiers ne pourra pas expliquer les raisons de son désaccord.

La confirmation négative :

Établie selon le même principe que la précédente, cette formule présente la particularité de préciser au tiers que sa réponse n'est souhaitée qu'en cas de désaccord.

Ce type de confirmation est rarement utilisé seul, mais peut l'être en complément de la confirmation positive.

La confirmation ouverte :

L'entreprise demande aux tiers de fournir une situation de ses comptes dans leurs livres. Cette formule, plus souvent utilisée pour les créanciers, présente l'avantage de pouvoir être utilisée sans attendre la sortie des balances. Par contre, elle pose parfois des problèmes importants de rapprochement.

Si l'entreprise enregistre ses provisions pour factures à recevoir par usine et par produit, le rapprochement des comptes avec le relevé du fournisseur sera difficile.

La préparation matérielle des lettres et des relevés nécessite du temps, il est donc souhaitable de déléguer ce travail au personnel de l'entreprise en lui fournissant :

- La liste des tiers sélectionnés ;
- Le modèle de lettre à utiliser.

Des lettres standard pour les principaux tiers sont fournies en annexe.

L'auditeur doit se montrer souple sur les problèmes formels, mais dans la limite de ses objectifs.

Il est donc essentiel pour les demandes :

- Soient faites par la société, au nom de l'auditeur ;
- Précisent que les réponses soient faites directement à l'auditeur ;
- Contiennent clairement tous les éléments que l'auditeur veut voir confirmer.

Les demandes doivent être établies en double exemplaire pour permettre à l'auditeur de garder les traces du travail effectué et, éventuellement, procéder à des relances si le taux de réponses est trop faible.

Si la demande comporte une formule-réponse détachable, il est indispensable que cette formule reprenne, avant l'envoi des demandes :

- Le nom de l'entreprise contrôlée (problème d'affectation du courrier au sein du cabinet ;
- Les références du tiers qui répond (nom, qualité...) pour faciliter le dépouillement.

Lorsque les demandes sont prêtes, l'auditeur doit en contrôler l'exactitude et les soumettre à la signature d'un responsable de l'entreprise.

4- Accord de l'entreprise

Il est essentiel d'obtenir l'accord du responsable de l'entreprise, la demande émanant de la société. L'auditeur, dans sa sélection, peut avoir inclus des tiers qui mettraient l'entreprise en difficulté s'ils recevaient la demande de confirmation en l'état.

S'il est impossible de procéder à la confirmation (retard, refus...), il appartient au chef de mission ;

- De juger du bien
- fondé des arguments avancés ;
- De mettre en œuvre les procédures alternatives de contrôle (voir ci-après).

Si ces travaux ne suffisent pas à convaincre l'auditeur du bien.

- fondé des éléments figurant dans les comptes, il devra tirer les conclusions de l'impact de la limitation mise à l'exécution de sa mission et, éventuellement, émettre les réserves qu'il juge nécessaires dans son rapport.

5- Envoi des demandes

L'envoi des demandes doit être fait par l'auditeur (seule condition lui permettant de s'assurer que toutes les lettres sont expédiées).

Il convient, également de joindre une enveloppe timbrée à l'adresse du cabinet pour la réponse.

L'auditeur remplit la feuille «dépouillement des confirmations directes» afin d'en assurer le suivi et, en particulier, après un délai raisonnable, envoyer une deuxième demande aux tiers n'ayant pas répondu.

6- Dépouillement des réponses

A) Cas des confirmations positives

A la réception des réponses, l'auditeur les ventile en conformes et non conformes.

Les réponses conformes ne posent pas de problèmes.

Pour les réponses non conformes, l'auditeur doit analyser les écarts et identifier s'ils sont dus à :

- Des chevauchements normaux ;
- Règlements faits par la société dans les derniers jours de l'exercice et reçus au début de l'autre par son fournisseur ;
- Des erreurs du tiers : factures non comptabilisées par un client;
- Des erreurs de la société: erreurs d'imputation comptable.

Les recherches nécessaires à cette analyse peuvent être déléguées au personnel de la société à condition que l'auditeur se mette d'accord avec lui sur le format des réconciliations et puisse superviser et contrôler les résultats de son travail.

Dans ce cas, il s'attachera plus particulièrement aux :

Erreurs de la société

Il peut s'agir d'erreurs d'imputation ou d'omissions ; dans ce cas, il peut y avoir indication, ou confirmation, d'une déficience ou d'une lacune dans le contrôle interne qui n'est pas apparue lors de l'audit des procédures. Dans tous les cas, il faut faire procéder aux redressements nécessaires ;

Erreurs du tiers

Les auditeurs doivent se faire présenter les documents comme les factures, bon d'expédition, etc., afin de vérifier la réalité, ainsi que la date de la transaction. La société doit informer le tiers de ses erreurs et lui demander son accord en retour).

Toutes les anomalies révélées par la procédure de confirmation directe doivent être signalées aux services intéressés et, si elles sont significatives, à la direction de la société.

Les résultats du dépouillement des réponses sont reportés sur la feuille de dépouillement des confirmations.

B) Cas des confirmations ouvertes

Le processus reste le même, mais l'auditeur (ou le personnel de l'entreprise si le travail lui est délégué) devra rapprocher les relevés obtenus avec la comptabilité de l'entreprise avant de procéder au classement des réponses.

7- Procédures alternatives

Pour les tiers n'ayant pas répondu, ou lorsque la procédure n'a pu être mise en œuvre, l'auditeur devra procéder au contrôle du bien-fondé de leurs comptes dans les livres au moyen d'autres procédures.

Pour les clients, le solde peut être justifié soit par des paiements effectués après la clôture (ces paiements sont vérifiés avec les avis de règlement effectués ou avec l'extrait de compte de la banque), soit par l'examen de documents probants (bons d'expédition signés du transporteur).

Ces procédures alternatives seront toujours envisagées par ordre décroissant de force probante, en d'autres termes l'auditeur recherchera les éléments externes à l'entreprise qui confirment le fait.

Dans certains cas, comme les engagements hors bilan ou l'état d'avancement des litiges, l'auditeur se heurte à des difficultés pour mettre en œuvre des procédures alternatives.

Dans tous les cas, ces procédures demandent du temps, d'où l'importance d'obtenir un taux élevé de réponses (en demandant, éventuellement, à l'entreprise d'intervenir auprès des tiers pour qu'ils répondent). Elles sont néanmoins fondamentales pour conserver son caractère probant à la procédure et à l'échantillon choisi.

SECTION 4 : LES DOSSIERS ET FEUILLES DE TRAVAIL

4.1. LE DOSSIER PERMANENT (PAF)

L'organisation générale du classement des dossiers exige une codification : code dossier, société, associé responsable. A l'intérieur de chaque dossier, le classement des documents se fait d'après l'index numérique figurant en annexe.

4.2. LE DOSSIER COURANT (CAF)

- A. Compte de résultat (P & L Profit and loss)
- B. Impôts sur les bénéfices
- C. Capitaux propres
- D. Provisions pour risques et charges
- E. Emprunts et dettes
- F. Immobilisations incorporelles et corporelles
- G. Immobilisations financières
- J. Stocks et en cours
- K. Fournisseurs et comptes rattachés
- L. Clients et comptes rattachés
- M. Personnel et organismes sociaux
- N. État et autres collectivités

- O. Autres créances et dettes
- P. Comptes transitoires et de régularisation
- Q. Comptes financiers
- R. Engagements hors bilans
- T. Tests sur les procédures de contrôle interne
- U. Établissement des comptes annuels
- V. Comptes retraités pour la consolidation
- Z. Documents périmés retirés.

4.3. FEUILLES DE TRAVAIL

On va du général au particulier.

Synthétique au détail.

Chaque section s'organise comme suit :

- 1) Feuille récapitulative (lead) référencé aux états financiers
- 2) Conclusion sur le poste
- 3) Programme de travail exécuté (complété et signé)
- 4) Détails explicatifs
- 5) Sous-détails (explicatifs)
- 6) Pièces justificatives probantes si nécessaires.

Codes de pointages

(Libre mais avec légende).

Référenciassions

Chaque feuille a une référence liée à la section à laquelle elle appartient.

Exemple : Q/1 Lead compte trésorerie

Cross - référenciations

Q/2 devant 1 chiffre

→ Renvoie à l'arrière pour une analyse plus détaillée.

Q/1 derrière 1 chiffre

Renvoie en avant pour synthèse.

Références et cross- références sont indiqués au bic rouge.

SECTION 5: TESTS SUR LE FONCTIONNEMENT DES CONTROLES

5.2. EXÉCUTION DES TESTS

Elle consiste à vérifier l'existence des contrôles identifiés précédemment sur les guides.

L'enquête : interroger les personnes chargées de faire les contrôles

Observation : regarder l'existence matérielle du contrôle

Répétitions du contrôle : reperformance (voir si on arrive au résultat)

5.3. DOCUMENTATION DES TESTS

a) Nécessité d'utiliser feuilles de travail datées, signées et référencées.

b) Organisation des feuilles de travail :

- Rappel de l'objectif poursuivi lors du test
- Travail effectué (en conformité avec le programme)
- Conclusion
- Les feuilles justificatives des travaux menés.

5.4. EXPLOITATION DES CONCLUSIONS

- a) Aucune anomalie → Programme allégé de contrôle des comptes
(revue analytique et tests limités essentiellement).
- b) Anomalie → même situation que contrôle inexistant
→ Programme étendu de contrôle des comptes.

5.5. RÉDACTION DU POINT À INSÉRER DANS LE RAPPORT DE RECOMMANDATION

- Description de la faiblesse
- Impact sur l'entreprise et ses états financiers
- Recommandation
- Observation du client en cas de désaccord.

Dans tous les cas discussion des points avec les responsables concernés.

SECTION 6 : TECHNIQUES DE VALIDATION DES COMPTES

6.1. TESTS SUR LES COMPTES

Techniques de contrôle des comptes

Vouching : contrôle sur factures justificatives

Reperformance : reconstitution

Footing : vérification arithmétique

Matching : rapprochement

- a) Préparation Lead
- b) Conclusion sur 1 poste
- c) Programme de travail
- d) Détails explicatifs.

6.2. EXEMPLE DE VALIDATION DES COMPTES DE TRESORERIE

- 1- Élaboration du programme de travail
- 2-Réalisation des contrôles
- 3-Rédaction des conclusions
- 4-Référenciassions des feuilles de travail

SECTION 7 : L'AUDIT ET LA DETECTION DES FRAUDES

1- ROLE DE L'AUDIT

Le rôle de l'audit n'est pas de détecter les fraudes mais peut y déboucher.

Il peut en fournir les outils.

2- OUTILS NECESSAIRES

- Contrôle de caisse
- Examen des pièces comptables
 - Régularité : (originaux photocopies)
 - Approbation
 - Signatures
- Reperformence : recalcule des soldes
- Vérification des états de rapprochement
 - Suspens anciens
 - Vérification des souches de chèques
- Enquêtes : auprès des personnes
- Vérifications du rangement des bureaux et tiroirs
- Questionnaires aux agents, quelquefois ouvertes ou fermées.

3- DETECTION DES FAITS DELICTUEUX

- Réunir les preuves suffisantes
- Interroger les personnes susceptibles de renseigner.

6.1. Procédés d'examen analytique

- a) Définition : Tests de vraisemblance sur les comptes et classes de transactions
- b) Contenu
 - Analyse de variations
 - Analyse de ratios et recherche des éléments inhabituels
 - Calcul du solde approximatif du solde d'un compte (loyers, intérêts).
- c) Analyse et exploitation des résultats
 - Isoler, mettre en perspective les variations importantes ou inhabituelles
 - Enquêter et obtenir des explications des responsables
 - Vérifier la vraisemblance des explications obtenues
 - Documenter les travaux effectués.

62. Les circularisations

a) Importance

Preuves externes plus fortes que celles internes.

b) Domaines

Immeubles

Fonds de commerce : nantissement -crédit bail

Stocks détenus par tiers

Créances

Dettes

Banques

Avocats

c) Déroulement

Choix des éléments à circulariser

Préparation des demandes : accord de l'entreprise

Envoi des demandes, réponses à l'auditeur.

d) Procédures alternatives

Créances clients : Vérification des paiements après clôture
 Examen des documents probants, factures,
 bons d'expéditions signés

Dettes fournisseurs : Analyse du compte

6.3. Observation physique

a) Nécessité

Observer la qualité et la consistance des actifs de l'entreprise

- Stocks
- Immobilisations
- Titres
- Effets en portefeuille
- Espèces en caisse

- b) Prise d'inventaire
- c) Jugement sur la qualité des actifs
 - Investissements et leur âge
 - Leur état d'entretien
 - Identification.

CHAPITRE 4 : SPECIFICITES DE L'AUDIT EN MILIEU

INFORMATIQUE

SECTION 1 : PRINCIPES GENERAUX

L'objectif fondamental du réviseur (exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes) n'est pas modifié si la société utilise des moyens informatiques pour ses traitements comptables.

Cependant, même si les diligences mises en œuvre restent les mêmes, la révision en milieu informatisé suppose une compétence appropriée du réviseur et une adaptation de sa démarche générale.

Ces spécificités sont précisées dans la recommandation OECCA n° 7.01 de la série révision contractuelle ainsi que dans l'encyclopédie des contrôles comptables CNCC (tome III).

1- PRISE DE CONNAISSANCE GENERALE

Dans le cadre d'une révision en milieu informatisé, il convient d'obtenir des informations spécifiques notamment sur les points suivants :

- Organisation générale du service informatique : séparation des fonctions, compétence...);
- Configuration : Unité centrale, périphériques, stockage, réseaux... ;
- Fichiers : organisation, accès ;

- Exploitation : système s'exploitation ;
- Procédures de traitements : lots, traitements à distance, temps réel ;
- Procédures de contrôles des données entrées/sorties par le service informatique et les utilisateurs ;
- Procédures de sécurité : matériel, fichiers, programmes, documentations. Cette prise de connaissance sera réalisée au moyen ;
- De discussion (notamment avec le service informatique) ;
- De l'examen du manuel de procédure ;
- De l'examen des rapports des conseils, autres réviseurs, auditeurs informatique;
- De visite de l'installation ;
- De questionnaire...

2- APPRECIATION DU CONTROLE INTERNE

Compte tenu de la fiabilité et de la rapidité d'exécution de l'ordinateur, l'importance des contrôles matériels du réviseur ou de son équipe est limitée dès l'instant où, les analyses étant satisfaisantes, les programmes sont bien conçus et respectés.

3- ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE

L'environnement informatique est susceptible d'affecter certains éléments de contrôle.

Ainsi, des opérations comptables peuvent être générées automatiquement par des programmes informatiques (par exemple entrée d'une commande dans un système conventionnel). La matérialisation de l'autorisation, un des éléments probants pour la révision, peut ainsi disparaître.

Il peut être difficile, voire impossible, de suivre le chemin de révision. Notamment ; certaines données peuvent n'être conservées que sur fichier et ne pas donner lieu à l'édition d'état de sortie.

Par ailleurs, le plan comptable général préconise qu'«il doit être possible, à tout moment, de reconstituer, à partir des données définies ci-dessus, les éléments des comptes, états et renseignements, soumis à la vérification, ou à partir de ces comptes, états et renseignements, de retrouver les données entrées », et il est admis que « des documents informatiques écrits peuvent tenir lieu de livre- journal et de livre d'inventaire; dans ce cas, ils doivent être identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve ».

4 - ORGANISATION DE LA MISSION

Les particularités de l'intervention en milieu informatisé conduisent à tenir de divers paramètres pour l'organisation de la mission.

Notamment, réviseur peut être amené à planifier :

- Le lieu, la date et les modalités d'examen de la fonction informatique,
- Les modalités d'évaluation du contrôle interne,
- Les points sensibles des traitements (risques d'erreur ou de fraude),
- L'utilisation de l'informatique pour des travaux de révision,
- Le recours à un spécialiste.

Enfin, l'ordinateur est un outil, un moyen matériel qui peut être mis au service du réviseur.

Les techniques de révision assistée par ordinateur sont étudiées dans le chapitre 7-3.

SECTION 2 : INCIDENCE SUR L'EVALUATION DU CONTRÔLE INTERNE ¹

Les spécificités d'un milieu informatique entraînant une démarche particulière pour l'évaluation du contrôle interne dans les organisations où l'on utilise un ordinateur pour traiter les informations comptables.

En effet, un milieu informatique pose des problèmes nouveaux tels que:

- La concentration des fonctions et des connaissances, qui provoque un risque de mauvaise séparation des fonctions,
- La concentration des programmes et des données, qui augmente le risque d'accès non autorisé,
- L'absence éventuelle de matérialisation sur un support
- papier des entrées, du traitement et des sorties,
- La constance dans le traitement et éventuellement dans l'erreur.

1- PRISE DE CONNAISSANCE DU MILIEU INFORMATIQUE

Il s'agit des caractéristiques générales du milieu informatique de traitement des systèmes comptables informatisés.

Les principales informations à obtenir concernant :

- L'organigramme détaillé du service informatique et sa position au sein de la société, notamment par rapport à la direction générale ;
- La localisation de l'installation et du stockage d'éléments sensibles (copies de fichiers, programmes, documentation...), ainsi que les accès extérieurs (terminaux, moyens de communication...) ;

¹D'après la recommandation OECCA n° 7.2 « Incidence du milieu informatique sur l'étude et l'évaluation du système du contrôle interne » (février 1986).

- Le manuel des procédures mises en place, notamment pour les mesures générales de sécurité ;

Le matériel, aussi bien limité centrale que les périphériques (lecteur de bandes, de disques, console, imprimante...) ;

- Les applications utilisées, qu'elles aient été développées par la société, acquises à l'extérieur ou qu'elles soient traitées à mations comptables et financières.

2- CONTROLES GÉNÉRAUX INFORMATIQUES

Les contrôles généraux sont ceux qui portent sur l'environnement informatique.

2.1- Contrôle portant sur l'organisation

Des tâches autrefois dévolues aux différents utilisateurs sont aujourd'hui exécutées par le seul département informatique. Cette concentration peut conduire au non- respect du traditionnel principe de séparation des fonctions.

Aussi le réviseur recherchera-t-il si les fonctions, donc les responsabilités, sont bien séparées notamment entre :

- Les services d'étude, c'est-à-dire les organisateurs responsables de l'implantation des systèmes dans leur ensemble, les analystes chargés de la conception des applications et les programmes chargés de traduire ces analyses en langage informatique, qui ne doivent avoir accès qu'aux programmes en développement ;
- Les services d'exploitation, c'est-à-dire les opérateurs et les pupitreurs qui ne doivent avoir accès qu'aux programmes et aux supports de fichiers en exploitation ;

- Les utilisateurs, qui peuvent procéder à des interrogations de fichiers, à des saisies de données et à des éditions d'informations.

2.2- Contrôles relatifs à la sécurité à la sauvegarde et à la reprise des travaux

Le traitement informatique des données conduit à une concentration d'éléments du patrimoine dans un même lieu (matériels, logiciels, supports et informations stockées). Le réviseur devra vérifier que la protection de ces éléments est suffisante et que la confidentialité est assurée.

La protection physique vise en particulier le contrôle efficace de l'accès physique aux locaux d'exploitation ainsi que les protections contre les dommages physiques, quelle que soit leur origine.

Le réviseur doit aussi évaluer les mesures prises pour pallier d'éventuelles pertes de capacités de traitement, ponctuelles ou prolongées.

Il doit contrôler l'existence d'un équipement de secours et/ ou des procédures de reprise (existence d'un plan de sauvegarde, de procédures d'arrêt...).

2.3- Contrôles portant sur le traitement

Les contrôles de traitement sont étudiés plus en détail par l'expert comptable lors de son contrôle d'applications informatiques traitant les informations à conséquences comptables et financières.

Il s'agit principalement pour le réviseur d'apprécier :

- La qualité des procédures d'exploitation, notamment des procédures de restriction d'accès aux bibliothèques de programme en exploitant,
- Le degré de confiance que l'on peut avoir dans les contrôles et les procédures programmées des applications comptables informatisées, ainsi que dans les opérations « générées » par le système,

- Le respect des principes d'autorisation, d'exactitude et d'intégralité du traitement des données.

2.4- Développement et maintenance des applications – documentation et mise en exploitation

Le réviseur s'assure de l'existence d'une méthodologie de développement et de maintenance des applications en portant son attention plus particulièrement sur les points suivants :

- Autorisation et suivi des projets ;
- Documentation : contenu et mise à jour, notamment au regard des dispositions du plan comptable et de la législation ;
- Séparation des bibliothèques de développement et des bibliothèques d'exploitation ;
- Procédures de test avant la mise en exploitation et la réception ;
- Procédures de maintenance des programmes.

3- RÔLE DU REVISEUR POUR L'ÉVALUATION DU SYSTÈME DE CONTRÔLE

4.1- Évaluation préliminaire

Comme dans un cadre non informatisé, le réviseur procède à une évaluation préliminaire des forces et des faiblesses des contrôles (ici contrôles généraux informatiques et contrôles d'applications informatisées).

4.2- Vérification du fonctionnement des procédures

Après avoir décrit les contrôles existant, le réviseur doit procéder en milieu non informatisé, à une vérification par sondage du fonctionnement des procédures.

En cas de faiblesse dans ces contrôles, il convient alors d'atteindre par d'autres procédures les objectifs que le réviseur s'est fixés.

L'Auditeur peut améliorer l'utilité et efficacité des tests de conformité en ayant recours aux techniques de contrôles assisté par ordinateur, notamment programmes, utilitaires, utilisation de langage d'interrogation, programmes spécifiques, progiciels d'aide à la révision et jeux d'essai (examinées dans le chapitre sur les techniques de contrôle assisté par ordinateur). Une telle utilisation devient indispensable lorsque le réviseur se trouve en situation de perte du chemin de réviseur (au sens du plan comptable) et n'a pas la preuve de la réalité des contrôles effectués au cours du traitement.

Il doit, en outre, s'assurer que ces contrôles ont effectivement fonctionné pendant toute la période révisée.

4.3 - Évaluation finale

L'objectif des tests de conformité et de l'évaluation finale est de donner l'assurance au réviseur du bon fonctionnement des contrôles.

En effet, l'évaluation préalable peut être modifiée si le réviseur constate un manque de fiabilité dans le fonctionnement effectif des contrôles.

Il convient alors que le réviseur ait recours à d'autres procédures pour atteindre ses objectifs.

SECTION 4 : CONTENU DE CES PREMIERES NORMES D'AUDIT

1. NAA 210 : Accord sur les termes des missions d'audit

Cette Norme d'Audit traite des obligations de l'auditeur de convenir avec la direction et, le cas échéant, avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, des termes de la mission d'audit. Ceci implique de s'assurer que certaines conditions préalables à une mission d'audit, qui sont de la responsabilité de la direction.

L'auditeur aura donc comme objectif d'accepter ou de poursuivre une mission d'audit seulement dans le cas où les conditions discutées entre les deux tiers sont réunis tout en s'assurant qu'il existe une compréhension réciproque entre l'auditeur et la direction de l'entreprise auditée.

L'auditeur doit s'assurer aussi que les conditions préalables à un audit sont réunies, notamment l'acceptabilité du référentiel comptable appliqué au regard des caractéristiques de l'entité et de l'objectif de ses états financiers. Au même titre la direction doit reconnaître, comprendre et assumer ses responsabilités en ce qui concerne l'établissement et la présentation sincère des états financiers tout en opposant aucune limite ni restriction aux vérifications et contrôles à opérer nécessaires à l'accomplissement de la mission.

L'auditeur ne pourra pas exprimer une opinion sur les états financiers si ces conditions préalables ne sont pas réunies. Dans une même perspective, les termes de la mission d'audit doivent être consignés dans une lettre de mission d'audit contenant l'objectif et l'étendue de l'audit portant sur les états financiers, les responsabilités de l'auditeur, les responsabilités de la direction, l'identification du référentiel comptable applicable pour l'établissement des états financiers, la base de calcul des honoraires et les modalités de règlement ainsi que le planning et la réalisation de l'audit.

2. NAA 550 : Confirmation externes

La norme « **NNA 505** » traite la procédure de confirmation externe pour obtenir des éléments probants. Surnommée aussi Circularisation, elle permet d'obtenir la confirmation externe de l'existence, l'exactitude et l'exhaustivité des dettes fournisseurs, des créances clients, des litiges en cours recensés auprès des avocats, des soldes bancaires, ainsi que la liste des engagements contractés auprès des établissements bancaires.

Si la direction refuse de lui permettre d'envoyer une demande de confirmation, l'auditeur doit s'enquérir des raisons du refus de la direction et chercher à obtenir des éléments probants sur la validité et le caractère raisonnable de ces raisons et mettre en œuvre des procédures d'audit alternatives pour obtenir des éléments probants pertinents et fiables.

Quel est le résultat des procédures de confirmation externe ?

En cas de confirmation qui soulève des doutes sur la fiabilité d'une réponse à une demande de confirmation, l'auditeur doit obtenir des éléments probants complémentaires pour dissiper ces doutes. lorsqu'une réponse à une demande de confirmation n'est pas fiable, il doit en évaluer les incidences sur son évaluation des risques d'anomalies significatives concernés, y compris le risque de fraude, ainsi que sur la nature, le calendrier et l'étendue des autres procédures d'audit.

3. NAA 560 : Evènements postérieurs à la clôture

Cette Norme traite des obligations de l'auditeur au regard des événements postérieurs à la clôture dans le cadre d'un audit d'états financiers. Les états financiers peuvent être affectés par certains événements qui surviennent après la date de clôture des comptes. Entre la date des états financiers (date de clôture) et la date du rapport de l'auditeur

Les objectifs de l'auditeur dans le cadre de cette norme sont de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés indiquant que les événements survenus entre la date des états financiers (date de clôture) et la date de son rapport, nécessitant un ajustement des états financiers.

4. NAA 580 : Déclarations écrites

Cette Norme traite de l'obligation de l'auditeur relative à l'obtention de déclarations écrites de la direction dans un audit des états financiers.

Les déclarations écrites sont les informations nécessaires pour l'auditeur dans le cadre de l'audit des états financiers de l'entité. En conséquence, elles sont considérées comme des éléments probants.

Les objectifs de l'auditeur dans le cadre de cette norme se résume à obtenir des déclarations écrites de la direction confirmant que celle-ci considère avoir satisfait à ses responsabilités relatives à l'établissement des états financiers ainsi qu'à l'exhaustivité de l'information fournie à l'auditeur.

Les déclarations écrites doivent prendre la forme d'une lettre d'affirmation adressée à l'auditeur, Lorsque la loi ou la réglementation requiert de la direction de faire des attestations publiques écrites rappelant ses responsabilités.

Lorsque l'auditeur a des doutes concernant la compétence, l'intégrité, les valeurs éthiques ou la diligence de la direction, ou encore concernant l'engagement de celle-ci sur ces aspects ou sur leur mise en place, il doit déterminer l'incidence que peuvent avoir de tels doutes sur la fiabilité des déclarations (verbales ou écrites) et sur les éléments probants en général.

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE	
PRÉSENTATION		CODE FICHE:
LA TRÉSORERIE A. GÉNÉRALITÉS I. PROCÉDURE DE GESTION Dans le but d'assurer une meilleure efficacité et maîtrise dans la gestion de sa trésorerie, l'entreprise est tenue de mettre en place les principales procédures de gestion suivantes : - Procédure de suivi de trésorerie journalier, hebdomadaire et mensuel : - Procédure de l'élaboration du plan de financement trimestriel et annuel : - Procédure de rapprochement bancaire. II. GESTION DE LA CAISSE Au niveau de la caisse dépense, l'entreprise est tenue de fixer un niveau de dépenses sur une période-fixation d'un fonds de roulement de la caisse renouvelable sur un délai pour faire face aux dépenses en espèces. En matière de contrôle au niveau des espèces en caisse, il est souhaitable d'instaurer des contrôles périodiques et inopinés (tous les deux mois) au cours de l'exercice. Ces contrôles doivent être effectués par une personne indépendante des opérations d caisse et de banque. La caisse doit être arrêtée chaque jour. Cet arrêté doit donner lieu à l'établissement d'une situation de la caisse qui doit être validée par la signature d'un responsable nommément désigné. Toute opération de caisse doit être enregistrée sur le brouillard de caisse immédiatement après l'entrée ou la sortie de fonds. L'ordre séquentiel et chronologie des numéros des reçus de paiement devra être respecté pour permettre un suivi et un contrôle aisé des recettes de l'entreprise. Ce contrôle ne peut s'opérer que par un rapprochement et une identification de la recette par le biais du numéro et de la date du reçu de paiement. En effet, le reçu de paiement contient toutes les informations relatives à un encaissement sur recettes clients. Son référencement par numéro qui obéit à une série numérique ininterrompue présente la seule assurance de protection des recettes clients de l'entreprise.		

LES GUIDES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE	
PRÉSENTATION		CODE FICHE:
LA TRÉSORERIE (SUTTE) III. <u>PRÉSENTATION DU BROUILLARD DE CAISSE ET</u> <u>DU BROUILLARD DE BANQUE</u> La tenue du brouillard de caisse et celle du brouillard de banque devra s'effectuer sur un registre coté et paraphé. L'enregistrement des opérations financières de dépenses et de recettes devra s'opérer immédiatement dès l'établissement et l'émission du moyen de paiement pour les dépenses et dès la réception des moyens de paiement pour les recettes de l'entreprise. L'enregistrement des opérations s'effectue quotidiennement avec la détermination d'un solde par opération et d'n solde final à la fin de chaque page et la détermination d'un total débit et un total crédit lesquels seront repris en report de la page suivante. Un solde final mensuel est également arrêté avec un total débit et un total crédit à la fin de chaque mois. Le brouillard de caisse et le brouillard de banque devra faire l'objet d'un contrôle permanent et régulier d'un responsable désigné (responsable de la gestion de la Trésorerie). Pour un meilleur suivi des opérations bancaires, l'entreprise doit établir périodiquement un état de rapprochement bancaire faisant apparaître les mouvements en suspens.		

LES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE	
500. Audit des Mouvement de Trésorerie (Encaissements et Décaissement).	CODE FICHE:	
Guide d'exploration	Conclusion	Signature et date
<u>B- PROGRAMME D'AUDIT ET DE VÉRIFICATION</u> <u>OBJECTIF DE CONTRÔLE</u> Les flux financiers doivent être supportés par des pièces justificatives valables et approuvées conformément à la procédure en vigueur. - a- S'assurer de l'existence et de l'application de la procédure la de gestion Trésorerie. - b- S'assurer de la validité des opérations d'encaissement. - c- S'assurer de la validité des opérations d'encaissement. 500.1. Contrôle de l'existence et de l'application de la procédure de la Gestion de la Trésorerie. 500.2. Audit de la validité des opérations d'encaissement. 500.2.1. Validité des Recettes en espèces. 500.2.2. Validité des chèques reçus. 500.2.3. Validité des virements reçus. 500.3. Audit de la validité des opérations de décaissement. 500.3.1. Validité des sorties d'espèces. 500.3.2. Validité des chèques émis. 500.3.3. Validité des ordres de virements et transfert émis.		
Approbation du responsable de mission		

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
500. Audit des Mouvement de Trésorerie (Encaissements et Décaissement).	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant	Réf. Dossier de travail	
	Oui	Non	
500.1. Contrôle de l'existence et de l'application de la procédure de la gestion de la Trésorerie. a- S'assurer que les structures concernées disposent de la procédure de la gestion Trésorerie. b- S'assurer que les structures concernées appliquent cette procédure. • Demander une copie de la procédure de la Gestion de la Trésorerie et vérifier son application en utilisant le QCI spécifique à ce domaine. • Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 500.2. Audit de la validité des opérations d'encaissement. 500.2.1. Validité des Recettes en espèces. <u>Note</u> : Les encaissements donnent lieu à des recettes en espèces sont essentiellement : • Règlement d'un client : • Espèces retirées en banque pour alimentation de la caisse. • ... c- S'assurer que les éléments suivants sont régulièrement rapprochés par le caissier. • Bon de caisse recettes avec la pièce justificative. d- S'assurer que le bon de caisse recettes est enregistré dans le brouillard de caisse le jour même de leur établissement.			

LES GUIDES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
500. Audit des Mouvement de Trésorerie (Encaissements et Décaissement).	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant		Réf. Dossier de travail
	Oui	Non	
Sélectionner « x » entrées d'espèces à partir du brouillard de caisse et vérifier que : • Le bon de caisse recettes a été enregistré le jour même : • Le bon de caisse recettes correspond au montant et au libellé inscrit sur le brouillard de caisse : • Le bon de caisse recettes correspond au montant et à la nature de l'entrée indiquée sur la pièce justificative. - obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 500.2.2. Validité des chèques reçus. Note : Les encaissements donnent lieu à des recettes par chèques sont essentiellement : • Règlement d'un client : • Chèque reçu d'un agent de l'entreprise • ... a- S'assurer que, quel que soit le service récepteur, il est tenu un registre détaillé des chèques reçus. b- S'assurer que l'ouverture du courrier et l'enregistrement des chèques sont supervisés par un responsable. - Sélectionner « x » réception de chèques et vérifier que ceux-ci ont bien été mentionnés sur le registre. - Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée.			

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
500. Audit des Mouvement de Trésorerie (Encaissements et Décaissement).	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant	Réf. Dossier de travail	
	Oui	Non	
c- S'assurer que le contrôle des chèques reçus comprend bien les vérification et opérations suivantes: • vérification que le chèque est daté et signé. • vérification que la somme en lettres correspond à la somme en chiffres. • Endossement du chèque. • Barrement du chèque. - Demander une démonstration de ces opérations auprès du caissier. - obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 500.2.3. Validité des virements reçus. Note : Les événements donnent lieu à un avis de crédit sont suivants essentiellement : • Règlement d'un client : • Emprunt en divers reçu : • Virement s. a- S'assurer que, lors de la réception d'un avis de crédit, les contrôles suivants sont effectués par le Service Trésorerie : • Identification de l'opération. • vérification de la date de valeur. • vérification de la contre-valeur en dinars algériens dans le cas d'un virement en devises. • vérification de la commission prélevée par la banque.			

LES GUIDES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
500. Audit des Mouvement de Trésorerie (Encaissements et Décaissement).	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant	Réf. Dossier de travail	
	Oui	Non	
a- dans le cas de virements d'un groupe à un autre compte bancaire de l'entreprise, s'assure que le contrôle avec l'avis de débit correspondant est effectué. - Sélectionner « x » avis de débit reçu et vérifier les éléments suivant : • Nature de l'opération ; • Date de valeur ; • Commission. - Sélectionner « x » avis de crédit correspond des virements et vérifier la correspondance avec l'avis de débit de l'autre compte. - obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 500.3. Audit de la validité des opérations de décaissement. 500.3.1. Validité des sorties d'espèces. <u>Note</u> : Les événements donnent lieu à des sorties d'espèces sont essentiellement: • Remise en banque d'espèces : • Paiement d'une facture : • Paies et acomptes en espèces : • Avances au personnel : • Frais divers du personnel (frais de mission) : • Fonds de roulement d'une sous-caisse. a- S'assurer que les bons de caisse dépenses sont enregistrés dans le brouillard de caisse le jour même de leur établissement.			

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
500. Audit des Mouvement de Trésorerie (Encaissements et Décaissement).	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant	Réf. Dossier de travail	
	Oui	Non	
a- S'assurer que les éléments suivants sont régulièrement rapprochés par le service Trésorerie. • bons de caisse dépenses avec la pièce justificative. Sélectionner « x » sorties d'espèces à partir du brouillard de caisse et vérifier que : • Le bon de caisse dépenses a été enregistré le jour même : • Le bon de caisse dépenses correspond au montant et au libellé inscrit sur le brouillard de caisse : • Le bon de caisse dépenses est supporté par une pièce justificative valable. obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 500.3.2. Validité des chèques émis. <u>Note</u> : les événements donnant lieu à l'émission de chèque sont : • Paiement d'un fournisseur • Paie du personnel : • Paiement d'impôt et taxes ou autre charges : • Versement de prêts au personnel. (Le programme relatif à l'audit du paiement des salaires par chèques est traité séparément à la procédure de contrôle n° 501.3 à partir de la page 152).			

LES GUIDES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
500. Audit des Mouvement de Trésorerie (Encaissements et Décaissement).	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant	Réf. Dossier de travail	
	Oui	Non	
a- S'assurer que les carnets de chèque vierges sont conservés dans un endroit protégé et sous la garde d'un responsable autorisé. b- S'assurer que les chèques suivant sont interdits. • Chèque au porteur : • Chèque en blanc : • Chèque raturés. • Avant tout paiement par chèques, s'assurer que le dossier de paiement établi par le service « Achats » est contrôlé par le service Trésorerie pour s'assurer que le dossier est complet. • obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. c- S'assurer que les chèques sont accompagnés des pièces justificatives au moment de leur présentation à chaque signature. d- Choisir « x » opérations en cours de paiement et vérifier qu'avant la signature des chèques les dossiers correspondants sont présentés et que ces dossiers sont valables et complets. e- S'assurer que les pièces justificatives sont annulées par le service Trésorerie afin d'empêcher qu'elles soient utilisées de nouveau comme justificatifs de paiement. Sélectionner « x » règlements par chèque à partir des souches de chèques et vérifier que : • Le montant et le libellé des souches de chèques sont conformes à la pièce justificative. • La pièce justificative valable et a été annulée avec la mention « paye le par cheque n° ». obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée.			

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
500. Audit des Mouvement de Trésorerie (Encaissements et Décaissement).	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant	Réf. Dossier de travail	
	Oui	Non	
500.3.3. Validité des ordres de virements et transfert émis. Note : les événements donnent lieu à l'émission d'ordres de virements sont : • virement à un fournisseur : • Paie du personnel par virement : • Remboursements d'emprunts : • Frais de siège payés par virement : • virements. (Le programme relatif à l'audit du paiement des salaires par virement est traité séparément par la procédure de contrôle n° 501.4 à partir de la page 153). a- S'assurer que les ordres de virements sont accompagnés des pièces justificatives au moment de leur présentation à chaque signataire. b- S'assurer que les pièces justificatives annulées par le service Trésorerie afin d'empêcher qu'elles soient de nouveau utilisées comme justificatifs de paiement. c- S'assurer que les avis de débit reçus sont rapprochés avec la copie de l'ordre de virement correspondant et contrôlés, en ce qui concerne : • La date de valeur ; • La contre-valeur en dinars algérienne s'il s'agit de paiements en devises ; • Le montant de la commission. • Sélectionner « x » avis de débit reçus et vérifier les éléments énoncés ci-dessus. • obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée.			

LES GUIDES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
500. Audit des Mouvement de Trésorerie (Encaissements et Décaissement).	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant		Réf. Dossier de travail
	Oui	Non	
500.3.4. Contrôle sur le respect des limites de paiement. Obtenir les décisions qui indiquent la nature et le nombre de signatures autorisées en fonction des différentes limites de paiement. a- S'assurer que ces limites respectent les limites générales autorisées par la Direction Générale de l'entreprise. • Vérifier que ces directives sont suivies scrupuleusement, en passant en revue les paiements réalisés dans la période à auditer avec les autorisations et les signatures, afin de contrôler qu'il n'y a pas de dépassement non autorisé de ces limites de signatures des personnes non autorisées. • obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée.			

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE	
501. Audit de paiement des salaires	CODE FICHE:	
Guide d'exploration	Conclusion	Signature et date
<u>OBJECTIF DE CONTRÔLE</u> Les paiements des salaires doivent être valablement autorisés avant d'être effectués. - a- S'assurer de l'existence et de l'application de la procédure de la Trésorerie. - b- S'assurer de la validité des paiements de salaires en espèces. - c- S'assurer de la validité des paiements de salaires par chèques. - d- S'assurer de la validité des paiements de salaires par virements. 501.1. Contrôle de l'existence et de l'application de la procédure de la Trésorerie. 501.2. Contrôle de la validité des paiements de salaires en espèces. 501.3. Contrôle de la validité des paiements de salaires par chèques. 501.4. Contrôle de la validité des paiements de salaires par virements.		
Approbation du responsable de mission		

LES GUIDES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
501. Audit de paiement des salaires	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant		Réf. Dossier de travail
	Oui	Non	
501.1. Contrôle de l'existence et de l'application de la procédure de la Trésorerie. a- S'assurer que les structures concernées disposent de la procédure de la Trésorerie. b- S'assurer que les structures concernées appliquent cette procédure. - Demander une copie de la procédure de la Gestion de la Trésorerie et vérifier son application en utilisant le QCI spécifique à ce domaine. - Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 501.2. Contrôle de la validité des paiements de salaires en espèces. 501.2.1 Approbation de la liste des paiements de salaires en espèces (décompte de monnaie). a- S'assurer que la liste des paiements en espèces a fait l'objet tous les mois d'une approbation écrite par un responsable. • Vérifier, par sondages pour « x » mois la conformité de la liste des paiements de salaires en espèces avec les bulletins de paie individuels. • obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée.			

LES GUIDES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
500. Audit des Mouvement de Trésorerie (Encaissements et Décaissement).	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant		Réf. Dossier de travail
	Oui	Non	
501.2.2 Contrôle sur les retraits d'espèces en vue des versements aux intéressés. a- S'assurer que l'on retire de la banque que seulement le montant de la paie espèces, en interrogeant le trésorier payeur responsable des retraits. • En fonction du résultat du point (a) vérifier pour « x » mois que les retraits effectués correspondent aux montants à versée. • Demander la liste de personnes payées en espèces pour les mois sélectionnés. • Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 501.2.3 Contrôle sur la validité des bons de caisse dépense a- S'assurer que le contrôle de la conformité du bon de caisse dépense avec le total des paies en espèces, est effectué régulièrement. • En fonction du résultat du test précédent, effectuer ce contrôle pour « x » mois. • Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 501.2.4 Contrôle sur les salaires non payés. Lorsque le paiement du salaire n'a pu être effectué, notamment en cas d'absence du salarié : a- S'assurer que le montant en caisse après distribution de la paie correspond bien au total du net payer des salaires non distribués. • S'assurer qu'il n'ya pas de salaires non distribués concernant des périodes anciennes (plus d'un mois) et obtenir en cas d'exception le détail des paies non distribuées, les motifs de ces retards et les actions entreprises. • Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée.			

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
501. Audit de paiement des salaires	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant		Réf. Dossier de travail
	Oui	Non	
501.4. Contrôle de la validité des paiements de salaires par virements. 501.4.1. Contrôle de l'approbation des paiements par virements. a- S'assurer que l'état des virements nominatifs a bien fait l'objet tous les mois d'une approbation écrite par un responsable, avant l'établissement des ordres de virements. - Vérifier par sondages, pour « x » mois la conformité de l'état des virements nominatifs avec les bulletins de paie individuels. - Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 501.4.2 Contrôle des ordres de virements au moment de la signature. b- S'assurer qu'avant la signature, des ordres de virement sont contrôlés individuellement par le (ou les) signataire (s) autorisé (s) avec l'état des virements dûment approuvé. - Demander les copies d'ordre de virement pour « x » mois de la période concernée par l'audit et vérifier le point a. - Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée.			

LES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE	
502. Audit des Rapprochements Bancaires	CODE FICHE:	
Guide d'exploration	Conclusion	Signature et date
<u>OBJECTIF DE CONTRÔLE</u> Des mesures adéquates doivent être prises pour confirmer l'exactitude des soldes de banques figurant en comptabilité. a- S'assurer de l'existence et de l'application de la procédure la de Gestion Trésorerie. b- S'assurer de la fréquence des rapprochements bancaires. c- S'assurer de l'application de la procédure. 502.1. Contrôle de l'existence et de l'application de la procédure de la Gestion de la Trésorerie. 502.2. Contrôle de la fréquence des rapprochements. 502. 3. Contrôle de la procédure de rapprochement.		
Approbation du responsable de mission		

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
502. Audit des Rapprochements Bancaires	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant		Réf. Dossier de travail
	Oui	Non	
502.1. Contrôle de l'existence et de l'application de la procédure de la Gestion de la Trésorerie. a- S'assurer que les services concernés disposent la procédure la de Gestion de la Trésorerie de l'entreprise. - Demander une copie de la procédure la de Gestion de la Trésorerie de l'entreprise. b- S'assurer que les structures concernées appliquent cette procédure. - Demander une copie de la procédure la de Gestion de la Trésorerie et vérifier son application au moyen d'un questionnaire. - Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 502.2. Contrôle de la fréquence des rapprochements bancaires. a- S'assurer que la fréquence des rapprochements bancaires est contrôlée par un responsable complète ainsi que le délai d'établissement de ces rapprochements. b- Vérifier la fréquence des rapprochements sur l'ensemble de période couverte par l'audit en procédant à une revue de tous les rapprochements bancaires mensuels établis. - Demander les états de rapprochements bancaires et Vérifier que le délai d'établissement des rapprochements est suffisamment court (il ne doit normalement par excéder dix (10) jours à compter de la date de sortie des états des comptes). - Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée.			

LES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
502. Audit des Rapprochements Bancaires	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant		Réf. Dossier de travail
	Oui	Non	
Note : Les rapprochements bancaires doivent être établis à la fin de chaque mois et dans un délai suffisamment court. 502.3. Contrôle de la procédure de rapprochements Note : Dans le cas le service « Comptabilité et finances » est constitué de plusieurs personnes, il sera généralement conseillé de faire établir les rapprochements bancaires par une (ou plusieurs) personne (s) indépendantes de celles qui ont la responsabilité de la comptabilisation des opérations financières. Par contre, dans le cas ou le Service « Comptabilité et finances » est plus réduit, une telle séparation des tâches serait impossible. Si cette procédure est possible, s'assurer que les rapprochements bancaires sont préparés par des personnes indépendantes de la comptabilisation des paiements et des recettes. a- Dans tous les cas, s'assurer que les rapprochements bancaires sont soumis systématiquement au responsable du service pour approbation. b- S'assurer que les rapprochements bancaires sont établis selon la présentation standard utilisée au niveau de l'entreprise. - S'assurer que les libellés des sommes qui figurent en rapprochement sont suffisamment clairs et détaillés et comprennent notamment • La référence de l'opération ; • La date ; • Le numéro d'écriture (dans le cas d'opérations non enregistrées sur le relevé bancaire) ; • La référence de l'action, si une action est entreprise.			

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
502. Audit des Rapprochements Bancaires	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant		Réf. Dossier de travail
	Oui	Non	
c- S'assurer que toutes les sommes en rapprochement sont justifiées par des documents à l'appui. • Sélectionner « x » rapprochements bancaires à des dates différentes et vérifier : • Que les soldes indiqués sur le rapprochement (solde selon le compte, solde selon le relevé bancaire) correspondent bien aux soldes effectifs. • Qu'il n'y a pas de suspens anormaux ou anciens. • Que les sommes en rapprochements sont justifiées correctement. • Vérifier par sondage que les sommes importantes en rapprochement ont été apurées le mois suivant en identifiant leur enregistrement soit dans le compte soit dans le relevé bancaire. • Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée.			

LES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE	
503. Audit des comptes de disponibilités	CODE FICHE:	
Guide d'exploration	Conclusion	Signature et date
<u>OBJECTIF DE CONTRÔLE</u> Les soldes des comptes de disponibilités doivent être vérifiés de façon à s'assurer qu'ils sont corrects. - a- S'assurer de l'existence et de l'application de la procédure la de Gestion Trésorerie. - b- S'assurer de la validité des comptes bancaires et comptes postaux. - c- S'assurer de la validité des espèces en caisse. - d- S'assurer de la validité des comptes de « virements de fonds ». 503.1. Contrôle de l'existence et de l'application de la procédure de la Gestion de la Trésorerie. 503.2. Vérification des comptes bancaires et comptes postaux. 503. 3. Vérification des espèces en caisse. 503. 4. Vérification des comptes de « virements de fonds ».		
Approbation du responsable de mission		

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
503. Audit des comptes de disponibilités	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant		Réf. Dossier de travail
	Oui	Non	
503.1. Contrôle de l'existence et de l'application de la procédure de la Gestion de la Trésorerie. a- S'assurer que les structures concernées disposent de la procédure la de Gestion de la Trésorerie. b- S'assurer que les structures concernées appliquent cette procédure. - Demander une copie de la procédure la de Gestion de la Trésorerie et vérifier son application en utilisant le questionnaire du contrôle QCI spécifique à ce domaine. - Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 503.2. Vérification des comptes bancaires et comptes postaux. a- obtenir les états de rapprochement bancaire à la date de la mission d'audit et s'assurer que ceux-ci ont été revus par un responsable désigné. b- Vérifier, en totalité ou par sondage, les rapprochements de la façon suivante : - comparer les fiches de comptes bancaires et les relevés de banque pour les derniers jours de la période ; - vérifier que les sommes en rapprochements figurent sur les relevés de banque postérieurs : si ces sommes sont toujours en rapprochement au moment de la vérification, rechercher s'il y a une raison valable pour laquelle ils demeurent en suspens : - vérifier en se référant aux bordereaux de versement en banque que les recettes en rapprochement ont été effectivement déposées en banque avant la date de clôture. - vérifier les additions des états de rapprochements.			

LES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
503. Audit des comptes de disponibilités	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant		Réf. Dossier de travail
	Oui	Non	
• S'assurer d'après l'échelle d'intérêts que les mouvements bancaires sont portés à la date réelle en respect des conditions de banque en vigueur. • Demander les conditions de banque applicables à l'entreprise. • Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. c- Porter une attention toute particulière : • Aux virements entre les comptes de banques et aux écritures inhabituelles dans les comptes détaillés et les relevés de banques (particulièrement ceux enregistrés les jours proches (avant et après) de la date d'arrêté : • Examiner attentivement les relevés de banque pour les premiers jours ou les premières semaines de la nouvelle période pour y relever les chèques impayés et connaître les raisons : • Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée. 303.3. vérification des espèces en caisse a- Si les montants des espèces sont faibles ou de faibles mouvements, vérifier que les espèces en caisse ont été arrêtées et certifiées par un responsable à la date d'arrêté. b- Si les montants des espèces en caisse sont importants, vérifier celles-ci en procédant à un comptage. c- S'assurer que les dépenses effectuées par caisse concernent bien l'entreprise. • Faire un test représentatif des pièces dépenses par caisse et s'assurer que ces pièces concernent bien la l'entreprise : • Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée.			

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
503. Audit des comptes de disponibilités	CODE FICHE:		
Guide d'exploration	Contrôle satisfaisant		Réf. Dossier de travail
	Oui	Non	
303.4. vérification des comptes de « virements de fonds» <u>Note</u> : Ce programme concerne les comptes de virements de fonds suivants : . Banque - caisse . Inter - caisse . Inter - banque a- S'assurer que tous les comptes sont soldés à la date de fin de période considérée. b- Dans le cas contraire obtenir l'analyse du solde des comptes non soldés et vérifier que les sommes en suspens : . Sont constituées d'opération de virements de fonds normales ; . Ne sont pas anciennes ; . Sont apurées du compte après la date d'arrêté. . Passer en revue les écritures enregistrées dans les différents comptes de virements de fonds dans les jours précédant et suivant la date d'arrêté pour s'assurer qu'il n'ya pas eu d'écritures inhabituelles qui ont été passées dans cette période. . Obtenir les explications nécessaires pour toute anomalie décelée.			

LES D'AUDIT DE GESTION D'ENTREPRISE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
DISPOSITIONS GÉNÉRALES		CODE FICHE:	
C- <u>DOCUMENTS À OBTENIR POUR VÉRIFICATIONS</u> les documents qui peuvent être utiles pour l'audit de la Trésorerie sont les suivants : 1. La procédure de Gestion de la Trésorerie de l'entreprise. 2. Les bons de caisse recettes. 3. Le registre des chèques reçus. 4. Les avis de crédit. 5. Les bordereaux de remise en banque. 6. Les bons de caisse dépenses. 7. Des souches de chèques. 8. Les pièces justificatives des encaissements et des décaissements. 9. Le brouillard de caisse. 10. Les ordres de virements, les avis de débit. 11. Le brouillard de banque. 12. La liste des paiements de salaires en espèces. 13. La liste des paiements de salaires par chèques. 14. L'état des virements nominatifs. 15. Les bulletins de paie individuels. 16. Les états de rapprochements bancaires. 17. Les relevés de banque.			

GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE.

ENTREPRISE	GUIDES D'AUDIT DE LA TRÉSORERIE		
DISPOSITIONS GÉNÉRALES		CODE FICHE:	
D- <u>LES ÉTATS À ÉTABLIR PAR L'AUDITEUR</u> L'audit de la Trésorerie nécessite la préparation des états de vérification spécifiques au domaine à auditer. Ces états facilitent la tâche de l'auditeur au cours de ses investigations. ci-après nous donnons les états en question : 18. Tableau des encaissements en espèces : 19. Tableau des encaissements par chèques : 20. Tableau des versements en banque : 21. Tableau des paiements des salaires en espèces : 22. Tableau des paiements des salaires par chèques : 23. Tableau des paiements des salaires par virement : 24. Tableau de rapprochement entre le brouillard de banque et les avis de crédit : 25. Tableau de rapprochement entre le brouillard de banque et les avis de débit : 26. Tableau de rapprochement entre le brouillard de banque et relevé bancaire : 27. Tableau des enregistrements des recettes sur le brouillard de banque : 28. Tableau des suspens bancaires. Nous vous proposons ci-après et à titre indicatif les modèles de ces tableaux.			

ANNEXE : TABLEAU D'AUDIT DE TRÉSORERIE

ANNEXE I

Tableau Des Encaissements En Espèce

Montant de l'encaissement	Date de l'encaissement	Numéro du reçu de paiement	N° de la facture	Montant de la facture	Observation de l'auditeur

ANNEXE II
Tableau Des Encaissements Par Chèques

Date du chèque	N° du chèque	Montant du chèque	N° enregis. du chèque	N° de la facture	Montant de la facture	Observation de l'auditeur

ANNEXE III
Tableau Des Versements En Banque

N° du bordereau de remise	Date du bordereau de remise	Montant du bordereau de remise	N° enregis. au brouillard	Date enregis. au brouillard	Date enregis. au relevé bancaire	Observation de l'auditeur

ANNEXE IV

Tableau Des Paiements Des Salaires En Espèces

Nom et prénom du salarié	Matricule du salarié	Poste occupé	Salaires paiement en espèces	Date de paiement	Identification de l'émargement	Observation de l'auditeur

ANNEXE V

Tableau Des Paiements Des Salaires Par Chèques

Nom et prénom du salarié	Matricule du salarié	Poste occupé	Salaires paiement en chèques	Date de paiement	Identification de l'émargement	N° et date du chèque	Observation de l'auditeur

Tableau Des Paiements Des Salaires Par Virement

ANNEXE VI

Nom et prénom du salarié	Matricule du salarié	Poste occupé	Salaires paiement par virement	Date de paiement	Identification de l'émargement	Ref. de l'état de virement	Observation de l'auditeur

ANNEXE VII

Tableau De Rapprochement Entre Le Brouillard **De Banque Et Les Avis De Crédit**

Montant selon avis de crédit	Date du montant	Montant selon brouillard	Date du montant	Écart sur Date	Écart sur montant	Observation de l'auditeur

Tableau De Rapprochement Entre Le Brouillard
De Banque Et Les Avis De Débit
ANNEXE IX

Montant selon avis de débit	Date du montant	Montant selon brouillard	Date du montant	Écart sur Date	Écart sur montant	Observation de l'auditeur

Tableau De Rapprochement Entre Le Brouillard
De Banque Et Relevé bancaire
Encaissement / Décaissement

N° enregis. sur brouillard	Date l'enregis. sur brouillard	Montant de l'opération	Date de positionnement relevé bancaire	Écart en nombre de jours	Observation de l'auditeur

ANNEXE X
Tableau De L'enregistrement Des Recettes
Sur Le Brouillard De Banque

N° de la facture	Montant de la facture	N°/ reçu de paiement	Date reçu de paiement	Date enregis. sur brouillard	Écart en nombre de jours	Nom du client	Date enregis. banque	Observation de l'auditeur

ANNEXE XI
État Des Suspens Bancaires

N° de l'opération	Montant de l'opération	Nom du client	Date enregis. sur brouillard	Date enregis. banque	Écart	Observation de l'auditeur

BIBLIOGRAPHIE

- ♣ I.F.A.C.I des mots pour L'audit, Institut Français des Auditeurs, imprimerie Compédit Beauregard N° d'imprimeur 1889.
- ♣ I.F.A.C.I Base et Pratique Courante de l'Audit Interne, le contrôle interne.
- ♣ I.F.A.C.I Base et Pratique Courante de l'Audit Interne, Méthodologie, Présentation. Copyright © Noël Plat.
- ♣ V.I.P Contrôle de gestion et Audit. Élaboré par M. Benyekhlef en 1998.
- ♣ C.E.T.I.C L'Audit et la Maîtrise des Risques de Gestion.
- ♣ Manuel Général de contrôle et d'audit Septembre 1998 Cabinet d'audit de commissariat aux comptes et de conseils. Bir Mourad Rais.
- ♣ Journaux Officiels de la République Algérienne Démocratique et Populaire.
- ♣ Collins. L - Valin. G - 1986 ; Audit et contrôle interne-Principes, objectifs et pratiques -Ed Dalloz Gestion - 3^{ème} édition- 396p.
- ♣ Encyclopédie de comptabilité, Contrôle de gestion et Audit- Edition Economica-2000.
- ♣ Mémento pratique Francis Lefebvre - Comptable 1999 - Titre IV Information et contrôle - 1530p.
- ♣ G. BENEDICT- R. RERAVAL. Évaluation du contrôle interne dans la mission d'audit.
- ♣ Revue algérienne de comptabilité. SNC. N°1. 1 Bd 1994.

- ♣ M. HALLAL. Le contrôle interne et élaboration du bilan comptable. Entreprise publique et économique. OPU. Alger. 1993.
- ♣ F. BENCHENDOUKA. Audit financier du secteur bancaire dans le cadre de l'ajustement structurel. Thèse de Magister. ISE. Alger. 1997.
- ♣ E. BARBIER. L'audit interne pourquoi ? comment ? ED Organisation. Paris. 1989.
- ♣ J. RAFFERJEAN- F. DUBERS et D. NONVILLE. Audit opérationnel. Ed Puf. Paris. 1994.
- ♣ B. LAWRENCE - B. SAWER. La pratique de l'audit interne. Ed Publi-Union. Paris. 1976.
- ♣ R. KHELASSI. L'audit fiscal. PGS-IEDF. 1998.
- ♣ Mémento Francis Lefebvre : Audit et commissariat aux comptes, 2011 2012.
- ♣ Mohamed Hamzaoui, Gestion des risques d'entreprise et contrôle interne, Normes ISA 200, 315, 330 et 500.
- ♣ Audit financier, Collection ATH, Edition CLET, Paris 1987.
- ♣ Audit financier, outils et guides, Collection ATH, Edition CLET, Paris
- Audit et Révision des comptes : AHOUANGANSI Evariste (Expert Comptable Edition Monde Expert.