



كلية العلوم
القانونية والاقتصادية
والاجتماعية – مراكش
FACULTÉ DES SCIENCES
JURIDIQUES, ÉCONOMIQUES
ET SOCIALES – MARRAKECH

Audit Général

Études de cas

M2 (S3) – CCA

Pr. SARRA MRANI ZENTAR

Année universitaire : 2020-2021

Étude de Cas N°1

Mr KARIMI CAC de la société AGAPLAST dont le président est son oncle TALIBI. AGAPLAST prépare une offre à un donneur d'ordre (Entreprise MAROPLAST). Afin d'assurer de la fiabilité des comptes d'AGAPLAST, l'entreprise MAROPLAST a demandé un rapport d'audit des comptes. À cet effet, TALIBI a demandé au cabinet de Mr KARIMI d'établir un rapport détaillé des comptes de l'entreprise AGAPLAST présentés au 31/12/2010.

Le montant du contrat est important, il s'agit d'un très gros marché et par conséquent le PDG a proposé une rémunération non seulement selon un honoraire fixe, mais avec une prime substantielle si le donneur d'ordre maintenait ses commandes. Monsieur KARIMI qui vient de créer son cabinet, ne dispose pas de personnel suffisant à une mission de cette taille, d'autant plus que la mission doit être accompli dans un délai très court (une semaine).

Dans cette situation, KARIMI a essayé de demander de l'aide auprès des confrères sans vain. Il a donc décidé d'embaucher un étudiant de Master « Audit et Contrôle de gestion » afin d'effectuer cette mission.

KARIMI a expliqué à l'étudiant ZAKI les travaux essentiels que l'on effectue en termes de vérification, de pointage de la balance et d'analyse du contenu des états. Une semaine plus tard, l'étudiant ZAKI est revenue en expliquant à Monsieur KARIMI que les états financiers étaient correctes, suite à la vérification du bilan et du compte de produits et charges. Ces deux documents ne laissent pas apparaître d'éléments suspects. Mr KARIMI a donc établi un rapport sans réserve.

Travail à faire : Les normes de l'Audit sont-elles respectées ? Si non, pourquoi ?

Réponses

- **L'existence des liens familiaux entre le CAC et le PDG de la société, mise en question le principe d'indépendance.**
- **L'octroi des primes au CAC est interdit**
- **L'absence des moyens (Influence le rapport d'audit)**
- **L'auditeur a une obligation de moyens et non pas de résultats**
- **L'absence de planification et la démarche d'audit / Manque au niveau des informations (annexes)**

Étude de Cas 2 : Appréciation du système de contrôle interne- Cas Bazar

Le PDG de la société « Bazar SA », Mr Ben Ali, qui vient de recevoir le rapport de son commissaire aux comptes (*réserves sur les comptes clients, ventes et stocks*), vous appelle en consultation.

Les écarts d'inventaire sont, en effet, très importants et inexpliqués par la société. Il existe un grand nombre d'avoirs à émettre pour livraisons non conformes à la commande et d'avoirs à émettre pour retours de marchandises.

Mr Ben Ali, qui n'était pas au courant de ces problèmes, souhaiterait rétablir la situation le plus rapidement possible.

Lors de votre premier entretien avec Mr Ben Ali, il vous est exposé ce qui suit :

- La société « Bazar SA » distribue des produits aux petites, moyennes et grandes surfaces commerciales (*ustensiles de cuisines, jouets, produits cosmétiques...*).
- La société est détenue en majorité par Mr Ben Ali et sa famille. Elle est très dynamique. Son chiffre d'affaires ne cesse de croître et Mr Ben Ali pense diversifier encore plus sa gamme de produits.

Mr Ben Ali vous remet l'organigramme de la société et vous demande d'analyser le circuit d'exploitation : ventes, clients, sorties de stocks. A la suite de vos investigations, vous notez les points suivants :

1. Commandes

- a. *Réception des commandes* : les commandes des clients sont recueillies par les représentants. Les bons de commandes sont pré numérotés et établis en 3 exemplaires : 1 pour le client, 2 pour le service commercial.
- b. *Le service commercial* : saisit les bons de commande sur ordinateur. Ce dernier émet une étiquette autocollante mentionnant le nom, le numéro et l'adresse du client. Ce service vérifie que les articles commandés sont en stocks et décide des réapprovisionnements lorsque le seuil des stocks minimum fixé est atteint. Il transmet ensuite 2 exemplaires des bons de commande et l'étiquette autocollante au chef magasinier.

2. Sortie des stocks

- c. *Magasin : sortie physique* ; Mr Brahim, chef magasinier, reçoit chaque matin les bons de commande et fait préparer les sorties de stocks. Les différents articles commandés par un client sont alors sortis du stock et rangés dans une boîte en plastique destinée à ce client, sur laquelle a été fixée l'étiquette autocollante mentionnant les références du destinataire. Les boîtes en plastique circulent sur un tapis roulant avec leur bon de commande.

Chaque magasinier, chargé de la sortie d'un certain nombre d'articles, lit le bon de commande, range dans la boîte les articles commandés pour lesquels il est responsable et coche les articles correspondants sur le bon de commande. A la fin de la chaîne, la boîte est

refermée et un exemplaire du bon de commande est laissé sur la boîte. Mr Brahim vérifie que tous les éléments du bon de commande sont cochés.

- d. *Saisie comptable* ; le 2^{ème} exemplaire du bon de commande est remis au service commercial qui, par la validation des bons de commande, édite les bons de livraison et les factures, et met à jour le stock comptable. Lorsqu'une rupture de stock est constatée physiquement au magasin et non sur le stock comptable, le service commercial remet à jour le stock comptable et commande aux fournisseurs les références correspondantes. Cette situation arrive régulièrement.

3. Livraison

Les bons des commandes reçus le matin au magasin sont traités dans la matinée. Les marchandises sont expédiées dans l'après-midi. Les livraisons sont assurées par des transporteurs indépendants. Ceux-ci livrent les colis et remettent un des deux exemplaires de bons de livraison au client. Le 2^{ème} est parfois rendu à la société « Bazar SA ».

4. Retours de marchandises

Les retours qui arrivent assez souvent, sont reçus par le service commercial qui, à la fin de chaque mois :

- Procède à l'inventaire des stocks reçus ;
- Etablit les bons de retour ;
- Emet les avoirs qu'il envoie aux clients ;
- Remet les marchandises au chef magasinier ;
- Remet un double au service clients qui ajuste les comptes clients.

Etant donné le grand nombre de réclamations, le service commercial a un important retard dans l'émission des avoirs.

5. Le service clients

Ce service est chargé de tenir à jour la comptabilité clients et d'assurer le suivi des impayés.

- e. *Suivi des clients* ; ce service dispose à cet effet de listings informatiques énumérant par client tous les mouvements (ventes et encaissements). Le suivi des clients est un travail pesant car la société a environ 6000 clients.
- f. *Relance des impayés* ; lorsqu'un client dépasse l'échéance de 30 jours, le service clients envoie une lettre de rappel. Cette procédure est en réalité peu utilisée car il y a beaucoup de clients à analyser et, étant donné le retard de la société dans l'émission des avoirs, les clients mécontents bloquent délibérément les paiements ou se déduisent d'office les avoirs.

TAF : En tant qu'auditeur, vous êtes chargés de mettre en évidence les lacunes, de dégager les risques éventuels et de proposer des activités de contrôle à mettre en place en utilisant le même tableau que Cas 1.

N.B : Concernant la procédure relative au suivi des clients (5-e), il vous est demandé de proposer un tableau récapitulatif du compte clients.