



**DIPLOME D'ETUDES SUPERIEURES DE COMPTABILITE ET GESTION
FINANCIERE DE L'UEMOA
(DESCOGEF)
SESSION D'AVRIL 2012**

EPREUVE D'AUDIT

DUREE : 02 HEURES

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

SUJET D'AUDIT (02 HEURES)

DOSSIER N° I : Cas CAPITALAUDIT

Première partie (10 points)

Vous êtes un tout nouveau stagiaire Expert-comptable dans le cabinet CAPITALAUDIT. Votre maître de stage vous confie le dossier de son client, « la société WABO » qui est une société anonyme au capital de 15 000 000 F CFA (actions de 10 000 F CFA). Elle est dirigée par un Conseil d'Administration dont le président est Monsieur WAÏDI Sylvain, ex-associé-gérant de la société WAFI. Cette dernière est une SARL unipersonnelle au capital de 10 000 000 F CFA dirigée actuellement par Madame WAÏDI en qualité de gérant. Vous avez constaté qu'à la suite d'une série de résultats négatifs, la SA WABO a procédé à une augmentation de son capital pour un montant de 10 000 000 F CFA dont la libération a eu lieu le 06/03/N.

Monsieur WAÏDI, actionnaire majoritaire avec 1125 actions, use de tous ses droits et acquiert ainsi 780 nouvelles actions sans paiement de droit de souscription. Le prix d'émission des nouvelles actions est de 10 500 F CFA alors que la valeur mathématique de l'action était de 4 800 F CFA avant l'augmentation. Les autres actionnaires qui avaient désiré souscrire plus d'action, n'ont pu participer à l'augmentation qu'à concurrence de 220 actions nouvelles.

Cinq mois après l'augmentation du capital, Monsieur WAÏDI décide de vendre ses actions nouvelles. Les autres actionnaires ne pouvant plus souscrire, Monsieur WAÏDI cède ses actions à la société WAFI qui devient un nouvel actionnaire de la SA WABO le 15/08/N.

Pour les acquisitions d'immobilisations de l'exercice, la SA WABO s'est adressé à la société WAFI spécialisée dans la vente de matériels industriels et commerciaux. Le montant des achats qui se chiffre à 8 190 000 F CFA a été réglé par chèque bancaire le 06 mars de la même année.

En fin d'exercice N, les actionnaires minoritaires de la société WABO se sentant lésés, demandent l'audit des comptes de l'entreprise. C'est ainsi que le cabinet CAPITALAUDIT a été désigné pour se prononcer sur cette question.

L'équipe déléguée pour la mission rentre en possession des informations fournies plus haut.

On vous demande :

- I- Quels sont les postes (comptes et contreparties) auxquels vous accorderez une attention particulière, compte tenu des informations disponibles.
- II- Elaborez votre programme de contrôle.
- III- Donnez votre avis sur l'augmentation du capital.

Deuxième partie (10 points)

Dans la société WABO, le service du personnel est composé du directeur du personnel (M. Sylla et de son adjoint Mme Clarisse) et d'une employée (Mme Marina.)

Mme Marina a, entre autres, pour rôle d'établir les fiches de paie et de préparer les états qui sont ensuite enregistrés par la comptabilité. Le personnel comprend : 8 personnes au service administratif ; 35 personnes au service production ; 55 personnes au service commercial ; 6 cadres ou directeurs ayant fonction de «chef de service».

- I. La société envisage de faire l'audit interne des rémunérations. On vous demande quels sont les risques le plus souvent appréhendés, en ce qui concerne l'audit comptable des rémunérations ?
- II. Vous évaluez les procédures de contrôle interne concernant les charges de personnel et vous réunissez les informations suivantes relatives à la composition du service du personnel :

1. Embauche

Le personnel recruté après des entretiens avec un chef de service, se présente au directeur du personnel pour la signature du contrat.

Le dossier ouvert pour chaque personne comprend un exemplaire du contrat, un certificat médical et les autres documents en usage. Il est ouvert un dossier par personne. Ce dossier est archivé aussitôt et n'est réutilisé que lors de la démission ou la retraite de l'employé. Les attestations de promotion sont conservées par le chef de service, les attestations d'augmentation de salaire sont conservées à la comptabilité.

2. Enregistrement des heures travaillées

Chaque membre du personnel administratif, de production et commercial, déclare lui-même les horaires effectués sur une feuille récapitulative, qui doit être remise le 20 de chaque mois au service du personnel. Celle-ci indique la nature des travaux réalisés et les heures supplémentaires effectuées. Les informations qui y figurent sont utilisées par la comptabilité

analytique et par la comptabilité générale. Les chefs de service n'ont pas droit aux heures supplémentaires.

3. Demandes d'acomptes

Les acomptes sont demandés à Mme Marina qui les accorde, les enregistre puis les verse en espèces après signature d'un reçu par le bénéficiaire. Le versement d'acompte est une pratique courante chez la société WABO SA.

4. Demandes d'avances sur frais

Les représentants demandent régulièrement des avances sur frais de déplacement. Ils rédigent une demande qu'ils remettent à la caisse (service comptabilité). L'avance est versée par le débit des comptes «avances versées». A leur retour, ils rédigent une fiche récapitulative mentionnant leurs frais divers : restaurant, hôtel, indemnités kilométriques, taxis, etc. Le service comptable enregistre ces frais dans les différents comptes de charge par le crédit des comptes «avances versées».

5. Contrôle des frais des représentants

Le service comptable vérifie soigneusement l'authenticité des pièces justificatives agrafées à la feuille récapitulative. Néanmoins, seuls les chefs de service savent quelles missions les représentants ont effectuées et en quels endroits.

6. Jours de vacances

Le personnel prend des jours de vacances après accord du chef de service.

Le personnel inscrit sur la feuille récapitulative (voir point 2), les jours de vacances pris, mentionne le code correspondant aux congés payés, aux congés d'ancienneté, aux congés pour raison familiale (mariage, naissance, décès...) ou aux congés non payés.

7. Saisie des paies

Mme Marina saisit les codes informatiques et les heures mentionnées sur les feuilles récapitulatives. La rémunération mensuelle théorique, les taux de charges sociales, les primes d'ancienneté, la valorisation des heures supplémentaires, sont des données fixes qu'elle n'a pas à saisir pour chaque individu.

Mme Marina distribue elle-même les feuilles de paie le 30 de chaque mois dès que le traitement informatique est achevé. Les salaires sont versés par virements bancaires préalablement approuvés par M. Sylla (directeur du personnel).

8. Modification du fichier maître

Tout changement (emploi, départ, taux de charges sociales) est demandé par M. Sylla par une note rédigée à l'attention de Mme Marina qui modifie le fichier maître. Après saisie, cette note est jetée.

9. Départs

Lorsqu'une personne démissionne, elle annonce sa décision à M. Sylla qui procède à sa radiation du fichier paie.

Le dernier mois est payé par chèque. Tous les éléments composant le solde de tout compte sont calculés par M. Sylla qui signe et donne le chèque au démissionnaire, le jour de son départ. Puis, le solde de tout compte est tapé à la machine à écrire et envoyé à l'adresse du démissionnaire avec les autres documents en usage. Une photocopie est conservée dans le dossier individuel.

10. Rapprochements bancaires

La société WABO SA dispose d'un compte bancaire spécifique pour le service du personnel. Mme Marina établit un rapprochement bancaire chaque mois et le range dans un classeur. Si elle détecte une anomalie, elle prévient Mme Clarisse, adjointe du directeur du personnel.

TRAVAIL A FAIRE :

- 1 Évaluez le contrôle interne lié à la paie et rédigez toute recommandation utile pour chaque étape de la procédure.
- 2 Dites à quel niveau se situe le plus important cumul de fonctions.