



CENTRE AFRICAIN D'ETUDES
SUPERIEURES EN GESTION



INSTITUT SUPERIEUR DE COMPTABILITE

DIPLOME D'AUDIT INTERNATIONAL ET CONTRÔLE

D.E.S.S (3ème cycle)

12^e Promotion

MEMOIRE DE FIN DE CYCLE



THEME :
**AUDIT DU CYCLE VENTES CLIENTS
A LA PREMOTO**



Présenté par:

VAKOU Serge Désiré

Sous la direction de :

Mr BOUBACAR BAIDARI

Conseiller du directeur général

du CESAG

M0157AUDIT02

2



Août 2002

DEDICACE

Je dédie ce travail de recherche

A mon Dieu tout puissant

Ce travail est son œuvre parce qu'il est le seul en qui j'ai placé toute ma confiance et qui me comble de bienfaits. Béni soit son nom parce qu'il est le Dieu qui ne ment jamais.

A ma mère

Celle qui ne m'a jamais abandonné malgré les périodes difficiles que j'ai traversées

A mon père

Celui qui m'a toujours porté dans son cœur

A mon amie

Celle qui m'a encouragé pour atteindre mon objectif

A mon oncle

Celui qui m'a soutenu financièrement durant ma formation scolaire

A mes frères et sœurs

Pour leur soutien moral et les conseils qu'ils m'ont toujours prodigués

A ma communauté chrétienne

Pour leur soutien inestimable dans la prière

REMERCIEMENTS

L'honneur nous échoit de rendre hommage:

A monsieur Boubacar Baidari, Conseiller du directeur général du CESAG qui, malgré son emploi du temps très chargé, a accepté de diriger notre mémoire.

Au corps professoral et l'administration du CESAG, particulièrement à messieurs Moustapha M'Backé Diop, Moussa Yazid respectivement directeur et sous-directeur de l'Institut Supérieur de Comptabilité. Et surtout à monsieur Moussa Yazid, grâce à ses remarques et à ses critiques constructives, nous avons terminé ce travail. Enfin pour sa disponibilité et son dévouement au cycle d'Audit.

A monsieur Ignace Clomegah, expert comptable diplômé, commissaire aux comptes, fondateur du cabinet Afrique Audit & Consulting, Mlle Bosso Irma Chantal, directeur technique qui ont répondu favorablement au stage sollicité pour mener à bien les recherches. Puis en nous accordant des opportunités d'emploi.

Au personnel du cabinet Afrique Audit & Consulting pour son esprit d'équipe et de cordialité.

A messieurs Youssoupha Ba, Expert comptable, commissaire aux comptes et associé gérant du cabinet Comexa à Dakar, Kodo manager du cabinet Kpmg, Aska et Suti de la PREMOTO à Abidjan pour leurs conseils très utiles.

Que tous ceux qui auront contribué de près ou de loin à ce modeste travail trouvent ici notre très profonde reconnaissance.

SIGLES ET ABBREVIATIONS

| | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| AAC | Afrique Audit & Consulting |
| Cac | Comptabilité auxiliaire des clients, qui travaille en collaboration avec le service client |
| COV | Taux de couverture |
| CAC | Commissariat Aux Comptes |
| CNCC | Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (France) |
| DC | Directeur commercial |
| DFA | Directeur financier adjoint |
| IFAC | Internal Federation Of Accountants |
| IFACI | Institut Français des Auditeurs et des Consultants Internes |
| LCVM | Lettre de commande valant marché |
| LIF | Livraison, immatriculation et facturation |
| NB | Nombre |
| SAFCA | Société africaine de crédit automobile |
| TVA | Taxe sur la valeur ajoutée |

LISTE DES TABLEAUX

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| <i>Tableau n°1 Statistique des ventes</i> | 52 |
| <i>Tableau n°2 Les acteurs du marché de l'automobile et leurs produits</i> | 54 |
| <i>Tableau n°3 Prevision de ventes de véhicules</i> | 55 |
| Tableau n° 4 Description des procédures du BC (Ventes au comptant) | 63 |
| Tableau n°5 Description des procédures du BC (Ventes à terme) | 67 |
| Tableau n°6 Procédures du BC (Ventes à terme à l'Administration) | 71 |
| Tableau n°7 Procédures de suivi et recouvrement de la créance | 74 |
| Tableau n°8 Diagramme de circulation du BC pour la vente de véhicule | 75 |
| Tableau n°9 Diagramme de circulation de la facture | 76 |
| tableau n°10 Résultat du test de conformité | 80 |
| Tableau n°11 Résultat du test de permanence | 84 |
| Tableau n°12 Les comptes de bilan et de gestion | 87 |
| Tableau n°13 Synthèse des points forts | 103 |
| Tableau n°14 Synthèse des points faibles | 104 |

LISTE DES FIGURES

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Figure n° 1 : Schéma de la phase d'appréciation du dispositif du contrôle interne</i> | 28 |
| <i>Figure n°2: Schéma du contrôle des comptes</i> | 37 |
| <i>Figure n°3: Schématisation du modèle d'analyse de l'étude</i> | 41 |
| <i>Figure n°4 ORGANIGRAMME PREMOTO</i> | 59 |

TABLE DES MATIERES

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| DEDICACE | I |
| REMERCIEMENTS | II |
| SIGLES ET ABREVIATIONS | III |
| LISTE DES TABLEAUX | IV |
| LISTE DES FIGURES | IV |
| TABLE DES MATIERES | |
| INTRODUCTION GENERALE | 1 |
| PREMIERE PARTIE : FONDEMENTS THEORIQUES DU CYCLE VENTES CLIENTS | 7 |
| INTRODUCTION DE LA PREMIERE PARTIE | 8 |
| CHAPITRE I L'ETUDE DU DISPOSITIF DU CONTROLE INTERNE DU CYCLE VENTES CLIENTS | 9 |
| SECTION I : GENERALITE SUR LE CYCLE VENTES CLIENTS | 11 |
| I-NOTION DE CYCLE D'ACTIVITE | 11 |
| II - DESCRIPTION DES OPERATIONS CONCERNEES PAR LE CYCLE VENTES CLIENTS | 11 |
| III - LES OBJECTIFS DU CYCLE VENTES -CLIENTS | 14 |
| IV - LES MOYENS UTILISES PAR LE CYCLE DES REVENUS | 14 |
| V - ORGANISATION DU CYCLE DES REVENUS | 16 |
| VI LES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PILOTAGE | 19 |
| SECTION II : PRESENTATION ET DEFINITIONS DU CONTROLE INTERNE | 20 |
| I - PRESENTATION DU DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE | 20 |
| II-DEFINITION DU CONTROLE INTERNE | 20 |
| SECTION III : PRINCIPES FONDAMENTAUX DU CONTROLE INTERNE | 22 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| V - INDEPENDANCE | 23 |
| VI - BONNE INFORMATION | 24 |
| VII - PERMANENCE | 24 |
| VIII - COMPETENCE DU PERSONNEL | 24 |
| SECTION IV : METHODOLOGIE D'APPRECIATION DU DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE | 25 |
| I. - PRISE DE CONNAISSANCE DU SYSTEME | 25 |
| II - DESCRIPTION DU SYSTEME | 25 |
| III - VERIFICATION DE L'EXISTENCE DU SYSTEME | 26 |
| IV- EVALUATION DES RISQUES DUS A LA CONCEPTION DES SYSTEMES | 26 |
| V - VERIFICATION DU FONCTIONNEMENT DES PROCEDURES | 26 |
| | |
| CHAPITRE II LE CONTROLE DES COMPTES | 30 |
| SECTION I : LES TECHNIQUES ORDINAIRES D'OBTENTION DES ELEMENTS PROBANTS | 32 |
| I LE SONDAGE STATISTIQUE | 32 |
| II - L'OBSERVATION PHYSIQUE | 33 |
| III - CONFIRMATION DIRECTE AUPRES DES TIERS (CIRCULARISATION) | 33 |
| IV - EXAMEN DES DOCUMENTS CREES OU REÇUS PAR L'ENTREPRISE | 34 |
| V - CONTROLES ARITHMETIQUES | 34 |
| VI-L'EXAMEN ANALYTIQUE | 34 |
| SECTION II - LES AUTRES TECHNIQUES DU CONTROLE DES COMPTES | 35 |
| I - LA METHODE INDICIAIRE | 35 |
| II - LE RECOUPEMENT COMPTABLE | 35 |
| | |
| CHAPITRE III | |
| APPROCHE METHODOLOGIQUE DE L'AUDIT DU CYCLE VENTES-CLIENT DE LA SOCIETE PREMOTO | 39 |
| SECTION I : METHODOLOGIE DE COLLECTES DES DONNEES | 44 |
| I- LA PROCEDURE D'ECHANTILLONNAGE | 44 |
| II - LES OUTILS DE COLLECTE DES DONNEES | 45 |
| CONCLUSION DE LA PREMIERE PARTIE | 47 |
| | |
| <u>DEUXIEME PARTIE:CADRE PRATIQUE DU CYCLE VENTES- CLIENTS A LA PREMOTO</u> | 48 |
| | |
| INTRODUCTION DE LA DEUXIEME PARTIE | 49 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| CHAPITRE I | |
| PRESENTATION DE LA SOCIETE DE REPRESENTATION AUTOMOBILE (PREMOTO) | 50 |
| SECTION I : HISTORIQUE | 51 |
| I - SITUATION HISTORIQUE | 51 |
| II-SITUATION COMMERCIALE | 52 |
| SECTION II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT | 56 |
| I - LA DIRECTION GENERALE | 56 |
| II- LA DIRECTION FINANCIERE | 56 |
| III - LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES | 57 |
| IV - LE SERVICE MAGASIN | 57 |
| V - LE SERVICE ATELIER | 58 |
| CHAPITRE II: L'APPRECIATION DU DISPOSITIF DU CONTROLE INTERNE | 60 |
| SECTION I : TECHNIQUES UTILISEES LORS DE L'ETAPE D'APPRECIATION DU DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE | 62 |
| I - PRISE DE CONNAISSANCE GENERALE DE LA SOCIETE PREMOTO | 62 |
| SECTION II RESULTAT DE L'AUDIT DU CYCLE VENTES | 63 |
| I DESCRIPTION DES PROCEDURES DE VENTES | 63 |
| II TEST DE CONFORMITE | 78 |
| III L'EVALUATION DES RISQUES DUS A LA CONCEPTION DES SYSTEMES | 81 |
| LES TESTS DE PERMANENCE | 82 |
| CHAPITRE III LE CONTROLE DES COMPTES | 86 |
| SECTION I LES TECHNIQUES ORDINAIRES DU CONTRÔLE DES COMPTES | 89 |
| I LE SONDAGE STATISTIQUE | 89 |
| II - L'OBSERVATION PHYSIQUE | 91 |
| III - CONFIRMATION DIRECTE AUPRES DES TIERS | 92 |
| IV- LES CONTROLES ARITHMETIQUES | 94 |
| V - L'EXAMEN ANALYTIQUE | 95 |
| SECTION II : LES AUTRES TECHNIQUES DE CONTROLE DES COMPTES | 97 |
| I - LA METHODE INDICIAIRE | 97 |
| II - LE RECOUPEMENT COMPTABLE | 97 |
| CONCLUSION PARTIELLE | 100 |
| CHAPITRE ANALYSES DES RESULTATS ET REOMMANDATIONS | 101 |
| SECTION I : EVALUATION DEFINITIVE | 102 |
| SECTION II RESULTATS ET ANALYSES | 105 |

| | |
|-------------------------------|-----|
| I RESULTATS | 105 |
| II ANALYSES | 108 |
| SECTION III : RECOMMANDATIONS | 111 |

CONCLUSION GENERALE **115**

BIBLIOGRAPHIE **117**

CESAG-BIBLIOTHEQUE

INTRODUCTION GENERALE

1 CONTEXTE

L'environnement économique actuel est caractérisé par des marchés globaux: on parle de mondialisation. Cette mondialisation favorise la perméabilité des marchés et rend la concurrence entre les entreprises plus rude. L'entreprise, dans le but d'accroître son chiffre d'affaires, est contrainte de vendre plus de marchandises au comptant contre espèces ou à terme aux clients en leur accordant des facilités de paiement. L'excédant des produits sur les charges permet à l'entreprise de réaliser un bon résultat à la fin de l'exercice et par conséquent de garantir sa rentabilité économique. Les actionnaires, soucieux de la survie et du développement de leur entreprise, commanditent des missions d'audit financier ou d'audit de gestion pour disposer des informations fiables sur les procédures administratives, comptables et financières. Ces informations sont censées faire ressortir les irrégularités constatées au cours de l'exercice. Elles doivent aider les dirigeants sur la prise de décisions tant stratégiques qu'opérationnelles. La baisse des Activités de la société PREMOTO a confirmé la perte enregistrée durant l'exercice 2001. Cette baisse d'activité est consécutive au litige ayant opposé Toyota TSA à PREMOTO. L'augmentation des frais d'honoraires d'avocats, d'huissiers ont alourdi les charges de la société. L'importation massive des véhicules importés sur le territoire ivoirien et la baisse de commande de véhicules neufs ont davantage aggravé la situation de PREMOTO.

2 PROBLEMATIQUE

Dans cette situation économique difficile, PREMOTO, est confrontée à beaucoup de problèmes :

- la concurrence déloyale des véhicules d'occasion importés;
- la situation alarmante due à l'accumulation des résultats déficitaires ;

- les charges de plus en plus élevées entre autres celle du personnel qui se sont soldées par une réduction du personnel ;
- les difficultés liées à l'acquisition de véhicules neufs auprès de la société mère Toyota.
- Ces différents problèmes persistent à cause de diverses raisons dont :
 - ◆ le coût des véhicules d'occasion importés qui est cinq fois moins élevé que celui des véhicules neufs ;
 - ◆ l'inflation qui perdure ;
 - ◆ l'augmentation de l'ensemble des taxes et particulièrement la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur qui est celle du taux normal(20%) ;
 - ◆ l'augmentation des dettes fiscales de PREMOTO ;
 - ◆ le retard dans la livraison des véhicules neufs commandés et celui des prestations de service ;
 - ◆ le retard dans le règlement des clients ;
 - ◆ la prorogation des délais de règlements clients ;
 - ◆ l'insolvabilité des clients ;
 - ◆ l'inexistence des procédures administratives, comptables et financières formalisées.

Diverses solutions sont envisageables pour faire face aux préoccupations de PREMOTO dans ses opérations quotidiennes avec ses clients :

- formaliser de façon précise les procédures de ventes ;
- veiller à l'application de ses procédures de ventes;
- procéder à une évaluation fréquente des différents dispositifs mis en place pour mener à bien toutes les activités de ventes et de règlement des clients en vue de les améliorer et réduire au minimum les zones de risques.

Cette dernière solution va permettre en temps opportun à l'entreprise de prévenir les erreurs et fraudes et assurer un enregistrement correct en comptabilité des opérations de vente en vue de l'atteinte de ses objectifs. C'est dans ce contexte que nous avons choisi de faire l'audit du cycle ventes –clients.

3 JUSTIFICATION DU SUJET

Les difficultés liées au recouvrement des créances clients, la mévente des véhicules neufs, la concurrence déloyale des véhicules d'occasion importés et la constitution des provisions pour dépréciation des créances clients nous ont incité à faire l'audit du cycle ventes- clients.

4 OBJECTIF DE NOTRE ETUDE

Les objectifs poursuivis à travers cette étude sont de deux ordres :

Un objectif général et des objectifs spécifiques.

L'objectif général recherché à travers cette étude est l'application de la démarche de l'audit financier au niveau du cycle ventes-clients à la PREMOTO.

Cet audit va concerner en amont les étapes d'appréciation du dispositif du contrôle interne et en aval le contrôle des comptes.

A travers les objectifs spécifiques de notre étude nous mettrons l'accent sur :

- la description du dispositif du contrôle interne de PREMOTO;
- l'analyse du dispositif de contrôle interne ;
- le contrôle des comptes concernés par le cycle des revenus;
- le résultat de l'audit du cycle ventes-clients;
- les recommandations en vue d'une amélioration du cycle ventes-clients à la PREMOTO.

5 INTERET DE L'ETUDE

Cette étude présente un intérêt certain pour :

- la PREMOTO ;
- les lecteurs ;
- nous en tant qu'auteur de ce travail de recherche.

1 - Pour la PREMOTO

Une étude sur l'audit du cycle ventes-clients peut aider à mieux maîtriser les activités du cycle des revenus à la PREMOTO par la révision du dispositif du contrôle interne et du contrôle des comptes.

L'entreprise dispose désormais des informations nécessaires pour pouvoir améliorer les faiblesses de ce cycle à la PREMOTO.

2 - Pour les lecteurs

L'utilisation et l'exploitation de ce travail de recherche permettront à notre avis aux lecteurs de savoir davantage sur le cycle des revenus de ladite société.

3 - Pour nous en tant qu'auteur de ce travail de recherche

Cette synthèse de connaissances théoriques reçues au Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion, constitue pour nous un enrichissement en Audit International et Contrôle Interne.

Ce travail représentera donc un outil assez précieux dans notre carrière d'auditeur.

Plus qu'une formalité académique, ce document sera, dans notre vie professionnelle, l'un des principaux critères de mesures de notre aptitude et

capacité de maîtriser les différents cycles, particulièrement celui des ventes-clients de la société pour combler ces différentes attentes susvisées.

L'agencement adéquat de l'étude s'avère nécessaire pour faciliter la compréhension de notre démarche.

6 - ARTICULATION DU MEMOIRE

Ce travail de recherche s'articule autour de deux parties essentielles:

La première partie concernant le cadre théorique nous permettra de rappeler dans un premier chapitre l'appréciation du dispositif du contrôle interne du cycle ventes-clients. Il sera question ici de la définition relative au contrôle interne, les principes fondamentaux du contrôle interne et enfin la méthodologie d'appréciation du dispositif du contrôle interne.

Le second chapitre sera consacré aux techniques d'audit financier dans lequel l'accent sera mis sur le programme de vérification, l'objectif du travail, la nature du travail de vérification, etc.

Enfin le troisième chapitre portera sur l'approche méthodologique de l'audit du cycle ventes-clients de la société PREMOTO.

L'aspect pratique du cycle ventes-clients, cas PREMOTO, fera l'objet de la deuxième partie.

Dans cette partie, nous verrons successivement la présentation de la société PREMOTO dans un premier chapitre, l'appréciation du dispositif du contrôle interne, dans un second chapitre, les techniques de l'audit financier dans le troisième et enfin les analyses et les recommandations dans le dernier chapitre.

CESAO
BIBLIOTHEQUE

PREMIERE PARTIE:

**FONDEMENTS THEORIQUES DU CYCLE
DES REVENUS**

INTRODUCTION DE LA PREMIERE PARTIE

La globalisation des marchés qui a favorisé toute sorte de concurrence, incite les entreprises à être plus performantes. Les entreprises pour s'adapter à ce nouveau contexte mondial, sont obligées d'intensifier leurs activités, de fidéliser leur clientèle et rechercher de nouveaux clients pour accroître leur part de marché.

La réalisation de ces activités nécessite des ressources que doivent créer les entreprises. Ce qui conduit l'entreprise à mettre un accent particulier sur le cycle ventes-clients qui est générateur des ressources. Les difficultés liées aux recouvrements des créances clients empêchent l'entreprise de disposer au moment opportun de ses ressources.

Par ce cycle, l'entreprise peut analyser ses opérations de ventes de marchandises passées avec les tiers qui sont ses clients.

L'entreprise met en place des stratégies pour mieux maîtriser la clientèle. Ces stratégies concernent la fidélisation de la clientèle. L'entreprise est donc tenue d'accorder des facilités de paiement pour les facturations à terme. La complexité de ses différentes opérations que réalise l'entreprise, l'incite à évaluer son dispositif de contrôle interne ainsi que celui du contrôle des comptes. Ce dispositif est censé apporter une assurance raisonnable aux dirigeants quant à l'évolution de leurs activités.

CHAPITRE I

**L'ETUDE DES DISPOSITIFS DU CONTROLE
INTERNE DU CYCLE VENTES-CLIENTS**

Toute entreprise commerciale ou industrielle vend des marchandises ou des produits fabriqués ou transformés par elle. La gestion quotidienne de l'ensemble de ses marchandises l'expose à de nombreux fléaux entre autres les malversations, les erreurs, etc. Le cycle des revenus, générateur des ressources au sein de l'entreprise est le plus exposé aux différents fléaux plus que tous les autres.

Pour éviter d'éventuelles erreurs à l'entreprise, le dirigeant qui se préoccupe de la maîtrise de ses activités dont il est responsable procède à la mise en place d'un dispositif de contrôle interne pour l'ensemble de ses activités, particulièrement pour celui du cycle ventes-clients. Ce dispositif doit être apprécié pour l'améliorer davantage.

SECTION I : GENERALITE SUR LE CYCLE VENTES CLIENTS

I-NOTION DE CYCLE D'ACTIVITE

« Lorsque l'auditeur organise et planifie son travail, il identifie les domaines et systèmes significatifs de l'entité » (Delville, 1990). Ces systèmes significatifs traitent les données répétitives qui peuvent avoir une influence significative sur les comptes annuels. L'auditeur porte alors son analyse sur les systèmes que se partagent les activités de l'entreprise. Chacun de ses systèmes constitue un cycle. Il englobe l'initiation et la clôture des activités qu'il concerne. Il existe des cycles suivants :

- production- stocks ;
- achats- fournisseurs ;
- trésorerie ;
- paie- personnel ;
- immobilisations ;
- opérations- financières ;
- informations financières ;
- ventes-clients.

II - DESCRIPTION DES OPERATIONS CONCERNEES PAR LE CYCLE VENTES CLIENTS

Les opérations concernées par le cycle ventes-clients sont celles de :

- ventes de marchandises et/ ou de produits fabriqués ou transformés par l'entreprise ;
- prestations de services fournies à des tiers .

« Ces opérations sont donc celles que l'entreprise effectue à titre principal pour l'obtention d'un revenu » (Mamadou Barry, 1994:81).

Ces opérations vont couvrir aussi bien les fonctions situées en amont de la vente (approbation préalable des crédits, réception des commandes et préparation des livraisons) que les fonctions d'aval (suivi des comptes clients, recouvrement et encaissement des créances).

On peut également ajouter que le cycle ventes-clients et le cycle de trésorerie ont une interface au niveau des opérations de ventes au comptant effectuées par les clients. « Le cycle ventes regroupe toutes les fonctions ou services relatifs aux ventes et aux créances » (Batude, 1997) et les activités suivantes:

- budget des ventes ;
- administration des ventes ;
- agrément des clients ou approbation des crédits ;
- la facturation ;
- la comptabilité ;
- l'encaissement ;
- suivi et recouvrement des créances.

2-1 Service budgétaire des ventes

ce service s'occupe des opérations de prévision des ventes en terme de données quantitatives.

2-2 Service administration des ventes

Ce service est chargé du traitement et du suivi de l'exécution des bons de commande (BC) des clients.

2-3 Service agrément des clients

Ce service est chargé de donner son approbation avant le traitement de commande. Ce service est censé définir les critères d'agrément (la solvabilité, l'honorabilité du client).

En général les opérations d'autorisation de crédits relèvent de la direction générale et des responsables concernés par ce service.

2-4 Service facturation

Ce service est chargé des opérations d'établissement, de transmission des factures aux clients et aux autres services, à partir des informations communiquées par les différents services concernés de l'entreprise.

2-5 Service « octroi d'avoirs aux clients »

Ce service est chargé des opérations d'établissement des notes de crédit établies en faveur des clients, en cas des acomptes sur achats de marchandises, de trop perçu sur prestations fournies aux tiers, afin de corriger les erreurs de facturation ou bien par suite de réductions hors factures (rabais, remises et ristournes).

2-6 Service comptabilité

La comptabilité est chargée de vérifier la séquence entre les documents reçus, soit manuellement ou soit par interface avec le service informatique (BC, BL et F). Elle procède au contrôle de conformité et enregistre les opérations dans le journal des ventes et dans les comptes clients en attente de règlement.

2-7 Service encaissement

En cas de règlements effectués par le client à la caisse, le caissier enregistre cette opération dans le brouillard de caisse et dans le journal de caisse.

Le service informatique enregistre cette opération par la connexion avec la caisse. L'opération de règlement est ensuite transmise au service comptable.

2-8 Service « suivi et recouvrement des créances »

Ce service s'occupe de la surveillance des échéances de règlement, de relance des clients en cas de retard dans le paiement et d'actions judiciaires pour les créances douteuses et litigieuses.

III - LES OBJECTIFS DU CYCLE VENTES –CLIENTS

Les objectifs du cycle ventes-clients consistent à s'assurer que (AAC 2002) :

- toutes les ventes sont saisies et enregistrées ;
- toutes les ventes enregistrées sont réelles;
- toutes les ventes enregistrées sont correctement évaluées ;
- toutes les ventes enregistrées sont correctement imputées, totalisées et centralisées .

IV - LES MOYENS UTILISES PAR LE CYCLE DES REVENUS

Les moyens utilisés par le cycle ventes- clients sont de deux sortes:

- les moyens humains ;
- les moyens techniques.

1 - Les moyens humains

L'une des forces du cycle des revenus réside dans les moyens humains. Ce dispositif humain est composé des membres de la direction commerciale, de la direction financière et de la direction des ressources humaines.

« Sans un personnel qualifié, c'est- à -dire ayant la compétence et la formation correspondante aux tâches qui lui sont confiées et consciencieux, tout système est voué à l'échec » CNCC (1992 :33).

Les vendeurs qui constituent les premières personnes à entrer en contact avec les clients pour les ventes de marchandises, doivent disposer d'une qualification adéquate.

Le personnel qualifié doit être en nombre raisonnable pour éviter le cumul des fonctions.

Le personnel opérationnel doit également être en nombre raisonnable et qualifié. En plus il doit être consciencieux et respectueux des règles d'éthique car les opérations du cycle des revenus sont sources de beaucoup de malversations.

2 - Les moyens techniques

« Ces moyens sont les techniques de gestion et les techniques commerciales »
(Becour & Bouquin, 1996 ; Renard 2000).

L'utilisation de l'outil informatique (logiciels, portables, etc.) assure les besoins de rapidité et de fiabilité de transmission des informations commerciales telles que le traitement des commandes des clients.

Pour mieux satisfaire une clientèle beaucoup exigeante, les entreprises se conforment aux désirs des clients en mettant l'accent sur :

- la qualité de la marchandise (le luxe, le confort, etc.) ;
- les facilités de paiement ;
- la rapidité dans la livraison, etc.

Pour cela, l'attrait de la clientèle passe donc par les outils de recherche (Bouvier 1990 :49) qui sont :

- revues et annuaires professionnels ;
- visites des foires et expositions ;
- participation à des congrès .

Tous les moyens humains et techniques mis en œuvre sont en adéquation avec les objectifs du cycle des revenus.

3-Les moyens financiers

Les moyens financiers désignent les ressources financières. Ces ressources doivent être en accord avec les budgets de fonctionnement et d'investissement élaborés en ligne avec les objectifs fixés.

V - ORGANISATION DU CYCLE DES REVENUS

Le cycle fait intervenir d'un côté, les services qui traitent des aspects non comptables des ventes et de l'autre côté, les services de comptabilité et de trésorerie pour les comptabilisations des factures et les règlements des clients.

Pour Sambe & Diallo(1999 :338).

1- les services intervenant dans les opérations du cycle ventes- clients

- le service commercial pour les conditions de ventes et la disponibilité des articles ;
- le service crédit pour le recouvrement des créances ;
- le service de livraison pour la livraison;
- le service comptable qui enregistre les informations comptables ;
- le service de trésorerie pour l'encaissement des fonds (espèces, chèque) ;
- le service facturation pour la transmission des factures aux clients.

2-le rattachement des ventes

Les ventes de marchandises sont rattachées à plusieurs services

a) Rattachement à la direction commerciale;

Les ventes sont immédiatement rattachées à la direction commerciale parce que le bon de commande, de livraison, facture, des clients sont reçus par cette direction qui constituent le dossier commercial ;

b) Rattachement à la direction financière

Les ventes sont rattachées à la direction financière particulièrement au service comptable pour l'enregistrement des opérations de ventes dans les journaux de ventes et pour la tenue de la trésorerie;

c) Rattachement au service informatique

Les ventes sont liées au service informatique pour la saisie automatique des opérations de ventes;

d) Rattachement au service contentieux

Les ventes sont rattachées au service contentieux pour suivi et le recouvrement des créances clients.

3-La séparation des tâches

Les tâches faites au niveau du cycle ventes- clients sont celles qui concernent les acquisitions des marchandises pour les revendre en plus de cela s'ajoutent les ressources humaines et financières utiles pour le fonctionnement de l'entreprise.

Selon Betoux (1983 : 28), « la séparation des fonctions du cycle ventes-clients doit être suffisante ». Assurer la séparation des fonctions ou tâches, c'est les répartir de telle sorte que celles qui sont incompatibles ne puissent pas être exercées par une seule et même personne.

Pour Renard (2000 :130), « il y a trois fonctions permanentes incompatibles qui sont :

- La fonction d'autorisation ;
- La fonction d'enregistrement ;
- La fonction financière et deux autres qui n'existent pas toujours. Il s'agit de la fonction de contrôle et la fonction de détention.

3-1- La fonction d'autorisation ou de décision

Elle est exercée par des responsables qui ont le pouvoir d'engager par leur signature la société. Ils donnent l'autorisation :

- des demandes d'achat;
- des bons de commande;
- des factures en signant pour la comptabilisation et le paiement.

3-2- La fonction d'enregistrement

Elle est exercée par tout agent qui entre des informations à des fins d'utilisation comptable

3-3- La fonction financière

Elle est exercée par un financier. La fonction financière consiste par exemple à donner l'ordre de virement ou à signer des chèques.

3-4- La fonction de détention

Elle est exercée par les gestionnaires des stocks et par celui qui garde les chèques.

3-5- La fonction de contrôle ou de vérification

Elle consiste à vérifier l'imputation comptable et à faire des rapprochements :

-BC / Factures

-BL / Factures

-Relevés clients / Comptes individuels

-Balance clients / Comptes collectifs

Toutes ces fonctions sont exercées par différents agents dans l'application des méthodes et procédures.

Les objectifs du cycle ventes-clients sont poursuivis quotidiennement en utilisant les moyens et l'organisation mise en place par l'application des méthodes et des procédures qui règlent l'activité de chaque agent.

VI – Les systèmes d'information et de pilotage

Les systèmes d'information et de pilotage concernent l'environnement interne et externe de l'entreprise. Pour cela, les systèmes d'information et de pilotage doivent répondre à des critères de qualité qui sont :

- la fiabilité
- l'exhaustivité
- la disponibilité
- l'opportunité

A cet effet, disait Renard (2000 : 146) : « Les systèmes d'information et de pilotage concernent donc toutes les activités et doivent être construits pour en permettre la maîtrise : C'est l'objectif du contrôle interne ».

SECTION II : PRESENTATION ET DEFINITION DU CONTROLE INTERNE

I - PRESENTATION DU DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE

Le contrôle interne est un système d'organisation comptable qui avait pour objectif d'éviter les fraudes et les erreurs involontaires. De nos jours le champ d'application du contrôle interne se fonde dans le système qualité de l'entreprise. Dans cette perspective : « l'objectif du contrôle interne comprend toujours celui de disposer d'un système d'organisation comptable qui évite les fraudes et erreurs involontaires, il est en outre étendu à l'amélioration des performances » (Alain Mikol, 1999 :140)

L'élément essentiel de la démarche de l'auditeur est le contrôle interne. Toute révision des comptes est précédée par une analyse préalable du contrôle interne existant. L'appréciation favorable de l'analyse du contrôle interne permet de réduire les vérifications directes des comptes. En revanche, la défectuosité du contrôle interne permet à l'auditeur de renforcer le contrôle des comptes.

Pour disposer des états financiers sincères et fiables, il est nécessaire de procéder à l'appréciation du dispositif du contrôle interne. Cette évaluation du système de contrôle interne conduira à la présentation et définition du contrôle interne ainsi qu'à l'examen de l'observation réelle des règles et principes mis en place.

II-DEFINITION DU CONTROLE INTERNE

Le contrôle interne a fait l'objet de plusieurs définitions, mais celle qui illustre le mieux notre cadre de recherche est la définition donnée par l'Américain Institute of Certified Public Account pour qui : « le contrôle interne est formé de plans d'organisation et de toutes les autres méthodes et procédures adoptées à l'intérieur d'une entreprise pour protéger ses actifs, contrôler l'exactitude des informations fournies par la comptabilité, accroître le rendement et assurer l'application des instructions de la direction » (in Renard,2000 :106).

Le contrôle interne ainsi défini, est l'ensemble de dispositifs ou de composantes qui sont :

- les objectifs ;
- le système d'information et de pilotage ;
- l'organisation ;
- les méthodes et procédures ;
- le système de supervision et les activités de contrôle (CNCC 1992 ; Renard 2000).

Les entreprises utilisent un nombre important de règles et de techniques. Ces techniques deviennent si courantes qu'elles s'érigent en principes fondamentaux du contrôle interne.

SECTION III : PRINCIPES FONDAMENTAUX DU CONTROLE INTERNE

Le contrôle interne prend appui sur des principes fondamentaux (Dayan et Al 999) qui sont :

- organisation ;
- auto- contrôle ;
- universalité ;
- harmonie ;
- indépendance ;
- bonne information ;
- permanence ;
- compétence du personnel.

I - ORGANISATION (les procédures doivent être formalisées)

« Toute entreprise, quelles que soient sa taille et sa branche d'activité, doit être organisée rationnellement » (Sow 2001). Ses structures doivent être décrites dans un organigramme, ses procédures doivent être écrites et rassemblées dans un manuel. Plus l'entreprise est grande et plus l'existence d'un manuel écrit s'avère nécessaire. Il permet de définir les tâches, les responsabilités, les pouvoirs de signature et de décrire les procédures de transmission de l'information.

II - AUTO-CONTROLE (les procédures doivent permettre le contrôle mutuel et des recoupements de l'information)

Les procédures de contrôle interne doivent comprendre des procédures d'auto-contrôle qui permettent de déceler des anomalies par processus routiniers.

« Elles reposent à la fois sur des recoupements d'information et sur des contrôles réciproques (contrôles mutuels) rendus possibles par une bonne séparation des fonctions » (Mikol 1999).

III - UNIVERSALITE (les procédures doivent être appliquées dans toute l'entreprise)

Ce principe signifie que le contrôle interne concerne toutes les personnes dans l'entreprise, en tout temps et tout lieu: « il n'y a pas de domaines réservés, il n'y a pas de personnes privilégiées, il n'y a pas de moment où les procédures ne sont pas appliquées, il n'y a pas non plus d'établissements ou d'activités exclus » (Sow 2001).

IV - HARMONIE (les procédures doivent être adaptées dans toute l'entreprise)

« Ce principe veut que le contrôle interne soit adapté au fonctionnement de l'entreprise, aux sécurités recherchées et aux coûts de contrôles à effectuer. L'appréciation de ce principe est fondamentale lors de la mise en place d'un service de contrôle interne » (Mikol 1999).

V - INDEPENDANCE (les objectifs du contrôle interne doivent être atteints quels que soient les moyens techniques utilisés)

Ce principe est également bien connu par comparaison avec le principe comptable d'indépendance des exercices ou la séparation des exercices ou encore le cut-off qui veut que les produits et les charges soient rattachés à l'exercice concerné. « Le principe d'indépendance implique que les objectifs du contrôle interne sont à atteindre indépendamment des méthodes, procédés et moyens de l'entreprise » (Dayan et Al 1999)

VI - BONNE INFORMATION (elle doit être utile et vérifiable)

L'information que produit le système de contrôle interne doit être objective, pertinente, utile et communicable. Selon le conseil supérieur de l'ordre des experts comptables français, « l'objectivité signifie l'impartialité. L'information ne doit pas avoir été déformée volontairement dans un but particulier. L'information est pertinente lorsqu'elle est adaptée à son objet et à son utilisation » (Mikol 1999).

VII - PERMANENCE (les procédures doivent être pérennes)

« En matière de contrôle interne, le principe de permanence s'applique sur les procédures qui doivent être stables et appliquées en permanence » (Mikol 1999). Toutefois, cette stabilité doit être corrigée par des adaptations nécessaires pour tenir compte des nouveautés et de changements de traitement sur certaines opérations.

VIII - COMPETENCE DU PERSONNEL (le personnel doit être compétent et intègre)

L'efficacité d'un bon système de contrôle interne dépend, pour une large part de la qualité du personnel qui assure son fonctionnement : « Cette qualité est acquise par la formation académique mais aussi renforcée et soutenue par la formation continue des cadres recrutés pour assurer de telles fonctions ; car la complexité croissante des activités de l'entreprise accroît sans arrêt l'importance de la formation du personnel » (Sow 2001 in Dayan et Al 1999).

SECTION IV : METHODOLOGIE D'APPRECIATION DU DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE

« L'appréciation du dispositif de contrôle interne qui consiste à vérifier sa conception et son bon fonctionnement passe par plusieurs étapes mises en place par l'entreprise » (CNCC 1992; Dayan et Al 1999).

- la prise de connaissance des procédures mises en place par l'entreprise ;
- description;
- vérification de leur existence réelle ;
- évaluation des risques liés à leur conception ;
- vérification du bon fonctionnement .

I. - PRISE DE CONNAISSANCE DU SYSTEME

"Cette étape doit permettre à l'auditeur de prendre connaissance du circuit de traitement manuel ou informatique de l'information. Et cela depuis l'initiation d'une opération jusqu'à sa traduction dans les comptes annuels de l'entreprise" (Mikol 1999; Dayan et Al 1999).

La réalisation de cette étape passe par:

- la conduite des entretiens avec les responsables des services concernés (commercial, crédit , magasin, livraison, comptable et trésorerie) ;
- l'analyse du manuel des procédures de contrôle interne de l'entreprise ;
- la prise de connaissance, si aucun problème de confidentialité ne se pose, des dossiers des auditeurs précédents.

II - DESCRIPTION DU SYSTEME

Cette deuxième phase relève de la simple logique : « l'auditeur doit garder la trace des informations recueillies lors de l'étape précédente de prise de

connaissance » (Sow 2001). L'auditeur a ici le choix entre une forme narrative (manuscrite ou informatisée) et des diagrammes(flow-chart).

III - VERIFICATION DE L'EXISTENCE DU SYSTEME

L'objectif de cette phase est de confirmer que le descriptif représente bien la Procédure telle qu'elle est prévue par l'entreprise. Pour ce faire, l'auditeur sélectionne un nombre limité de transactions (deux ou trois ventes) et vérifie que les contrôles prévus par l'entreprise sont effectués.

IV- EVALUATION DES RISQUES DUS A LA CONCEPTION DES SYSTEMES

Dans cette phase, l'auditeur juge la pertinence des traitements et des vérifications mises en place par l'entreprise. « Le but ici est de s'assurer que la conception des procédures, tant au niveau du traitement de l'information que de sa vérification, élimine les risques d'erreurs et des pertes » (Sow 2001).

La technique la plus fréquemment utilisée pour évaluer les risques dus à la conception des systèmes repose sur l'utilisation de questionnaires de contrôle interne qui donnent la liste des principaux points de contrôle interne qu'il est généralement nécessaire de vérifier.

V - VERIFICATION DU FONCTIONNEMENT DES PROCEDURES

L'objectif de cette phase consiste à vérifier que les procédures décrites sont réellement utilisées et qu'elles le sont en permanence (test de permanence) (AAC 2002).

La vérification de ces procédures passe par par trois techniques qui sont:

- Examen de l'évidence du contrôle

Ce sont des tests qui permettent de vérifier que les procédures utilisées sont respectées en permanence.

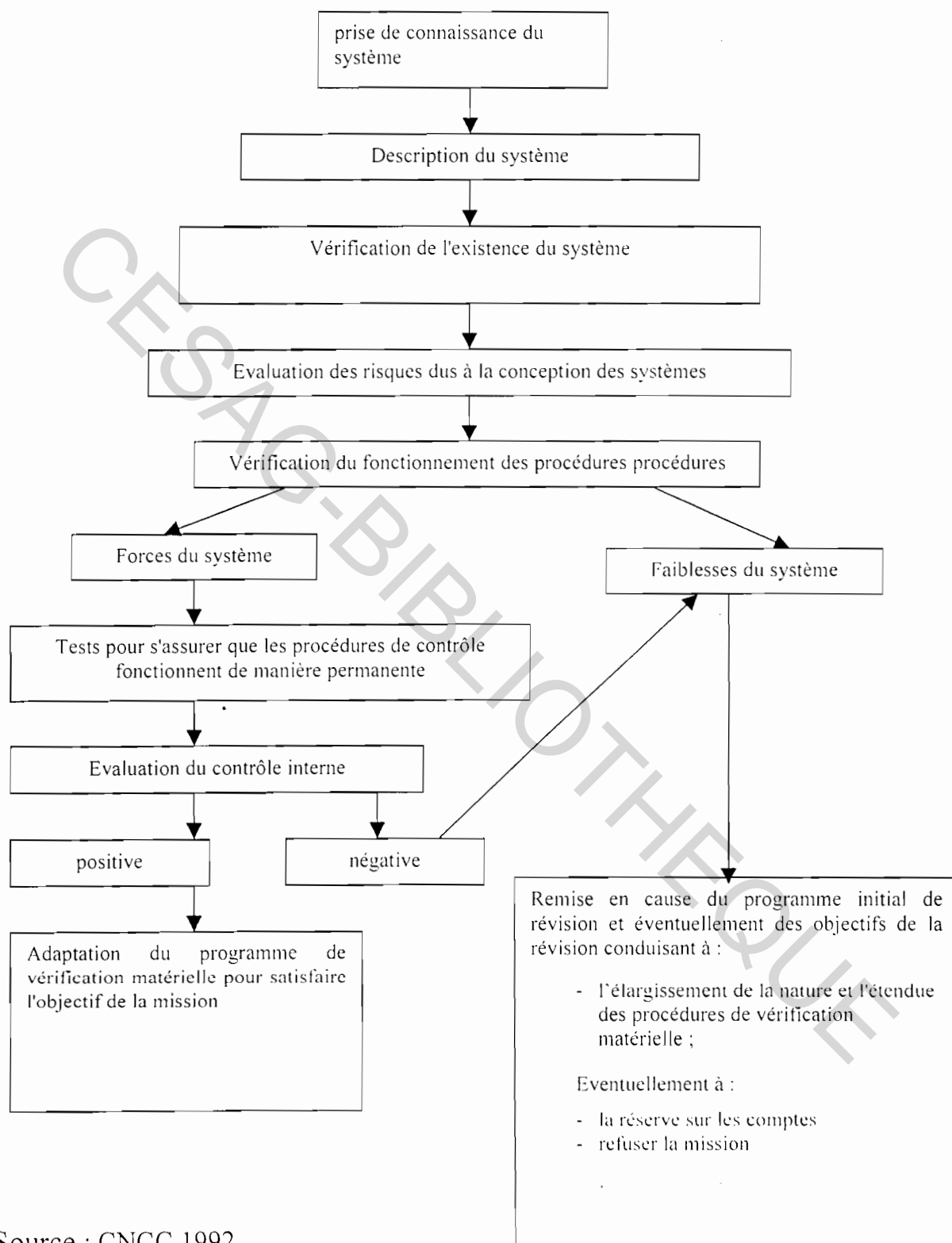
- Répétition des traitements et des vérifications

L'auditeur refait le contrôle réalisé par le personnel de l'entreprise pour s'assurer que les traitements et vérifications effectuées par le personnel sont réelles.

- L'observation

« L'observation de l'exécution d'un contrôle permet à l'auditeur de mieux comprendre la façon dont le contrôle est réalisé et de vérifier son exécution correcte » (Dayan et Al 1999).

FIGURE n° 1 : SCHEMA DE LA PHASE D'APPRECIATION DU DISPOSITIF DU CONTROLE INTERNE



Source : CNCC 1992

Au cours de cette phase, l'auditeur s'appuie sur des tests de conformité et de permanence. Le test de conformité lui permet de s'assurer de la réalité de l'existence du système ayant fait l'objet de description. Par contre les tests de permanence permettent de s'assurer effectivement du système de contrôle interne.

L'appréciation du dispositif du contrôle interne apporte aux dirigeants la qualité d'informations dont ils ont besoin. Elle leur permet la maîtrise des activités et l'amélioration de leur performance.

Enfin, elle favorise le contrôle des comptes par les points de faiblesse ressortis au cours de l'appréciation du dispositif du contrôle interne.

Pour Mikol 1999, le contenu du programme du contrôle des comptes peut être

- Limité ; dans le cas où le contrôle interne est fiable ;
- Etendu ; lorsque les procédures mises en place ne sont pas fiables ou les procédures existent mais ne sont pas respectées par le personnel de l'entreprise.

Dans ce dernier cas, l'auditeur ne pourra pas certifier les comptes annuels tant que les faiblesses du contrôle interne ne seront pas corrigées par l'entreprise. Mais auparavant, l'auditeur financier peut s'appuyer sur la qualité de l'organisation de l'entreprise qu'il est amené à contrôler. « En effet, son objectif est de contrôler l'information financière de synthèse qui est fournie par l'entreprise et qui est la résultante de l'enregistrement correct et exhaustif d'une multitude d'opérations » (Batude, 1997:39).

CHAPITRE II
LE CONTROLE DES COMPTES

Le contrôle des comptes constitue une étape obligatoire de l'audit financier, même si le contrôle interne semble irréprochable, l'auditeur devra effectuer un contrôle direct des comptes et des tests de validation afin de comparer les chiffres des comptes annuels avec diverses justifications qui vont servir de preuves : actes notariés, factures d'achats ou de ventes, bon de commande ou de livraison, relevés téléphoniques, relevés de banques, etc.

Le contrôle direct des comptes revient toujours à justifier un chiffre par une pièce comptable ou par tout élément probant.

QESAG-BIBLIOTHEQUE

SECTION I : LES TECHNIQUES ORDINAIRES D'OBTENTION DES ELEMENTS PROBANTS

La vérification de fin d'exercice permet au vérificateur de compléter sa recherche d'information probante dans le but de se faire une opinion sur les états financiers qu'il vérifie.

Le vérificateur procédera particulièrement à des tests de contrôles pour disposer des informations sur la documentation de l'entreprise et réalise d'autres types de contrôles.

Le vérificateur procédera également à des tests substantifs des transactions.

Le vérificateur s'intéresse aussi aux procédures analytiques.

Le vérificateur réalise des tests des détails.

Le vérificateur s'appuie des techniques de contrôle des comptes qui se font selon les cas et de manière complémentaire. Ces techniques sont donc les suivantes.

- Le sondage statistique
- L'inspection physique et l'observation;
- La confirmation directe ;
- L'examen des documents reçus ou créés par l'entreprise ;
- Les contrôles arithmétiques ;
- L'examen analytique.

I -LE SONDAGE STATISTIQUE

« Le sondage statistique est pour l'auditeur une technique d'aide à la décision dans le cadre de la révision » (Walder Masieri, 1996 : 27).

Le sondage statistique ou échantillonnage s'applique au prélèvement dans une population, d'un ou de plusieurs individus destinés à fournir une information sur la population et, éventuellement, à servir de base de décision concernant la population.

II - L'OBSERVATION PHYSIQUE

Elle consiste à vérifier physiquement l'existence matérielle d'un actif. « C'est le moyen de contrôle le plus direct pour s'assurer de l'existence d'un élément comptabilisé par l'entreprise et jouit par conséquent d'une force probante particulièrement élevée » (Mikol,1999).

III - CONFIRMATION DIRECTE AUPRES DES TIERS (CIRCULARISATION)

La confirmation directe est une procédure qui consiste à demander à un tiers ayant des liens d'affaires avec l'entreprise de confirmer directement au commissaire aux comptes des informations concernant l'existence d'opérations, de soldes ou tout autre renseignement. La procédure consiste à recevoir directement du tiers les informations demandées(Sardi 1993:119)

« La confirmation directe auprès de tiers possède une grande force probante car elle permet à l'auditeur financier de disposer d'un document dont il est certain qu'il a été établi par le tiers concerné. Elle est limitée par les taux de réponse la plupart du temps incomplètes et fournies par les tiers » (Mikol 1999).

IV - EXAMEN DES DOCUMENTS CREES OU REÇUS PAR L'ENTREPRISE

« L'examen des documents créés ou reçus par l'entreprise porte sur les pièces, factures lettres, dossiers et autres documents justificatifs permettant de vérifier une procédure (lors de l'appréciation du contrôle interne) ou un solde (lors du contrôle direct des comptes) » (AAC 2002).

V - CONTROLES ARITHMETIQUES

Selon Mikol 1999, contrôles arithmétiques comprennent :

les contrôles arithmétiques proprement dits (addition, multiplication,...)

- les reports (par exemple le report des soldes des comptes d'un mois sur l'autre) ;
- les centralisations (par exemple le total des comptes auxiliaires clients est égal au montant du compte client au bilan) ;
- les égalités fondamentales entre les divers documents (par exemple, le total du journal général doit être égal au total des mouvements de la balance, total du journal des ventes est égal au total des mouvements de la balance).

VI-L'EXAMEN ANALYTIQUE

Selon Batude, l'examen analytique consiste à faire des comparaisons entre les données résultant des comptes annuels et des comptes antérieurs, postérieurs et prévisionnels de l'entreprise ou d'entreprises similaires et établir des relations entre elles ; analyser les fluctuations et les tendances ; étudier et analyser les éléments inhabituels résultant de ces comparaisons.

SECTION II - LES AUTRES TECHNIQUES DU CONTROLE DES COMPTES

Les autres techniques comprennent selon AAC 2002

- La méthode indiciaire ;
- Le recoupement comptable.

I - LA METHODE INDICIAIRE

« La méthode indiciaire est fondée sur un logicisme consistant en une interprétation d'alarmes, signes révélateurs d'opérations anormales » (Alia Dramé 2001). L'expérience aidant, la connaissance de l'auditeur du fonctionnement des comptes lui permet de conjecturer, d'avoir le flair de déceler ces signes annonciateurs d'anomalies.

Le calcul des ratios est d'un grand secours dans cette méthode. En effet, des rapports éloignés de la moyenne ou des normes peuvent constituer un indice révélateur des faits anormaux et conduire à des découvertes importantes. L'auditeur orientera donc ces travaux en fonction des indices ou « clignotants ». On peut citer par exemple :

- Une caisse créditrice ;
- Clients créditeurs ;
- L'absence de provisions.

II - LE RECOUPEMENT COMPTABLE

Le recoupement est la « rencontre des renseignements des sources différentes, permettant d'établir un fait » (AAC 2002).

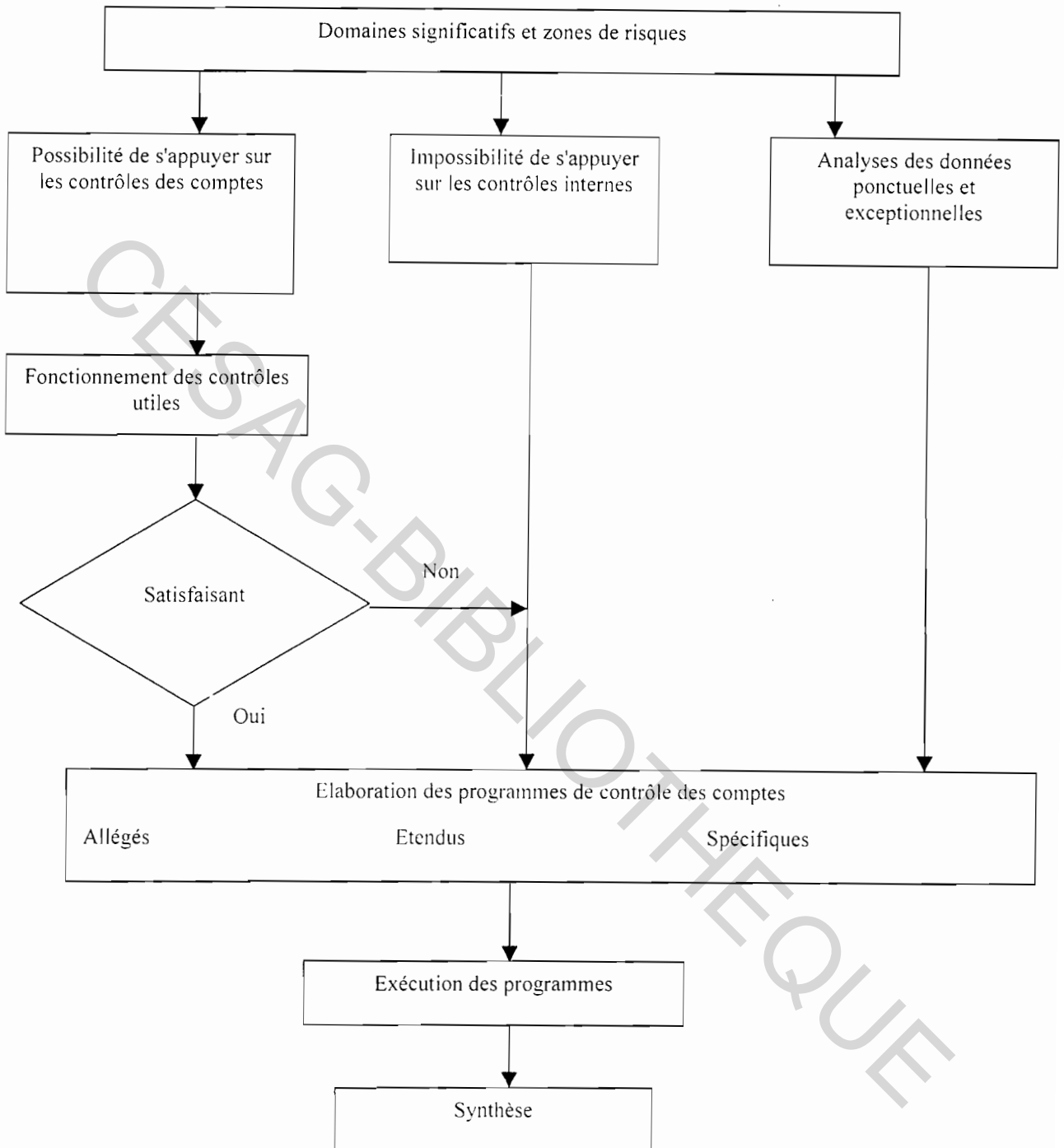
Il consiste donc à confronter les écritures comptables à des données différentes avec lesquelles elles sont liées par un rapport déterminé. Par exemple :

- Les charges sociales sont proportionnelles au montant des salaires payés;

- La TVA est proportionnelle à une proportion du chiffre d'affaires taxable. Ces méthodes sont utilisées de manière concomitante par l'auditeur.

CESAG-BIBLIOTHEQUE

FIGURE n°2 SCHEMA DU CONTROLE DES COMPTES



Source - CNCC.1988 :117

La phase de prise de connaissance de l'entreprise a permis de déterminer les domaines significatifs, les zones de risques et la nature des opérations. Le commissaire aux comptes a identifié, lors de l'étape d'appréciation du contrôle interne, l'existence de contrôles internes sur lesquels il peut s'appuyer et en a

vérifié le fonctionnement ; il a également déterminé les opérations ponctuelles ou exceptionnelles.

En fonction de cette connaissance des flux d'informations et de leur degré de fiabilité présumée, il établit le programme de contrôle des comptes. Ce programme sera :

- Allégé lorsqu'il a conclu qu'il existait des contrôles internes utiles à sa mission c'est à dire lorsque ces contrôles permettent de conclure avec un degré raisonnable d'assurance que les enregistrements comptables des opérations traitées sont fiables. Il pourra donc limiter le volume des sondages sur les soldes. Le contrôle des transactions, dont le détail a été testé lors de la vérification du fonctionnement, sera complété par un examen analytique afin de s'assurer de leur cohérence avec les informations collectées lors des étapes précédentes :
- Etendu lorsqu'il n'a pas pu s'appuyer sur des contrôles internes ou que les contrôles détectés n'ont pas fonctionné conformément à la procédure établie et qu'il en est résulté des risques pouvant affecter la fiabilité des comptes, le volume des sondages sera plus important et ces sondages devront porter tant sur les soldes que sur les transactions pour s'assurer de l'exhaustivité des enregistrements comptables. La nature et le volume des sondages devront également être modulés en fonction des risques identifiés lors de la prise de connaissance.
- Spécifique pour vérifier en détail les opérations ponctuelles ou exceptionnelles porteuses de risques identifiés.

CHAPITRE III

APPROCHE METHODOLOGIQUE DE L'AUDIT DU CYCLE VENTES-CLIENT DE LA SOCIETE PREMOTO

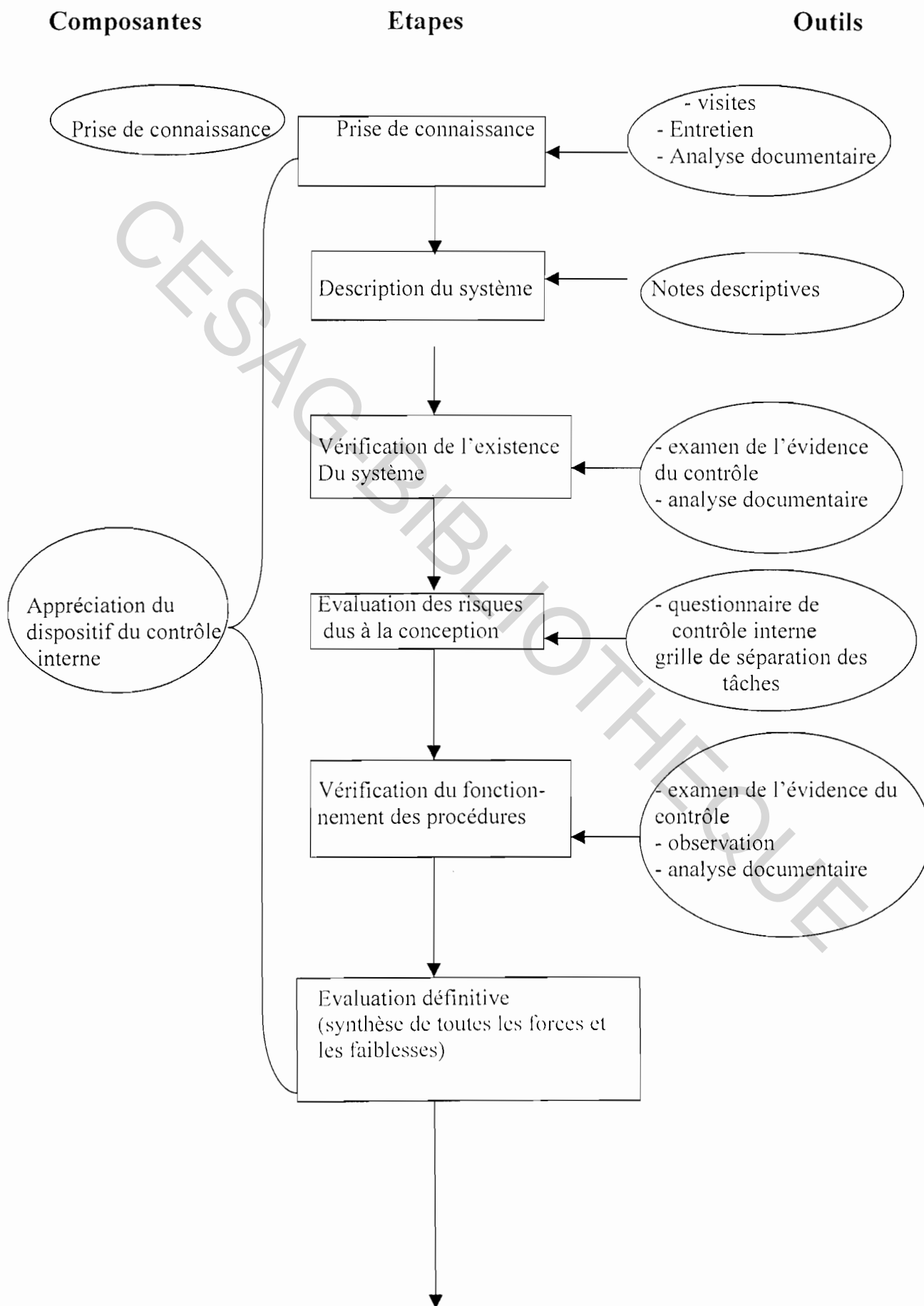
La compréhension de notre démarche adoptée a nécessité un modèle d'analyse. Pour l'audit du cycle ventes-clients que nous avons effectué à PREMOTO, notre modèle d'analyse concerne la partie de l'audit financier.

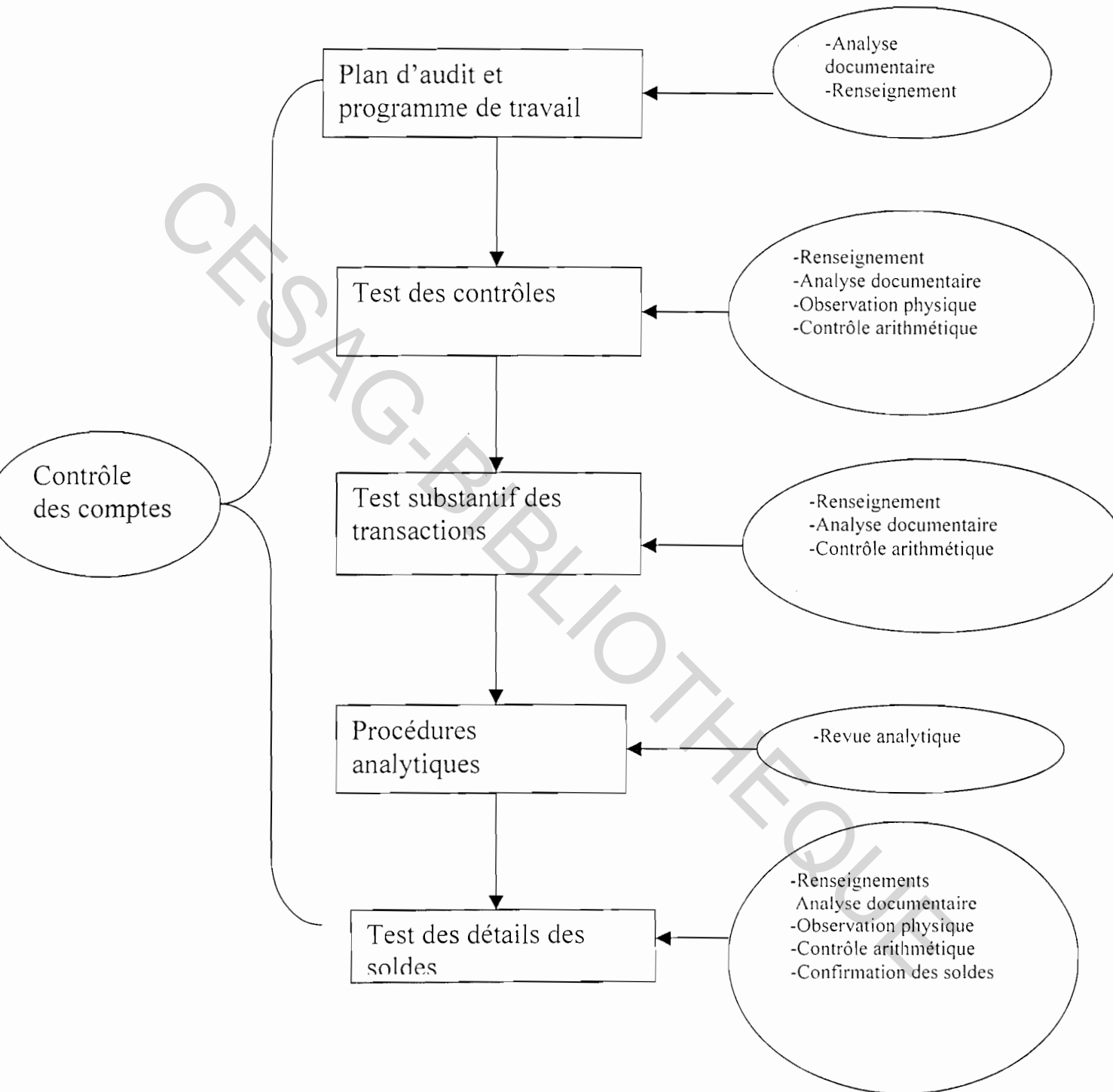
Le choix de certains outils et techniques seront précisés en face de chacune de des étapes.

Le schéma désigné nous permettra de faire ressortir ces différentes étapes.

CESAG-BIBLIOTHEQUE

Figure n°3: Schématisation du modèle d'analyse de l'étude





Les informations pertinentes sur le passé du client, sont des éléments d'appréciation du niveau de risque inhérent à l'entreprise.

Le niveau du risque inhérent oriente l'auditeur dans la détermination du seuil de matérialité et du risque d'audit.

La compréhension du contrôle interne ayant conduit à l'estimation des risques liés aux contrôles, il est admis que chaque fois que le risque inhérent et le risque lié sont faibles, l'auditeur cherchera des éléments probants visant à justifier ces faiblesses et réduira par conséquent ses contrôles substantifs. Ce qui, selon les auteurs augmente les risques de non-détection et par conséquent le risques d'audit.

Afin d'atteindre les objectifs d'audit et minimiser les risques de non-détection, l'auditeur s'arrangera à obtenir une combinaison optimale des tests d'audit en suivant les étapes suivantes :

- Identification des contrôles clés devant réduire le risque de contrôle pour chaque objectif d'audit des transactions.
- test des contrôles clés identifiés pour minimiser le risque de contrôle
- pour chaque type d'anomalie potentielle relatif aux objectifs d'audit des transactions, conception des tests substantifs appropriés des transactions en tenant compte des insuffisances de contrôle relevées et des résultats des tests de contrôle effectués.

SECTION I : METHODOLOGIE DE COLLECTES DES DONNEES

A la suite du modèle d'analyse retenu, nous avons adopté une méthodologie d'approche qui va préciser la procédure d'échantillonnage, les outils de collecte de données et la méthodologie d'analyse des résultats.

I - LA PROCEDURE D'ECHANTILLONNAGE

Nous avons collecté les données par l'administration du questionnaire et par entretien auprès des personnes qui interviennent directement dans les opérations du cycle ventes- clients et qui sont :

Le Directeur commercial ;

L'assistant commercial ;

Les vendeurs ;

Le transitaire ;

Le responsable du service livraison, facturation et livraison;

Le responsable du service magasin ;

Le Directeur financier adjoint ;

Le chef comptable ;

Les comptables ;

Le responsable de la cac ;

L'agent de recouvrement ;

L'agent du service contentieux.

Durant l'exercice 2001, PREMOTO a passé la commande de cinquante trois véhicules (53). On suppose que PREMOTO a vendu cinq (5) véhicules en moyenne par mois. Sur les cinq (5) véhicules vendus par mois, nous avons tiré trois pour réaliser notre test de conformité.

Pour le test de permanence, nous avons fait un sondage qui a consisté à prendre quinze factures(15) qui représentent les ventes les plus importantes de l'exercice. Ensuite le contrôle des comptes telles que la revue analytique et les contrôles arithmétiques vont porter sur les factures sélectionnées.

Toutes les données sont collectées au moyen de plusieurs outils.

II - LES OUTILS DE COLLECTE DES DONNEES

Le choix des outils de collecte des données a été fait en fonction des objectifs visés au cours des différentes étapes de notre modèle d'analyse

1 - L 'entretien

Par l'entretien avec le directeur financier adjoint, le responsable de la cac et le Directeur commercial, à l'aide d'un guide (annexe 1), nous avons pu collecter quelques informations relatives à la prise de connaissance de l'entreprise.

2- Le questionnaire du contrôle interne

Nous avons utilisé un questionnaire pour l'évaluation préliminaire du contrôle interne. Ce questionnaire adapté au cycle ventes- clients a été constitué de questions ouvertes et fermées. Ce questionnaire a été administré au Directeur financier adjoint, au chef comptable, au responsable de la cac, au Directeur commercial et à l'assistant commercial.

Les croix dans la colonne des réponses ont été mentionnées par nous-mêmes

3 - L'analyse documentaire

Nous avons pu consulter :

- ◆ le dossier de commissariat aux comptes de l'exercice 2000 ainsi que le rapport général et la liasse fiscale de PREMOTO.
- ◆ Les documents internes (la fiche récapitulative de ventes de véhicules neufs, bon de commande, pièce de caisse, les pièces des opérations diverses, etc.), utilisées par le personnel dans l'exécution de leurs tâches quotidiennes.

4 - La grille d'analyse des tâches

La grille d'analyse des tâches de PREMOTO que nous avons réalisé nous a permis d'apprécier la répartition des tâches et la séparation des fonctions incompatibles. Les différents responsables concernés par le cycle ventes-clients nous ont aidé à remplir cette grille.

5 - Le flow-chart

Les notes descriptives des procédures du cycle ventes obtenues auprès des différents intervenants de ce cycle (Directeur commercial, Directeur financier, le chef comptable, les comptables le responsable de la cac et les membres du service vente), nous ont permis de construire des diagrammes de circulation pour avoir une idée du circuit des documents et des tâches exécutées.

6 - L'observation physique

Nous avons assisté à l'exécution de certaines tâches par les personnes déjà citées pour confirmer l'exactitude des propos recueillis.

Ces différents outils de collecte de données nous ont permis de mettre en exergue les faiblesses relatives au cycle ventes-clients de la PREMOTO.

CONCLUSION DE LA PREMIERE PARTIE

La préoccupation de tout dirigeant d'entreprise passe par la maîtrise de ses activités. Pour mieux analyser les forces et les faiblesses de son entreprise, le dirigeant met en place un dispositif qui permet d'évaluer les procédures mises en place et lui donne une assurance raisonnable quant au fonctionnement du système qualité de l'entreprise.

Mais l'évaluation du fonctionnement de l'organisation du système de l'entreprise repose sur une démarche que suit l'auditeur. On peut citer entre autres : la prise de connaissance de l'entreprise, le contrôle interne et le contrôle des comptes.

Cette démarche de l'auditeur nécessite des outils. La combinaison des phases de l'audit ainsi que les moyens utilisés nous ont permis de réaliser notre modèle d'analyse qui servira de support au cadre pratique de l'audit du cycle ventes/clients à la PREMOTO.

DEUXIEME PARTIE:

**CADRE PRATIQUE DU CYCLE VENTES-
CLIENTS A LA PREMOTO**

INTRODUCTION DE LA DEUXIEME PARTIE

La mondialisation de l'économie qui a provoqué un bouleversement total dans tout secteur d'activité et n'a ménagé aucun continent.

L'Afrique qui traverse une situation économique très difficile à cause de l'endettement très élevé, se trouve confronté à un marché rendu perméable par la globalisation de l'économie. Les entreprises africaines qui ne disposent pas de ressources matérielles pour protéger leur part de marché font faillite ou fusionnent avec d'autres entreprises pour devenir plus puissantes.

D'autres, par contre survivent mais perdent leur élan d'antan. C'est dans ce contexte que PREMOTO : « Entreprise commerciale, créée par plusieurs personnes qui conviennent par un contrat d'affecter à une activité, des biens en numéraire ou en nature, dans le but de profiter de l'économie qui pourrait en résulter » (Edi ,1999 :43), se trouve accablée par un excédant des charges sur les produits qui lui a valu un résultat déficitaire.

Elle n'a cessé de remettre en cause son dispositif de contrôle interne ainsi que sa technique de l'audit financier pour améliorer sa situation économique défavorable.

CHAPITRE I

PRESENTATION DE LA SOCIETE DE REPRESENTATION AUTOMOBILE (PREMOTO)

SECTION I : HISTORIQUE

I - SITUATION HISTORIQUE

Créée en février 1969 à Abidjan par l'Etat de Côte d'Ivoire, la société de représentation automobile (PREMOTO) est spécialisée dans l'importation et la distribution exclusive de véhicules TOYOTA.

La société de représentation automobile a été privatisée en 1984, et acquise par monsieur ABDOULAYE DIALLO.

Rachetée en mai 1997 par Monsieur SIDY DIALLO qui est l'actuel président directeur général, PREMOTO est devenue une société anonyme au capital de 1 370 millions de francs CFA.

A partir de 1996, TOYOTA MOTOR CORPORATION a souhaité renégocier ses relations avec PREMOTO, en imposant une structure d'importation intermédiaire : TSA (TOYOTA Service Afrique) filiale du groupe anglais INCHAPE, dont PREMOTO est devenue le concessionnaire exclusif.

A la suite de la résiliation du contrat par TSA, PREMOTO a saisi les juridictions compétentes en référé à Abidjan et en arbitrage à Paris. Ce qui a abouti à la condamnation de TSA à verser à PREMOTO la somme de FCFA 1,480 Milliards au titre des astreintes et de plus de 8 milliards (en principal) au titre des dommages et intérêts pour rupture abusive du contrat.

Actuellement PREMOTO a entamé le processus de recouvrement de son dû. La mise en exécution de la saisie conservation des 401 véhicules de TSA, a permis à PREMOTO de récupérer 295 véhicules neufs le 30 juin 1999 et une centaine de véhicules usagés.

Même si depuis juillet 1997, PREMOTO n'est plus sous contrat avec TSA, elle a le droit d'importer et de vendre les véhicules de la marque TOYOTA.

Au regard du conflit actuel avec son distributeur, PREMOTO a pris la résolution de :

- développer la vente des pièces détachées TOYOTA compte tenu de l'importance du parc TOYOTA en Côte d'Ivoire et des importations massives de véhicules d'occasion TOYOTA;
- créer un réseau d'approvisionnement alternatif dans l'attente d'une normalisation des relations avec TOYOTA MOTOR CORPORATION en diversifiant et élargissant ses sources d'approvisionnement de véhicules neufs et pièces détachées.

Vu l'insolvabilité de TSA, PREMOTO compte accentuer ses différents moyens de pressions sur la maison mère INCHAPE pour recouvrer les 8 milliards de dommages et intérêts qui lui sont dus.

II-SITUATION COMMERCIALE

2.1- Statistiques de ventes

Tableau n°1 : statistiques des ventes

| ANNEES | PREMOTO | MARCHE GLOBAL | PART DE MARCHE DE PREMOTO |
|--------|---------|---------------|---------------------------|
| 2001 | 53 | 3567 | 1,48% |
| 2000 | 156 | 4 359 | 3,58 % |
| 1999 | 409 | 7 314 | 5,59 % |
| 1998 | 229 | 7 016 | 3,26 % |
| 1997 | 817 | 9 856 | 8,29 % |

SOURCE : PREMOTO 2001

La rupture de stock créée par la rétention par TSA des véhicules commandés par PREMOTO a provoqué une chute drastique des ventes de PREMOTO qui sont passés de 817 véhicules en 1997 à 229 véhicules en 1998.

Des nouvelles sources d'approvisionnement ont été déterminées ; ce qui permet de repartir sur de bonnes bases pour les exercices à venir.

La performance de l'année 2000 résulte de la combinaison de la récession du marché global de l'automobile en Côte d'Ivoire et des difficultés de financement dont souffre PREMOTO.

2.2. Commandes en portefeuilles à fin septembre 2001

En dépit des désagréments, à eux causés par la rupture de stock, les clients de PREMOTO lui sont restés fidèles. Certains ont même accepté d'attendre plusieurs mois avant d'être servis. Ce qui a été, pour PREMOTO, un réel motif de satisfaction et d'encouragement à persévérer dans la lutte pour la sauvegarde de ses intérêts.

A la fin du mois de septembre 2001, les commandes en portefeuille s'élèvent à 53 véhicules sans oublier qu'en temps normal, le portefeuille de commandes oscillait autour de 200 véhicules. Mais jusqu'à présent certains véhicules qui n'ont pu être vendus sont toujours dans le portefeuille de PREMOTO.

Ces 53 véhicules constituent les commandes de véhicules neufs passées par PREMOTO durant l'année 2001

2.3. Sources d'approvisionnements

En raison du conflit avec TSA, PREMOTO assure la continuité de son exploitation par un approvisionnement en véhicules et pièces détachées réalisé grâce à des achats auprès de sources d'approvisionnements sur les marchés européens et asiatiques.

Les conditions drastiques de ces différents fournisseurs rendent difficile l'optimisation de leur exploitation ; il est donc impératif pour PREMOTO d'avoir des concours et soutien bancaires afin de fonctionner à plein régime.

2.4. Evolution du marché toutes marques et perspectives d'avenir

Les acteurs du marché de l'automobile et leurs produits

Tableau n°2 : les acteurs du marché de l'automobile et leurs produits (PROD)

| | CONCESSIONNAIRES | MARQUES | NB DE PROD |
|----|---------------------|---------------|------------|
| 1 | PREMOTO | TOYOTA | 1 |
| 2 | SDA | VOLVO | 2 |
| 3 | SDRA | FORD | 3 |
| 4 | COMAFRIQUE | NISSAN | 4 |
| | | DAEWOO | 5 |
| | | YUEJIN | 6 |
| 5 | AFRICAUTO | MAZDA | 7 |
| | | KIA | 8 |
| | | SSANG YONG | 9 |
| | | ASIA | 10 |
| 6 | CENTRAL MOTORS | MITSUBISHI | 11 |
| | | GALLOPER | 12 |
| 7 | CICA AUTO | ISUZU | 13 |
| | | CITROEN | 14 |
| 8 | SOCIDA | RENAULT | 15 |
| | | SAVIEM | 16 |
| | | SUZUKI | 17 |
| | | HINO | 18 |
| | | RVI | 19 |
| | | MARUTTI | 20 |
| | | TATA | 21 |
| | | AVIA | 22 |
| | | MARCK | 23 |
| 9 | SARI | PEUGEOT | 24 |
| 10 | SCIMI | SUBARU | 25 |
| | | CHEVROLET | 26 |
| | | OPEL | 27 |
| | | IVECO | 28 |
| | | EUROTRAKKER | 29 |
| 11 | ALLIANCE AUTOMOBILE | BMW | 30 |
| | | LAND ROVER | 31 |
| 12 | STAR AUTO | MERCEDES BENZ | 32 |
| | | CHRYSLER | 33 |

| | | | |
|----|-----------------------|----------------------------|----------------|
| 13 | EUROP AUTO | VOLKSWAGEN SEAT AUDI | 34 35 36 |
| 14 | EMAUCI | FIAT LANCIA JEEP | 37 38 39 |
| 15 | SIFF TECHNIQUE | HONDA DAIHATSU FSO | 40 41 42 |
| 16 | SIDAF | DAF | 43 |
| 17 | HYUNDAI IVOIRE MOTORS | HYUNDAI | 44 |
| 18 | SATRICO | PIA GGIO | 45 |
| 19 | HUAKE | DON GFENG | 46 |
| 20 | CAMAA | EICHER | 47 |

SOURCE : PREMOTO 2001

Ce tableau montre que PREMOTO vend une seule marque « TOYOTA ». Tandis que les autres concessionnaires vendent plusieurs marques. Cela met en relief la fidélité de PREMOTO à l'égard de TOYOTA

Tableau n°3 : Prévision de ventes de véhicules

| ANNEES | PREMOTO | MARCHE GLOBAL |
|--------|---------|---------------|
| 2001 | 200 | 3 000 |
| 2002 | 300 | 4 000 |
| 2003 | 450 | 5 000 |
| 2004 | 550 | 6 000 |
| 2005 | 700 | 6 500 |
| 2006 | 750 | 7 000 |
| 2007 | 800 | 7 500 |
| 2008 | 850 | 8 000 |
| 2009 | 900 | 8 500 |
| 2010 | 950 | 9 000 |

SOURCE : PREMOTO 2001

Ce tableau présente une analyse du marché de véhicules en Côte D'ivoire.

SECTION II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

La société PREMOTO est dirigée par un président directeur général, aidé par son conseiller, il est chargé de la définition des grandes politiques et du suivi de toutes les opérations qui en découlent.

I - LA DIRECTION GENERALE (le directeur général adjoint)

Le directeur général adjoint est chargé d'administrer, de planifier, de coordonner, d'organiser et de contrôler toutes les activités des différentes directions.

II- LA DIRECTION FINANCIERE

2.1-Le directeur financier

Il supervise tout le service de trésorerie et prend les décisions d'investissement.

2.2- Le directeur financier adjoint

Il sert d'intermédiaire entre la direction financière et le service comptable qu'il supervise.

Il coordonne, vérifie et contrôle toutes les activités des services atelier et magasin (pièces de rechanges).

2.3- Le service comptable

Il comprend une cellule de facturation, une caisse et débours. Ce service traite les données financières émanant de la clientèle et des fournisseurs.

Ensuite il émet les factures des prestations fournies aux comptes clients et ceux des fournisseurs.

Aussi reçoit-il et comptabilise les espèces et les chèques perçus et décaissés au compte de la société.

III - LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Elle s'occupe de la gestion quotidienne du personnel et règle les conflits interpersonnels au sein de l'entreprise.

Etant donné que la PREMOTO est engagée dans une phase de restructuration alors le service informatique, du contentieux et du recouvrement lui sont reliés.

3.1 - Les fonctions de recouvrement et contentieux

Le recouvrement et le contentieux sont centralisés au sein du même service à cause du lien de dépendance existant entre les deux fonctions.

- Le recouvrement s'occupe de recouvrer les créances et de suivre leur évolution.
- Le contentieux gère les créances litigieuses et douteuses.

3.2 - Le service informatique

Il est le cœur de PREMOTO parce qu'il gère et traite les informations émanant de toutes les directions et services. Il sert aussi d'interface entre les directions et services.

IV - LE SERVICE MAGASIN

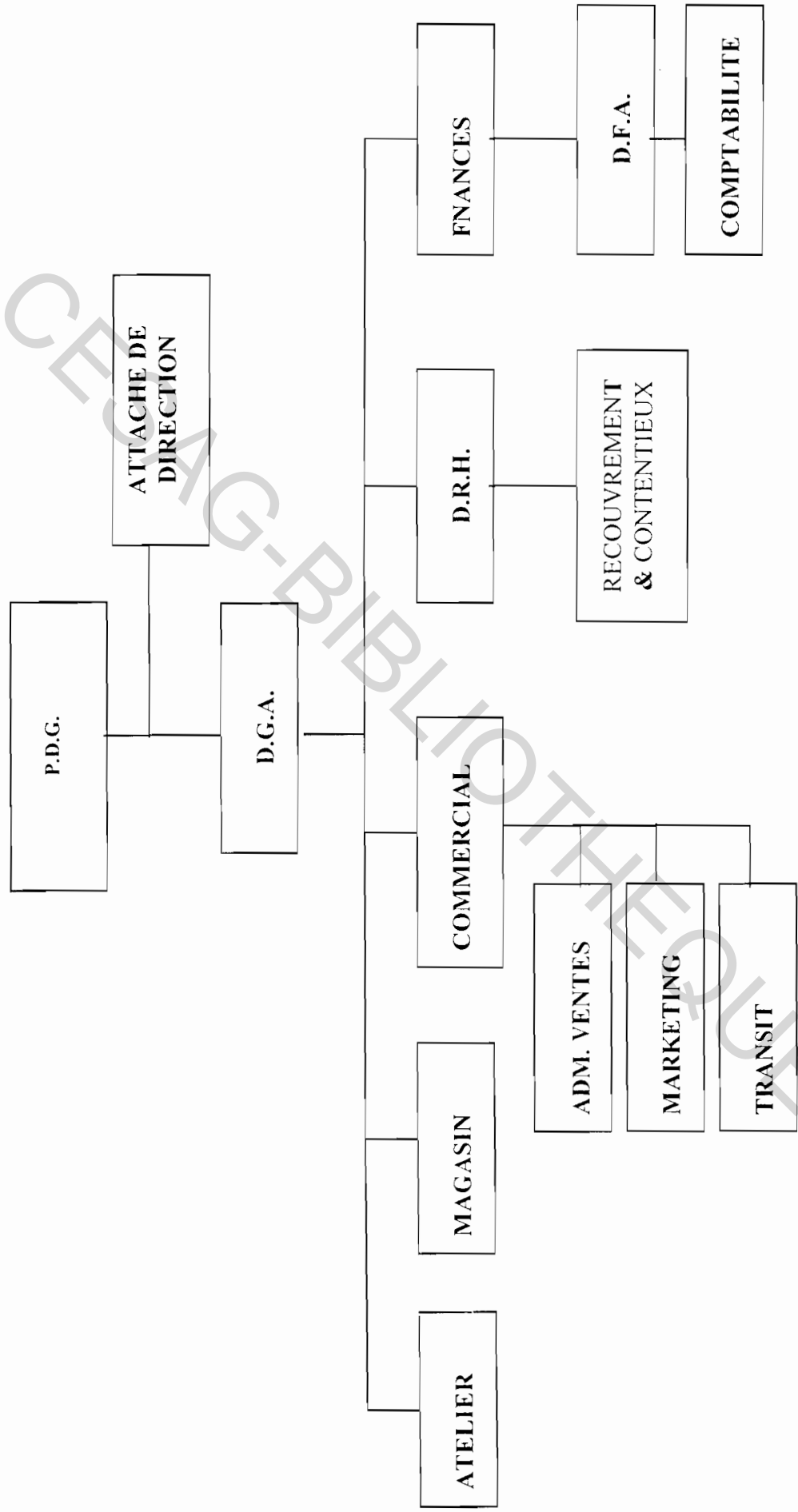
Il gère le stock de pièces de rechanges et de pièces détachées, puis travaille en collaboration avec le service atelier.

V - LE SERVICE ATELIER

Il s'occupe de la réparation quotidienne des véhicules de toutes marques (marques Toyota et les autres marques). Il utilise également les pièces détachées et de rechanges venant du service magasin.

CESAG-BIBLIOTHEQUE

Figure n°4 ORGANIGRAMME PREMOTO



CHAPITRE II

**L'APPRECIATION DU DISPOSITIF DU
CONTROLE INTERNE**

Pour mieux apprécier la performance d'un dispositif, il faut le tester pour pouvoir l'améliorer. Ce test est réalisé de deux manières dont la première consiste à comprendre les données manuelles ou informatiques et la deuxième consiste à vérifier le fonctionnement des procédures pour s'assurer qu'elles fonctionnent correctement.

CESAG-BIBLIOTHEQUE

SECTION I : TECHNIQUES UTILISEES LORS DE L'ETAPE D'APPRECIATION DU DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE

I - PRISE DE CONNAISSANCE GENERALE DE LA SOCIETE PREMOTO

Dossiers de l'exercice 2000

A travers le dossier de l'exercice 2000 de PREMOTO, ainsi que la lecture du rapport général et de la liasse fiscale, nous avons pris connaissance des points forts et des points faibles soulevés.

- Nous avons remarqué que la société auditée ne dispose d'aucun manuel de procédures administratives et comptables.
- Nous avons constaté que le résultat de l'exercice 2000 a été une perte d'une valeur de 792.169.391FCFA et que le chiffre d'affaires réalisé par l'entreprise durant ce même exercice s'élève 3.663.337.137FCFA.
- Nous avons également constaté qu'il n'existait pas de pièces probantes supportant les opérations effectuées entre les fournisseurs INTER, ABSARL et la société PREMOTO qui sont respectivement de :
13.456.961FCFA et 355.329.520FCFA.
- Nous avons enfin remarqué qu'il n'existe pas de convention soutenant les opérations effectuées entre les sociétés IVO, SD, SAD et PREMOTO parce qu'appartenant au même propriétaire. Ces sociétés citées sont également fournisseurs et clients de PREMOTO.

SECTIONII: RESULTATS DE L'AUDIT DU CYCLE VENTES- CLIENTS

I - DESCRIPTION DES PROCEDURES DE VENTES DE VEHICULES

Les procédures de ventes au comptant et à terme des véhicules a nécessité des entretiens avec le personnel intervenant dans le processus de ventes de véhicules aux clients. Nous avons ensuite transcrits les procédures en faisant ressortir à chaque étape les principaux documents utilisés (BC, BL,F), les intervenants et leurs tâches exécutées.

Les diagrammes de circulation ou flow-chart seront tracés à la suite pour nous donner une idée du circuit des documents et les responsabilités des intervenants.

**Tableau n°4 Description des procédures du BC (vente au comptant de
Véhicules aux clients)**

| PREMOTO | | Procédure vente au comptant de véhicules | |
|----------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Sous-procédure: élaboration du BC | |
| Etapes | Intervenants | Description des tâches | Observations |
| | – Vendeur | <p> passe la commande du client auprès du service des ventes accorde une remise de 3 à 5% en fonction de la commande émet un BC interne en 3 exemplaires. <ul style="list-style-type: none"> • Le bon original est gardé par le client. • Le second bon reste dans la souche. </p> | <p> Accord du client. Le client écrit lu et approuvé, il garde l'original du BC </p> |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| BC | <ul style="list-style-type: none"> - Assistant commercial - Responsable du service informatique - Responsable du service Cac - Responsable du service vente | <ul style="list-style-type: none"> • Le troisième permet de constituer le dossier commercial. <p>constitue le dossier commercial avec un BC.</p> <p>enregistre par interface avec le service commercial la commande du client sur la base du n° du bon de commande</p> <p>prend possession du dossier commercial dans lequel se trouve le bon de commande et crée un fichier client. Ensuite il transmet le dossier au service vente</p> <p>vérifie la conformité du bon de commande et s'assure que les procédures de la transmission du dossier commercial sont correctes (la vérification du responsable de la Cac) et signe.</p> <p>Le responsable des ventes transmet le</p> | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="316 303 550 383">– Directeur commercial <li data-bbox="316 950 624 1116">– Responsable service livraison, immatriculation et facturation <li data-bbox="316 1899 528 1936">– Le caissier | <p data-bbox="657 174 966 254">dossier au directeur commercial</p> <p data-bbox="657 303 1010 556">s'assure que le responsable du service des ventes a signé et vérifie que le fichier client est créé. Il signe à son tour.</p> <p data-bbox="657 648 1018 853">Le directeur commercial transmet le dossier au service livraison, facturation et immatriculation.</p> <p data-bbox="657 950 973 1116">conserve le dossier commercial dans un casier de la direction commerciale.</p> <p data-bbox="657 1295 1025 1500">le responsable du service immatriculation et facturation émet la facture en deux exemplaires.</p> <p data-bbox="657 1892 1003 2061">Reçoit les factures en deux exemplaires du client. Vérifie l'exactitude du</p> | <p data-bbox="1043 1381 1366 1629">Le client se rend au service facturation, livraison et immatriculation puis prend possession des factures.</p> <p data-bbox="1043 1892 1366 2018">Le client se rend à la caisse muni des deux factures.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>– Le caissier</p> <p>Le chef comptable</p> <p>– Responsable livraison, facturation et immatriculation (RLFI)</p> | <p>Le caissier signe sur la facture et appose son cachet payé comptant sur la facture. Il remet un exemplaire au client. Il enregistre l'opération dans le brouillard de caisse et transmet la facture au service comptable.</p> <p>enregistre l'opération de vente de véhicule dans le journal des ventes</p> <p>délivre le bon de livraison signé sur la base de la facture.</p> | <p>Le client se rend à la caisse muni des deux factures.</p> <p>Le client se rend au service livraison, facturation et immatriculation puis il présente la facture de règlement au responsable du LIF.</p> <p>Le client prend possession du véhicule 24 h après ou au-delà.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tableau n°5 Procédures de BC (ventes à terme de véhicules)

| PREMOTO | | Procédure de ventes à terme de véhicules aux Clients sociétés et clients particuliers | |
|---------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Sous-procédure: élaboration du BC | |
| Étapes | Intervenants | Description des tâches | Observations |
| BC | Vendeur | <p>Le client passe la commande du client sur la base du bon de commande externe envoyé par le client.</p> <p>Le vendeur accorde une remise de 3 à 5% en fonction de la commande</p> <p>Le vendeur émet un BC en 3 exemplaires. L'originale du bon reste avec le client. Le second bon de commande interne et le bon de commande externe constitue le dossier commercial. Le troisième bon interne reste dans la souche du bon de commande.</p> | <p>Le client vient avec un bon de commande externe</p> <p>Accord du client.</p> <p>Le client écrit lu et approuvé sur le bon de commande puis il garde l'original du BC.</p> <p>Le client négocie l'accord de</p> |

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="332 978 658 1058">– Assistant commercial <li data-bbox="332 1237 658 1360">– Responsable du service informatique <li data-bbox="332 1711 658 1791">– Responsable du service Cac | <p data-bbox="673 978 1029 1138">constitue le dossier commercial sur la base du bon de commande interne et externe.</p> <p data-bbox="673 1237 1044 1483">enregistre par interface avec le service commercial la commande du client sur la base du bon de commande.</p> <p data-bbox="673 1711 1044 1914">prend possession du dossier commercial qui lui a été transmis par l'assistant commercial et crée un fichier client.</p> | <p data-bbox="1059 159 1381 319">approuvé sur le bon de commande puis il garde l'original du BC.</p> <p data-bbox="1059 418 1371 577">Le client négocie l'accord de financement avec la SAFCA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1059 590 1356 756">– Accord de financement de (70%) accepté par la SAFCA . <p data-bbox="1059 763 1381 1009">La SAFCA transmet le bon de commande qu'elle a accepté à l'assistant commercial de PREMOTO.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="330 372 624 448">– Responsable du service vente <li data-bbox="330 976 560 1052">– Directeur commercial <li data-bbox="330 1795 642 1957">– Responsable service livraison, immatriculation et facturation | <p data-bbox="672 157 1032 319">Le responsable de la Cac transmet le dossier commercial au service des ventes.</p> <p data-bbox="672 372 983 707">vérifie que les procédures de transmission sont correctes et signe. Le responsable des ventes transmet le dossier au Directeur commercial.</p> <p data-bbox="672 976 1043 1267">vérifie le dossier commercial (les bons de commande) et vérifie que le client est enregistré dans le fichier client puis il signe.</p> <p data-bbox="672 1450 1035 1688">Le directeur transmet le dossier au responsable du service livraison, facturation et immatriculation pour son classement.</p> <p data-bbox="672 1785 969 1860">établit la facture en deux exemplaires.</p> | <p data-bbox="1058 1278 1362 1515">Le client se rend au service facturation, immatriculation et facturation et prend possession de la facture</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|--|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>- Le caissier</p> | <p>réceptionne la facture du client en deux exemplaires reçoit le montant relatif à la facture (30%) restant à payer par le client. Le caissier signe sur la facture du client et appose son cachet. IL remet le premier exemplaire de la facture au client ensuite il enregistre l'opération dans le brouillard de caisse puis transmet-le deuxième exemplaire de la facture au service comptable.</p> | <p>Le client remet la facture en deux exemplaires au caissier.</p> |
| | <p>--Le chef comptable</p> | <p>enregistre l'opération dans le journal de ventes.</p> | |
| | <p>- Responsable livraison, facturation et immatriculation</p> | <p>remet le bon de livraison signé au vue de la facture.</p> | <p>Le client se rend au service livraison, facturation et immatriculation Le client muni du bon de livraison et de la facture signée puis prend possession du véhicule 24 h après ou au-delà.</p> |

Tableau n° 6 Procédure de BC (ventes à terme à l'administration)

| PREMOTO | | Procédure ventes à terme de véhicules aux clients Administrations | |
|---------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Sous-procédure: élaboration du BC | |
| Etapes | Intervenants | Description des tâches | Observations |
| BC | Le client vient voir le vendeur avec sa LCVM qu'il remet au client. | | En cas d'accord entre le vendeur et le client. |
| | - Vendeur | <p>passé la commande du client sur la base de la LCVM.</p> <p>Il accorde une remise de 3 à 5% au client en fonction de la commande.</p> <p>émet un bon de commande en trois exemplaires</p> <p>L'original du bon de commande est remis au client.</p> <p>Le second bon de commande constitue le dossier commercial avec la LCVM.</p> <p>Le troisième reste dans le carnet de bon de commande.</p> | <p>Accord du client</p> <p>Le client écrit lu et approuvé, il garde l'original du BC</p> |
| | - Assistant commercial | constitue le dossier commercial avec un BC et la LCVM | |
| | - Responsable du service | enregistre par interface avec le service | |

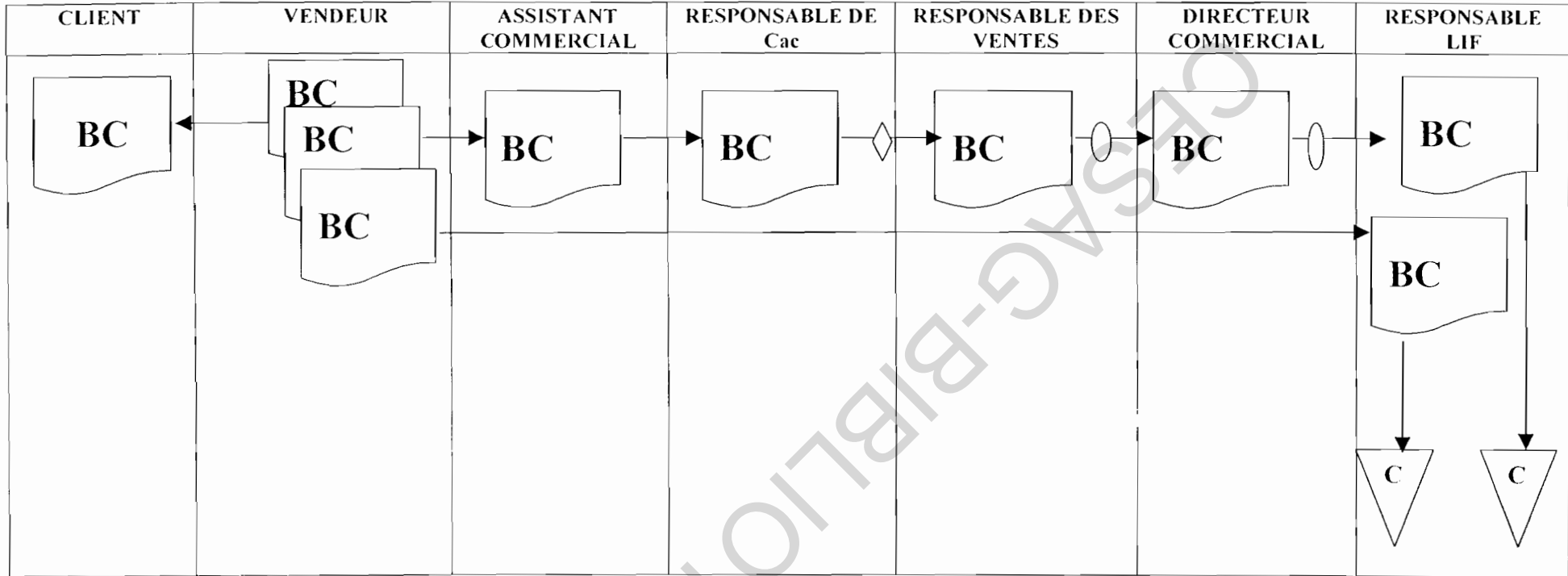
| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable du service CAC - Responsable du service vente | <p>commercial la commande du client sur la base du n° du bon de commande.</p> <p>prend possession du dossier commercial qui est constitué du bon de commande et de la LCVM puis crée un fichier client.</p> <p>vérifie la conformité du bon de commande et s'assure que les procédures de transmission du dossier commercial sont correctes et signe.</p> <p>Le responsable des ventes transmet le dossier commercial au directeur commercial.</p> <p>s'assure que le responsable des ventes a signé et vérifie que le fichier client est créé ensuite il signe donc à son tour.</p> <p>Après signature, le directeur commercial transmet le dossier</p> | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>– Responsable service livraison, immatriculation et facturation</p> <p>Le chef comptable</p> | <p>commercial au responsable du service livraison, immatriculation et facturation pour la facturation.</p> <p>émet la factures en deux exemplaires.</p> <p>Une facture est transmise au service comptabilité</p> <p>enregistre l'opération de ventes de véhicules dans le journal de ventes.</p> <p>Et l'autre facture est transmise au garage central de l'administration avec le bon de livraison.</p> | <p>Le client transmet le dossier au trésor pour règlements.</p> <p>Le client prend possession du véhicule 24h après ou au delà.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tableau n°7 Procédure de suivi et recouvrement de la créance

| PREMOTO | | Procédure ventes à terme de véhicules | |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | | Sous-procédure: suivi et recouvrement des créances clients | |
| Etapes | Intervenants | Description des tâches | Observations |
| Suivi et recouvrement de la créance | – Le chef comptable | enregistre les opérations de ventes dans le journal de ventes sur la base de la facture du client. Confectionne la balance par antériorité et la balance ABC. | |
| | – Le comptable | tient le journal de ventes, les journaux des opérations diverses et vérifie que le journal des ventes est à jour. | |
| | – Responsable du cac | suit l'évolution des créances clients et de leur recouvrement. | |
| | Agent du service contentieux | suit les clients litigieux | |

Tableau n° 8 : Diagramme de circulation du BC pour la vente de véhicule



→ : Circulation du BC

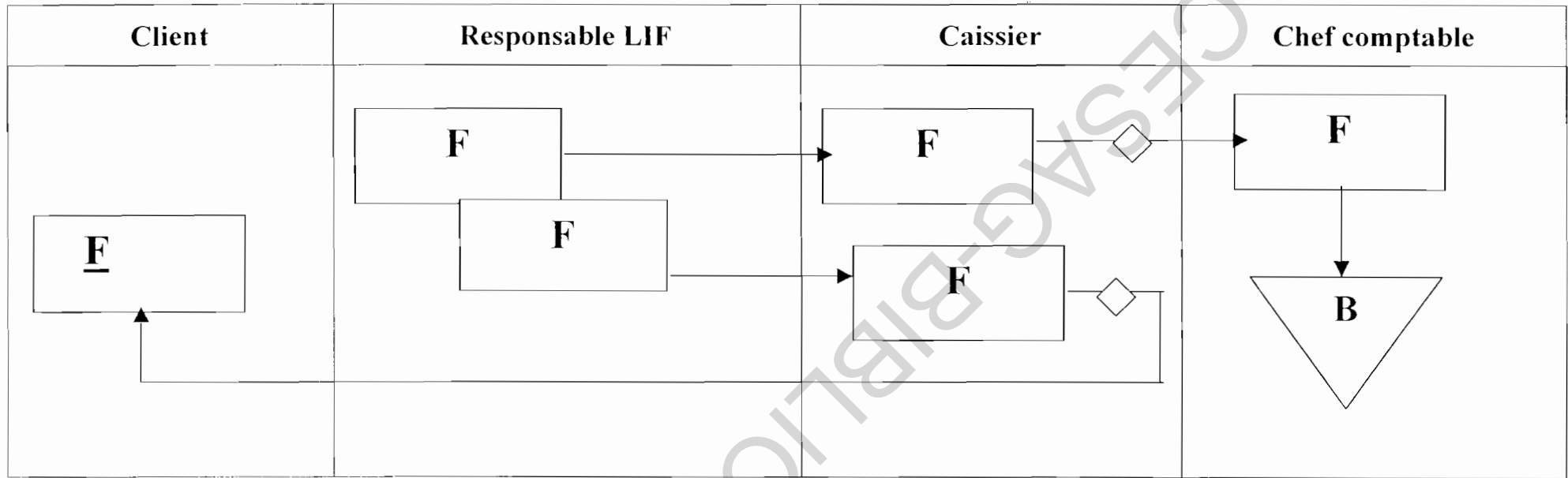
○ : Vérification de la conformité du BC

◇ : Signature du BC

BC : Bon de commande

▽ : Classement du BC au service LIF

Tableau n°9 Diagramme de circulation de la Facture



Signature



Pour enregistrement de la facture dans le journal de ventes



Circulation de la facture

II - TESTS DE CONFORMITE

Les tests de conformité ou tests d'existence du système ont pour but de montrer que la description de la procédure est conforme à la réalité.

Pour ce faire, nous avons choisi toutes les transactions de ventes initiées par les bons de commandes justifiant le règlement de la facture. Un choix de bons de commandes se justifie par le fait qu'elles initient l'opération et permettent de retrouver les autres étapes concernées.

Les trois bons de commandes sont les suivants:

BC (1) n°9140/01 du 04 mars 2001 du client Youssouf

BC (2) n°9153/01 du 15 juin 2001 du client Blohorn

BC (3) n°9160/01 du 9 septembre 2001 du client Ivo

Les différents tests de conformité sont désignés par les lettres alphabétiques suivantes:

Bon de commande (BC)

- a) l'existence d'un exemplaire non manuel ;
- b) la signature du chef des ventes ;
- c) la vérification du bon de commande et ouverture d'un compte client par le responsable de la cac ;
- d) la signature du Directeur commercial.
- e) Vérifier l'existence d'une souche dans le carnet du bon de commande

Bon de livraison (BL)

- f) La signature du responsable livraison, facturation et immatriculation ;
- g) La signature du client.

Factures

- h) Le cachet original caissier ;
- i) La signature du caissier ;

- j) Vérifier que la facture est enregistrée dans le journal de ventes par le comptable ;
- k) Vérifier que le client dispose de sa facture.

Le suivi des comptes clients

- l) vérifier l'établissement du relevé du compte client

CESAG-BIBLIOTHEQUE

Tableau n° 10 : Résultat du test de conformité

| Etapas | BC | | | | | BL | | Facture | | | | Suivi et recouvrement | | | |
|--------------------|---------|------|---|---|---|----|---------|---------|---|-------|------|-----------------------|---|------|---|
| | n° cde | Test | | | | | n° | Test | | n° | Test | | | Test | |
| | | a | b | c | d | e | | f | g | | h | i | j | | k |
| N° de transactions | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 9140/01 | + | + | + | + | + | 1025/01 | + | + | 10120 | + | + | + | + | + |
| 2 | 9153/01 | + | + | + | + | + | 1051/01 | + | + | 10136 | + | + | + | + | + |
| 3 | 9160/01 | + | + | + | + | + | 1060/01 | + | + | 10140 | + | + | + | + | + |

+: signifie que l'élément recherché existe

0: signifie que l'élément recherché n'existe pas

Dans l'ensemble des cas observés, le test de conformité est vérifié.

Conclusion: Nous pouvons donc conclure qu'il n'existe pas d'anomalies.

III-L'EVALUATION DES RISQUES DUS A LA CONCEPTION DES SYSTEMES

L'évaluation préliminaire permet de s'assurer que la conception des procédures fait ressortir les forces et faiblesses du système. Le questionnaire du contrôle interne et la grille d'analyse des tâches vont nous guider dans cette évaluation.

L'annexe n°II donne les résultats du questionnaire du contrôle interne et l'annexe n° III

Par l'évaluation préliminaire nous avons pu dégager les forces et faiblesses du système.

◆ Les forces

- 1. L'existence d'un budget des ventes élaboré par le Directeur commercial**
- 2. L'existence du numérotage automatique pour les documents par interface Avec le service informatique.**
- 3. Séparation des tâches au niveau :**
 - a) .facturation**
 - b) .comptabilisation**
- 4. Contrôles réciproques entre bon de livraison, facturation et bon de commande.**
- 5. Etablissement de la balance âgée pour le suivi des créances clients.**
- 6. Etablissement des reçus pour tous les paiements.**
- 7. Existence des provisions pour les créances douteuses.**

◆ Les faiblesses

- 1. Inexistence d'un manuel des procédures administratives et comptables.**
- 2. Inexistence d'un service d'audit interne et de contrôle d gestion**
- 3. L'inexistence d'un responsable d'agrément de crédits clients**

4. L'incompatibilité entre les services :

- a) **Le service contentieux et la direction des ressources humaines**
- b) **Le service informatique et la direction des ressources humaines**

5. Relance des clients par appels téléphoniques

6. Le bon de commande ne porte aucune mention de règlement

7. Les réductions commerciales ne sont pas formalisées

8. La mauvaise conservation des factures clients

9. Etablissement des bons de livraison sans constatation de la sortie de véhicules neufs .

IV LES TESTS DE PERMANENCE

Les tests de permanence ont pour objectif de s'assurer que les procédures décrites en théorie se vérifient dans la pratique

Notre test s'intéressera à la vente de véhicules depuis l'émission du bon de commande jusqu'à la livraison du véhicule.

Pour ce faire nous avons choisi une quinzaine de factures de ventes contrôlées à PREMOTO que nous avons rattachées aux pièces suivantes :

BC

BL

Relevé du compte client

Relance du client par la cac (courrier)

Le courrier de l'huissier de justice et avocats pour la relance du client litigieux.

Les tests effectués sont désignés par les lettres alphabétiques suivantes :

Pour le BC

A= vérifier son existence

Pour le bon de livraison

B= vérifier l'exactitude des dates de livraison

Pour le suivi et recouvrement des créances

C= vérifier l'établissement des relevés clients

Pour les dossiers litigieux

D= vérifier la lettre PREMOTO adressée aux huissiers et avocats.

Les pointages effectués ont confirmé que les résultats escomptés ne sont pas atteints.

CESAG-BIBLIOTHEQUE

Tableau n° 11 : Résultat du test de permanence

| | BC | | BL | | Suivi et recouvrement des créances | |
|----|----------|--------|----------|--------|------------------------------------|--------|
| | Date | Test A | Date | Test B | Test C | Test D |
| 1 | 30-01-01 | + | 10-01-01 | + | - | - |
| 2 | 29-03-01 | + | 15-01-01 | + | + | - |
| 3 | 20-0-03- | + | 25-02-01 | + | + | - |
| 4 | 20-04-01 | + | 30-03-01 | + | + | - |
| 5 | 20-04-01 | + | 16-04-01 | + | - | - |
| 6 | 10-05-01 | + | 25-04-01 | + | + | - |
| 7 | 15-06-01 | + | 30-04-01 | + | + | - |
| 8 | 17-06-01 | + | 25-05-01 | + | + | - |
| 9 | 25-06-01 | + | 30-06-01 | + | + | - |
| 10 | 30-06-01 | + | 17-07-01 | + | + | - |
| 11 | 10-07-01 | + | 20-07-01 | + | + | - |
| 12 | 15-09-01 | + | 30-07-01 | + | + | - |
| 13 | 17-10-01 | + | 15-08-01 | + | - | - |
| 14 | 20-11-01 | + | 17-08-01 | + | - | - |
| 15 | 17-12-01 | + | 25-08-01 | + | + | - |

+ signifie que l'élément recherché ou la recherchée a été retrouvée

0 signifie que l'élément recherché ou la mention recherchée n'a pas été retrouvée signifie pas nécessaire

- signifie pas nécessaire

Au vu des résultats du tableau n° 11, nous notons que:

Pour le test A, nous avons vérifié l'exactitude de tous les bons de commande.

Pour le test B, nous avons vérifié que les dates sont conformes à la réalité sauf que les véhicules ne sont pas livrés à temps.

Pour le test C, nous avons vérifié avec le service Cac les relevés des clients et nous nous sommes assurés de leur mise à jour. Mais certains clients litigieux (1;5;13;14) pour lesquels les créances sont irrécupérables même en cas de poursuite judiciaire, nous n'avons pas pu avoir de suite.

Pour le test D, nous n'avons pas vu les copies des lettres adressées aux huissiers. Par contre nous savons que la société s'adresse aux huissiers pour la poursuite des clients litigieux.

CHAPITRE II
LE CONTROLE DES COMPTES

L'appréciation du dispositif du contrôle interne apporte aux dirigeants la qualité d'informations dont ils ont besoin. Elle permet de rassurer les dirigeants sur l'application des directives, sur l'efficacité du fonctionnement de l'entreprise et sur la régularité des opérations.

Enfin tout dispositif correctement évalué permet aux dirigeants d'avoir une maîtrise raisonnable de leurs activités.

Le contrôle des comptes constitue une étape obligatoire de l'audit financier, même si le contrôle interne est fiable, l'auditeur devra effectuer un contrôle direct des comptes et des tests de validation afin de comparer les chiffres des comptes annuels avec diverses justificatives qui vont servir de preuve.

Tableau n°12 : Les comptes du bilan et de gestion

BILAN

| Numéro des comptes | Libellés |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|
| 31110 | Stocks de véhicules particuliers |
| 31111 | Stocks de véhicules utilitaires |
| 31112 | Stocks de véhicules de transport |
| 4111 | Clients |
| 4112 | Clients-groupes |
| 4114 | Clients, Etat et collectivités publiques |
| 4115 | Clients organismes internationaux |
| 4118 | Clients, dégrèvements de taxes sur la valeur ajoutée (TVA) |
| 4121 | Clients, effets à recevoir |
| 415 | Clients, effets escomptés non échus |
| 4162 | Créances clients douteuses |
| 4181 | Clients, factures à établir |
| 4191 | Clients, avances et acomptes reçus |
| 4198 | Rabais, remises, ristournes et autres avoirs à accorder |
| 4431 | TVA facturée sur ventes |
| 4432 | TVA facturée sur prestations de services |

| | |
|------|----------------------------------------------------------|
| 4434 | TVA facturée sur production à soi-même |
| 4435 | TVA sur facture à établir |
| 4912 | Dépréciation des comptes clients pour créances douteuses |
| 512 | Effets à l'encaissement |
| 513 | Chèques à encaisser |
| 514 | Chèques à l'encaissement |
| 521 | Banques |
| 571 | Caisses |

COMPTES DE RESULTATS

| Au débit | Libellés |
|----------|--------------------------------------------------|
| 6312 | Frais sur effets |
| 6311 | Pertes sur créances clients |
| 659 | Charges provisionnés d'exploitation sur créances |
| 673 | Escomptes accordés |
| 675 | Escomptes des effets de commerce |
| 676 | Pertes de change |

COMPTES DE RESULTATS

| Au crédit | Libellés |
|-----------|----------------------------------------------------------|
| 7011 | Ventes de marchandises |
| 7021 | Ventes de produits finis |
| 7594 | Reprise des charges provisionnés sur créances |
| 77080 | Agios sur véhicules neufs |
| 77081 | Rev/financières - agios de recouvrement |
| 776 | Gains de change |
| 779 | Reprise des charges provisionnées sur risques financiers |

Source Balance générale provisoire PREMOTO(2001)

SECTION I: LES TECHNIQUES ORDINAIRES DU CONTROLE DES COMPTES

Le programme du contrôle des comptes part d'un plan d'audit et de programme de travail dans lequel l'auditeur met l'accent sur l'analyse des documents. Ensuite l'auditeur procède par des tests de contrôles, des tests substantifs des transactions, des procédures analytiques et enfin il réalise des tests de détails. A travers ces différents tests, l'auditeur s'appuie sur les éléments suivants:

- Le sondage statistique
- L'observation physique ;
- La confirmation directe des soldes ;
- Les contrôles arithmétiques ;
- L'examen analytique.

Pour préserver la confidentialité des clients nous les avons remplacés par des lettres.

I –LE SONDAGE STATISTIQUE

Le sondage est la première technique parce qu'elle nous a permis de sélectionner les montants les plus importants au niveau des créances et des ventes. Ces différents montants sont censés représenter l'ensemble des ventes et des créances.

1.1 - Les ventes de véhicules

| Les ventes de véhicules concernent : | MONTANTS | COV |
|--------------------------------------|------------------|-------|
| (VN) particuliers | 104.771.834 FCFA | (30%) |
| (VN) utilitaires | 51.500.000 FCFA | (15%) |

| | |
|----------------------|-------------------------|
| • (VN) de transports | 184.315.598 FCFA (55%) |
| TOTAL | 340.587 432 FCFA (100%) |

Notre sondage a consisté à faire notre test sur les VN particuliers et les VN de transports qui représentent 70% de l'ensemble des ventes totales de véhicules. Ensuite nous avons vérifié l'effectivité de ces ventes par les factures, bons de commande et bons de livraison.

L'avis de crédit du relevé de banque nous a confirmé les règlements effectués par les clients. Mais nous avons constaté que les dix traites mensuelles de valeur 1000.000FCFA du client YAYA sont revenues impayées.

1.1- Les clients

La même technique a été utilisée pour les clients.

- Les clients sociétés

Nous avons pointé 70% des clients avec les pièces justificatives : bon de commande, bon de livraison, factures, pièces de caisse recette, relevés de Banque, etc.

La même technique a été utilisée pour les autres clients. Sauf pour les clients effets à recevoir, clients effets escomptés non échus et clients douteux et litigieux.

- Clients effets à recevoir

Nous avons procédé à l'inventaire physique des effets à recevoir à la date du 31/12/2001 pour vérifier que le solde « foot » avec celui de la balance générale à la même date. La signature des clients nous a confirmé l'acceptation des effets à recevoir.

- Clients effets escomptés non échus

Nous avons pointé 70% des clients effets escomptés non échus par les relevés de banque de la période de clôture de l'exercice au 31/12/2001. Nous avons vérifié l'encaissement de ces effets par l'avis de crédit de la banque. Pour les effets revenus impayés, nous les avons vérifiés avec l'avis de débit de la banque.

- Clients douteux et litigieux

Nous avons fait un test de conformité pour vérifier que la pratique des provisions est respectée (30% la première année, 30% la deuxième et 40% la dernière année). Le test de conformité a consisté à vérifier l'exactitude du montant des provisions constitué. Après vérification nous avons fait un sondage qui a eu pour but de déterminer un échantillon représentatif des clients douteux. Cet échantillon est composé de 40 clients douteux pour lesquels nous avons vérifié la procédure de détermination de la provision pour dépréciation des créances clients.

Nous avons remarqué que le client DIA dont la créance douteuse s'élève à 5.124.000 FCFA a été provisionné à 100% la première année, il en de même pour le client YA dont la créance douteuse est de 3.000.000 FCFA. Cette détermination de la provision pour créance douteuse relève de la politique de la société qui applique une provision de dépréciation des créances à 100% la première année pour les créances douteuses insignifiantes (information donnée par la cac de PREMOTO).

II - L'OBSERVATION PHYSIQUE

Pour restreindre le champ de notre étude, nous nous sommes intéressés à la vente des véhicules.

Nous avons vu les véhicules particulièrement les deux véhicules utilitaires et un véhicule particulier. Ces véhicules sont exposés dans le hall de la PREMOTO. Ce qui nous a permis de confirmer leur existence.

Les bons de livraison délivrés par la maison mère au nom de PREMOTO, les numéros de châssis, les droits de dédouanement payés par PREMOTO nous ont permis de confirmer l'appartenance de ces véhicules à la société.

III- CONFIRMATION DIRECTE AUPRES DES TIERS

La confirmation directe des soldes, est une technique utilisée pour demander au client de confirmer son solde. Elle est faite à travers une lettre rédigée par l'auditeur au nom de l'entreprise auditée.

Pour ce faire nous avons sélectionné par sondage un certain nombre de clients dont les créances sont considérables pour les circulariser. Cette sélection a été faite sur la base d'un « scoop » de 10.000.000FCFA au minimum.

Les clients concernés sont :

- Clients sociétés (41111)
- Clients particuliers (41112)
- Clients administrations (4114)
- Clients effets à recevoir (4121)
- Clients litigieux ou douteux (4162)

2.1 - Clients sociétés

Ceux-ci présentent un solde débiteur et on a :

| | |
|--------|-----------------|
| ◆ IMP | 10.500.000 FCFA |
| ◆ CAM | 32.563.500F CFA |
| ◆ TROP | 68.108.683F CFA |
| ◆ COM | 31.382 500FCFA |
| ◆ IVO | 61.597520 FCFA |

◆ SP 15.323.529FCFA

2.2 - Clients particuliers

Ceux-ci présentent un solde créditeur

◆ WIL 12 000 000FCFA
 ◆ DIB 33.000.000 FCFA

2.3 - Clients administration générale

Ceux-ci présentent un solde débiteur

◆ MIN 30.769.497FCFA
 ◆ SOD 40.528.503 FCFA

2.4 - Clients effets à recevoir

Ceux-ci présentent un solde débiteur

◆ Effets SD 437.221761FCFA

2.5 - Clients litigieux ou douteux

Ces clients présentent un solde débiteur

◆ SICA 39.518.522FCFA
 ◆ YR 25.584.281FCFA
 ◆ RE CONGO 26. 349.600FCFA

Le taux de réponse obtenu de la circularisation des créances clients est très faible, soit 20% ont répondu favorablement à nos lettres de circularisation. Ces 20% sont constitués de IVO, SD et YR. Les 80% restant, nous les avons justifiées avec les pièces créés par l'entreprise et reçues par elle. Nous avons aussi utilisé la balance ABC qui consiste à faire ressortir les créances les plus élevées pour justifier ces différents montants

IV- LES CONTROLES ARITHMETIQUES

3.1 - Clients

- Les clients sociétés

Nous avons pris la balance auxiliaire des clients 2001 que nous avons comparé avec la balance générale 2001. Nous avons découvert un solde débiteur de 219.475.732FCFA figurant sur de la balance générale et qui est le même que celui de la balance auxiliaire.

- Clients particuliers

Nous avons procédé au même type de contrôle et qui a confirmé le solde créditeur des clients particuliers de 71.725.766F CFA.

- Clients administration générale

Nous avons trouvé un solde débiteur de 71298 000F CFA.

- Clients effets à recevoir

Le contrôle effectué nous a confirmé un solde débiteur de 449.739.415FCFA

- Clients litigieux et douteux

On a également un solde débiteur de 352.092.472 F CFA.

3.2 - Ventes de Véhicules

Nous avons pris l'état récapitulatif des ventes de véhicules mois par mois du service commercial pour les 12 mois de l'année que nous avons comparé avec les montants figurant sur la balance générale. On a découvert exactement les montants suivants pour la vente des véhicules particuliers 104.771.854FCFA, véhicules utilitaires 51.500.000FCFA.

Quant aux véhicules de transport nous avons eu un solde de 184.315.598FCFA

V - L'EXAMEN ANALYTIQUE

Il consiste à faire des comparaisons entre les données résultant des comptes annuels et des données antérieures, postérieures et prévisionnelles de l'entreprise. Ces données sont censées nous donner des informations sur la baisse ou la hausse des activités de l'entreprise.

4.1 - Ventes de véhicules

- Nous avons comparé le chiffre d'affaires réalisé durant l'exercice 2000, soit 2.158.104.279F CFA avec celui de 2001, soit 1.422.686.003F CFA.

Nous avons constaté que par rapport à l'exercice 2000, la PREMOTO a enregistré une baisse du chiffre d'affaires de 735.418.276 F CFA. Relativement cette baisse est de 34% du chiffre d'affaires de 2000 qui s'explique par le litige ayant opposé PREMOTO à Toyota Tsa et qui a beaucoup bouleversé les activités de PREMOTO.

4.2 - Clients

- Clients ordinaires

La comparaison a donné en 2000, 1.847.796.223 FCFA par rapport à 1.606.357.907 FCFA, soit une baisse des créances clients de 241.148.316F CFA. Cette baisse est relative à 13% des créances clients de l'exercice 2000. Elle peut s'expliquer d'une part par les règlements effectués par les clients au cours de cet exercice et d'autre part par le fait que certains clients ne sont plus dans le portefeuille clients ordinaires mais sont devenus litigieux.

- Clients douteux et litigieux

En 2000, on a un solde de 348.892.270 F CFA et en 2001, le solde est de 352.092.472FCFA. Ce qui correspond à une augmentation de 0.9% des créances

douteuses et litigieuses. Il est difficile pour PREMOTO de passer les créances qui ont fait l'objet des provisions de 30% pendant la première année, 30% la deuxième année et 40% la troisième année en pertes sur créances.

Ce qui fait que les provisions constituées en 2000 qui était de 306.848.345FC FA sont passées à 316.051.204FCFA en 2001. Cela correspond à une augmentation de 9.202.856FCFA de la provision antérieure. Cette augmentation de la provision antérieure relève du fait que des créances douteuses totalement amorties, sont toujours dans le portefeuille clients. Normalement, elles auraient du constituer des pertes sur créances clients.

SECTION II : LES AUTRES TECHNIQUES DE CONTROLE DES COMPTES

II - LA METHODE INDICIAIRE

Par cette méthode nous avons constaté que le client douteux RECONGO dont le montant de la créance s'élève à 26.349.600 FCFA existe dans le fichier clients depuis 1996. Cette créance douteuse étant totalement amortie sur trois ans, ne devrait plus figurer dans le fichier clients mais devrait constituer une perte sur créance.

Nous avons constaté également que les créances clients DA, SD, IVO, etc.; de montants respectifs 141.187.995 FCFA, 7.399.682 FCFA, 70.786.031 FCFA sont compensées par les dettes de PREMOTO à l'égard de ces sociétés. Ce qui va à l'encontre du principe comptable de transparence (Plan Comptable Général des entreprises, 1996 :83)

III - LE RECOUPEMENT COMPTABLE

Nous avons confronté les écritures comptables à des données différentes avec lesquelles elles sont liées par un rapport déterminé.

3.1 - Ventes au comptant

- Contre espèces

Compte débit caisse (571)

Compte crédit ventes (7011)

Compte crédit TVA sur ventes (4431)

3.2 - Ventes à terme

Compte débit clients (4111)

Compte crédit ventes (7011)

Compte crédit TVA sur ventes (4431)

3.3 - Règlements clients

- Contre espèce

Compte débit caisse (571)

Compte crédit clients (4111)

- Par chèques banques

Compte débit banque (521)

Compte crédit clients (4111)

- Produits divers reçus par l'entreprise

Compte débit banque (521)

Compte crédit produit divers (75)

Au cours de nos différents contrôles nous avons constaté une écriture anormale.

Compte débit banque (521)

3.317.814 FCFA

Compte Crédit gain de change (776)

3.317.814 FCFA

Réellement les 3.317.814 FCFA ne sont pas des gains de change puisque ce ne sont pas des ressources que tire l'entreprise de ses activités financières mais plutôt des produits divers qui relèvent néanmoins de ses activités ordinaires. Nous avons donc proposé un redressement d'écritures.

Ce redressement d'écritures est constitué de deux phases :

Annulation de l'ancienne écriture

| | |
|------------------------------------|------------------|
| Compte banque(521) | - 3.317.814 FCFA |
| Compte crédit gain de change (776) | -3.317.814 FCFA |

La bonne écriture.

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| Compte banque(521) | 3.317.814 F CFA |
| Compte autres produits (75) | 3.317.814 FCFA |

CONCLUSION PARTIELLE

Les faiblesses constatées au cours de l'appréciation du dispositif de contrôle interne nous ont permis d'étendre nos contrôles au niveau des comptes. Ainsi les contrôles réalisés sur le cycle des revenus nous ont permis de remarquer que certains comptes de ce cycle sont correctement classifiés, correctement supportés et correctement évalués. Par contre d'autres ne le sont pas.

Pour la correcte évaluation, nous avons remarqué que des provisions pour dépréciation des créances clients ont été incorrectement évaluées (cas du client DIA,etc).

Pour la correcte classification, nous avons constaté que le compte gain de change (776) n'a pas été correctement classifié.

Pour le correct support, nous avons constaté que l'ensemble des montants est supporté

CHAPITRE IV

ANALYSES DES RESULTATS ET
RECOMMANDATIONS

SECTION I : EVALUATION DEFINITIVE

L'évaluation définitive nous a permis de faire ressortir l'ensemble des forces et faiblesses du cycle ventes clients de PREMOTO

1- Les forces

- a) le budget des ventes est élaboré par le directeur commercial
- b) numérotation automatique des documents par interface avec le service informatique
- c) balance âgée pour le suivi des créances clients
- d) les comptes correctement supportés
- e) les comptes correctement classifiés dans l'ensemble
- f) existence des provisions pour les créances douteuses
- g) contrôle réciproque entre bon de livraison, facturation et bon de commande

2 - Les faiblesses

- a) inexistence de manuel des procédures administratives et comptables
- b) inexistence d'un service d'audit interne et de contrôle de gestion
- c) inexistence d'un responsable d'agrément de crédit client
- d) mauvaise évaluation des comptes clients et ventes
- e) les réductions commerciales ne sont pas formalisées
- f) la mauvaise conservation des factures clients

Tableau n° 13 Synthèse des points forts

| Forces |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Elaboration d'un budget des ventes |
| 2. Numérotage automatique des documents |
| 3. Contrôles réciproques entre bon de commande, bon de livraison et facturation |
| 4. Correct support des comptes |
| 5. Correcte classification des comptes |
| 6. Balance âgée pour le suivi des comptes clients |
| 7. Etablissements des relevés des comptes clients et des reçus de paiement |
| 8. Existence des provisions pour créances douteuses |

Tableau n° 14

Synthèses des faiblesses et risques liés

| Faiblesses |
|-------------------------------------------------------------------|
| 1. Inexistence d'un organigramme |
| 2. Inexistence d'un manuel des procédures |
| 3. Absence d'un service d'audit interne et de contrôle de gestion |
| 4. Incompatibilité des fonctions |
| 5. Aucune mention sur le bon de commande |
| 6. Aucune politique de réductions commerciales |

SECTION II RESULTATS ET ANALYSES

I- RESULTATS

1- LES FORCES

1-1 - Elaboration du budget des ventes

« Le budget est un plan des activités futures d'une organisation. Il est exprimé principalement en termes financiers, mais il incorpore souvent beaucoup de mesures non financières » (Yazi 2001).

Le budget est une planification en termes de devises, mais ces données financières sont conçues à partir des données quantitatives comme le nombre de véhicules vendus

Ce budget de la PREMOTO met l'accent sur :

les objectifs poursuivis

l'élaboration des plans à court terme

planification de son approvisionnement en véhicules

prévoir le personnel et assurer leur formation

évaluer la performance des vendeurs de véhicules

1-2 Numérotations automatiques des documents

Au sein de PREMOTO, tous les services travaillent en interface avec les autres.

Cette connexion a été possible grâce au service informatique de la dite société.

Toute opération venant de n'importe quel service est saisie automatiquement par le service informatique et la saisie tient compte du numéro enregistré sur le bon de commande, de la facture et du bon de livraison.

1-3 Correcte classification et le correct support

Il concerne les opérations de ventes et de règlements des clients qui sont enregistrés avec des documents fiables dans les journaux de ventes et dont l'enregistrement tient compte de leur classe réelle.

1-4 La balance âgée

Elle permet de suivre l'évolution des créances clients. Cette balance indique constamment les créances les plus anciennes et sert de pièce maîtresse à la détermination des provisions pour dépréciation de créances douteuses

2- LES FAIBLESSES

Inexistence d'un organigramme fiable.

L'organigramme d'une entreprise est la représentation schématique des liens hiérarchiques et fonctionnels unissant les différents postes de travail d'une entreprise.

2-1 L'organigramme permet de faire ressortir l'autorité de commandement, les liens fonctionnels et opérationnels

L'organigramme de PREMOTO a montré que les services opérationnels et fonctionnels sont au même niveau. Ce qui crée la confusion au niveau des postes.

2-2 Manuel des procédures

PREMOTO, ne dispose pas de manuel des procédures administratives et comptables qui en principe devrait constituer un moyen de contrôle d'application des principes de contrôle interne et de contrôle des comptes.

2-3- Absence d'un service d'audit interne et de contrôle de gestion

L'importance du service d'audit et de contrôle de gestion montre que toute entreprise quelle que soit sa taille, doit pouvoir se doter d'un service d'audit et de contrôle de gestion mais s'assurer que ses services doivent lui procurer des avantages par rapport à son investissement réalisé.

2-4 Bon de commande

Le bon de commande, élément de déclenchement de l'opération des ventes, doit mentionner le délai de règlement client

II- ANALYSES

1-LES FORCES

1-1 Elaboration du budget des ventes

L'élaboration du budget est une force parce qu'elle met l'accent sur les objectifs que veut atteindre la PREMOTO tel que la vente de véhicules prévue pour l'exercice. Le budget permet également à l'entreprise de planifier son approvisionnement en véhicules. Cette planification se fera en fonction des besoins de la clientèle et des véhicules de luxe et de qualité.

Le budget met également l'accent sur la prévision du personnel ainsi que leur formation. Dans ce contexte, PREMOTO avait ouvert des succursales à l'intérieur du pays pour vendre aussi les véhicules Toyota. Mais compte tenu de la situation économique difficile, 90% de ces succursales ont été fermées.

1-2 Numérotation automatique des documents

La numérotation automatique informatisée facilite les recherches au niveau des factures des clients, des bons de commande et des bons de livraison.

Ainsi toutes les fois que l'on veut disposer des informations sur tel client, il suffit de rechercher le numéro du bon de commande. La saisie automatique des documents internes et externes à l'entreprise permet aux autres services de disposer des informations sur le bon de commande au moment opportun.

1-3 La correcte classification et le correct support

Le correct support permet de justifier que les opérations enregistrées dans les journaux ventes sont supportées par des pièces justificatives. La correcte classification permet de confirmer que les opérations enregistrées sont classées dans leurs comptes réels.

1-4 L'établissement de la balance âgée

La balance âgée permet de suivre l'évolution des créances clients. Elle permet de déterminer les provisions pour créances douteuses et elle sert de base à la détermination des créances litigieuses. Elle identifie aussi les créances amorties et qui doivent constituer des pertes sur créances.

2-LES FAIBLESSES

2-1 L'organigramme de PREMOTO

IL a montré que les services fonctionnels et les services opérationnels sont au même niveau. Dans ces conditions on n'arrive à déterminer difficilement l'autorité de commandement.

2-2 Manuel des procédures

Le manuel des procédures est un élément très important au sein d'une entreprise. Puisqu'il contient les informations sur les procédures administratives, comptables et financières. L'absence d'un manuel des procédures montre que les procédures de l'entreprise ne sont formalisées. l'entreprise utilise des procédures verbales qui

sont susceptibles de déformer les informations descendantes de l'autorité hiérarchique.

2-3 Service d'audit interne et de contrôle de gestion

L'absence du service de l'audit interne et contrôle de gestion ne permet pas à l'entreprise de maîtriser ses opérations. Puisque le service d'audit interne et de contrôle de gestion rendent les dispositifs de contrôle interne et de contrôle des comptes plus performants.

2-4 Bon de commande

Le bon de commande ne mentionne pas de délai de règlement. Il serait préférable que le bon de commande mentionne le délai de règlement du client pour prévenir le client de la date de l'échéance du règlement.

SECTION III : RECOMMANDATIONS

1 - L'élaboration d'un manuel des procédures administratives et comptables

La société doit se doter d'un manuel des procédures administratives et comptables, qui est un recueil d'instructions standards destiné à décrire les principaux aspects de la vie de l'entreprise :

- Les modalités d'exécution et de contrôle des opérations ;
- Les responsabilités des différents intervenants.

Le manuel des procédures remplit plusieurs fonctions dont les principales sont les suivantes :

◆ Outil de gestion

Le manuel des procédures est un outil de gestion car il permet de définir les modalités d'exécution des opérations en codifiant les actes et les tâches des différents intervenants.

◆ Outil de formation

En effet ; les personnes nouvellement recrutées y trouveront les réponses à leurs questions et peuvent ainsi rapidement se familiariser avec l'organisation pour mieux assumer leurs futures responsabilités. Il procure de ce fait un gain de temps appréciable dans la réalisation des objectifs de la société.

2 - Nécessité de créer un service d'audit interne et de contrôle de gestion

Un service d'audit interne et un service de contrôle de gestion viendraient à point nommé au sein de PREMOTO. L'audit de par sa définition est : « Une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré

de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, de gouvernement d'entreprise, en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité » (IIA 21 mars 2000)

Quant au contrôle de gestion, il est défini comme : « un outil de mesure et d'appréhension de la maîtrise de la gestion d'une entreprise. C'est une fonction d'assistance et de conseil qui fournit à la direction et à l'ensemble des responsables opérationnels, toutes les informations pertinentes caractéristiques de l'activité réalisée et des résultats obtenus. Sa mission est également de documenter et commenter tous les écarts significatifs par rapports aux objectifs à atteindre »

Selon FA Q (in www.atout.net).

Partant des deux définitions, on peut dire que l'audit interne et le contrôle de gestion contribuent à la maîtrise des opérations de l'entreprise, contribuent à créer de la valeur ajoutée et contribuent au renforcement de l'efficacité au sein de l'entreprise.

Cette absence du service de l'audit interne et de contrôle de gestion est certainement à la base de l'inefficacité du dispositif de contrôle interne et qui empêche si possible les dirigeants d'avoir une assurance raisonnable quant à la maîtrise des activités de l'entreprise.

3 - Mention délai de règlement sur le bon commande

La politique de fidélisation des clients dans laquelle s'est engagée PREMOTO, lui a empêcher de prendre des dispositions strictes à l'égard de ses clients.

Pour ce faire le bon de commande ne porte pas de délai de règlement.

Face à cette faiblesse, PREMOTO rencontre davantage des problèmes pour le recouvrement des créances clients. Ce qui a pour conséquence l'augmentation des créances douteuses

4 - Adhésion des nouveaux clients

Compte tenu des difficultés que traverse la société, l'adhésion des nouveaux clients doit être subordonnée à l'examen de leur solvabilité et de leur honorabilité.

5-Les réductions commerciales

La direction commerciale de PREMOTO doit mettre en place une procédure formalisée pour les réductions commerciales de telle sorte que tout client de PREMOTO sache les modalités des réductions commerciales.

6-Factures

Pour la bonne justification des règlements des clients, le service comptable doit prendre soins des factures. Il doit donc classer les factures par ordre d'arrivée et par mois. Mais il ne doit pas les empiler dans un carton puisque les factures sont des documents internes de l'entreprise ayant une force probante élevée.

7-Pertes sur créances clients

A cause de la faiblesse des procédures dans la détermination des provisions pour dépréciation des créances clients, la constitution des pertes sur créances clients s'avère difficile. Il serait souhaitable pour l'entreprise de mettre en pertes sur créances, les créances totalement amorties.

8- Principe comptable de transparence

Les compensations existantes entre les créances sur clients et les dettes de la même société font que le principe comptable de transparence n'est pas respecté. Il serait souhaitable de se référer au SYSCOA (plan comptable des entreprises ;1998) qui préconise qu'il ne doit y avoir de compensation entre les dettes et les créances de la même personne.

CESAG-BIBLIOTHEQUE

CONCLUSION GENERALE

La performance de toute entreprise réside dans la qualité de ses états financiers.

Etant le « miroir » de l'entreprise, les états financiers par leur contenu rendent l'entreprise crédible et honorable à l'égard de ses pairs et des institutions financières.

Cette assurance raisonnable des états financiers est fournie par les audits financiers et de gestion. Par une revue de littérature, nous avons analysé théoriquement le cycle des revenus qui constitue le « poumon » de toute entreprise commerciale et industrielle. Cette analyse, nous a permis de faire ressortir l'objectif visé par le cycle des revenus en passant par l'appréciation du dispositif de contrôle interne et de contrôle des comptes.

Ces différents contrôles nous ont permis de constater les points forts du dispositif de contrôle interne qui donnent une assurance raisonnable au cycle des revenus. Par contre les points faibles nous ont permis d'étendre nos contrôles au niveau du contrôle des comptes.

Les contrôles des comptes réalisés nous ont confirmé l'existence de ces faiblesses pour lesquelles nous avons préconisé des recommandations susceptibles d'améliorer le cycle des revenus. Nous avons donc suggéré à l'équipe dirigeante de PREMOTO de tenir compte de nos recommandations.

La formation très rigoureuse reçue au Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (GESAG) nous donne l'opportunité d'exercer le métier d'auditeur dans les cabinets et dans n'importe quel secteur d'activité économique.

Ainsi en tant que qu'auditeur expérimenté du cabinet AAC, nous avons contribué à notre manière à apporter une valeur ajoutée au cycle des revenus. Peut-être que des faiblesses sont encore à soulever.

Dans cette situation, quelle méthodologie de travail réaliser pour donner une assurance raisonnable au cycle des revenus et par conséquent à l'ensemble des états financiers ?

CESAG-BIBLIOTHEQUE

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES

- 1- BARRY Mamadou, Edition 1994 « Audit Contrôle interne »
- 2- BATUDE Danièle, 1997 « L'audit comptable et financier »
Edition Nathan Université.
- 3- BECOUR ET BOUQUIN, 1996, « Audit opérationnel »
Edition Economica ,Deuxième Edition.
- 4- BENEDICT Guy & KERAVEL René, 1986 « Mission de révision, évaluation
du contrôle interne », Edition Foucher.
- 5- BOUVIER Christian, 1990 « Audits des achats » Editions d'Organisation.
- 6- BETOUX Raymond, , 1983 « ATH, Audit financier ; les outils, guides,
questionnaires et feuilles de travail », première édition Clet.
- 7- CNCC, 1988, « Appréciation du contrôle interne » Edition CNCC.
- 8- CNCC, Tome 1, 1998, « Démarche et organisation de la mission générale »
Edition CNCC.
- 9- CNCC, 1997, « Les rapports sur les comptes annuels et sur les comptes sur les
comptes consolidés » Edition CNCC.
- 10- COOPERS & LYBRAND, 2000 « La nouvelle pratique du contrôle
interne » Editions d'organisation.
- 11- DAYAN Armand, 1999 « Manuel de gestion » Edition Marketing.
- 12- DELVAILLE Pascal, Cahiers français Audit et Management n°248
« Audit des achats »
- 13- EDI René, 1998 « Précis de comptabilité SYSCOA » Edition Edi-Abidjan.
- 14- HOWARD F. Stettler, 1976 « Audit : principes et méthodes générales »
Edition Publi-union.
- 15- MIKOL Alain, ,1999« Les audits financiers» Edition d'organisation.

- 16- OBERT Robert, ,1995« Révision et certification des comptes »
Edition Dunod.
- 17- OHADA, Edition juridiques Africaines,«Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique »
- 18- RENARD Jacques, « Théorie et pratique de l'audit interne » Edition organisation 2000
- 19- SAMBE&DIALLO1999, « Le praticien : Comptable Syscoa» , Edition comptable et juridique, 2^{ème} Edition.
- 20- SARDI Antoine, 1993 « Audit et inspection bancaire » Edition AFGES.
- 21- SYSCOA 1996,« Plan Comptable des Entreprises » Edition Foucher.
- 22- WALTER Masieri, « Statistique et calcul des probabilités » Edition Dalloz, 7^{ème} Edition.

NOTES ET SUPPORTS DE FORMATION

- 1- AFRIQUE AUDIT & CONSULTING(AAC), 2002« Codex de séminaire de formation en audit » .
- 2- DRAME Alia2001« Codex méthodologie de l'audit », cours de commissariat aux comptes, DESCOGEF ;CESAG.
- 3- , JANNICHON Françoise, 2001« Revue française de l'audit » Edition IFACI,
- 4- NGARY Sow, 2001«Codex audit interne » Cours d'audit interne, DESS Audit ; CESAG.
- 5- **BALANCE GENERALE DE PREMOTO 2001.**
- 6-**MOUSSA Yazi, 2001 « codex contrôle de gestion »** Cours de contrôle de gestion DESS Audit ; CESAG.

(Entretien réalisé avec le Responsable Administratif Financier et le
Responsable de la cac

Informations générales

1. le nombre des clients de PREMOTO
2. le chiffre d'affaires annuel
3. la valeur du poste clients
4. le nombre de bon de commande émis par mois
5. le mode règlements des factures
6. existence de clauses particulières dans les contrats de ventes
7. existence de statut de la société
8. existence d'organigramme
9. existence des anciens rapports de cabinets d'audit.

ANNEXE 2 GRILLE DE SEPARATION DES TACHES

| Intervenants Tâches | Vendeur | Assistant commercial | Responsable Cac | Service informatique | Caisse | Chef comptable | Responsable LIF | Responsable Des ventes | Directeur commercial |
|----------------------------------------------------------|---------|----------------------|-----------------|----------------------|--------|----------------|-----------------|------------------------|----------------------|
| Emission du BC | * | | | | | | | | |
| Accord de remise | * | | | | | | | | |
| Dossier commercial | | * | | | | | | | |
| Vérification du dossier commercial | | | | | | | | * | * |
| Création du fichier client | | | * | | | | | | |
| Enregistrement automatique du BC | | | | * | | | | | |
| Payement de la facture | | | | | * | | | | |
| Enregistrement de l'opération dans le journal des ventes | | | | | | * | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| Emission de la facture | | | | | | | | | * | | |
| Emission du bon de livraison | | | | | | | | | * | | |
| Conservation du dossier commercial | | | | | | | | | * | | |

CSAG-BIBLIOTHEQUE

5 - VENTES - CLIENTS

OBJECTIFS DE CONTROLE

- A S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- B S'assurer que toutes les ventes (retours) sont saisies et enregistrées (exhaustivité).
- C S'assurer que toutes les ventes (retours) enregistrées sont réelles (existence).
- D S'assurer que toutes les ventes (avoirs) enregistrées sont correctement évaluées.
- E S'assurer que toutes les ventes (avoirs) sont enregistrées sur la bonne période.
- F S'assurer que toutes les ventes (avoirs) enregistrées sont correctement imputées, totalisées et centralisées.

Etablissement et mise à jour : DT

Supervision : Chif de mission

Etabli par La DT le 01-01-2000

par le senior le 01-01-2000

Mis à jour par La DT le 10-02-02

par le senior le 10-02-02

Mis à jour par _____ le _____

par _____ le _____

Mis à jour par _____ le _____

par _____ le _____

| | | |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------|
| QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE | Section : Ventes - Clients | Folio : 3/8 |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------|

OBJECTIF DE CONTROLE :

B - S'assurer que toutes les ventes (retours) sont saisies et enregistrées (exhaustivité).

| QUESTIONS | Ref Diag | OUI ou N/A | NON | COMMENTAIRES | Ref PVP |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-----|-------------------------------------------------|------------|
| 1. L'accès aux zones de stockage et d'expédition est-il suffisamment protégé pour éviter des : a) expéditions sans bon de livraison ? b) retours sans bon de retour ? | | | | | |
| 2. Les bons d'expédition sont-ils : a) établis sur des formulaires standard ? b) prénumérotés ? | | | | | |
| 3. Les bons de retour sont-ils : a) établis sur des formulaires standard ? b) prénumérotés ? | | | | | |
| 4. Le service facturation vérifie-t-il la séquence numérique : a) des bons de livraison ? b) des bons de retour ? pour s'assurer qu'il les reçoit tous. | | OUI | | | |
| 5. Les factures et avoirs sont-ils des documents prénumérotés ? | | OUI | | | |
| 6. Le numéro des bons de livraison est-il rapproché des numéros de factures pour s'assurer qu'il sont tous facturés ? | | N/A | | La facturation se fait automa- tiquement. | |
| 7. Le numéro des bons de retour est-il rapproché des numéros d'avoirs ? | | | | | |
| 8. Les bons de livraison sans facture et les bons de retour sans avoir font-ils l'objet d'un examen régulier et de recherches ? | | | | | |
| 9. Les quantités reçues sont-elles rapprochées des quantités facturées pour éviter les facturations partielles ? | | | | | |
| 10. Les quantités retournées sont-elles rapprochées des avoirs émis pour éviter les avoirs partiels ? | | | | | |
| 11. Le service comptable vérifie t-il la séquence numérique des factures pour s'assurer, avant comptabilisation, qu'il les a toutes reçues ? | | NON | | seulement la facturation est automa- tifiée. | |
| 12. Le service comptable vérifie t-il la séquence numérique des avoirs pour s'assurer qu'il les a tous reçus ? | | OUI | | | |
| 13. Les listings d'anomalies font-ils l'objet d'un suivi pour s'assurer qu'elles sont toutes retraitées ? | | OUI | | | |

OBJECTIF DE CONTROLE :

D. S'assurer que les ventes (avoirs) enregistrées sont correctement évaluées.

| QUESTIONS | Ref Diag | OUI ou N/A | NON | COMMENTAIRES | Ref PVP |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|-----|--------------|------------|
| 1. Les tarifs prix sont-ils ? a) approuvés ? b) régulièrement mis à jour ? c) diffusés à tous les intervenants dans le processus de facturation ? d) correctement incorporés dans le fichier permanent ? | | Oui N/A N/A | X | | |
| 2. Les conditions de remises, ristournes et autres rabais sont-elles : a) approuvées ? b) régulièrement mises à jour ? c) diffusées à tous les intervenants dans le processus de facturation ? d) correctement incorporées dans le fichier permanent ? | | Oui N/A N/A N/A | | | |
| 3. L'accès au fichier prix a) manuel b) informatique est-il protégé ? | | N/A Oui | | | |
| 4. Les calculs des factures et avoirs sont-ils vérifiés (ou le logiciel régulièrement testé) ? | | Oui | | | |
| 5. Les taux de T.V.A. utilisés sont-ils vérifiés ? | | Oui | | | |
| 6. Les comptes clients sont-ils régulièrement lettrés et les écarts analysés ? | | Oui | | | |
| 7. Les clients mauvais payeurs sont-ils : a) régulièrement identifiés ? b) signalés aux intervenants dans le processus de vente pour éviter des expéditions qui ne pourront pas être encaissées ? c) relancés de façon systématique ? d) remis au contentieux sur une base régulière ? e) sortis (ou bloqués) du fichier informatique ? | | Oui Oui Oui Oui Oui | | | |
| 8. Existe-t-il une procédure de fixation de plafond de crédit ? Si oui, ces plafonds sont-ils : a) régulièrement actualisés ? b) incorporés aux fichiers informatiques ? c) comparés avec les encours (y compris effets et commandes non livrées) avant acceptation des commandes ? | | Oui Oui | | | |

| | | |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------|
| QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE | Section : Ventes - Clients | Folio : 6/8 |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------|

| QUESTIONS | Ref Diag | OUI ou N/A | NON | COMMENTAIRES | Ref PVP |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-----|----------------------------------------------------|------------|
| 9. Est-il interdit de faire des expéditions sans commandes pour éviter le refus de livraison et les factures impayées ? | | | | | |
| 10. L'insertion d'un nouveau client dans le fichier est-elle : a) autorisée ? b) justifiée par un document officiel prouvant l'existence du client ? c) vérifiée après saisie dans le fichier informatique ? | | oui oui | X | | |
| 11. Les modifications du fichier client (notamment changement d'adresse) sont-elles : a) autorisées ? b) appuyées par des documents officiels du client ? | | oui oui | | | |
| 12. Une balance par ancienneté de créance est-elle : a) régulièrement établie ? b) exploitée pour déterminer les provisions pour clients douteux ? | | oui oui | | L'application de cette procédure n'est pas stricte | |
| 13. La politique d'établissement des créances douteuses est-elle : a) clairement définie ? b) suffisamment prudente ? | | oui N/A | | Mais pas réellement suivie | |
| 14. Les créances passées en perte sont-elles soumises à l'autorisation d'un responsable ? | | oui | | | |
| 15. Lorsque des ventes sont effectuées en devises étrangères : a) les personnes chargées de la comptabilisation sont-elles régulièrement informées des taux à utiliser ? b) les montants concernés sont-ils facilement identifiables pour permettre l'actualisation des taux en fin de période ? | | oui oui | | | |

| | | |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------|
| QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE | Section : Ventes - Clients | Folio : 7/8 |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------|

OBJECTIF DE CONTROLE :

E. S'assurer que toutes les ventes (avoirs) sont enregistrées sur la bonne période.

| QUESTIONS | Ref Diag | OUI ou N/A | NON | COMMENTAIRES | Ref PVP |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-----|--------------|------------|
| 1. Le service facturation s'assure t-il qu'il reçoit sans délai : a) tous les bons de livraison ? b) tous les bons de retour ? | | | X | | |
| 2. Les factures et avoirs sont-ils émis sans délais après réception des bons d'expédition et de retour ? | | | | | |
| 3. La comptabilité s'assure t-elle que les factures et avoirs émis lui sont transmis sans délai ? | | Oui | | | |
| 4. Les factures et avoirs sont-ils comptabilisés sans délai ? | | Oui | | | |
| 5. Les contrôles réalisés en 2 et 3 ci-dessus permettent-ils de s'assurer, en fin de période, que les expéditions, les facturations et le journal des ventes sont arrêtés à la même date ? | | | X | | |
| 6. Si certains de ces contrôles sont réalisés par informatique, les listings d'anomalies sont-ils régulièrement analysés ? | | Oui | | | |

OBJECTIF DE CONTROLE :

F. S'assurer que toutes les ventes (avoirs) enregistrées sont correctement imputées, totalisées et centralisées.

| QUESTIONS | Ref Diag | OUI ou N/A | NON | COMMENTAIRES | Ref PVP |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----|-----------------------------------------|------------|
| 1. Le service comptable dispose t-il d'une liste à jour des codes clients ? Celle liste est-elle cohérente avec le fichier informatique ? | | OUI OUI | | | |
| 2. Les imputations portées sur les factures et avoirs sont-elles vérifiées ? Y compris les imputations dans les statistiques nécessaires à la préparation de l'annexe (analyse du chiffre d'affaires) et au calcul des charges connexes. | | OUI | | | |
| 3. Les comptes clients sont-ils régulièrement lettrés ? | | OUI | | | |
| 4. Les anomalies d'imputation éventuellement détectées sont-elles (par informatique ou manuellement) : a) analysées ? b) soumises à un responsable ? c) corrigées ? | | OUI OUI OUI | | | |
| 5. La totalisation des journaux et balances est-elle vérifiée ? | | OUI | | • effectuée par le service comptable. | |
| 6. Les balances auxiliaires sont-elles rapprochées des journaux pour détecter les éventuelles erreurs de centralisation ? | | OUI | | | |
| 7. Envoie-t-on des relevés mensuels aux clients ? | | OUI | | • pour attente clients sur leur compte. | |
| 8. Si oui, les réclamations des clients sont-elles soumises à une personne indépendante ? | | | X | | |



PROMOTION DE REPRESENTATIONS AUTOMOBILES

COMPTE CONTRIBUTABLE N° 890 4236 X

S.A. au Capital de 1.370.000.000 de F. CFA

15 B.P. 630 ABIDJAN 16 - R.C. 6804 Abidjan

Tél.: 21 25 15 15 - Fax: 21 25 10 10

BOULEVARD V.G.E

COMPTE SGBCI 116 331 598 88 / BICICI 09561002/04000023

BIAO 36-017-189-N / SIB 30-800-455 S

ABIDJAN, LE

15 Janvier 2001

IN FIANI FIANI DINDAN

03 BP 1196 ABIDJAN 08

FACTURE N°

1100018

N° contribuable

//COMPTE N°

41112878

| | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|------------|
| TYPE | DAVNA DIESEL | | |
| DESIGNATION | DVNA CAR DE 13 PLACES 1430cc 5 cylindres 89ch | | |
| PUISSANCE | 11 CV | | |
| CHASSIS | 0110907 | | |
| COULEUR : BLANC | | | |
| BU100 18P | | | |
| 3400 CC | | | |
| 89 CV | | | |
| DYNA MINIBUS DIESEL, CHASSIS CABINE TRANSFORMABLE | | | |
| EN CAR DE 13 PLACES + LIMITEUR, GALERIE DE TOIT, | | | |
| VITRES MANUELLES, RADIO. | | | |
| PRIX HORS TVA | 1 X 12.953.900 | | 12.953.900 |
| IMMATRICULATION | 1 X 166.667 | | 166.667 |
| TRANSFORMATION + LIMITEUR | 1 X 4.421.100 | | 4.421.100 |
| N° BON SA .. 1101000014 | | 5.000.000 | |
| G. R. | | 6.050.000 | |
| TOTAL REGLEMENT | | 21.050.000 | |

| | | | | | |
|-----------|------------|------------|-----------|--------|------------|
| Hors Taxe | 17.541.667 | T.V.A. 20% | 3.508.333 | T.T.C. | 21.050.000 |
|-----------|------------|------------|-----------|--------|------------|

VINGT ET UN MILLIONS CINQUANTE MILLE FRANCS CFA

Chantal Cretin
Les prix sont basés sur les taux actuels de change, fret, assurance, droits et taxes divers et susceptibles de révision avec ces mêmes taux
Tout litige en relation avec opérations commerciales ressort de la compétence exclusive des tribunaux d'Abidjan.



15 B.P. 530 ABIDJAN 15
 Tel. : (225) 21.25.15.15
 Fax : (225) 21.25.10.10

BON DE COMMANDE MAGASIN / ATELIER

| Nom du Client : <u>P. A. 11</u> | | Type : <u>CE 107</u> |
|------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| O. R. N. : <u>83569</u> | | N. Client : <u>220934</u> |
| DÉSIGNATION | QUANTITE | |
| | Demandée | Livrée |
| <u>forte forte pain</u> | <u>1</u> | <u>2020</u> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Date : <u>20/01/2002</u> | Heure : <u>07H15</u> | |
| Nom et Prénoms : <u>R. Accio</u> | <u>[Signature]</u> | |

Réf. : PRE004

CESA BIBLIOTHEQUE

AUTORISATION DE LIVRAISON

Destinataire : ATELIER

Veuillez autoriser la livraison du véhicule

Immatriculé

Appartenant à

Titulaire du compte client N°.....

Dont le bon de commande N°
a été accepté.

Qui à signé des traites en couverture des frais
de réparation indiqués sur votre OR N°

Qui vient de régulariser sa situation litigieuse antérieure.

Fait à Abidjan le

AUTORISATION DE LIVRAISON

Destinataire : ATELIER

Veuillez autoriser la livraison du véhicule

Immatriculé

Appartenant à

Titulaire du compte client N°

Dont le bon de commande N°
a été accepté.

Qui à signé des traites en couverture des frais
de réparation indiqués sur votre OR N°

Qui vient de régulariser sa situation litigieuse antérieure.

Fait à Abidjan le

DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE

N° _____

N° DE COMPTE : 41 _____

Nom de la Société : _____

Fonction sociale : _____

Siège : _____

Objet : _____ R.C. : _____

Capital : _____

Date de création : _____

Nature juridique : _____

Adresse complète : _____ Rue : _____

Lot : _____ Zone : _____

Localité : _____ B.P. : _____

Tél. : _____ Poste : _____

Nom et qualité du responsable : _____

Noms des actionnaires principaux : _____

Banque de la société : _____ Numéro de Compte : _____

(Encadrer la banque chef de file)

| | | | | |
|-------------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|
| CRÉDIT DEMANDÉ | 50.000 F C.F.A. | 100.000 F C.F.A. | 250.000 F C.F.A. | 500.000 F C.F.A. |
|-------------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|

NOMS DES PERSONNES HABILITEES À SIGNER LES BONS DE COMMANDE

| Noms et Prénoms | Fonctions | Signature | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

COPIE DE RÈGLEMENT
ET DE DÉTACHEMENT COURANT

CAISSE ENSEI - BA PRENISTO

N° de la demande : _____

N° de la commande : _____

N° de la signature : _____

N° de la date : _____

N° de la ville : _____

N° de la région : _____

N° de la province : _____

N° de la commune : _____

Nom et Signature du Demandeur
Cachet de l'Entreprise

LA BANQUE ENSEI DÉMANDÉ ACCOMPAGNÉE D'UNE LETTRE À ENTÊTE DE VOTRE SOCIÉTÉ
OU VOS BONS DE COMMANDE. NOUS VOUS CONFIRMERONS NOTRE ACCORD PAR RETOUR.

Compte Client N°

Bon de Commande N°

Mois prévisionnel de Livraison

CLIENT : _____

Adresse : _____

B.P. : _____ A : _____

Tel : _____ Bur : _____

Fax : _____ Contact : _____

VEHICULE NEUF

MATÉRIEL : _____

Couleur : _____ Intérieur : _____

Chassis N° : _____

Immatriculation : _____

Date de Commande

T.V.O. N°

Vendeur

Taux de Commission

Condition de Règlement :

Paiement au Comptant : Chèque :
Espèce :
Virement Bancaire :
Reprise :

Paiement à crédit : Safca :
Safbaïl :
Civeca :
Sogefibaïl :
Bicibaïl :
Afribaïl :
Crédit Direct :
Bon Commande :
Lycm :
Compensation :
Autres :

VEHICULE D'OCCASION

Marque : _____ Type : _____

Année : _____ Kms d'entrée : _____

Certificat de vente : _____

Carte Grise : _____

Vignette : _____

Carte Véritas : _____

Levée de Gage : _____

Administration des Ventes :

Chef des Ventes

Directeur Commercial :

15 B.P. 630 ABIDJAN 15
 Tél : (225) 21 25.15.15
 Fax : (225) 21 25.10.10

Type de Véhicule : _____

Quantité : _____

FACTURE N° _____

| FACTURATION | | Unitaire | Montant |
|-----------------|------|----------|---------|
| Prix | Htva | | |
| Remise | | | |
| Net | Htva | | |
| Travaux | Htva | | |
| Immatriculation | Htva | | |
| Total | Htva | | |
| TVA | | | |
| Total | TTC | | |
| Asdi | | | |
| Autres Frais | | | |

| PAIEMENT A CRÉDIT | | |
|-------------------|--------|---------|
| | Numéro | Montant |
| Safca | | |
| Safbail | | |
| Civeca | | |
| Sogefibail | | |
| Bicibail | | |
| Afribail | | |
| Crédit Direct | | |
| Bon Commande | | |
| Compensation | | |
| Autres | | |

TOTAL FACTURATION :

| PAIEMENT AU COMPTANT | | | | | |
|----------------------|------|--------|-------------|-------------|---------|
| Versement Caisse | Date | Banque | N° Chèque | Numéro / OR | Montant |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Virement Bancaire | Date | Banque | N° Virement | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Reprise | | | | | |

TOTAL REGLEMENT :

* Dossiers avec crédit direct : signature Direction Juridique .

* Dossiers spéciaux : signature Direction Générale .

Trop Perçu :

Administration Commerciale :

Chef Comptable :

Direction Juridique :

Direction Générale :

Chef des Ventes

Direction Comptable :

Direction Commerciale :

Livré le :

Dépt. France

Date 18/04/98

Fournisseur Remunox Regl _____
 Commande N° _____ Or/Tr _____
 Bon d'entrée N° _____ Du _____
 Bon d'avarie N° _____ Du _____

S/S Remunox Cnt 2000
 De Remunox
 Désignation MERCEDES 2200
 Quantité 1

FACTURE FOB-CF-CAF

Fact n° 2551/du Dev: FRF
 Fact n° _____ du _____ Dev: _____
 Fact n° _____ du _____ Dev: _____
 Cours 202000

| I T C | HT | STOCK EF |
|-------|----|----------|
| | | |

VICFA

FACTURE FRET

Fournisseur _____
 Fact no _____ du _____
 Devises FRF Cours 100

| | | |
|----------|---------------------------|--|
| 1600.000 | CHAÏN - WNR 2083651E 0197 | |
|----------|---------------------------|--|

VICFA

FACTURE ASSURANCE

Fournisseur JAN VIDAET C°
 Fact no _____ du _____
 Devises 346671 Cours 100

| | | |
|--------|--|--|
| 346671 | | |
|--------|--|--|

VICFA

TOTAL CAF CFA

38 646 671

FACTURE TRANSIT

Transitaire SACIA
 Fact no 205457 du 10/04/98 HT
 TMI
 TIC

| | | |
|-----------|--|--|
| 1.049 344 | | |
| 191 611 | | |
| 1 240 955 | | |

FACTURE DOUANE

D3 5010/1082482 du 22/02/98 HT
 TMI
 TIC

| | | |
|------------|--|--|
| 6 775 047 | | |
| 7 089 697 | | |
| 16 054 744 | | |

FRAIS BANCAIRES

Taxe Courrier
Chèque SGBCI N° 000 1855
du 20/02/98

| | | |
|---------|--|--|
| 275 250 | | |
|---------|--|--|

TOTAL PRIX REVIENT HT VA

46 966 312

PRIX UNITAIRE HT VA

46 966 312

SIGNATURE