



**CESAG**

**CENTRE AFRICAIN D'ETUDES  
SUPERIEURES EN GESTION**



**DIPLÔME D'AUDIT INTERNATIONAL ET CONTRÔLE**

**MEMOIRE DE FIN D'ETUDES**

**11ème Promotion**

**CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES  
EN GESTION  
DEPARTEMENT  
DE LA DOCUMENTATION**

**THEME**

**AUDIT DES OPERATIONS DE TRESORERIE:  
CAS DE SADEA EDITION**

Bibliothèque du CESAG



108346

**Présenté et Soutenu par :**

**DIOKOHI Dalougou Désiré**

**Sous la direction de :**

**Monsieur IBRAHIMA Fall**

**Chef de mission au Cabinet d'Expertise  
Comptable Camara Sy (2CS)**

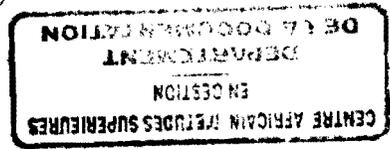
**MARS 2001**

**M0128AUDIT01**

**2**



## DEDICACES.



Je dédie ce travail :

A Jésus Christ de Nazareth,

Lui, qui veille sur moi et pourvoit à mes besoins en tout temps et en tout lieu,

Qui me fraye toujours le chemin quand tout semble être perdu.

« Car je connais les projets que j'ai formés sur vous, dit l'Eternel, projets de paix et non de malheur afin de vous donner un avenir et de l'espérance »

Jérémie (29 : 11)

Qu'il en soit ainsi.

A la mémoire de mon cher et regretté papc Akré Diokohi Frédéric,

Tu n'as pas bénéficié de ta souffrance parce que rappelé à Dieu plutôt. Voilà déjà treize ans.

Je ne pourrai traduire ce que je te dois sur cette page.

Reçois alors ce travail au pied de ta tombe.

Que ton âme repose en paix.

A ma mère Douhouré Bisso Yvonne,

Qui nourrit pour moi un sentiment très affectueux et se soucie toujours de mon éducation malgré quelquefois mes caprices.

Que Dieu t'accorde une longue vie.

A monsieur Daligou Dakouri Alain & famille

Qui, en dépit de leurs maigres moyens, n'ont ménagé aucun effort pour m'accorder leur soutien moral et matériel.

Je vous aime.

A vous ma sœur Diokéhi Madja Sophie & mon cousin Gbedji Djaki Mathurin,  
Ô quel amour fraternel qui nous unit !

Que l'onction de bénédiction soit sur vos vies et ce travail puisse nous servir à jamais.

Amen.

A toute la famille Akré qui m'a tant soutenu qu'elle en soit ainsi remerciée.

A vous,

Madame Dabely koffi Jeanne & famille à Abidjan.

Monsieur Beugré Kokora Adolphe & famille à Abidjan.

La sœur Albertine à Abidjan.

Monsieur yadjro Jérémie & famille à Dakar.

Restons unis dans le corps du christ. Amen.

## REMERCIEMENTS.

Au terme de ce travail, nos remerciements vont :

A monsieur Moussa Yazi, Responsable de département cycle audit.

A monsieur Gilbert Bossa professeur au CESAG.

A monsieur Lamine Sy professeur au CESAG.

Au corps professoral, à l'administration et au personnel du CESAG.

A madame Camara Sy et tout le personnel du Cabinet Camara Sy (2CS) pour leur confiance et leur sympathie dont ils ont fait preuve à notre égard.

Enfin, nous leur disons merci pour leur respect total observé à notre endroit pendant toute la durée de notre stage.

A monsieur Kodjo Niamké Ezoua stagiaire en DSES au CESAG et bientôt économiste de la santé.

A tous nos amis du CESAG.

A tous nos collègues de la 11<sup>ème</sup> promotion des auditeurs.

La mémoire est faillible, à tous ceux que nous aurions fait oublier et qui ont contribué matériellement et moralement au succès de notre séjour et de nos études au CESAG.

# TABLE DES MATIERES.

	PAGES
<b>DEDICACES.....</b>	<b>.i</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>iii</b>
<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>iv</b>
<b>SIGLES ET ABREVIATIONS.....</b>	<b>vii</b>
<b>LISTE DES TABLEAUX.....</b>	<b>viii</b>
<b>INTRODUCTION GENERALE.....</b>	<b>1</b>
<b>PREMIERE PARTIE.....</b>	<b>5</b>
<b>CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE.....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 1 : Les opérations de trésorerie et leurs aspects comptables. ....</b>	<b>7</b>
<b>Section 1 : Généralités sur les opérations de trésorerie.....</b>	<b>7</b>
1.1 Définition de la trésorerie.....	7
1.2 Opérations de trésorerie.....	8
1.2.1 Définition des encaissements.....	8
1.2.2 Définition des décaissements.....	8
1.3 Définition du budget de trésorerie. ....	9
<b>Section 2 : Aspects comptables des opérations de trésorerie. ....</b>	<b>9</b>
2.1 Caractéristiques comptables liées aux modes de règlements. ....	9
2.2 Comptes enregistrant les opérations de trésorerie. ....	10
2.3 Comptabilisation des mouvements de trésorerie. ....	11
<b>Chapitre 2 : Méthodologie d'audit des opérations de trésorerie.....</b>	<b>13</b>
<b>Section 1 : Généralités sur l'audit.....</b>	<b>14</b>
1.1 Définition de l'audit. ....	14
1.2 Objectifs de l'audit.....	15

<b>Section 2 : Généralités sur l’audit des opérations de trésorerie.....</b>	<b>16</b>
2.1 Définition du contrôle interne.....	16
2.2 Objectifs du contrôle interne. ....	17
2.3 Objectifs de l’audit des opérations de trésorerie.....	17
2.4 Dispositions de contrôle des différentes fonctions .....	18
2.4.1 Contrôle des prévisions. ....	18
2.4.2 Contrôle des encaissements.....	18
2.4.3 Contrôle des décaissements.....	21
2.4.4 Contrôle de la comptabilisation des mouvements de trésorerie .....	24
2.4.5 Contrôle de caisse et de banque.....	25
<b>Section 3 : Audit financier des opérations de trésorerie.....</b>	<b>27</b>
3.1 Prise de connaissance générale de l'entreprise. ....	27
3.2 Appréciation du système de contrôle interne des opérations de trésorerie. ....	28
3.2.1 Objectifs du système de contrôle interne par fonction.....	28
3.2.2 Analyse et évaluation du contrôle interne.....	31
3.3 Objectifs et contrôle des comptes.....	33
3.3.1 Objectifs du contrôle des comptes.....	34
3.3.2 Contrôle des comptes.....	34
<b>DEUXIEME PARTIE.....</b>	<b>38</b>
<b>AUDIT DES OPERATIONS DE TRESORERIE:"CAS DE SADEA EDITION" .....</b>	<b>38</b>
<b>Chapitre 1 : Présentation de la société Sadea Edition.....</b>	<b>40</b>
1.1 Missions.....	40
1.2 Organes de gestion.....	40
1.2.1 Direction Générale.....	40
1.2.2 Contrôleur interne de gestion.....	41
1.2.3 Secrétariat Central ( SC ).....	41
1.2.4 Directions opérationnelles.....	41

<b>Chapitre 2: Approche pratique pour l'audit des opérations de trésorerie de .....</b>	<b>45</b>
<b>Sadea Edition. ....</b>	<b>45</b>
<b>Section 1 : Etude du contrôle interne. ....</b>	<b>45</b>
1.1 Description des procédures relatives aux règlements des clients et fournisseurs. ....	45
1.1.1 Encaissements des créances clients ou ventes au comptant. ....	46
1.1.2 Règlements des factures fournisseurs. ....	53
1.2 Tests de conformité. ....	57
1.3 Analyse et évaluation préliminaire des procédures pratiques. ....	58
1.3.1 Méthodologie utilisée. ....	58
1.3.2 Procédures des encaissements des créances clients ou ventes au comptant. ....	59
1.3.3 Règlements des factures des fournisseurs. ....	60
1.4 Tests de permanence. (Vérification du fonctionnement du système) ....	63
1.5 Evaluation définitive du contrôle interne. ....	63
1.6 : Recommandations concernant le contrôle interne. ....	68
<b>Section 2: Contrôle des comptes. ....</b>	<b>71</b>
2.1 Objectifs de contrôle des comptes. ....	71
2.2 Travaux effectués. ....	72
2.3 Recommandations concernant le contrôle des comptes. ....	78
<b>Conclusion générale. ....</b>	<b>79</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE. ....</b>	<b>80</b>

## ABREVIATIONS & SIGLES

ADP :	Agence de Distribution de Presse.
BICIS :	Banque Internationale de Commerce et d'industrie du Sénégal.
BIS :	Banque Islamique du Sénégal.
BNDS :	Banque Nationale de Développement du Sénégal.
CCP :	Compte Chèques Postaux
CIG :	Contrôleur Interne de Gestion.
CLS :	Crédit Lyonnais du Sénégal.
CNCC :	Compagnie Nationale des commissaires aux Comptes.
DAF :	Direction Administrative et Financière.
DC :	Direction commerciale.
DG :	Direction Générale.
DR :	Direction de Rédaction.
FA :	Facture
OI :	Ordre d'Insertion.
SC :	Secrétariat Central.
SGBS :	Société Générale de Banque de Sénégal.
SNR:	Société Nationale de Recouvrement.
SYSCOA :	Système Comptable Ouest Africain.
UEMOA :	Union des Etats Monétaires de l'Afrique de l'Ouest.

## LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES

Tableau n°1 : Comptabilisation des opérations de trésorerie .....	11
Tableau n°2 : Séparations des fonctions avec la fonction encaissement et risques des cumuls	20
Tableau n°3 : Séparations des fonctions avec la fonction décaissement et risques des cumuls	24
Figure N°1: Organigramme de la société Sadea Edition	44
Tableau n°4: Grille de séparation des tâches du système règlements fournisseurs .....	64
Tableau n°5: Grille de séparation des tâches, système encaissements des créances clients.....	65
Tableau n°6 : Questionnaire synthétique sur le contrôle interne des règlements des factures des fournisseurs.....	66
Tableau n°7 : Questionnaire synthétique sur le contrôle interne des encaissements des créances des clients. ....	67
Tableau n°8 : Recommandations concernant le contrôle interne.....	68
Tableau n° 9 : Recommandations concernant le contrôle des comptes.....	78

## **INTRODUCTION GENERALE.**

Aujourd'hui les entreprises n'évoluent plus dans un univers fermé, mais dans un environnement de globalisation. La volonté politique pour encourager ce processus de mondialisation, se manifeste par des regroupements régionaux et sous régionaux afin de donner aux entreprises les moyens d'un développement et d'une croissance forte et équilibrée.

C'est dans cette optique que l'UEMOA a voté la loi 96/13<sup>1</sup> sur les instruments de paiement. Cette loi permet de contrôler la crédibilité de l'intermédiation financière assurée par les banques et d'assurer un environnement propice à l'assainissement des transactions courantes et commerciales. Dans cet environnement, il est important pour les entreprises de maîtriser les instruments de paiement, par conséquent les opérations de trésorerie.

En effet, les décisions d'investissement ou de désinvestissement, par exemple, se traduisent par le décaissement du prix des acquisitions des immobilisations, ou l'encaissement du prix des cessions. Ces décisions de financement entraînent des flux de trésorerie qui peuvent soit augmenter les capitaux propres, soit accroître les dettes, ou provoquer leur diminution en cas de remboursement. Aussi, l'entreprise peut-elle encaisser des produits financiers, payer des charges financières ou des impôts. De même, en réalisant des activités ordinaires, l'entreprise encaisse des ventes, paie des salaires et des charges sociales, règle ses fournisseurs et les autres charges externes

---

<sup>1</sup> Source : Journal officiel du Sénégal n° 5708 du 28/09/1996

Toutes ces opérations de trésorerie sont souvent source de détournements de fonds dans les entreprises. Il convient de signaler que les malversations peuvent intervenir à plusieurs niveaux :

- détournements des chèques remis à l'encaissement ;

Cette fraude est rendue possible par l'absence ou le retard dans l'établissement des états de rapprochements bancaires ou l'absence d'investigations sur les montants en suspens.

- détournements de règlements de clients ;

Dans ce cas, le chiffre d'affaires est réalisé et comptabilisé par l'entreprise, mais les règlements des clients peuvent être détournés par le fraudeur.

- détournements d'avoirs en caisses ou dans les banques de l'entreprise ;

Dans ce cas précis, les recettes normalement encaissées et comptabilisées dans les comptes de trésorerie sont détournées par le fraudeur.

- détournements des recettes non encore enregistrées par l'entreprise ;
- etc...

Les insuffisances dans les procédures des entreprises qui facilitent ces détournements sont généralement les suivantes :

- cumul de la fonction de gestionnaire d'une caisse avec d'autres fonctions incompatibles ;
- absence de définition de critères précis pour la tenue des caisses ;
- absence d'analyse des comptes de liaison inter banques ou entre les banques et les caisses ;
- etc...

Pour minimiser ces différents problèmes, les responsables d'entreprise doivent mettre en place une organisation et un ensemble de mesures de fonctionnement. Aussi, font-ils appel aux auditeurs externes disposant de ressources nécessaires pour œuvrer dans ce sens. Cette alternative a été choisie par la société Sadea Edition.

On peut, alors se demander comment l'auditeur pourrait-il contribuer à l'amélioration du système des opérations de trésorerie d'une entreprise ?

La réponse à cette interrogation justifie le thème de notre mémoire à savoir, l'audit des opérations de trésorerie.

### **Les objectifs visés par cette étude.**

Les objectifs que nous nous sommes fixés en optant pour cette étude sont :

- décrire la méthodologie de l'audit des opérations de trésorerie ;
- s'assurer que l'organisation en place permet une gestion efficace des opérations de trésorerie ;
- vérifier le respect des règles comptables applicables ;
- identifier les zones à risques ;
- formuler des recommandations qui pourraient permettre une amélioration de la situation existante ;

### **Intérêt de l'étude.**

La trésorerie est en interface avec les autres cycles d'activités, que sont les achats/fournisseurs, les ventes/clients, le personnel/paie, etc...

Et le dénouement des opérations liées à ces cycles au niveau de la trésorerie est souvent une source de tentations de vol ou de détournement pour certaines personnes de l'entreprise.

D'abord, cette étude pourrait permettre à l'entreprise de prendre des dispositions susceptibles de dissuader les "indélicats" et de sauvegarder ainsi son patrimoine. Ensuite, elle propose aux lecteurs de ce document la procédure d'audit des opérations de trésorerie.

Enfin, elle nous permettra d'approfondir nos connaissances théoriques acquises en audit des opérations de trésorerie.

## **Délimitation de l'étude.**

Notre étude ne pourrait couvrir toutes les opérations de trésorerie de l'entreprise. Car elles sont très nombreuses. Par conséquent nous nous limiterons :

- aux encaissements des créances clients en espèces, par chèques et virements bancaires ou postaux ;
- aux règlements des factures des fournisseurs en espèces, par chèques et virements bancaires ou postaux.
- et aux produits et frais financiers attachés à ces opérations.

Pour atteindre les objectifs que nous nous sommes fixés pour cette étude, nous avons aussi jugé nécessaire d'axer nos investigations sur :

- l'organisation administrative et comptable de l'entité ;
- le contrôle interne des opérations de trésorerie ;
- et le contrôle des comptes.

Pour mieux appréhender les points sus annoncés, nous avons scindé notre travail en deux grandes parties :

- la première partie consacrée aux opérations de trésorerie et leurs aspects comptables et à la méthodologie de l'audit des opérations de trésorerie ;
- dans la seconde partie, nous procéderons à l'audit des créances clients et des règlements des factures des fournisseurs ;

Cette dernière partie comprendra :

- la présentation de la société Sadea Edition du Sénégal ;
- l'évaluation du contrôle interne et contrôle des comptes ;
- et les recommandations pour l'amélioration éventuelle du système des opérations de trésorerie.

## **PREMIERE PARTIE**

### **CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE**

## **Introduction.**

On peut trouver une définition synthétique des opérations de trésorerie d'une entreprise au travers de son objectif suivant :

- bien effectuer des encaissements et des décaissements qui affectent quotidiennement la trésorerie.

Dans le cadre général d'une étude, l'état des connaissances est primordial. Cet aspect permet d'exposer les notions nécessaires en vue de cerner le sujet.

Pour ce faire, nous parlerons dans le premier chapitre des définitions liées opérations de trésorerie et leurs aspects comptables.

Le second chapitre permettra de connaître la méthodologie adaptée par l'auditeur en vue d'émettre son opinion sur les états financiers.

## **Chapitre 1 : Les opérations de trésorerie et leurs aspects comptables.**

Nous avons jugé utile de rappeler certaines notions de la trésorerie. Ceci est indispensable pour l'examen des diverses informations recueillies.

Dans ce chapitre, nous aborderons respectivement les généralités sur les opérations de trésorerie et leurs aspects comptables.

### **Section 1 : Généralités sur les opérations de trésorerie.**

La connaissance des composantes des opérations de trésorerie est nécessaire à la compréhension du sujet. Il convient donc de les définir.

#### **1.1 Définition de la trésorerie.**

Selon Dellapens (1997 : 933 ), « la notion de trésorerie peut être appréhendée en termes de flux, correspondant aux encaissements et décaissements pendant une période ou en terme de stock, représentant la situation de trésorerie à un moment donné>>.

Cette définition peut se traduire suivant une opération d'addition reliant les flux aux stocks :

$$\begin{aligned} & \text{Situation de trésorerie au début de la période.} \\ & + \text{Encaissements de la période.} \\ & \underline{- \text{Décaissements de la période.}} \\ & = \text{Situation de trésorerie en fin de période} \end{aligned}$$

Analysons le contenu du groupe nominal "la situation de trésorerie".

Les éléments constitutifs de cette notion " Situation de trésorerie " sont :

- la caisse ;
- les différents comptes à vue (banques, CCF, et autres organismes ) ;
- les valeurs à l'encaissement ;
- les chèques reçus mais non remis à l'encaissement ;

- les espèces ou valeurs assimilables à des espèces et, d'une manière générale, toutes valeurs qui, en raison de leur nature, sont immédiatement convertibles en espèces pour leur montant nominal ;

La trésorerie résulte des opérations liées aux activités de l'entreprise.

## **1.2 Opérations de trésorerie.**

Les opérations de trésorerie sont les encaissements et les décaissements.

### **1.2.1 Définition des encaissements.**

Selon Barry (1997 : 122), les encaissements sont << toutes les opérations de recueil des fonds : règlements des clients ; encaissements de subvention ; encaissements de déblocages d'emprunt ; etc. ; >>

Il s'agit des opérations ayant des effets de liquidités dans la période en cours ou des opérations de la période avec des effets immédiats.

### **1.2.2 Définition des décaissements.**

Selon Keiser (1998:427), les décaissements sont :

- << les charges d'exploitation toutes taxes comprises ;
- les charges abonnables qui ne nécessitent pas l'application de délai de décaissement ;
- toutes les autres charges décaissables ayant le caractère de charges d'exploitation ;
- etc... >>

En somme ce sont toutes les opérations de sortie de fonds.

La différence entre les encaissements et les décaissements donne un solde dont le cumul permet de déterminer l'évolution de la position de l'entreprise par

rapport à sa situation de départ. Les sorties et les entrées sont prévues au niveau du budget de trésorerie.

### **1.3 Définition du budget de trésorerie.**

Selon Fall & Al (1994 : 116) << Le budget de trésorerie est un document qui permet de projeter dans le temps, la situation de trésorerie d'une entreprise en déterminant successivement les sorties et les entrées de fonds >>

Il regroupe toutes les prévisions se rapportant aux liquidités de l'entreprise

Les opérations de trésorerie ont lieu grâce aux moyens de paiement tels que : : espèces, chèques, virements, effets de commerce, etc. ....

Les encaissements et les décaissements peuvent se faire par les caisses, les banques et les établissements financiers.

Ils respectent des règles sur le plan comptable.

### **Section 2 : Aspects comptables des opérations de trésorerie.**

Les opérations et les transactions effectuées par l'entreprise respectent des obligations comptables. Présentons les règles comptables liées :

- aux encaissements créances clients en espèces ou par banque (poste).
- et aux règlements des factures fournisseurs en espèces ou par banque (poste).

#### **2.1 Caractéristiques comptables liées aux modes de règlements.**

Toutes les opérations de l'entreprise peuvent être réglées soit au comptant soit à crédit. Selon le SYSCOA (1997), dans les deux cas l'entité peut plus ou moins utiliser les modes de règlements suivants :

- Règlements en espèces ;

Le règlement en espèces s'effectue en pièces et en billets. Les avoirs en monnaies étrangères sont évalués au dernier cours connu à la date d'arrêt du bilan.

- Règlement par chèque ;

En application de la règle de prudence, le débiteur doit enregistrer le chèque signé dès son émission. Cependant le créancier ne peut enregistrer le chèque reçu qu'à la réception de l'avis de crédit. Les chèques sans provision ne doivent pas être maintenus en trésorerie.

- Règlement par virement (bancaire, CCP) ;

Le débiteur qui signe un ordre de virement traite l'opération comme s'il signait un chèque. Et le créancier n'enregistrera le règlement qu'à la réception de l'avis de crédit correspondant, même s'il en est avisé auparavant par le débiteur.

Pour que les états financiers soient fiables ces instruments de paiement suivent un certain nombre de règles comptables.

## **2.2 Comptes enregistrant les opérations de trésorerie.**

L'entreprise a besoin d'informations régulières sur ses recettes, ses dépenses, ses créances et ses dettes.

Pour cela, elle regroupe les informations de même nature dans un compte. Nous enregistrerons les opérations de trésorerie dans les comptes suivants :

- **Comptes de bilan :**

**41** Clients

**40** fournisseurs

**443** TVA facturée

**445** TVA récupérable.

513 : Chèques à encaisser.

514: Chèques à l'encaissement.

52 : Banques.

531 : Chèques postaux.

57 : Caisse.

58 : Virements internes.

• **Comptes de résultat :**

631 : Frais bancaires.

67: Frais financiers et charges assimilées.

77: Revenus financiers et produits assimilés.

Connaissant les opérations et comptes de trésorerie, nous pouvons comptabiliser les différents flux monétaires.

### 2.3 Comptabilisation des mouvements de trésorerie.

L'entreprise doit tenir une comptabilité c'est à dire enregistrer dans des documents et dans des livres, les opérations qu'elle effectue pour le besoin de son activité.

Pour ce faire, comptabilisons les opérations de trésorerie réglementées par SYSCOA (1997) :

Tableau n°1 : Comptabilisation des opérations de trésorerie

<b>Comptes à débiter</b>	<b>Comptes à créditer.</b>
60 Achats.	52 Banque(comptant)
445 TVA récupérable.	53 Etablissements financiers(comptant).
	57 Caisse (comptant)
	401 Fournisseur (à terme)
	773 Escompte obtenu
<b>(Achats de marchandises)</b>	

401 Fournisseurs.	52 Banque 53 Etablissement financier 57 Caisse
<b>(Règlement facture fournisseur)</b>	
411 Clients (à terme) 52 Banque (comptant) 53 Etablissement financier 57 Caisse (comptant) 673 Escompte accordé	70 Ventes 443 TVA facturée.
<b>(Ventes de marchandises)</b>	
52 Banque 53 Etablissement financier 57 Caisse	411 Clients
<b>(encaissement créances clients)</b>	
513 Chèques à encaisser.	411 Clients
<b>(Réception du chèque)</b>	
514 Chèques à l'encaissement.	513 Chèques à encaisser
<b>(Envoi à la Banque)</b>	
52 Banque 53 Etablissement financier.	514 Chèques à l'encaissement.
<b>(réception avis de crédit)</b>	
631 Frais bancaires 674 Autres intérêts	52 Banque 53 Etablissement financier
676 perte d'échange	52 Banque 53 Etablissement financier 57 Caisse
<b>Perte sur la devise (à la clôture )</b>	
52 Banque 53 Etablissement financier 57 Caisse	776 Gains d'échange
<b>Gain sur la devise (à la clôture)</b>	

585 virements de fonds	52 Banques
588 Autres virements	53 Etablissements financiers
	57 Caisse
Comptes de trésorerie concernés	585 virements de fonds
	588 Autres virements
<b>Ces comptes sont soldés en fin d'exercice.</b>	

Tableau n°1(suite) : Comptabilisation des opérations de trésorerie.

Source: SYSCOA (1997)

Les opérations de trésorerie sont le point de chute de toutes les opérations de l'entreprise. Et comme le dit Stettler << les comptes de trésorerie : un passage obligatoire pour l'audit >>.

On pourrait donc se demander quelle est la méthodologie à adopter pour l'audit des encaissements et des décaissements ?

## **Chapitre 2 : Méthodologie d'audit des opérations de trésorerie.**

L'audit des opérations de trésorerie peut être traité sous deux aspects. L'approche de l'auditeur pourra emprunter les voies habituelles en abordant l'un des domaines suivants :

- le domaine opérationnel avec les tableaux de flux de fonds et des conditions bancaires,
- le domaine comptable et financier qui s'intéresse à la fiabilité de l'information issue de l'organisation des circuits (recettes et dépenses ) qui aboutissent à la formation de la trésorerie.

C'est ce dernier aspect qui fait l'objet de notre étude. Les points que nous proposons de développer sont :

- les généralités sur l'audit ;
- les généralités sur l'audit des opérations de trésorerie ;
- et l'audit financier des opérations de trésorerie.

## **Section 1 : Généralités sur l'audit.**

L'audit est un mot évoqué dans toute la sphère économique et singulièrement dans la gestion des entités et dans le champ des gouvernements. Cela est dû au fait que de nos jours les entreprises sont soumises de plus en plus à des audits. Il est alors intéressant de se pencher sur la définition de l'audit et de ses objectifs.

### **1.1 Définition de l'audit.**

Selon ATH (1991 : 25 ) « l'audit est l'examen professionnel d'une information en vue d'exprimer sur cette information une opinion responsable et indépendante par référence à un critère de qualité ; cette opinion doit accroître l'utilité de l'information »

Nous pensons que la définition bien qu'assez générale nous précise les caractéristiques de l'audit, à savoir :

- l'examen méthodologique d'une information ;
- par une personne indépendante et compétente ;
- en vue d'exprimer une opinion responsable sur la concordance globale de cette information par rapport aux normes ;

Ainsi l'auditeur rend cette information credible et sécurisante. L'opinion formulée par l'auditeur est responsable car elle l'engage de façon personnelle, que ce soit sur le plan de la responsabilité civile ou sur celui de la responsabilité pénale.

Il est important dans le cadre de notre étude de définir l'audit financier et comptable.

Selon la Banque Mondiale (1995 : 31 ) « un audit est un examen a posteriori des états financiers de l'organisme d'exécution, des systèmes financiers, des écritures comptables, des transactions et des opérations effectué par des

comptables professionnels. Il a pour objet de vérifier le respect des obligations redditionnelles, de crédibiliser les états financiers et autres rapports de la direction, de mettre au jour les faiblesses des contrôles internes et des systèmes financiers, et de faire des recommandations quant aux améliorations à apporter. »

Cette définition rejoint la précédente en ce sens que l'audit financier :

- est un examen des états financiers (information) ;
- fait par des personnes compétentes (comptables professionnels) ;
- en vue de vérifier le respect obligations redditionnelles (*référence*) et crédibiliser les états financiers ;
- et faire des recommandations pour une amélioration éventuelle des contrôles internes et des systèmes financiers sur la base des faiblesses relevées (opinion) ;

L'audit financier tel qu'il a été défini précédemment peut parfaitement être réalisé par un professionnel interne à l'entité sur l'information financière de laquelle l'opinion est exprimée.

Dans ce cas, l'indépendance du professionnel se mesurera par son pouvoir d'accomplir des missions en toute liberté et toute objectivité. Elle sera garantie par le statut organisationnel. Pour que l'audit en général puisse remplir le rôle qui lui est assigné, il doit lui être fixé des objectifs clairs.

## **1.2 Objectifs de l'audit.**

L'objectif de l'audit selon Combes (1997 : 6) et Sardi (199:65) est l'appréciation financière à partir de quatre (04) critères :

- la prudence : l'appréciation raisonnable des faits ;
- la régularité : les comptes sont établis en conformité avec les règles et principes comptables ;
- la sincérité : les principes et règles comptables sont appliqués de bonne foi ;

- l'image fidèle : l'appréciation sincère des principes comptables conduit à donner une image d'ensemble non-trompeuse de l'état de l'entreprise ;

Toute la méthodologie de l'audit repose sur l'idée de contrôle des activités ; elle-même sous tendue par deux questions essentielles :

- les opérations ou activités sont-elles suffisamment contrôlées ?
- les moyens utilisés pour aider les gestionnaires à contrôler leurs activités sont-ils adéquats et efficaces ?

Il convient à cet effet d'exposer les généralités sur l'audit des opérations de trésorerie qui sont importantes pour l'auditeur au cours des contrôles.

## **Section 2 : Généralités sur l'audit des opérations de trésorerie.**

Les généralités sur l'audit des opérations de trésorerie sont d'une importance capitale pour l'auditeur. Cette section s'articule autour :

- de la définition du contrôle interne et de ses objectifs ;
- et des dispositions du contrôle des différentes fonctions.

### **2.1 Définition du contrôle interne.**

Selon Coopers & Lybrand (1998 : 24) << le contrôle interne est un processus mis en place par le conseil d'administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :

- la réalisation et l'optimisation des opérations ;
- la fiabilité des informations financières ;
- la conformité aux lois et aux réglementations en vigueur >>.

La définition du contrôle interne ci-dessus concerne toutes les fonctions de l'entreprise. Le contrôle interne a des objectifs spécifiques pour chacune des fonctions de l'entreprise.

Alors quels sont les objectifs du contrôle interne au niveau des opérations de trésorerie ?

## **2.2 Objectifs du contrôle interne.**

Le système de contrôle interne, sur les opérations de trésorerie selon Coopers & Lybrand (1998 : 263) et Stettler (1976 : 255), doit fournir l'assurance que :

- un budget de trésorerie existe pour servir de moyen de contrôle sur les fonds disponibles pour les besoins de l'entreprise ;
- l'organisation en place permet une séparation satisfaisante des fonctions ;
- les encaissements font l'objet d'un système de suivi comptable ;
- tous les décaissements et les encaissements sont enregistrés et qu'ils le sont correctement ;
- les décaissements ne portent que sur des achats dûment autorisés ;
- les disponibilités et les documents comptables correspondants sont suffisamment protégés ;
- etc...

## **2.3 Objectifs de l'audit des opérations de trésorerie.**

Selon Stettler (1976 : 273) et Sardi (1993 : 343) les objectifs visés par l'audit des opérations de trésorerie sont entre autres :

- les opérations sont réelles et enregistrées de manière exhaustive ;
- toutes les disponibilités se trouvent bien là où elles sont supposées être ;
- les encaisses ne sont pas excessives et ne dépassent pas les montants autorisés ;

- la séparation des exercices est respectée au niveau des opérations enregistrées ( encaissements, décaissements ) ;
- les enregistrements comptables sont crédibles ;
- la réalité des soldes en banque ;
- etc...

Pour atteindre ces objectifs, il est bienséant pour l'entreprise de prendre certaines dispositions.

## **2.4 Dispositions de contrôle des différentes fonctions**

### **2.4.1 Contrôle des prévisions.**

Le budget de trésorerie devra être la synthèse des autres budgets (achats, ventes, investissements ... )

Selon Garmilis & Arnaud (1992 : 209) << pendant l'exécution du budget, il faut suivre les réalisations en analysant les éventuels décalages entre prévisions et réalisations de manière à prendre les actions correctives qui s'imposent>>.

Par conséquent il faut suivre les encaissements et les décaissements dans le temps en vue de mettre en place certains moyens de financement à court terme tels que : les découverts, négociations des délais fournisseurs ou fournisseurs etc ;

### **2.4.2 Contrôle des encaissements.**

Pour enregistrer régulièrement les encaissements et minimiser les cas de détournements de recettes selon Diallo & Sambe (1999 : 369) et Barry (1997 : 125 ) l'entreprise doit :

- pré numéroté les pièces de caisse et faire des investigations systématiques en cas de rupture dans la séquence numérique de ces pièces de caisse ;

- privilégier les règlements des clients par chèques barrés ou par virements bancaires (postaux ) au détriment des règlements en espèces ;
- créer des caisses séparées pour les encaissements clients et règlements de dépenses courantes ;
- fixer un niveau maximum d'encaisses aussi bas que possible à partir duquel les espèces en caisse doivent impérativement être reversées en banque ;
- séparer strictement les fonctions d'encaissement des fonds avec celles de tenue des comptes de clients et des comptes de caisse ou de banques ;
- veiller à la vérification des encaissements effectués chez les clients au cas où les fonds seraient reçus par un intermédiaire (agents de recouvrement, livreur, chauffeurs ) ;
- pour les encaissements des chèques, avis de virement, il faut veiller à ce que :
  - l'ouverture du courrier doit être effectuée par des personnes n'accomplissant pas de tâches de trésorerie ;
  - ces mêmes personnes établissent la liste des valeurs reçues ;
- les pièces et les chèques doivent être remis à la banque le plus rapidement possible ;

De manière générale, les fonctions suivantes ne doivent pas être cumulées avec la fonction d'encaissement, afin de minimiser les risques de détournement de règlements des clients :

Tableau n° 2 : Séparations des fonctions avec la fonction encaissement et risques des cumuls.

Fonction	Non cumulable avec :	Risques
Encaissement	Facturation	Non-enregistrement de la facturation et du paiement ( détournement)
	Tenue des comptes clients	Non-comptabilisation de la facture et du paiement ( détournement )
	Octroi d'avoirs	Non-transmission de la note d'avoir au client et détournement du surplus de paiement.
	Décision de passation en créances douteuses	Détournements de paiement éventuels.
	Annulation comptable d'une créance	Détournement du paiement
	Comptabilisation	Non-comptabilisation des encaissements

Source : Ibrahima Sarr ( Mémoire, 1990 : 44)

Ce tableau montre que la fonction d'encaissement est incompatible avec certaines fonctions. Son cumul avec ces dernières engendre un certain nombre de risques de détournement.

Alors l'auditeur au cours de son investigation devra voir si la fonction d'encaissement et les fonctions ci-dessus sont bien séparées.

En ce qui concerne l'encaissement des créances clients les procédures doivent être suivies selon stettler (1976:259) et Fagnon (2000:30) :

**- Facturation :**

Les documents servant à l'établissement des factures doivent être nécessairement les pièces justificatives telles que bon de réception, documentation d'expédition, liste des prix de vente.

#### - **Enregistrement des factures**

Les factures sont enregistrées après que l'on ait effectué les différents contrôles nécessaires c'est à dire la vérification de la conformité entre le bon de commande, le bon de livraison et la facture ;

#### - **Encaissement des règlements des clients.**

- le client dépose l'instrument de paiement au service trésorerie ;
- ce dernier établit une liste des règlements reçus et la transmet au service encaissements ;
- le service encaissements annote les références des instruments de paiement dans un registre. Puis, il les dépose à la banque pour l'encaissement ;
- et les doubles des bordereaux de remise sont transmis directement à un service habilité par exemple le service d'audit interne.

#### - **Comptabilisation des créances clients.**

Elle est effectuée suivant le processus ci-après :

- rapprochement des factures avec le bon de commande et le bon de livraison ;
- contrôle et imputation des factures ;
- comptabilisation des factures et indication des références de l'enregistrement

Classement des factures.

#### **2.4.3 Contrôle des décaissements.**

Les procédures ci-dessous doivent être mises en place pour assurer un correct suivi des règlements effectués et éviter les détournements par règlement de dépenses fictives :

- fixation des niveaux de dépenses à régler en espèces et de ceux à régler obligatoirement par la banque ;

- "annulation" des documents de dépenses par report des indications de paiement (payé-le ; n° de la pièce de caisse, ...) sur ces documents eux-mêmes ou apposition d'un tampon "payé" ;
- suppression de la procédure de bons de caisse, dans le cas contraire fixation de délais impératifs pour la régularisation de ces bons ;

En cas de non respect de ces délais, l'imputation de ces montants dans les comptes d'avances des agents concernés.

Au niveau de la fonction "règlement des factures des fournisseurs" les procédures suivantes doivent être mises en place selon Diallo & Sambe (1999 : 377) et Tall Dieng (1993 : 44) :

- **Réception et traitement de la facture.**

- Dès leur réception par le service courrier, les factures sont numérotées, datées et notées sur un registre. Ensuite, elles sont transmises à la comptabilité.

- **Comptabilisation des factures fournisseurs.**

Elle est effectuée suivant le processus ci-après :

- rapprochement des factures avec le bon de commande et le bon de livraison reçus des services concernés.
- contrôle et imputation des factures.
- comptabilisation des factures et indication des références de l'enregistrement.
- classement des factures dans des dossiers «factures en instance de règlement » après saisie informatique.

- **Règlement des factures fournisseurs.**

- préparation par le comptable "fournisseurs" des factures admises au règlement sur la base de l'échéancier ;

- transmission des factures au service chargé du règlement (par cahier de transmission ) ;
- vérification au niveau de ce dernier service des montants à régler par fournisseur et établissement de l'instrument de règlement ;
- transmission des factures et des instruments de paiement aux responsables habilités à signer les chèques, ordres de virement et pièces ;
- vérification, par ces responsables, des montants indiqués et signature des instruments de paiement ;
- report par ces responsables des indications du paiement (n° et dates des chèques, des ordres de virement ou des pièces de caisse ) sur les factures réglées ;
- transmission des instruments de paiement au service du courrier pour leur remise aux fournisseurs ;
- transmission des factures réglées au service financier (ou au service) pour la comptabilisation des règlements au niveau des journaux de banque ;
- envoi de ces factures, après comptabilisation des règlements au comptable "fournisseurs" pour mise à jour de ses fiches de fournisseurs ;

Les procédures ci-dessus permettent le règlement des seules factures préalablement approuvées et venues à échéance.

Enfin, elles donnent une issue pour l'établissement correct des instruments de règlement et la comptabilisation rapide des règlements effectués.

Aussi pour minimiser les risques de détournement des règlements des factures fournisseurs, les fonctions suivantes doivent être séparées:

Tableau n° 3 : Séparations des fonctions avec la fonction décaissement et risques des cumuls.

Fonction	Non cumulable avec :	Risques
Décaissement	Réception et traitement de facture	Non enregistrement de la facture et du paiement (détournement)
	Tenue des comptes fournisseurs	Non comptabilisation de la facture et du paiement (détournement)
	Réception de notes d'avoirs	Collusion avec les fournisseurs pour les détournements
	Annulation comptable des dettes fournisseurs	Détournement de paiement
	Comptabilisation	Non comptabilisation des détournements.

Source: Nous-mêmes

Le tableau ci-dessus met en exergue les risques consécutifs au cumul de la fonction décaissement aux fonctions incompatibles.

#### 2.4.4 Contrôle de la comptabilisation des mouvements de trésorerie

L'entreprise doit comptabiliser toutes les opérations de trésorerie. Dans ce cas elle doit prendre certaines dispositions :

- les fonctions de comptabilisation des opérations de caisse et celles de tenue de ces caisses doivent être séparées strictement ;
- le caissier doit uniquement avoir un brouillard ou livre extra comptable de caisse lui permettant un autocontrôle des encaissements-décaissements et du solde journalier de caisse ;
- les pièces de caisse et les documents de support aux services comptables doivent être remis rapidement (au jour le jour ) après l'opération d'encaissement ou de décaissement ;

- ces pièces de caisse doivent être comptabilisées dans l'ordre de leur séquence numérique. Toute rupture dans la séquence doit entraîner des investigations auprès des caissiers concernés.
- les comptables doivent vérifier que les pièces de caisse –paiements portent la signature des responsables autorisés.

Les références précises (numéros de chèques, des ordres de virement ou des pièces de caisse ) ainsi que celles des factures réglées doivent être systématiquement portées à la connaissance de la comptabilité-clients pour mise à jour des comptes individuels de clients.

## **2.4.5 Contrôle de caisse et de banque.**

### **2.4.5.1 Contrôle de caisse**

Les caisses doivent être vérifiées périodiquement par un responsable n'ayant pas accès aux opérations d'encaissement ou de décaissement par espèces.

Ces vérifications doivent être opérées de manière inopinée et à intervalles irréguliers. Selon Sardi (1993 : 241) le contrôle périodique de la caisse se fait comme suit :

- faire le comptage des espèces à l'aide d'un registre reprenant le détail de l'encaisse ;
- rapprocher ce montant du solde du brouillard de caisse ;
- rapprocher ce montant de la comptabilité ;
- en cas d'écart de caisse, on doit rechercher sa provenance en faisant un pointage exhaustif des pièces justificatives ;

Les états de comptage doivent être datés et signés et par le caissier et une autre personne habilitée.

### 2.4.5.2 Contrôle de Banque.

Les soldes des comptes banques doivent être régulièrement rapprochés des montants apparaissant sur les relevés bancaires afin de déterminer les erreurs éventuelles commises par la banque ou par la société.

La démarche à suivre selon Ersa (1998 : 69) :

- disposer sur l'état de rapprochement bancaire le tracé de deux comptes réciproques :
  - le compte banque tenu par l'entreprise ;
  - le compte de l'entreprise tenu par la banque ;
- comparer les opérations enregistrées dans les deux comptes.

En règle générale les opérations inscrites au débit d'un compte sont recherchées au crédit de l'autre compte.

- compléter le compte banque tenu par l'entreprise par les opérations non comptabilisées par l'entreprise, c'est à dire non pointés sur le relevé de compte reçu de la banque agios retenus, virements en faveur de l'entreprise,
- compléter le compte de l'entreprise tenu par la banque :
  - au débit les chèques remis aux fournisseurs et non présentés au paiement de ces derniers,
  - au crédit les remises de chèques non encore portées en compte par la banque ;
- calculer les soldes des deux comptes réciproques. Ils doivent être égaux et opposés.
- régularisation dans le journal de l'entreprise ;

Ce travail doit être fait par un comptable autre que celui qui tient habituellement les journaux de banque et assure la conservation des chèques. Les montants en suspens doivent être investigués et régularisés à mesure qu'ils sont décelés.

Nous avons donné des éléments à vérifier par l'auditeur au cours de sa mission..

Mais quels sont les outils utilisés pour son travail ?

La réponse à cette interrogation est donnée par l'audit financier des opérations de trésorerie.

### **Section 3 : Audit financier des opérations de trésorerie.**

La présente section comprend la démarche classique de l'auditeur qui se fait en trois phases :

- la prise de connaissance de l'entreprise de l'environnement des opérations de trésorerie
- l'évaluation du système de contrôle interne des opérations de trésorerie ;
- et le contrôle des comptes.

#### **3.1 Prise de connaissance générale de l'entreprise.**

Cette étape permet à l'auditeur d'avoir une vue et une compréhension d'ensemble de l'entité pour orienter sa mission. Pour atteindre son objectif, l'auditeur dispose de plusieurs méthodes pour recueillir des informations sur l'entreprise :

- << collecte et analyse de la documentation existante ;
- interviews d'un groupe d'interlocuteurs ;
- visites sur les sites ; >> Laurent & Pierre (1992 : 165)

C'est ainsi qu'il obtient assez d'informations et d'éléments sur l'entreprise à savoir sur :

- << l'activité de l'entreprise ou le secteur dans lequel elle opère ;
- son organisation et structure, ses perspectives de développement ;
- son organisation administrative et comptable ; >>

Castell & Pasqualini (1995 : 35)

Un premier jugement peut alors être porté sur la qualité des trois pôles de l'organisation de l'entreprise :

- le plan d'organisation et l'organigramme ;
- le système de pouvoirs et d'autorisation des transactions ;
- le système d'information ;

La maîtrise de l'organisation par l'auditeur sera appréciée par la technique de l'évaluation du contrôle interne concernant les encaissements et les décaissements.

### **3.2 Appréciation du système de contrôle interne des opérations de trésorerie.**

L'appréciation du contrôle interne est un moyen pour l'auditeur et ne doit pas être une fin. C'est une sorte de procédure qu'il convient de suivre du début à la fin. Avant d'évaluer le contrôle interne, il est indispensable d'exposer au préalable les éléments du contrôle interne liés à l'entreprise et les objectifs du système de contrôle interne concernant les opérations de trésorerie.

#### **3.2.1 Objectifs du système de contrôle interne par fonction.**

Nous énumérons les objectifs globaux des encaissements et des décaissements. Egalement, nous profitons pour donner ceux qui sont spécifiques à l'encaissement des règlements des clients et les règlements des factures des fournisseurs.

### **3.2.1.1 Objectifs du système de contrôle interne des encaissements.**

Cette fonction concerne les opérations des entrées de fonds au sein de l'entreprise. Selon Coopers & Lybrand (1998 : 262) et Barry (1997 : 122), à ce niveau le contrôle interne vise entre autres les objectifs suivants :

- Les encaissements sont enregistrés rapidement et de manière exhaustive ;
- les encaissements sont autorisés par la Direction Générale ;
- les risques de détournements de recettes sont nuls ou minimales ;
- seules les factures correspondant à des livraisons effectives et échues font l'objet de règlements ;
- accélérer les encaissements, par exemple par un service de recouvrement.

### **3.2.1.2 Objectifs du système de contrôle interne des décaissements.**

Contrairement à la fonction précédente, celle-ci s'occupe de l'ensemble des opérations des sorties de fonds de l'entreprise. Barry (1997 : 122) et Coopers & Lybrand (1998 : 262), les objectifs visés par le contrôle interne sont :

- gérer le déroulement dans le temps des décaissements ;
  - enregistrer les paiements de manière exhaustive ;
- ( les règlements font l'objet d'une comptabilisation rapide dans les comptes de fournisseurs concernés) ;
- procéder à des décaissements uniquement lorsque les achats correspondants ont été autorisés par un nombre limité de personnes (seules les factures correspondant à des livraisons effectives et échues font l'objet de règlements) ;

### **3.2.1.3 Objectifs du système de contrôle interne de la comptabilisation des mouvements de trésorerie.**

Toutes les opérations de trésorerie doivent être comptabilisées. Selon Coopers & Lybrand et Barry (1997 : 126), les objectifs visés par le sous système à ce niveau sont :

- enregistrer avec précision toutes les créances encaissées ;
- enregistrer tous les montants décaissés avec précision ;
- porter à l'attention de la Direction Générale les mouvements non autorisés ;
- informer la comptabilité en fin d'exercice des derniers numéros de titres de paiement émis ;
- analyser et justifier les comptes traduisant les dépôts-retraits de fonds ;
- détecter tout dépôt-retrait non autorisé ou anormal ;

### **3.2.1.4 Objectifs du système de contrôle interne de la caisse et de la banque.**

Le contrôle interne vise certains objectifs pour le contrôle de la situation de trésorerie de l'entreprise. Selon Stettler (1976 : 255) et Barry (1997 : 126), ils sont essentiellement :

- l'existence d'un système de contrôle périodique des existants en caisse ;
- la mise en place d'un système de rapprochement périodique des journaux de banque avec les extraits bancaires ;
- la revue périodique de ces travaux de rapprochement par un responsable désigné par la Direction Générale ;
- protéger les disponibilités et les documents comptables correspondants ;

L'objectif du contrôle interne est aussi d'assurer une séparation suffisante des fonctions.

Ainsi pour l'évaluation du contrôle interne, l'auditeur devra voir l'impact de chaque sous système sur les autres.

### **3.2.2 Analyse et évaluation du contrôle interne.**

#### **3.2.2.1 Saisie des procédures.**

Pour la bonne compréhension des encaissements et des décaissements, l'auditeur s'entretient avec tous ceux intervenant dans ces opérations (encaissements clients et règlements fournisseurs )

D'après Mikol (1999 : 149) et Combes (1997 : 17) << la description du système peut être narrative (mémoire) ou normalisée ( flow chart, représentation graphique des circuits) pour stocker les informations dans les dossiers. Elle a pour but de décrire ce qui se passe effectivement dans l'entreprise >>.

L'auditeur court le risque lors de la matérialisation des systèmes, de déformer la réalité. Pour éviter de mettre en œuvre les autres étapes de son travail sur des bases erronées, il doit s'assurer que sa description correspond à la réalité. Il procède dans ce cas aux tests de vérification de l'existence du système.

#### **3.2.2.2 Tests de conformité (vérification de l'existence du système ).**

Les tests de conformité (tests d'existence ) ont pour objectif de confirmer que le système décrit existe réellement.

A ce stade, d'après Mikol (1999 : 149) et Combes (1997 : 17) << l'auditeur ne cherche pas à prouver l'application des procédures mais seulement à s'assurer que le système décrit est bien en place tel qu'il a été décrit. Il sélectionne une transaction (ou deux ) relative aux encaissements et décaissements. Puis il la (les ) suit dans le circuit du point de départ au point d'arrivée ou inversement>>

Cette démarche permet à l'auditeur de corriger les erreurs de compréhension ou les inexactitudes dans la description des procédures.

### **3.2.2.3 Evaluation préliminaire du contrôle interne.**

L'auditeur a besoin de se fixer sur la fiabilité des procédures des encaissements et décaissements de l'entreprise. Pour cela il analyse les procédures des opérations de trésorerie (recettes et dépenses) Ce qui lui permet de dégager les points forts théoriques et les points faibles du système.

Après cette étape, l'auditeur s'attache à vérifier l'application effective du système en faisant des tests de permanence.

### **3.2.2.4 Tests de permanence.**

A ce stade, l'auditeur s'assure que les points forts du système recensés précédemment font l'objet d'une application constante.

A titre d'exemples notons selon Sow & Sow (cours, 2000) :

- vérifier les enregistrements à partir des chèquiers ;
- sélectionner des pièces justificatives de paiements et rechercher leur enregistrement ;
- à partir des relevés bancaires s'assurer que les recettes en banque figurent en comptabilité ;
- à partir des enregistrements extra comptables des recettes, vérifier qu'elles sont enregistrées en comptabilité ;

Ainsi les points théoriques infirmés sont à classer parmi les faiblesses relevées.

L'auditeur évalue les conséquences que peuvent avoir les faiblesses de conception et d'application du système sur le contrôle des comptes.

A la suite de cette évaluation définitive de contrôle interne, l'auditeur pourra contrôler les comptes.

### **3.2.2.5 Evaluation définitive du contrôle interne.**

A ce niveau, l'auditeur est bien imprégné de l'ensemble des procédures théoriques et pratiques de l'entreprise afin de faire une synthèse sur : <sup>2</sup>

- les points forts théoriques et réels ;
- les points faibles dus à un défaut dans la conception du système ;
- et les points de faiblesse consécutifs à une mauvaise application des procédures.

Dans le cadre pratique nous utiliserons un questionnaire sur le contrôle interne (ATH, 1991 : 65-77)

Celui-ci sert de support à l'analyse du système selon les critères d'exhaustivité, de réalité, d'évaluation, etc.. ;

Il évalue alors les conséquences que peuvent avoir les faiblesses sur le contrôle des comptes. Les résultats tirés des divers contrôles doivent être portés à la connaissance de l'entreprise pour la correction en vue d'une amélioration du système.

Par ailleurs, les sondages à effectuer sur les comptes sont inversement proportionnels à la fiabilité du système de contrôle interne.

### **3.3 Objectifs et contrôle des comptes.**

L'auditeur met à jour et documente sa connaissance des systèmes de contrôle et de comptabilité. Pour ce faire, il se procure des informations concernant les encaissements et les paiements. A l'instar des autres cycles d'activités de l'entreprise les opérations de trésorerie ont leurs procédés d'audit des comptes.

---

<sup>2</sup> F. Diallo (2000), Cours de méthodologie de l'audit.

### 3.3.1 Objectifs du contrôle des comptes.

Selon Diallo & Sambe (1999 : 375), pour atteindre les objectifs ci-dessus l'auditeur doit :

- s'assurer de la réalité des opérations ;
- s'assurer que toutes les opérations concernant les comptes de trésorerie ont été effectivement prises en compte dans les états financiers ;
- s'assurer que les opérations portées dans les comptes de trésorerie sont correctement évaluées ;
- s'assurer que toutes les opérations sont correctement enregistrées ;

Pour parvenir à son but, l'auditeur fait le contrôle des comptes.

### 3.3.2 Contrôle des comptes.

L'objectif de l'auditeur financier est d'exprimer une opinion motivée sur la fidélité avec laquelle les comptes annuels de l'entité traduisent la situation à la date de clôture et ses résultats pour l'exercice considéré.

Pour cela, l'auditeur doit faire entre autres certains contrôles selon la compagnie nationale des commissaires aux comptes (1993 : 93) : <sup>3</sup>

#### - **Contrôle des comptes de trésorerie :**

- s'assurer que les comptes sont régulièrement analysés ;
  - pour les rapprochements entre les relevés de comptes bancaires et le grand livre sélectionnés :
- vérifier l'exactitude arithmétique ;
  - pointer les soldes du grand livre et du registre de trésorerie (registres des encaissements et des décaissements) ;
  - vérifier la conformité des soldes bancaires avec les relevés de compte et les montants confirmés par des tiers ;

- pointer les remises en cours et les non compensés au registre de banque et au relevé de compte bancaire du mois suivant la période ;
- rapprocher, pour une période donnée, les encaissements et décaissements figurant sur les relevés de comptes bancaires avec les listes des encaissants et paiements.
- s'assurer que les montants en devises sont convertis aux taux de clôture ;
- vérifier avec les relevés ultérieurs que les montants ont été effectivement encaissés (valeurs à l'encaissement )
- comparer les comptes bancaires inscrits au grand livre avec les comptes autorisés par le conseil d'administration
- étudier les caisses à fonds fixe en fin de période et vérifier que toutes les dépenses ont été enregistrées.
- compter la trésorerie en caisse et la rapprocher du montant enregistré dans le grand livre de fin de période.

Au début nous avons évoqué que les encaissements créances et règlements factures fournisseurs sont le dénouement des ventes/clients et achats/fournisseurs. Ceci implique un certain nombre de contrôle de comptes clients et fournisseurs.

- **Contrôle des comptes clients (les encaissements) :**

- rapprocher le solde du compte collectif clients au grand livre avec le solde de la balance individuelle des comptes clients ( pointer la balance clients avec les comptes individuels ) ;
- rapprocher la liste des chèques reçus établie au service courrier avec les encaissements comptabilisés aux journaux ;
- et contrôler les soldes créditeurs clients ;
- s'assurer que les clients créditeurs figurent au passif du bilan

---

<sup>3</sup> CNCC ( 1993 :93), Les contrôles dans les coopératives agricoles. Editions

- lorsque la procédure de confirmation directe ne peut pas être appliquée (ou donne des résultats insuffisants) :
  - vérifier que les soldes individuels sont correctement analysés,
  - vérifier les paiements ultérieurs crédités sur ces comptes avec les avis bancaires ;
  - **Contrôle des comptes fournisseurs (décaissements) :**
- rapprocher les relevés reçus des fournisseurs et les comptes individuels fournisseurs ;
- rapprocher le solde du compte collectif fournisseurs au grand livre avec le solde de la balance individuelle des comptes fournisseurs (pointer la balance avec les comptes individuels) ;
- contrôler les soldes débiteurs fournisseurs des comptes individuels
- s'assurer que les fournisseurs débiteurs figurent à l'actif du bilan ;
- lorsque la procédure de confirmation directe ne peut pas être appliquée (ou donne des résultats insuffisants) :
  - contrôle arithmétique de la balance fournisseurs ;
  - vérifier le rapprochement de la balance avec le compte collectif ;

L'auditeur ne peut examiner l'ensemble des documents justificatifs et des écritures comptables sur lequel il va appliquer ses procédures de vérification, selon la technique de sondage la mieux adaptée aux circonstances :

prélèvements au hasard basés sur le jugement professionnel ou échantillonnage statique.

Les différents contrôles peuvent se faire par :

- la confirmation directe qui consiste à obtenir auprès des tiers des informations sur le solde de leurs comptes avec l'entreprise ou sur des opérations effectuées avec elle ;
- l'examen des documents justificatifs (factures fournisseurs, relevés bancaires, copies des factures clients ...) et les contrôles arithmétiques.

La trésorerie joue un rôle important au sein de l'entreprise et est en relation fonctionnelle avec les autres cycles. C'est un excellent indicateur de tendance et sa bonne santé peut déterminer celle de l'entreprise. Mais la nature et le volume des opérations du cycle trésorerie lui font présenter des risques importants de nature à favoriser le détournement, la fraude et l'erreur. D'où la description de la méthodologie d'audit des opérations de trésorerie pour mieux s'armer dans le cadre pratique.

**DEUXIEME PARTIE**

**AUDIT DES OPERATIONS DE TRESORERIE :  
"CAS DE SADEA EDITION"**

## **Introduction**

Dans le cadre pratique de notre étude, nous avons opté d'auditer les opérations de trésorerie de la société Sadea Edition. Précisément il s'agit de l'audit :

- des encaissements créances clients en espèces, par chèques ou virements ;
- des règlements des factures fournisseurs en espèces, par chèques ou virement ;
- et les produits et frais financiers liés aux opérations ci-dessus.

Cette partie comprend deux chapitres.

Le premier chapitre présentera la société Sadea Edition. Il nous permettra de comprendre l'environnement de ladite société.

Dans le second chapitre nous traiterons successivement de l'évaluation du contrôle interne, le contrôle des comptes et des recommandations pour l'amélioration du système des opérations de trésorerie.

## **Chapitre 1 : Présentation de la société Sadea Edition.**

Comme nous l'avons vu dans le cadre théorique de ce mémoire, la prise de connaissance de l'entreprise constitue la première étape dans la démarche d'audit.

L'analyse du contexte général et la compréhension de la structure sont indispensables pour orienter et planifier la mission de contrôle.

La société Sadea Edition, objet de notre étude peut être décrite succinctement par ses missions et ses différents organes de gestion.

### **1.1 Missions.**

Sadea Edition est une société anonyme qui a pour objet l'édition, l'imprimerie, la diffusion des journaux, périodiques, livres et la publication de brochures. Constituée en 1972, elle a un capital de 26 millions F. CFA. La société a pour activité principale la vente du journal «l'événement ». Le tirage moyen journalier est de 35.000 exemplaires avec une vente moyenne de 25.000. Elle a un effectif de 135 personnes.

Le chiffre d'affaires de l'entreprise est d'environ cinq cents millions FCFA au premier semestre 2000. Il a subi une régression de (58% ) par rapport au premier semestre 1999.

### **1.2 Organes de gestion.**

#### **1.2.1 Direction Générale.**

Le Directeur Général est chargé des relations avec l'Etat, les banques et les partenaires intéressés par le domaine d'activité de la société.

La Direction Générale comprend ses propres services et les services rattachés :

- secrétariat central ;
- et le contrôleur interne de gestion.

### **1.2.2 Contrôleur interne de gestion.**

Le contrôleur interne de gestion a pour fonctions principales :

- la confection d'un tableau de bord pour l'ensemble des activités de la société ;
- l'élaboration de l'état d'exécution du budget ;
- l'établissement de la situation de trésorerie ;
- le contrôle de toutes les structures opérationnelles.

### **1.2.3 Secrétariat Central (SC ).**

Il est occupé par deux secrétaires. Et chaque secrétaire :

- occupe les fonctions de chargé de la réception des chèques pour le compte de la Direction Administrative et Financière.
- reçoit tout le courrier adressé au Directeur Général, à qui il est remis pour signature ou pour information et classé pour le compte de ce dernier ;
- envoie les documents traités par le DG soit à des responsables de Sadea Edition ou à des tiers extérieurs ;

### **1.2.4 Directions opérationnelles.**

L'entreprise Sadea Edition possède trois directions opérationnelles qui sont :

- la Direction Administrative et Financière ( DAF ) ;
- la Direction de la rédaction (DR ) ;
- et la Direction Commerciale (dc ).

#### **1.2.4.1 Direction Administrative et Financière (DAF)**

Les missions essentielles de la DAF sont :

- travailler avec des fournisseurs fiables ;
- s'assurer de l'exhaustivité et de la sécurité des recettes ;
- contrôler efficacement les conditions de règlement,
- veiller à la mise à jour régulière de la comptabilité ;

Elle est composée de quatre services :

- le service approvisionnement et logistique ;
- le service du personnel ;
- le service coordination et contrôle des tirages ;
- et le service comptable.

#### **1.2.4.2 Direction de la rédaction ( DR).**

Elle prend les mesures nécessaires pour la sortie d'un journal de qualité qui n'arrive pas tardivement le matin chez les lecteurs.

Elle est composée :

- du Directeur de la rédaction ;
- du Rédacteur en chef qui supervise :
  - le service de la documentation ;
  - les services et les rubriques ( politique, économie, culture, sport, société,..)
  - le service de coordination technique ;
  - le service de la réalisation technique ;
  - et le service de photo.

### **1.2.4.3 Direction Commerciale ( DC).**

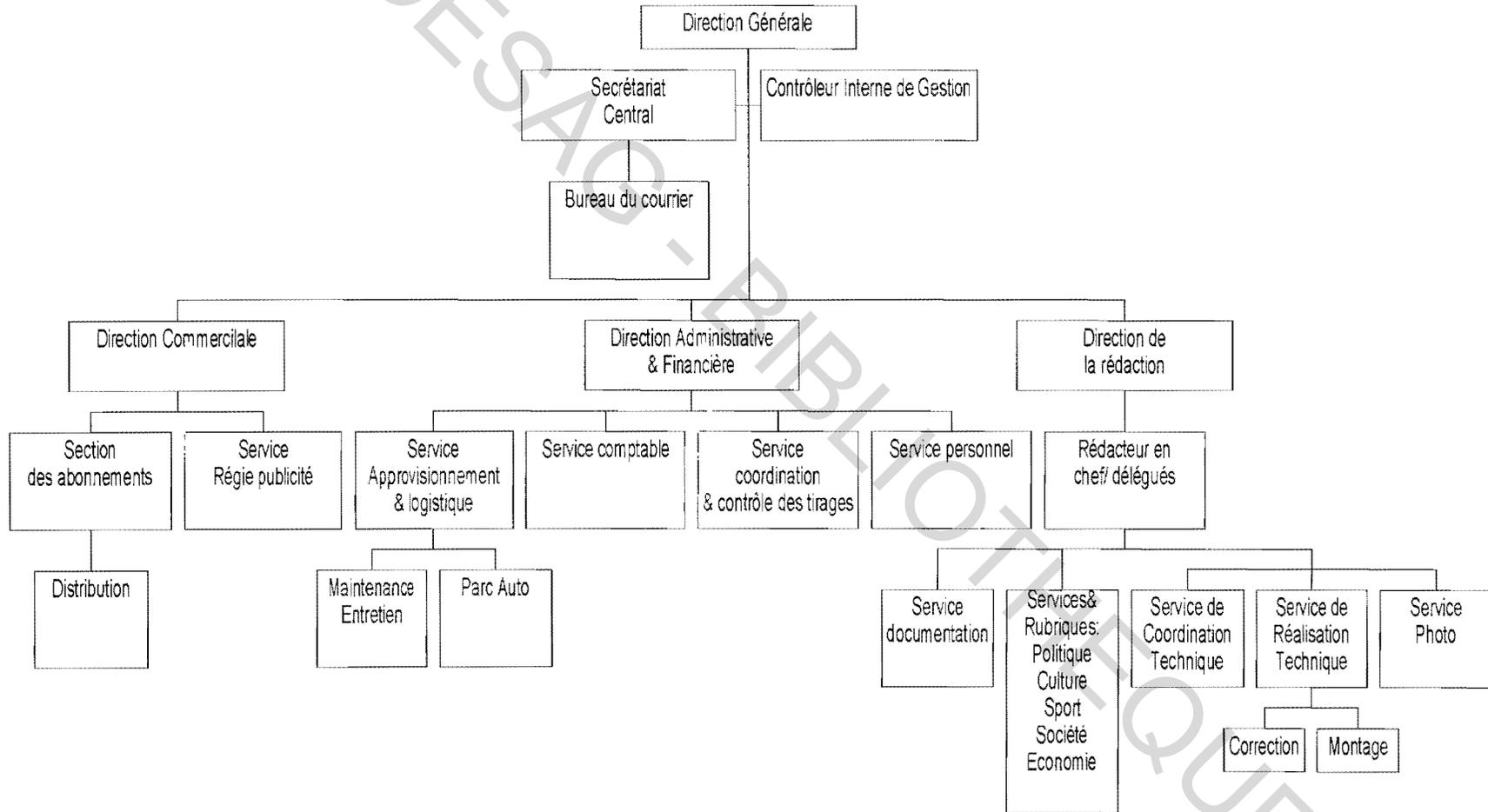
La Direction commerciale a pour mission essentielle la distribution des journaux en général dans le cadre d'une politique commerciale dynamique.

Elle est composée de deux services :

- le service de régie publicitaire ;
- et le service des abonnements.

Cette présentation sommaire de la société Sadea Edition est résumée dans l'organigramme ci-après. L'environnement et la structure organisationnelle étant ainsi définis permettent à l'auditeur d'orienter de façon efficiente sa mission d'évaluation du contrôle interne.

Figure N°1: ORGANIGRAMME DE LA SOCIETE SADEA EDITION.



Source: Organigramme de Sadea Edition

## **Chapitre 2 : Approche pratique pour l'audit des opérations de trésorerie de Sadea Edition.**

Pour mener à bien sa mission et atteindre son objectif, l'auditeur doit travailler sur une masse d'informations et dans un délai très court. Compte tenu des contraintes de vérification, il est obligé de procéder par sondages.

Nous verrons successivement l'étude du contrôle interne et du contrôle des comptes.

### **Section 1 : Etude du contrôle interne.**

Après la présentation de la société, l'appréciation des procédures est très importante. Car elle permet à l'auditeur de déceler les insuffisances du système de contrôle mis en place par la direction. Ce travail lui donne le moyen d'apporter sa contribution à la conception et au fonctionnement des procédures en formulant des recommandations. Il lui donne également l'occasion d'appréhender le champ des sondages pour le contrôle des comptes.

#### **1.1 Description des procédures relatives aux règlements des clients et fournisseurs.**

Il est à signaler que le manuel de procédures administratives et comptables de la société Sadea Edition est en train d'être rédigé. Donc pour notre étude nous nous limiterons aux procédures décrites par les opérationnels au cours des entretiens. Nous utiliserons les méthodes narratives pour certaines et pour d'autres les deux méthodes (narratives et flow-charts )

### **1.1.1 Encaissements des créances clients ou ventes au comptant.**

Les règlements des clients de la société Sadea Edition sont de trois types :

- espèces, chèques et virements.

Ces encaissements proviennent de cinq activités principales que sont :

- vente de la publicité ;
- les abonnements à la publicité et aux journaux ;
- la vente des journaux ;
- la vente des déchets papier ;
- et la vente des journaux invendus.

#### **1.1.1.1 Règlements en espèces, (vente au comptant ).**

Les séquences des opérations concernant la caisse principale :

1. Au préalable le client se présente au niveau du service publicitaire pour se faire établir un ordre d'insertion en six (6) exemplaires. Une copie constitue la souche du carnet. Le client se présente à la facturation avec les cinq (5) autres exemplaires.
2. La facturière établit la facture en quatre (4) exemplaires. Elle conserve une copie à la souche du carnet et un ordre d'insertion pour archivage. Ensuite le client se rend au bureau du DAF avec la liasse (4 ordres d'insertion et 3 factures ).
3. Ce dernier signe ladite liasse et sa secrétaire la transmet à la caisse.
4. La caissière vérifie la conformité entre les ordres d'insertions et les factures et les signe. Elle y appose la mention "payé". Elle établit la pièce de recette en deux (2) exemplaires et procède à l'encaissement. Puis elle garde une facture. Enfin, elle remet une facture, deux ordres d'insertion et une pièce de

caisse au client. Chaque fin de semaine, elle transmet le reste des pièces justificatives à la comptabilité pour l'enregistrement.

5. Après la saisie informatique du règlement par le chef comptable, la liasse reçoit un cachet «saisie » indiquant qu'elle est prise en compte et classée.

La procédure ci-dessus correspond à la vente de publicité et l'abonnement à la publicité.

Concernant l'abonnement aux journaux la procédure ci-dessus commence par l'établissement de la facture en 4 exemplaires (séquence 2 ci-dessus )

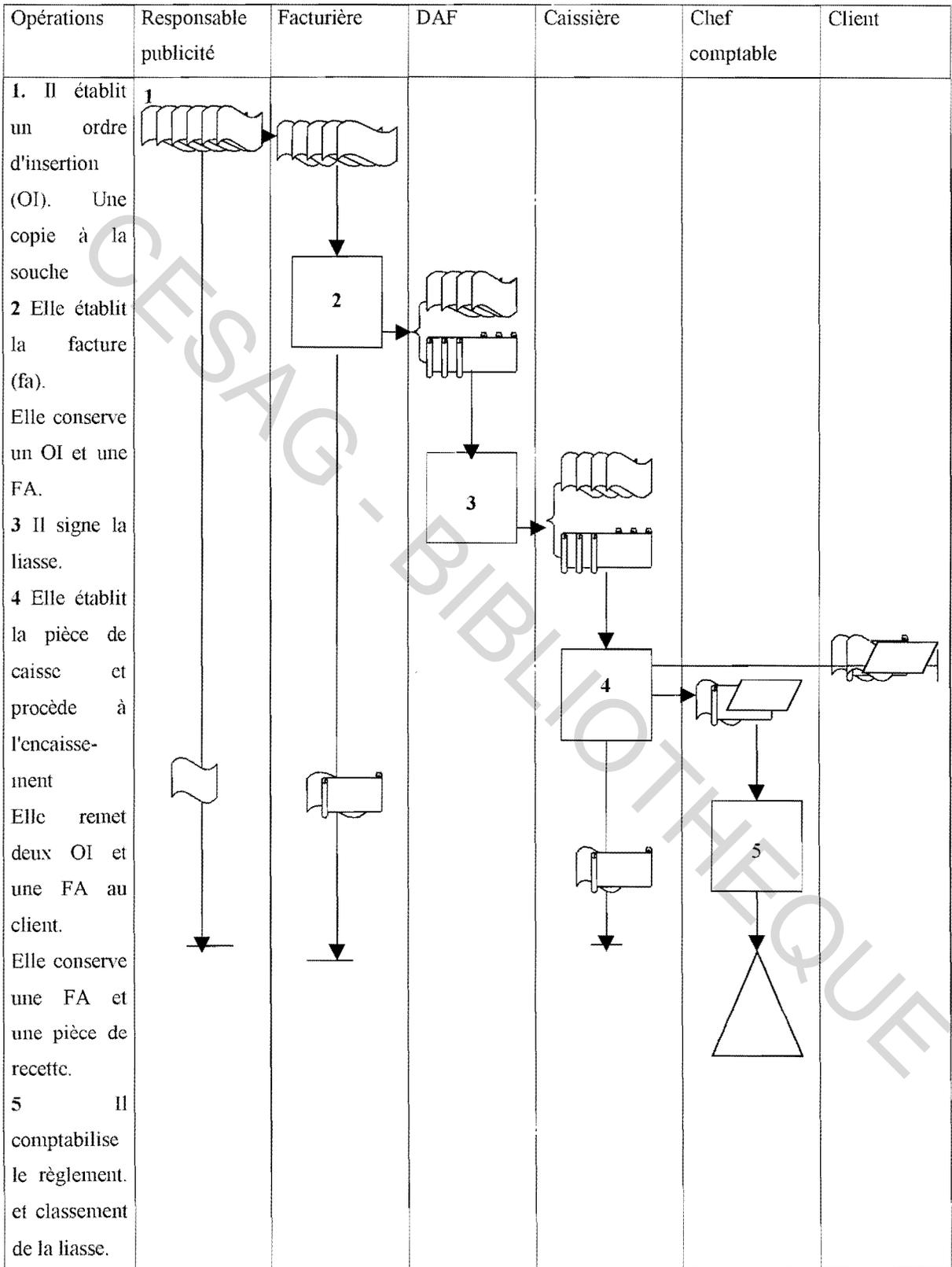
Quant aux ventes de déchets de papier et ventes de journaux invendus la procédure débute également à la séquence 2 ci-dessus mais les 4 exemplaires de factures sont établis par le magasinier.

L'encaissement des revenus de la publicité se fait aussi au niveau de la caisse annexe se trouvant au centre ville.

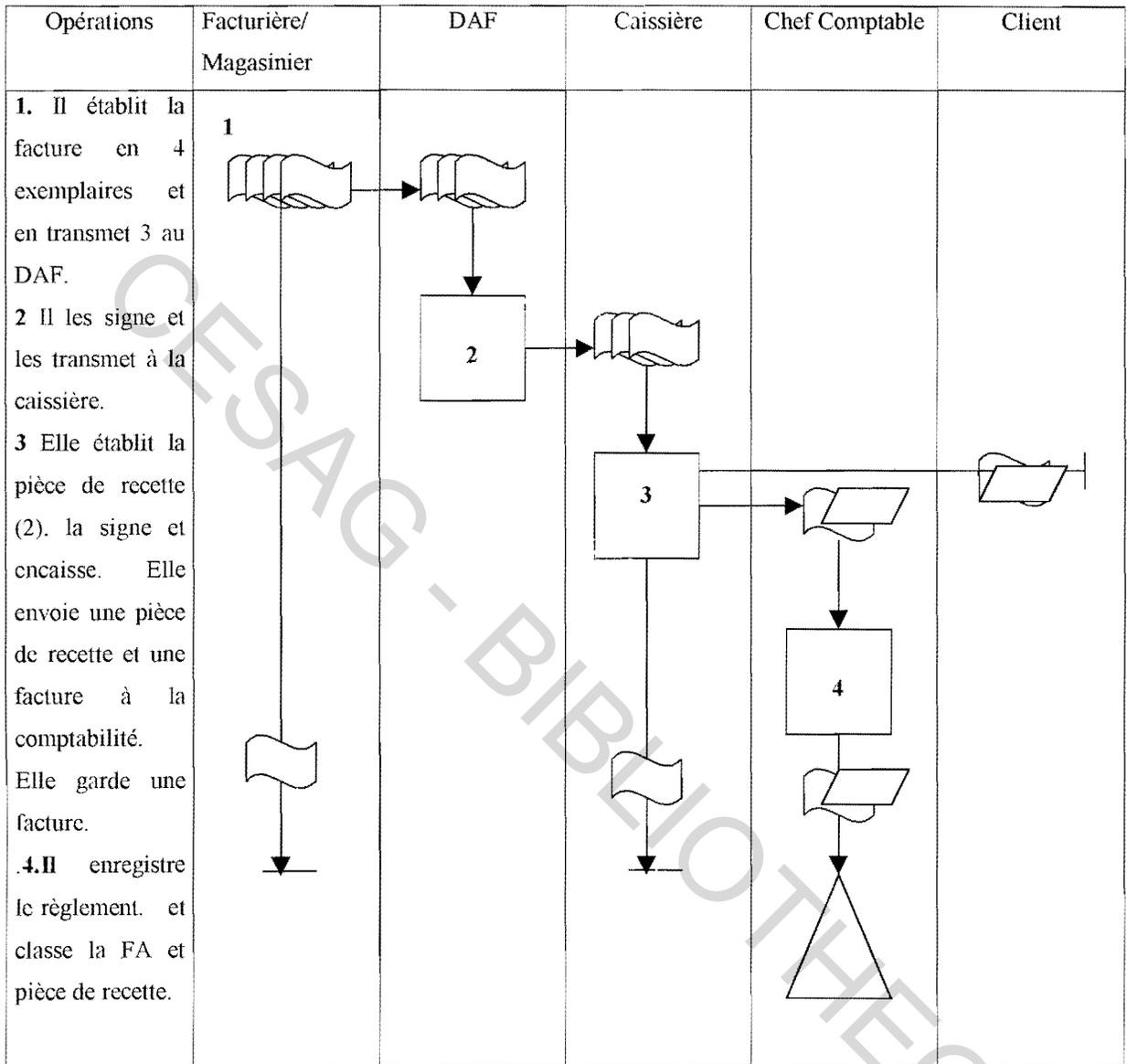
Le caissier de la caisse annexe après les encaissements fait les versements au siège.

- 1 Le caissier envoie le cahier de transmission à la caissière principale avec la somme d'argent et les pièces justificatives au jour le jour.
- 2 La caissière établit une pièce de recette et décharge. Puis elle encaisse la somme d'argent.
- 3 Elle transmet les pièces justificatives au chef comptable pour l'enregistrement.
- 4 Après la saisie informatique du règlement par le chef comptable, les pièces justificatives reçoivent un cachet «saisie » indiquant qu'elles sont prises en compte.

**Processus d'encaissement en espèces (publicité).**



**Processus d'encaissement en espèces (vente de déchets, vente de journaux et abonnements )**



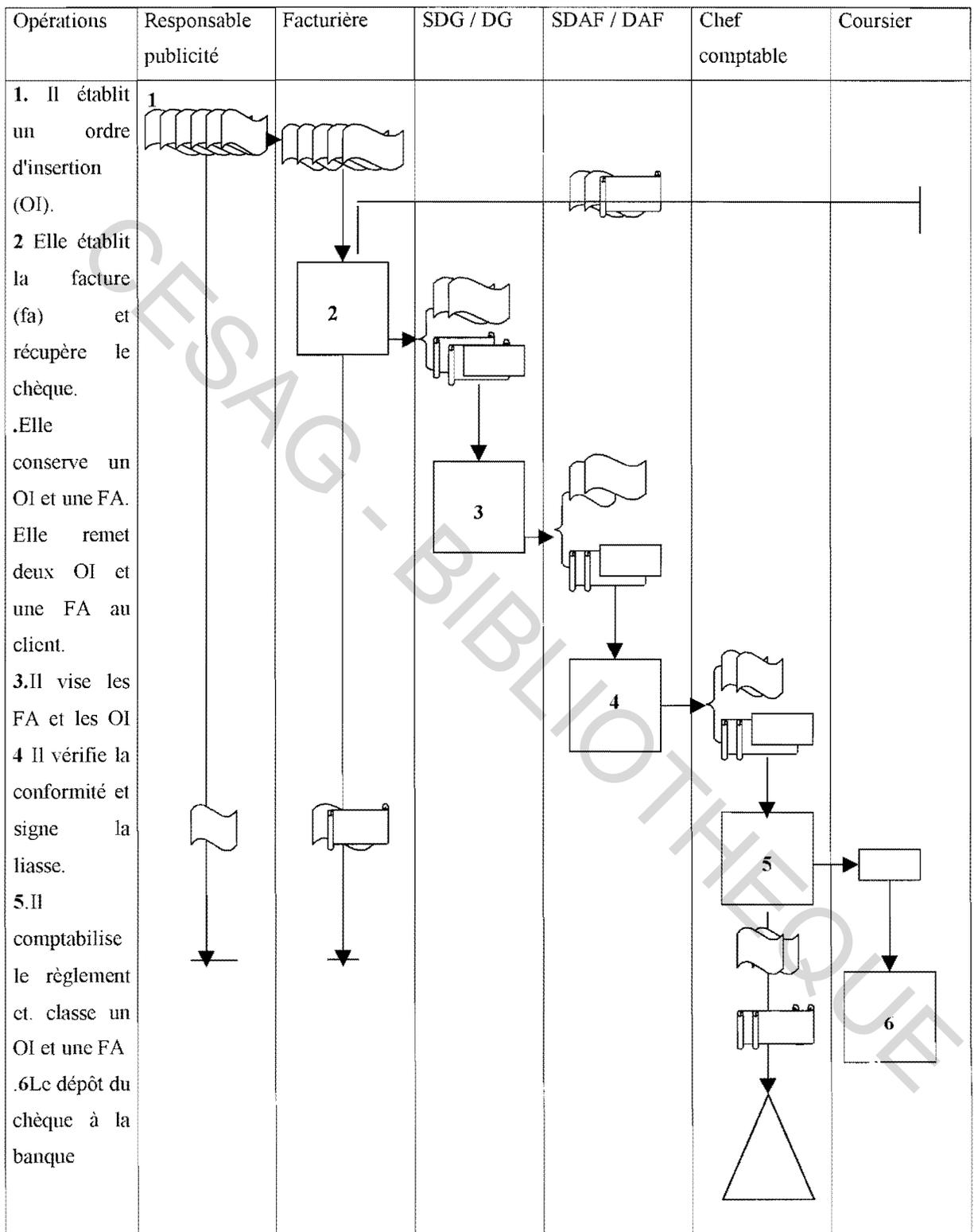
### **1.1.1.2 Règlements par chèque, (vente au comptant ).**

1. La procédure est la même que pour les règlements espèces. (procédure précédente)
2. La facturière établit la facture en quatre (4) exemplaires avec mention «payé ». Une copie constitue la souche. Elle récupère le chèque du client et lui remet une facture et deux ordres d'insertion. Enfin, elle transmet la liasse ( le chèque, 2 ordres d'insertion et 2 factures ) à la Direction Générale.
3. La secrétaire du DG annote les références de la facture et du chèque. Ensuite le DG vise les factures et les ordres d'insertion. Enfin il transmet le dossier au DAF.
4. Ce dernier fait aussi annoter les références de la facture et du chèque dans un registre approprié tenu au niveau de son secrétariat. Ensuite, il vérifie la conformité et signe la liasse. Enfin il envoie le dossier à la comptabilité.
5. Le chef comptable enregistre l'encaissement et remet le chèque au coursier pour la remise à l'encaissement. Puis il classe la liasse.
6. Après le dépôt du chèque à la banque, le coursier ramène le bordereau de remise au chef comptable.

La procédure ci-dessus correspond à la vente au comptant de la publicité.

Quant à la vente au comptant des abonnements aux journaux la procédure commence à la séquence 2 ci-dessus.

### Processus d'encaissement par chèque (publicité).



### **1.1.1.3 Règlements par chèque (vente à crédit).**

Ces règlements concernent les ventes à crédit des journaux et des abonnements à la publicité et des abonnements aux journaux.

Des contrats lient la société Sadea Edition aux clients pour des abonnements à la publicité et des abonnements des journaux.

Quant aux ventes des journaux, la société Sadea Edition sous traite avec l'Agence de Distribution de presse (ADP). Celle-ci vend les journaux moyennant une commission.

1. Dans les deux cas le chèque et une lettre (ou la facture) l'accompagnant sont déposés au secrétariat par le client
2. La secrétaire annote les références dans un registre et transmet le chèque, le contrat et la lettre (ou la facture) au DG pour visa. Ensuite le DG remet la liasse à la secrétaire. Elle classe le contrat et transmet le reste dossier au DAF.
3. Ce dernier vérifie la période et le montant avec la photocopie du contrat se trouvant à son secrétariat pour remettre le chèque au chef comptable.
4. Le chef comptable enregistre le règlement et remet le chèque au coursier pour la remise à l'encaissement.
5. Après le dépôt du chèque à la banque, le coursier amène le bordereau de remise au chef comptable.

#### **1.1.1.4 Règlements par virement.**

Pour les abonnements aux journaux et à la publicité les clients règlent aussi par le virement bancaire.

La société reçoit un avis de crédit au secrétariat du DG. La secrétaire le transmet au DAF. Ce dernier le remet au chef comptable l'enregistrement du règlement

#### **1.1.1.5 Règlements en espèces ou par chèques (le service recouvrement).**

Le responsable du service recouvrement contacte au téléphone les clients qui n'ont pas respecté leurs délais de règlements pour convenir d'une rencontre et des modalités de paiement.

Il se rend chez les clients avec un registre, un carnet à souche prénuméroté et leurs factures prises à la comptabilité.

A l'encaissement, la mention «payé» en espèces ou par chèque est annotée sur la facture et les pièces jointes et enregistre l'encaissement dans le registre.

Il dépose la somme d'argent et les justificatives à la caisse.

La caissière signe le registre, récupère la somme d'argent et les factures.

Ces dernières suivent la même procédure pour l'encaissement en espèces

Il dépose les chèques et les justificatives au secrétariat du DG (même procédure que l'encaissement par chèque

#### **1.1.2 Règlements des factures fournisseurs.**

Les factures des fournisseurs de la société Sadea Edition peuvent être réglées en espèces, par chèque ou par virement.

Elles sont généralement consécutives à des achats de :

- fournitures de bureau ; papier ; produit de photo ; produit d'entretien ; fourniture d'atelier ; eau ; électricité ; carburant et lubrifiant ; et petit matériel et outillage.

### 1.1.2.1 Règlements en espèces.

Ce type de décaissement intervient pour les dépenses n'excédant pas 30 .000 F.CFA.

Les séquences des opérations :

1. Le responsable du service exprime son besoin au chef du service approvisionnement.
2. Un bon d'achat est établi en deux (2) exemplaires par le chef du service approvisionnement sur la base de la facture pro forma. Une copie constitue la souche. Le bon d'achat est signé par le chef du service approvisionnement et le responsable du service demandeur. La liasse est transmise au contrôleur interne de gestion.
3. Le bon d'achat est respectivement signé par le contrôleur interne de gestion (CIG), le DAF et le DG pour l'imputer à la caisse.
4. Au vu du bon d'achat et de la facture pro forma validés la caissière établit la pièce de dépense en deux (2) exemplaires et la signe. Une copie de la pièce de dépense constitue la souche du carnet. Puis elle procède au décaissement en remettant la somme d'argent et la facture pro forma au responsable du service concerné.
5. Après l'achat, le responsable du service apporte la facture définitive et une photocopie à la caissière. Il remet une autre photocopie au service approvisionnement.
6. La caissière conserve une pièce de dépense et la photocopie de la facture. Elle amène la facture et une pièce de dépense au chef comptable pour l'enregistrement.
7. Le chef comptable enregistre le règlement et la liasse reçoit un cachet «saisie » indiquant qu'elle a été effectivement prise en compte. Il classe la liasse.

### 1.1.2.2 Règlements par chèque.

Une dépense supérieure à F.CFA 30.000 se règle par chèque.

Les séquences des opérations :

Le fournisseur dépose la facture définitive et le bon de commande au secrétariat du DG.

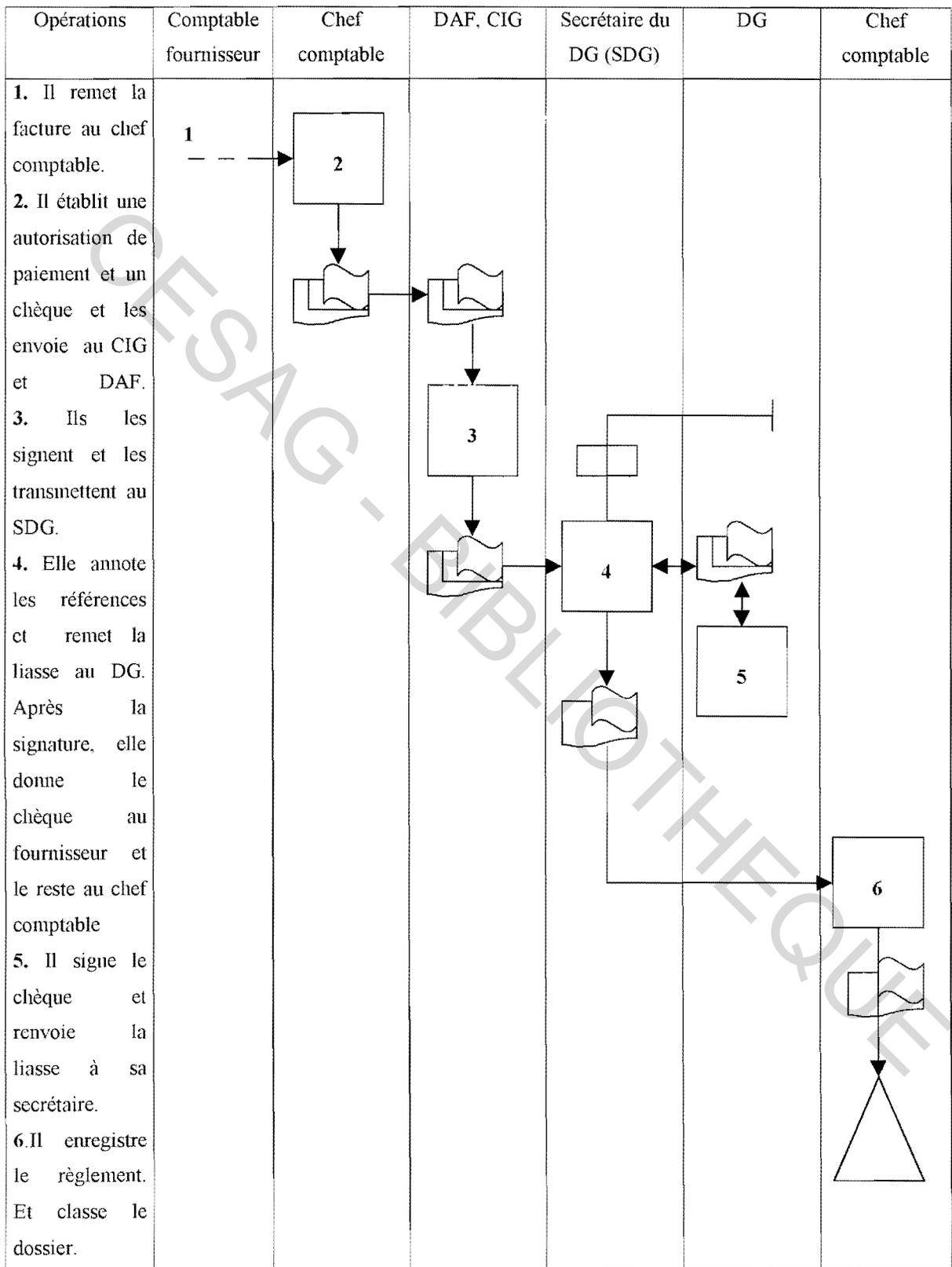
La secrétaire du DG annote les références des justificatives ci-dessus. Ensuite DG les vise. Enfin il les transmet au DAF.

Ce dernier vérifie la conformité de la facture et du bon de commande. Puis il les vise pour une transmission à la comptabilité.

La comptabilité reçoit également les bons de réception et de commande signée par le responsable du service approvisionnement pour le règlement. Ensuite, elle rapproche les bons et la facture définitive en notant la mention «bon à payer» quand il y a conformité et les classe par ordre chronologique.

1. A l'échéance des factures, "le comptable fournisseur" les remet au chef comptable sur ordre du DAF.
2. Le chef comptable établit une autorisation de paiement ainsi que le chèque et y ajoute les pièces justificatives (facture, bon de commande, bon de réception)
3. L'autorisation de paiement est respectivement signée par le CIG et le DAF. Ensuite, le dossier est transmis à la Direction Générale.
4. Le DG fait annoter les références de la liasse au secrétariat. Il note les références du chèque sur les factures et signe.
5. La secrétaire du DG remet le chèque au fournisseur ou le coursier envoie le chèque au fournisseur. Et le reste du dossier est remis au chef comptable par la secrétaire.
6. Le chef comptable procède l'enregistrement du règlement et appose le cachet "saisie" sur le talon du chèque. Puis il classe les pièces justificatives.

### Règlement des fournisseurs par chèque.



### **1.1.2.3 Règlement par virement.**

Les séquences des opérations :

La même procédure que la précédente du début jusqu'à la séquence 2. Les autres séquences sont les suivantes :

1. Le DAF rédige l'ordre de virement. L'autorisation de paiement est respectivement signée par le DAF et le CIG. Ensuite, le dossier est transmis à la Direction Générale
2. Le DG fait annoter les références de la facture et de l'ordre dans un registre à son secrétariat

Ensuite il note les références de l'ordre de virement sur la facture et le signe. Et l'ordre de virement est remis au coursier pour le dépôt en banque.

3. La secrétaire transmet le reste du dossier au chef comptable pour la comptabilisation.
4. Le chef comptable enregistre le règlement et la liasse reçoit un cachet «saisie » indiquant qu'elle a été effectivement prise en compte. Il classe la liasse.

Nous avons utilisé quelques fois la description conjuguant les différentes techniques (narrative et flow chart ). Cela permet d'obtenir des commentaires illustrant certaines parties des diagrammes de circulation. En somme la saisie des procédures permet à l'auditeur de faire l'évaluation préliminaire des procédures.

## **1.2 Tests de conformité.**

Pour cela un échantillon de deux factures a été sélectionné au hasard à partir des journaux de caisse et de banque. Pour cela, nous avons effectué des tirages par

intervalles fixes. Le point de départ pour le tirage est sélectionné au hasard ; dès lors, les tirages sont faits systématiquement à un intervalle fixe ;

Nous avons sélectionné :

- deux dossiers d'encaissement par espèces ;
- deux dossiers d'encaissement par chèque ;
- deux dossiers d'encaissement virement ;
- deux dossiers de paiement par espèces ;
- deux dossiers de paiement par chèque ;
- deux dossiers de paiement par virement ;

Dans les dossiers nous avons vérifié la réalité chronologique des opérations, des documents les matérialisant et des contrôles prévus.

Cette présomption de conformité entre les procédures décrites et celles pratiques étant acquise nous avons entamé l'analyse préliminaire des procédures pratiques.

### **1.3 Analyse et évaluation préliminaire des procédures pratiques.**

Cette phase de l'appréciation des procédures pratiques est importante pour la suite des travaux. Les résultats de cette étape permettent à l'auditeur d'établir un programme de tests de permanence.

#### **1.3.1 Méthodologie utilisée.**

Pour l'examen du contrôle interne nous avons :

- procédé à l'examen de l'organigramme pour s'assurer si les dépendances hiérarchiques sont claires et nettes ;
- effectué des entretiens et interviews avec les agents impliqués dans la gestion des encaissements des créances clients et des règlements des factures fournisseurs à savoir la caissière, le chef comptable, le DAF, le DG, le CIG,

le responsable de publicité, etc...pour la saisie des procédures administratives comptables et administratives ;

- analysé quelques contrats entre Sadea Edition et les tiers (clients et fournisseurs ) pour s'assurer des modalités de paiement ;
  - consulté la liste des signataires autorisés auprès des banques et de la poste pour vérifier si le DG est le seul signataire des instruments de paiement ;
  - consulté le budget de trésorerie pour vérifier si le budget est analysé ;
  - consulté les journaux des comptes pour s'assurer si les comptes sont analysés
- Il s'agit de porter un regard sur les procédures pratiques et relever les faiblesses et forces théoriques.

### **1.3.2 Procédures des encaissements des créances clients ou ventes au comptant.**

#### **a) Encaissements en espèces.**

- ▶ Points forts théoriques :
  - les encaissements sont autorisés et contrôlés par les personnes habilitées ;
  - les pièces de caisse sont classées ;
  - après la comptabilisation les pièces sont annulées ;
  - le reversement des fonds de la caisse annexe à la caisse principale se fait au jour le jour.
- ▶ Points faibles :
  - la caissière remet les pièces justificatives en fin de semaine ;
  - après le reversement des fonds de la caisse annexe, les justificatives ne sont pas contrôlées ;
- ▶ Risques probables liés aux points faibles :
  - collusion possible entre le chef comptable et la caissière ou entre les deux caissiers ;
  - comptabilisation tardive peut entraîner une difficulté de cut off.

## **b) Encaissements par chèques ou par virements.**

### ▶ Points forts théoriques :

- la liste des chèques se trouve au niveau des secrétariats ;
- les factures sont annulées par le DG après la signature du chèque ou de l'ordre de virement ;
- la vérification de la conformité entre les factures, les bons de commandes et de réception ;
- les pièces justificatives sont annulées et classées après la comptabilisation ;

### ▶ Point faible :

- la facturière encaisse les chèques concernant la vente de la publicité et des abonnements ;

Risque lié à ce point faible :

- non enregistrement de la facturation et du paiement ; détournement de ce dernier ;

### ▶ Points faibles communs aux encaissements :

- les encaissements ne sont pas visés par le CIG et pourtant l'une de ses principales fonctions est le contrôle des structures opérationnelles ;
- le CIG pourrait ne pas avoir les informations nécessaires pour analyser le budget de trésorerie

## **1.3.3 Règlements des factures des fournisseurs**

### **a) Règlements en espèces**

#### ▶ Points forts théoriques :

- les dépenses sont autorisées et contrôlées par les personnes habilitées ;
- les pièces justificatives sont annulées et classées après la saisie informatique ;
- le CIG autorise aussi les dépenses contrairement aux encaissements ;

- ▶ Points faibles :
  - les pièces de caisse sont remises à la comptabilité en fin de semaine ;
  - aucun délai n'est fixé au responsable de service pour justifier le bon provisoire après l'achat ;
  
- ▶ Risque lié aux points faibles :
  - Perte des factures et problème de cut off (séparation des exercices).

#### **b) Règlements par chèques ou par virements.**

- ▶ Points forts théoriques :
  - le chèque suit un circuit linéaire puisqu'il ne retourne pas au chef comptable qui les prépare ( du chef comptable au fournisseur) ;
  - la vérification de la conformité entre la facture, le bon de commande et le bon de réception ;
  - les paiements sont autorisés par les personnes habilitées par la Direction ;
  
- ▶ Point faible :
  - le chèque est signé par une seule personne (le DG) ;
- ▶ Risque lié à ce point faible :
  - possibilité de collusion entre le chef comptable et le DG pour l'établissement des chèques de fausses dépenses ou le chef comptable peut facilement imiter la seule signature du DG ;

#### **La consultation des documents a permis de faire certains constats :**

- ▶ Système d'organisation.

Le contenu de la dénomination «contrôleur interne de gestion » est ambiguë.

Les missions et les tâches des membres de la Direction sont définies par un organigramme faisant apparaître les différentes fonctions.

- ▶ Les rapports financiers et de gestion.

La société Sadea Edition possède un budget de trésorerie.

Mais il n'a pas été suivi au cours du premier semestre 2000.

Absence de manuel de procédures comptables et administratives

Risques liés aux points faibles ci-dessus :

- les rapprochements des prévisions initiales et des réalisations ne peuvent pas être d'actualité ;
- manque de référence en cas d'oubli ou d'erreur, pas de piste d'audit objective ;

- ▶ Caisse.

Les procédures pratiques concernant la caisse comportent des points forts :

- toutes les sorties et entrées d'argent de la caisse sont comptabilisées sur le brouillard de caisse ;
- il n'y a pas de cumul de fonction au niveau de la caisse

Cependant ces procédures ont des insuffisances :

- la non fixation de l'encaisse maximale à détenir en caisse ;
- la non spécialisation des caisses dépenses et recettes

( il existe une caisse unique ) ;

- il n'existe pas de procédures d'approvisionnement de la caisse principale ;
- la périodicité des inventaires inopinés ( par exemple un inventaire inopiné par mois ou par quinzaine) n'est pas déterminée.
- le reversement des fonds de la caisse principale à la banque a lieu en fin de semaine par la caissière ;
- la caissière ne possède pas de détecteur de faux billets à l'encaissement

- ▶ risques liés aux insuffisances :

- les espèces en caisse peuvent atteindre de montants significatifs incitant aux détournements ;
- l'entreprise pourrait ne pas faire face aux dépenses courantes à certains moments ;

- les responsables habilités à faire les inventaires inopinés peuvent ne pas les faire de façon régulière ; et cela peut entraîner des fraudes ou des malversations ;

Les procédures comportent également les forces suivantes :

- les règlements des clients se font avec les chèques barrés ;
- lorsque la société Sadea Edition reçoit des chèques non barrés la secrétaire du DG les barre automatiquement ;

#### **1.4 Tests de permanence. (Vérification du fonctionnement du système )**

Notons bien que ces tests n'ont pas été effectués par manque de temps. Par conséquent l'évaluation finale du contrôle interne peut inclure des points faibles dans les points forts théoriques.

#### **1.5 Evaluation définitive du contrôle interne.**

Nous utilisons le questionnaire sur le contrôle interne annoncé au chapitre 2 du cadre théorique.

C'est un support à l'analyse du système de contrôle interne selon les critères : de séparation de fonctions ; d'exhaustivité, de réalité, de la comptabilisation et d'évaluation. Les questions formulées de façon à ce que la réponse «oui» indique une force et que la réponse «non» indique une faiblesse, la réponse «N/A» signifie non applicable.

La synthèse de l'évaluation définitive est présentée dans les tableaux récapitulatifs suivants :

Tableau n°4 : Grille de séparation des tâches du système règlements fournisseurs

**Grille de séparation des tâches : système règlements des factures fournisseurs**

Tâches	NATURE	Personnel concerné										
		Caissière	DAF	DG	CIG	Comptable fournisseur	Chef comptable	coursier	Chef du sec appro	Secrétaires	Resp Sce demandeur	
Etablissement de facture proforma	EX									X		
Approbation des pièces justificatives	A		X	X	X					X		
Achat de petites fournitures	EX											X
Tenue de caisse	EX	X										
Détention des carnets de chèques	EX							X				
Préparation de chèques	EX							X				
Préparation de l'ordre de virement	EX		X									
Signature des chèques et les ordres de virement	A			X								
Envoi des chèques/ordres de virement	EX								X			
Enregistrement aux journaux de trésorerie	EN							X				
Enregistrement aux comptes fournisseurs	EN					X						
Liste des chèques reçus et avis de crédit	EN										X	
Annulation des pièces	EX			X		X		X				

Source: ATH (1991 : 65), adapté

Nature : A Autorisation EX Exécution EN Enregistrement C Contrôle

La séparation des tâches semble suffisante pour les règlements des factures fournisseurs.

Tableau n°5 : Grille de séparation des tâches, système encaissements des créances clients

Tâches	Personnel concerné												
	NATURE	Responsable Publicité	Facturière	DG	DAF	Comptable client	Chef comptable	Caissière	Caissier annexe	Responsable Sce Recouvr	Secrétaires DG, DAF	Coursier	Magasinier
Etablissement d'ordre d'insertion	EX	X											
Etablissement de facture	EX		X										X
Approbation des pièces	A			X	X								X
Encaisse les chèques	EX		X							X			
Encaisse les espèces	EX							X	X	X			
Recensement des chèques reçus	EX										X		
Recensement des avis de crédit	EX										X		
Tenue de caisse	EX							X					
Dépôts en banque des chèques	EX											X	
Dépôts en banque des espèces	EX							X					
Enregistrement aux journaux de trésorerie	EN						X						
Enregistrement aux comptes clients	EN					X							
Annulation des pièces justificatives	EX			X		X	X						

Source: ATH (1991:66), adapté

Cumul de tâches de facturation et d'encaissement des chèques.

Tableau n°6 : Questionnaire synthétique sur le contrôle interne des règlements des factures des fournisseurs.

Eléments de contrôle	Oui	N/A	Non	Commentaires
<b>• Exhaustivité</b>				
Les chèques émis sont-ils :				
Prénumérotés ?	X			Chéquiers
correctement protégés ?			X	Dans un tiroir
comptabilisés par ordre numérique ?	X			Le grand livre
Les pièces de caisse sont-elles prénumérotées ?	X			
Les paiements sont-ils enregistrés dans l'ordre numérique ?	X			
Les états d'anomalies produits par l'informatique sont-ils analysés ?			X	Erreurs probables
<b>• Réalité</b>				
Les pièces justificatives sont-elles annulées après paiement ?	X			Références sur les factures
Le bénéficiaire reçoit-il le titre de paiement par signataire ?	X			Par la secrétaire du DG
Les journaux de trésorerie sont-ils contrôlés ?	X			Par le chef comptable et le DAF
Les comptes fournisseurs sont-ils analysés ?			X	Double comptabilisation possible
<b>• Comptabilisation correcte</b>				
Existe-t-il un contrôle de la période des titres de paiements ?	X			Par la comptabilité
Existe-t-il des rapprochements bancaires ?			X	Pas de rapprochements bancaires au 1 <sup>er</sup> semestre 2000.
Pratique-t-on des inventaires physiques de caisse ?	X			Fait par le chef comptable et le CIG
La comptabilité est-elle informée des derniers numéros de pièces de caisse ?	X			Par la caissière
A l'émission des chèques les comptes bancaires sont-ils crédités ?			X	Non respect de la règle de prudence
Les fournisseurs sont-ils circularisés ?			X	Erreurs probables des soldes
<b>• Evaluation</b>				
Les souches des chèques sont-elles rapprochées des justificatifs et de l'original ?	X			Par le chef comptable
Existe-t-il des paiements en devise ?				Monnaie FF
Les déductions (acomptes, ...) sont-elles signalées à la comptabilité ?	X			Sur la facture

Source : ATH (1991 : 65-77), questionnaire adapté

Tableau n°7 : Questionnaire synthétique sur le contrôle interne des encaissements des créances des clients.

Eléments de contrôle	Oui	N/A	Non	Commentaires
<b>• Exhaustivité</b>				
Les titres de paiement reçus :				
- isolés du reste du courrier ?	X			Au secrétariat du DG
- enregistrés ?	X			Par la secrétaire du DG
- remis en banque quotidiennement ?	X			Par le coursier
Les recettes en espèces sont-elle :				
- enregistrées sur des pièces de caisse prénumérotées ?	X			A la comptabilité
- rapprochées des espèces en caisse ?	X			
Les règlements enregistrés à partir des avis de paiement	X			
Les suspens des rapprochements bancaires : sont-ils analysés et corrigés ?			X	Pas de rapprochements bancaires au 1 <sup>er</sup> semestre 2000.
<b>• Réalité</b>				
Les avis de paiement sont-ils annulés après comptabilisation ?	X			Reçoivent un cachet «saisie »
Les opérations passées au crédit des comptes clients sont-elles revues par une autre personne ?	X			Le chef comptable et le DAF
Les montants encaissés par la banque sont-ils rapprochés des encaissements ?	X			Par le chef comptable
<b>• Comptabilisation correcte</b>				
La comptabilisation se fait-elle au jour le jour (caisse) ?			X	Par semaine
Les règlements comptabilisés sont-ils sur la bonne période ?	X			
Les comptes de virements sont-ils apurés ?	X			Balance générale.
Les clients sont-ils circularisés ?			X	
<b>• Evaluation</b>				
Les écarts entre les règlements reçus et les factures sont-ils :	X			
analysés et corrigés ?		X		Par la responsable de comptes clients
Les règlements reçus en devises sont-ils rapprochés des montants encaissés par la banque ?		X		Seule devise FF

Source : ATH (1991 : 65-77) , questionnaire adapté

L'évaluation définitive du système de contrôle interne des encaissements des créances clients et règlements des factures des fournisseurs a mis en évidence des forces et des faiblesses (voir les tableaux ci-dessus).

En plus des points forts et faibles annotés dans l'évaluation préliminaire, la grille de séparation de tâches et le questionnaire sur le contrôle interne relèvent d'autres points forts et faibles (voir les tableaux ci-dessus). Ceci nous amène à faire des recommandations pour l'amélioration du contrôle interne.

### 1.6 : Recommandations concernant le contrôle interne.

Tableau n°8 : Recommandations concernant le contrôle interne.

Encaissements des créances clients	Responsable pour la mise en œuvre.
<p>Remettre les pièces de recettes à la comptabilité au jour le jour pour une comptabilisation rapide des opérations</p> <p><b>Objectif:</b> Eviter les problèmes de cut off.</p>	<p>Directeur d'administratif et financier et la caissière.</p>
<p>Les pièces de recettes de la caisse annexe doivent être contrôlées par exemple par le DAF avant la comptabilisation.</p> <p><b>Objectif:</b> Eviter une collusion possible entre le chef comptable et la caissière ou entre les deux caissiers.</p>	<p>Directeur d'administratif et financier</p>
<p>Acheter un détecteur de faux billets pour l'encaissement.</p> <p><b>Objectif:</b> Eviter d'encaisser de faux billets.</p>	<p>Directeur Général et Directeur d'administratif et financier</p>
<p>La facturière ne doit pas encaisser les chèques concernant la vente de la publicité et des abonnements ;</p> <p>Les encaissements en espèces et par chèques doivent se faire à la caisse.</p> <p><b>Objectif:</b> Mieux suivre les encaissements et éviter les détournements</p>	<p>Directeur d'administratif et financier</p>

<p>Le contrôleur de gestion doit aussi autoriser les encaissements</p> <p><b>Objectif:</b> Mieux suivre le budget de trésorerie.</p>	<p>Directeur Général et le Contrôleur de Gestion</p>
<p>Analyser les comptes clients au mois le mois.</p> <p><b>Objectif:</b> Savoir les soldes réels des comptes clients</p>	<p>Comptable client</p>
<p>Circulariser régulièrement les clients.</p> <p><b>Objectif:</b> contrôler les services de recouvrement et corriger les erreurs possibles de comptabilisation.</p>	<p>Chef comptable et le comptable client</p> <p>Directeur administratif et financier</p>
<p>Limiter les encaisses à un montant maximum.</p> <p>Spécialisation des caisses en caisse-recettes et caisse dépenses</p> <p><b>Objectif:</b> Eviter des malversations et des erreurs au cours des encaissements ou des décaissements.</p>	<p>Directeur administratif et financier et le Contrôleur de Gestion.</p>
<p>Etablir les états de rapprochements au mois le mois.</p> <p><b>Objectif:</b> déceler les erreurs de comptabilisation en compte banque ou en compte de Sadea Edition</p>	<p>Chef comptable</p>

Tableau n°8 : suite

Règlements des factures fournisseurs	Responsable pour la mise en œuvre.
<p>Faire faire une formation permanente concernant le logiciel de comptabilité aux comptables.  <b>Objectif:</b> Maîtriser le logiciel de comptabilité utilisé afin d'éviter certains états d'anomalies.</p>	<p>Directeur Général et            Directeur administratif et financier.</p>
<p>Fixer un délai de 72h pour les justificatifs des bons provisoires de caisse.  <b>Objectif:</b> Inciter les agents à ramener rapidement les justificatifs des bons provisoires de caisse.</p>	<p>Directeur administratif et chef comptable.</p>
<p>Renforcer la sécurité en gardant les chèquiers dans un coffre fort  <b>Objectif:</b> Eviter les vols des chèquiers ( protéger sérieusement les instruments de paiements).</p>	<p>Directeur administratif et financier</p>
<p>Les chèques et les ordres de virements doivent être cosignés par le DG et le DAF.            Objet: Mieux protéger les actifs.            Analyser les comptes fournisseurs au mois le mois.  <b>Objectif:</b> Connaître les soldes réels des comptes.</p>	<p>Directeur administratif et financier et contrôleur de gestion.</p>
<p>A l'émission des chèques les comptes banques doivent être crédités  <b>Objectif:</b> Respect du principe de prudence</p>	<p>Comptable fournisseur            Chef comptable</p>

Le chef comptable et le contrôleur de gestion doivent faire des inventaires inopinés une fois par semaine

Finir rapidement le manuel procédures comptables et administratives afin que les opérationnels aient une référence. ( respect d'une des normes du SYSCOA)

Créer un service d'audit interne en maintenant celui de contrôle de gestion.

Ce nouveau service permettra de veiller à la régularité des opérations et au respect des procédures.

Nous préférons l'appellation «contrôleur de gestion» par rapport au «contrôleur interne de gestion.»

Les faiblesses pourraient avoir des incidences significatives sur les comptes de trésorerie et de tiers. Un contrôle des comptes plus approfondi s'avère donc nécessaire.

## **Section 2 : Contrôle des comptes.**

Notons que les travaux de contrôle de comptes ont porté sur les comptes du premier semestre 2000.

### **2.1 Objectifs de contrôle des comptes.**

Les objectifs visés par le contrôle de comptes sont de :

- s'assurer de la réalité des enregistrements ;
- s'assurer de l'exhaustivité des enregistrements ;
- s'assurer de la bonne comptabilisation des opérations ;
- s'assurer de l'appartenance des décaissements et encaissements à l'entreprise ;

- s'assurer de la bonne évaluation des opérations
- et de s'assurer que les mouvements de fonds et leur enregistrement comptable ont lieu sur le premier semestre 2000.

C'est sur la base de ces objectifs que l'auditeur peut se faire une opinion motivée sur la situation des comptes.

## **2.2 Travaux effectués.**

Nous avons contrôlé 80% des mouvements les plus significatifs des comptes de gestion et de bilan c'est à dire contrôlé les mouvements par ordre décroissant jusqu'à atteindre 80% du solde du compte.

### **Le compte de gestion.**

- **Intérêts bancaires (charges financières )**

Le solde de ce compte est constitué des agios versés à la banque pour les demandes de position de compte et des intérêts d'arrêt de compte.

Nous avons :

- rapproché le solde du compte à celui du, grand livre au 30-06-00 ;
- contrôlé arithmétiquement le solde du compte ;
- et pointé les montants avec les avis d'observations de la banque

Aucune anomalie n'a été observée.

### **Les comptes de bilan.**

- **Contrôle commun des comptes de banque.**

Nous avons contrôlé cinq comptes de banque sur les six comptes de banque.

Pour ce faire, nous avons :

- Circularisé les soldes des comptes de banque et de la poste ;
- rapproché des montants des chèques par ordre décroissant jusqu'à atteindre 80% du solde à ceux figurant sur les bordereaux de remise (exhaustivité) ;

- rapproché la liste des montants des chèques avec comptabilisés aux journaux de trésorerie (exhaustivité), (rapprochement des montants par ordre décroissant pour atteindre 80% du solde) ;
- rapproché les derniers numéros des chèques sur les talons des chèques avec les numéros figurant dans le journal des décaissements (exhaustivité) ;
- rapproché la date du virement des fonds figurant dans le journal caisse avec la date d'opérations sur l'extrait de compte bancaire (comptabilisation dans la bonne période) ;
- effectué le contrôle arithmétique des soldes (évaluation) ;
- rapproché le solde du compte au grand livre au 30-06-00 (évaluation) ;
- pointé les montants avec les pièces de banque (réalité) ;
- contrôlé l'apurement des suspens sur la période subséquente avec les pièces de banque ;

La société Sadea Edition possède six comptes bancaires : SGBS, BICIS, BIS, CBAO, BNDS et CLS.

Le contrôle des états de rapprochements bancaires à la date 30-06-00 nous a permis de nous s'assurer de la réalité des suspens y figurant. Ainsi nous avons vérifié leur apurement sur la période subséquente.

**Le compte SGBS est débiteur** : le contrôle n'a relevé aucune anomalie

**Le compte BICIS débiteur** : Aucune anomalie n'a été constatée. Les suspens s'apurent correctement sur la période subséquente. Cependant nous avons constaté des suspens anciens de plus de six mois qui ne sont toujours pas apurés en juin 2000.

**Le compte CBAO débiteur** : nous avons constaté des suspens anciens qui ne sont pas apurés. Le solde a été confirmé par la réponse de circularisation.

**Le compte BNDS créditeur :** Il ne nous a pas été possible de disposer des éléments nous permettant de contrôler ce solde.

**Le compte CLS créditeur :** le solde créditeur est dû à un découvert bancaire pour l'impression des journaux faits par la filiale. Nous avons constaté des suspens anciens de 1999. Ils sont dus aux chèques émis et qui n'ont pas été présentés par leurs bénéficiaires.

Le solde a été confirmé par la réponse de circularisation.

**Le compte BIS débiteur :** Le solde du compte a été également confirmé par la réponse de circularisation.

**Le compte CCP :** le solde du compte n'a pas subi de modification depuis 31-12-99. Il est constitué du report à nouveau que nous avons rapproché du montant validé par le commissariat aux comptes.

Aucune anomalie n'a été constatée.

### **Le compte caisse.**

Pour l'examen de ce compte nous avons :

- effectué un inventaire inopiné de la caisse ;
- fait le compte physique de la caisse et rapproché le montant obtenu au solde du brouillard de caisse à cette date et aucun écart n'a été identifié ;
- effectué des contrôles arithmétiques ;
- pointé les montants avec les factures des ventes et des factures fournisseurs pour les petites dépenses ;

Aucune anomalie n'a été observée au cours du contrôle.

### **Les comptes de virements internes.**

Ces comptes sont soldés et constitués essentiellement de mouvements entre les différents comptes de trésorerie ci-dessus.

Pour s'assurer de l'effectivité des encaissements créances clients et règlements des dettes fournisseurs, il est important de faire certains contrôles des comptes clients et comptes fournisseurs.

### **Les comptes des clients et des fournisseurs.**

Nous avons circularisé des tiers pour la confirmation de certains soldes.

Dans le choix des tiers, nous avons tenu compte :

- des soldes des comptes (valeur relativement importante)
- du volume des transactions traitées ;
- des anomalies apparentes (soldes clients créditeurs, fournisseurs débiteurs, éléments anciens )

### **Créances clients**

Il n'existe pas de comptes clients créditeurs.

En ce qui concerne les circularisations des clients :

**Le compte client N'diaye :** le solde du grand livre est supérieur à celui confirmé par le client N'diaye. Ceci s'explique par le fait que le solde de ce compte ne prenait pas en compte les ventes d'abonnements et de publicité alors que le relevé du client fait état de toutes les prestations offertes par la société Sadea Edition.

**Le compte client ministère de l'éducation :** le solde du grand livre est inférieur à celui confirmé par le ministère. En 2000, le ministère est regroupé en trois

départements ce qui signifie que son solde englobe ceux des deux autres départements que sont l'enseignement technique et l'enseignement supérieur.

- contrôler les comptes débiteurs clients :

Nous avons :

- rapproché le solde du compte collectif des clients au grand livre avec le solde de la balance individuelle des comptes clients ;
- effectué des contrôles arithmétiques des soldes ;
- pointé les montants avec les factures dans l'ordre décroissant pour atteindre 80% du solde ;

Nous avons identifié au niveau des clients abonnements de l'Etat des créances anciennes de

#### **Fournisseurs débiteurs.**

Nous avons audité deux comptes fournisseurs débiteurs représentant plus de 80% du solde.

- **Contrôler les comptes débiteurs fournisseurs**

- rapproché le solde du compte collectif des fournisseurs au grand livre avec le solde de la balance individuelle des comptes fournisseurs ;
- effectué des contrôles arithmétiques des soldes ;
- pointé les montants avec les factures dans l'ordre décroissant pour atteindre 80% du solde ;

**Le compte fournisseur AZIZ** : Le solde de ce compte est constitué de l'acompte sur la facture d'achat du papier

**Le compte fournisseur Etablissement Gueye & Boubacar** : le solde de ce compte est constitué des acomptes sur facture payés au fournisseur chargé des travaux de peinture de bâtiment de la société Sadea Edition.

## **Fournisseurs créditeurs**

Notre investigation a porté sur 80% du solde de ce poste.

L'exploitation des réponses de circularisation a révélé des écarts sur les soldes fournisseurs dus à des erreurs de comptabilisation, notamment pour certains fournisseurs pour lesquels la TVA a été précomptée et l'écriture afférente non comptabilisée.

Au cours de nos travaux de contrôle de comptes, nous avons vérifié l'apurement sur la période subséquente des suspens au niveau des états de rapprochements. Les points ayant attiré notre attention concernent surtout des suspens anciens qui ne sont pas apurés jusqu'à présent. Ces suspens sont dus au fait que les chèques n'ont pas été présentés par leurs bénéficiaires à la banque.

La BNDS a été dissoute cependant le compte BNDS demeure toujours dans les comptes banque de Sadea Edition.

Concernant les comptes de tiers, il existe des créances de plus d'un an au niveau des clients abonnements de l'Etat et des erreurs de comptabilisation de la TVA.

Vu les irrégularités révélées par le contrôle des comptes, les états financiers de Sadea Edition ne donnent pas une image fidèle de l'entreprise.

Cela nous amène à faire des recommandations ci-dessous.

## 2.3 Recommandations concernant le contrôle des comptes.

Tableau n° 9 : Recommandations concernant les comptes.

Recommandations.	Objectifs.	Responsable pour la mise en œuvre.
1. Supprimer le compte BNDS dans les journaux de banque et y faire figurer le compte SNR et circulariser la SNR	Présentation sincère de l'information comptable (la BNDS est dissoute)	Le Directeur Administratif et financier, Chef Comptable.
2. Pour les suspens anciens non apurés, il faudrait circulariser si possible les bénéficiaires	Apurement des suspens constatés	Directeur Administratif et financier, Chef Comptable.
3. Créer un compte caisse annexe pour l'agence de centre ville. .	Présentation, communication claire et loyale de l'information.	Chef comptable.
4. Les comptes clients et fournisseurs doivent être analysés au mois le mois.	Mieux suivre les soldes des comptes clients et fournisseurs.	Comptables client et fournisseur. Chef comptable
5. Les montants de TVA doivent inscrits au du compte 43 Etat TVA due	Corriger les erreurs de comptabilisation.	

### Les limites de l'étude.

En effet, nous n'avons pas effectué des tests de permanence pour le contrôle interne par conséquent les points faibles des procédures ne pourraient être exhaustifs.

L'une des normes du métier d'audit est le secret professionnel à cet effet nous n'avons pas pu divulguer certaines informations. Par exemple nous n'avons donné les soldes des comptes contrôlés.

Aussi, aucune diligence n'a été faite auprès de la SNR puisque la BNDS a été dissoute.

## **Conclusion générale.**

Notre étude nous a donné l'occasion d'acquérir une connaissance globale des réalités des encaissements des créances clients et des règlements des fournisseurs de la société Sadea Edition. Nous y sommes parvenus en faisant :

- une analyse du contrôle interne des opérations de trésorerie ;
- et le contrôle des comptes.

En effet, l'audit des opérations de trésorerie de cette entité a relevé des insuffisances au niveau du contrôle interne. Ceci implique d'importants risques quant à la sauvegarde et la protection du patrimoine de Sade Edition. Pour réduire les risques de malversations, il doit être mis en place un système de "verrouillage" du contrôle interne à tous les niveaux pour prévenir d'éventuelles fraudes ou malversations.

Quant au contrôle des comptes, nous avons noté par exemple des suspens anciens non apurés dans les comptes bancaires et des comptes de tiers ne sont pas analysés.

Aussi, toutes les insuffisances entraînent-elles, le risque en ce qui concerne l'obtention de l'image fidèle des états financiers. La contribution à l'amélioration du système des opérations de trésorerie a été le but de notre étude. Nous pensons qu'avec toute humilité, nous avons fait des propositions allant dans ce sens.

Mais cette étude est circonscrite aux règlements clients et fournisseurs en espèces, par chèques ou par virements. Or dans la vie d'une entreprise les opérations de trésorerie et les moyens sont considérables. Nous sommes conscients et avons fait un "bout du chemin", cependant un autre reste à faire.

Espérons que les futurs stagiaires du CESAG continueront cette étude.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

# **BIBLIOGRAPHIE**

1. **ATH (1991)**, Audit financier, Edition Clet :
  - Les outils de l'audit, guides, questionnaires et feuilles de travail.
  - Guides pour l'audit de l'information financière des entreprises.
2. **Banque Mondiale (1995)**, Manuel de comptabilité générale, information financière et Audit.
3. **Barry Mamadou (1997)**, Procédures opérationnelles, comptables et contrôle.
4. **Bescos P-L- & Collaborateurs (1997)**, Contrôle de gestion et management, Collection entreprise.
5. **Castell Robert & Pasqualini François (1995)**, Le commissaire aux comptes, Edition Economica
6. **CNCC (1992)**, Appréciation du contrôle Interne, Collections d'informations
7. **CNCC (1993)**, Les contrôles dans les coopératives agricoles
8. **Combes Jean Emmanuel (1997)**, Audit financier et contrôle de gestion
9. **Coopers & Lybrand (1998)**, La nouvelle Pratique du contrôle Interne. , Editions d'organisation
10. **Depallens G. & Jobard (1997)**, Gestion financière de l'entreprise, Editions Sirey
11. **Diallo Mamadou I. & Sambe Ousmane (1999)**, Le Praticien Comptable SYSCOA, Editions comptables et juridiques.
12. **Ersa André, (1998)**, Précis de comptabilité, tome 2.
13. **Fagnon Stanislas (2000)**, Contribution à l'amélioration des procédures d'approvisionnement : Cas de l'Hôpital Général de Grand-Yoff
14. **Falilou Diallo (2000)**, Cours de méthodologie de l'audit.
15. **Fall Malick & Collaborateurs (1994)**, Unedil, Analyse et gestion de projet programme de formation, Tome.2
16. **Garmilis Ali & Collaborateurs (1992)**, Le contrôle de gestion ... en action, Editions liaisons.
17. **Journal officiel du Sénégal n°5708/28/09/1996** la loi sur les instruments de paiements.
18. **Keiser Anne Marie (1998)**, Gestion financière, Editions Eska.
19. **Laurent Philippe & Tcherkawsky Pierre (1992)**, Pratique de l'audit opérationnel, Editions organisation
20. **Mikol Alain (1999)**, Les audits financiers, Editions d'organisation.
21. **Sardi Antoine (1993)**, Audit et Inspection bancaire, éditions afgec Tome 1
22. **Sarr Ibrahima (1990)**, mémoire, Les procédures de contrôle de la trésorerie.
23. **Sow & Sow (2000)**, Cours de l'audit de trésorerie

24. **Stettler Howard F (1976)**, Audit : Principes et méthodes générales Publi-Union Editions.
25. **SYSCOA (1997)**, Plan comptable général des entreprises et guide d'application, Edition Fourcher
26. **Tall Dieng Maguette (1993)**, Mémoire, Le contrôle interne du cycle de la trésorerie.

CESAG - BIBLIOTHEQUE