



**DIPLOME D'ETUDES SUPERIEURES DE COMPTABILITE ET GESTION
FINANCIERE DE L'UEMOA**

(DESCOGEF)

SESSION DU 2 AU 14 FEVRIER 2009

EPREUVE D'AUDIT

DUREE: 02 HEURES

**NB : Aucun document non distribué
en salle d'examen n'est autorisé.**

EXAMEN AUDIT

7 points

PREMIERE PARTIE

Auditeur dans un cabinet, vous êtes envoyés en mission en vue d'étudier le cycle achat d'une entreprise, en particulier celui de la facturation.

1. Expliquer la démarche d'audit que vous aller adopter.

2. Quels sont les outils que vous allez utiliser ?

3. Durant cette mission, vous constatez les éléments suivants :

- a) les factures reçues (généralement en deux exemplaires) sont transmises par le service courrier au chef de service des achats (Mme Fall) qui porte sur la facture originale un tampon où seront mentionnés les différents contrôles.
- b) ensuite il transmet les factures à son secrétariat (Mlle Coffi).
- c) celui-ci compare les factures avec le bon de commande pour s'assurer que les marchandises facturées sont conformes à la commande.
- d) il paraphe et indique sur le tampon les contrôles effectués.
- e) il transmet la facture originale à la comptabilité puis classe le double avec le bon de commande et le bon de livraison dans le dossier du fournisseur.
- f) les factures originales sont réceptionnées par Mme Coulibaly (aide comptable au service comptabilité) qui vérifie les calculs et addition^{ne} toutes les factures et paraphe l'endroit approprié sur le tampon. Elle y indique également l'imputation comptable (l'entreprise tenant une comptabilité analytique).
- g) les factures sont transmises au chef comptable (Mr. Bonnie) qui les paraphe avec la mention « Bon à Payer ».
- h) les factures sont regroupées par Mme Coulibaly qui les numérote et les classe alphabétiquement par fournisseurs avant de les comptabiliser.
- i) le journal des achats est tenu sur un logiciel qui met à jour les comptes fournisseurs.
- j) une fois comptabilisées, les factures sont classées par ordre numérique.
- k) A la fin de chaque mois, Mme Coulibaly prépare les avis de paiement et les transmet au responsable de la trésorerie, Monsieur Diop, qui prépare les chèques de règlement des fournisseurs qui sont tous payés par chèque.
- l) les chèques sont transmis à Mme Coulibaly qui est chargé des les remettre au service courrier.

m) A partir des talons de chèque, il dresse un état des règlements qui est transmis à Mme Coulibaly qui les enregistre dans le journal de banque.

3. Sur la base de ces constatations, il vous est demandé d'évaluer le système de contrôle interne et de déterminer les points forts et les points faibles et de proposer une amélioration du système.

DEUXIEME PARTIE

7 points

Vous êtes chargés d'élaborer un manuel de procédure pour un inventaire physique des marchandises d'une entreprise d'import export de matériel électroménager (frigo, machines à laver, téléviseurs, petits appareils, etc...) gérant une quantité significative d'articles (plusieurs centaines de millions de francs).

Ces articles sont localisés dans plusieurs endroits différents :

1. dans les locaux de l'entreprise sur trois sites de magasinage,
2. dans les locaux des transitaires pour les marchandises importés et non encore dédouanés.
3. dans les magasins situés dans les villes des régions
4. au service après vente (SAV)

Les mouvements de stocks sont quotidiens pour alimenter plusieurs points de ventes dispersés dans les principales villes du pays.

L'inventaire se tient en fin d'exercice sur trois jours.

Le chef d'entreprise aimerait disposer d'une bonne procédure d'inventaire de ses stocks jusqu'à la valorisation en comptabilité. Vous devez lui soumettre donc une proposition de procédure complète, synthétique et efficace sur deux pages au maximum.

TROISIEME PARTIE : 6 POINTS

Les états financiers de la société ENERGAZ vous sont présentés sous la forme condensée comme ci-après.

1- Bilan condensé au 31/12/2007 en millions de FCFA

ACTIF	N	N-1	PASSIF	N	N-1
Actif immobilisé	60 970	58 834	Capitaux propres et ressources	15 811	18 262
dont : - matériels	51 771	50 010	assimilées		
Actif circulant	22 678	19 528	Dettes financières et ressources	59 216	54 738
dont :- Stocks	4 353	3 338	assimilées		
- Clients	18 280	15 878	dont : - Emprunts	31 426	46 584
Trésorerie actif	12 403	11 934	Passif circulant, dont :	18 505	16 705
			- Fournisseurs et comptes assimilés	10 789	10 285
			Trésorerie passif	2 519	591
Total Actif	96 051	90 296	Total Passif	96 051	90 296

2- Chiffres d’Affaires et soldes intermédiaires de gestion en millions de FCFA:

	Année N	Année N-1
Chiffres d’affaires	41 579	34 240
Marge brute sur matières	18 369	13 598
Valeur Ajoutée	13 720	11 193
Excédent Brut d’Exploitation	6 295	4 966
Résultat d’Exploitation	- 423	- 2 071
Résultat Financier	- 2 890	737
Résultat HAO	2 017	1 875
Résultat Net	- 1 511	373

Travail à faire :

Il vous est demandé de :

- 1- motiver l’importance des vérifications sur les postes Clients et Trésorerie à l’Actif puis Emprunts au passif, d’une façon générale et plus particulièrement dans cette société.
- 2- tracer les grandes lignes d’un programme minimum de contrôle à répartir entre le Chef de mission et un assistant sur les postes clients, emprunts et trésorerie.