

UNIVERSITE MOULOU D MAMMERI DE TIZI-OUZOU
FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES, COMMERCIALES ET DES
SCIENCES DE GESTION
DEPARTEMENT DES SCIENCES FINANCIERES ET COMPTABILITE



Mémoire :

**En vue de l'obtention du Diplôme de Master en Sciences
Financières et Comptabilité**

Option : Audit et Contrôle de Gestion

Thème :

**Audit interne et l'organisation comptable dans
l'entreprise .
Cas : SOCOTHYD**

Présenté par :
AKSOUM Taoues
BOUSSAID Hamid

Dirigé par :
FELFOUL Saadi

Jury de soutenance :

Président : GHEDACHE Lyes M.C.A à U.M.M.T.O
Examineur : MADOUCHE Yacine M.A.A à U.M.M.T.O
Rapporteur : FELFOUL Saadi M.A.A à U.M.M.T.O

Promotion : 2017/2018

Remerciement

Qu'il nous soit permis avant toute chose d'exprimer notre reconnaissance au bon DIEU et à toutes les personnes qui nous ont encadrées et qui ont contribué au bon déroulement et à l'élaboration de ce mémoire.

Nos remerciements s'adressent à :

- ❖ Nos familles, pour les efforts consentis durant toutes ces années d'études.
- ❖ La direction générale de la SOCOTHYD pour nous avoir acceptées au sein de son entreprise.
- ❖ Madame KORAICHI Amel, Responsable de la cellule audit interne à la SOCOTHYD, pour son aide, ses conseils et sa disponibilité, nous lui témoignons notre gratitude et notre reconnaissance.
- ❖ Monsieur Kamel le comptable de la SOCOTHYD.
- ❖ Monsieur FELFOUL Saadi, notre directeur de mémoire pour l'encadrement reçu.
- ❖ Monsieur AMIAR Habib, responsable de la spécialité Audit et Contrôle de gestion, pour ses conseils pédagogique donnés tout au long de notre cycle Master.
- ❖ A nos amis et camarades pour leur soutien et leurs conseils.
- ❖ A tous ceux qui nous ont aidés, de près ou de loin, au cours de notre formation, qu'ils trouvent dans ce mémoire toute notre gratitude.

Dédicaces

En témoignage de ma profonde affection et de ma reconnaissance, je dédie ce Modeste travail :

A ma très chère mère qui m'a tout donné, de son amour, ses sacrifices pour que je puisse avoir une vie dans les meilleures conditions et qui ne cesse de m'encourager et de veiller pour mon bien, sans son soutien ce travail n'aurait jamais vu le jour.

A mon très cher père qui m'a toujours soutenu moralement, m'a encouragé et m'a poussé à poursuivre mes études que dieu le garde en bonne santé.

A mes très chères sœurs (Dahboucha, Nassima, Lynda) et à mes chers frères.

A mon fiancée Djamel, et à tous mes amis (es) qui m'ont soutenues et aidé, à toute personne qui s'est tenu debout avec moi, merci pour vos conseils, votre amitié et merci pour votre honnêteté, surtout Kahina et Taous bogos qu'est j'aime beaucoup.

A mon binôme : Hamid

A tous ceux qui me connaissent et qui m'ont encouragé de près ou de loin.

Taous

Liste des abréviations

AACIA : Association des Auditeurs Consultants Algériens

ACS : Alegria chemical spécialités

AI : Audit intern

CA : Chiffre d'affaire

CAC : commissaire aux comptes

CHIMINDUS : Groupe industries (INDUS) chimiques (CHIM)

CHU : Centre Hospitalier Universitaire

CI : Contrôle interne

CMUP : coût moyen pondéré

CNC : conseil nationale des comptables

CNCC : Compagnie nationale des commissaires aux comptes

CPE : Conseil des participations de l'état

DG : Direction général

ECIIA : European confédération international of internal auditor

EPE : Entreprise publique économique

FRAP : Feuille de révélation et d'analyse des problèmes

GEPHAC : Gestion des participations de l'Etat chimie pharmacie

IAS : International accounting standards

IFACI : Institut française de l'audit et du contrôle interne

IIA : l'institut de l'audit interne (institut of internal auditors)

KDA : Milliers de Dinar

Liste des abréviations

MPA : Modalité pratique européen

NMO : Norme de mis en œuvre

NPC : Nouveau plan comptable

OEC : Ordre des experts comptable

PCG : plan comptable générale

PDG : Président direction général

PWC : Price waterhouse coopers

QCI : Questionnaire de contrôle interne

SCF : système comptable financière

SGP : Société de gestion des participations

SOCOTHYD : Société de coton hydrophile

SPA : Société par action

TCR : tableau de compte des résultats

UE : Union européen

VA : Valeur ajouter

Liste des tableaux et figures

Liste des tableaux

Tableau N°1 : direction utilisateurs externes à l'entreprise

Tableau N°2 : direction des utilisateurs interne à l'entreprise

Tableau N°3 : l'organisation comptable selon le système américain

Tableau N°4 : principaux clients et usagers de la SOCOTHYD

Tableau N°5 : répartition et évolution des effectifs 2012/2016

Tableau N°6 : l'ensemble des critères lors de l'élaboration des états financiers

Liste des figures

Figure N°1 : la distribution de la valeur ajoutée d'une entreprise

Figure N°2 : l'organisation comptable selon le système classique

Figure N°3 : l'organisation comptable selon le système centralisateur

Figure N°4 : l'organisation comptable selon le système informatisé

Figure N°5 : les phases de l'audit comptable et financier

Figure N°6 : organigramme de la SOCOTHYD

Figure N°7 : Répartition du CA par produit en 2015

Figure N°8 : organigramme de la direction finance et comptabilité

Sommaire

Introduction générale	01
Chapitre 01 : Généralité sur la comptabilité et l'organisation comptable	05
Section 01 : Généralité sur la comptabilité	06
Section 02 : l'organisation comptable et son importance	21
Chapitre 02 : audit interne et l'audit comptable et financier	39
Section 01 :l'audit interne	40
Section 02 : audit comptable et financier.....	58
Chapitre 03 : l'audit interne et l'organisation comptable appliquée à l'entreprise SOCOTHYD	77
Section 01 : présentation de l'entreprise SOCOTHYD	78
Section 02 : la démarche d'audit interne appliquée aux services de la comptabilité de l'entreprise SOCOTHYD.....	86
Conclusion générale	111

Introduction Générale

Une entreprise est une entité économique, juridique et autonome organisée pour produire des biens et services pour le marché, chaque entreprise quelle que soit sa taille cherche à être pérenne et compétitive dans son secteur d'activités pour atteindre ces objectifs ; elle doit s'adapter à l'instabilité de l'environnement et faire de ses menaces, des opportunités de création de richesses. Pour ce faire, l'entreprise doit tenir compte des risques relevant de ses activités. C'est-à-dire les identifier, les mesurer et trouver des solutions adéquates quant à la gestion de ces risques. L'entreprise doit rendre compte de ses ressources et de ses activités. Elle établit des systèmes comptables et des systèmes de contrôle, et produit des états financiers qui reflètent la nature et les résultats de ses activités.

Le fonctionnement de l'entreprise exige un parfait enregistrement de toutes les opérations qu'elle réalise. La comptabilité générale répond à ce besoin en traduisant les conséquences de tous les actes de sa gestion sur les composantes de son patrimoine.

Elle permet de disposer, à tout moment, d'une mémoire rendant compte rétrospectivement de chacune des opérations intervenues dans l'entreprise au cours d'une période, elle permet aussi de suivre l'évaluation de ses créances et de ses dettes et de connaître, au terme de chaque période, l'état de son patrimoine.

La comptabilité générale, par laquelle le caissier et le comptable notait les entrées et les sorties de caisse ou des achats et ventes, sont devenus avec le temps, une véritable science ; l'évolution et la révolution industrielle ont intercalé entre achat et vente, transport ; stockage ; salaire ; rémunération de personnels ; obligations fiscales ; financement de l'entreprise ; amortissements et investissements.

Ces opérations ont fait sentir la nécessité d'une tenue des comptes, donc d'une comptabilité pour les besoins de la gestion, force ainsi chacun à se familiariser avec les principes comptables. Le service comptable possède toutes les informations financières et comptables ; tenu régulièrement et obligatoirement, permettant à l'entreprise d'être au courant de la situation que traverse ce dernier, en lui fournissant ainsi une information précise aux services de l'état au moment opportun et aux autres partenaires avec lesquels l'entreprise a des relations d'affaires.

La comptabilité a plusieurs rôles :

un rôle économique qui consiste à satisfaire les besoins de la clientèle, un rôle social visant l'amélioration des conditions sociales et matérielles des agents qui collaborent au fonctionnement de l'entreprise, un rôle technique cherchant à produire dans les meilleurs

Introduction Générale

condition par une bonne comptabilité simple, claire et aisée considéré comme l'une des conditions primordiales pour qu'une organisation comptable soit considérée bonne.

L'organisation comptable peut être définie comme un ensemble des méthodes, système et procédés comptables destinés au suivi des informations des opérations économiques dans le but de faciliter la meilleure compréhension du déroulement de ses activités et ceux-ci à travers les opérations économiques.

La comptabilité en tant que système, peut se définir comme une organisation financière permettant de : saisir, classer, enregistrer les opérations commerciales et financières de l'entreprise et retracer toutes les transformations subies.

Et plus loin de la comptabilité, il y a une action d'audit qui répond au besoin des entreprises.

Le terme d'audit vient du latin **audire** qui signifie **écouter** ; le verbe anglais **to audit** est traduit par **vérifier, surveiller, inspecter**. Les organisations économiques ont toujours été contraintes à se faire contrôler. D'une manière générale, l'audit consiste en un examen mené par un professionnel indépendant sur la manière dont est exercée une activité, et sur les informations élaborées par les responsables, par rapport à des critères d'appréciation relatifs à cette activité. On distingue deux types d'audit, l'audit interne et l'audit externe.

Audit externe il se définit comme étant une fonction indépendante de l'entreprise dont l'objectif est d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes annuels, son rapport de certification est généralement destiné aux tiers.

L'audit interne est une activité de contrôle et de conseil qui permet d'améliorer le fonctionnement et la performance d'une organisation. Il consiste à évaluer le système de contrôle interne de l'entreprise afin d'établir une comparaison entre ce qui est et ce qui devrait être.

L'audit interne selon l'Institut of Internal Auditors (IIA) adaptée par l'AFACI (Institut français de l'audit et contrôle interne) en ces termes :

« L'audit interne 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 ».

L'audit interne consiste à observer, étudier et analyser la situation des comportements, des faits, des structures et des documents sociaux par rapport à des référentiels internes à l'entreprise. Cela permet donc de relever les écarts, de rechercher les causes, d'étudier leurs conséquences ou implications de relever les risques de l'entreprise de manière à mieux les maîtriser, les supprimer et à mieux assurer les suivis des procédures de contrôle interne.

Introduction Générale

L'audit fut initialement un moyen de contrôle des états financier et du système d'information comptable, ce contrôle est qualifié d'audit comptable et financier.

L'audit comptable et financier est l'examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des états financiers. la régularité est la conformité aux règles et procédure en vigueur, et la sincérité est l'application de bonne fois de ces règles et procédures en fonction de la connaissance que le responsable des comptes doit normalement savoir la réalité et l'importance des opérations , événements et situations.

C'est dans ce cadre que s'inscrit notre travail, dont l'objectif de faire connaître l'audit interne et l'organisation comptable de la société. A partir de là nous avançons la problématique suivante:

Quel est l'importance et la valeur ajoutée de l'audit interne appliqué sur le service comptable au sein d'une entreprise ?

Pour répondre à cette question, d'autres questions secondaires peuvent être posées à savoir :

- Comment est organisé le service de la comptabilité de l'entreprise ?
- Existe-il une relation entre l'audit interne et l'organisation comptable de l'entreprise ?

Pour réaliser notre étude, nous avons utilisé l'approche descriptive et analytique, afin de décrire la notion de l'audit interne et l'organisation comptable de l'entreprise.

L'objectifs de ce travail est de s'avoir comment l'audit interne se déroule spécifiquement dans l'organisation comptable de l'entreprise à travers une étude menée au sein de l'entreprise SOCOTHYD.

Pour mener à bien ce travail, nous l'avons structuré en trois chapitres.

Le premier chapitre consacré aux généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable. Pour ce faire, dans la première section, nous présenterons la comptabilité générale, La deuxième section consistera à la présentation de l'organisation comptable et son importance.

Le deuxième chapitre traitera l'audit interne et l'audit comptable et financier. Pour ce faire, dans la première section nous parlerons de l'audit interne et la deuxième section, est consacrée à l'audit comptable et financier.

Enfin le troisième chapitre portera sur une étude de cas consacrée à l'audit interne et l'organisation comptable de l'entreprise SOCOTHYD. Pour ce faire, dans la première section nous avons parler sur la présentation de l'entreprise SOCOTHYD et la deuxième section nous avons étudier la démarche d'audit interne appliqué aux services de la comptabilité de

Introduction Générale

l'entreprise qui se caractérise par la présentation de l'organisation comptable et le guide d'évaluation destiné à la cellule d'audit interne et l'autre destiné au service de la comptabilité en forme d'un questionnaire.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

Introduction

Vu son caractère important et légal, la comptabilité ne peut se faire selon la fantaisie de chacun, elle est réglementée et fait l'objet de dispositions légales c'est pour cette raison que beaucoup de pays, la comptabilité des entreprises a donné lieu à une normalisation dans le but d'harmoniser la présentation des états de synthèse, les méthodes comptables et la terminologie utilisée.

C'est ainsi que le législateur a défini une méthodologie selon la quelle entreprise peut tenir sa comptabilité pour arriver aux objectifs visés par l'organisation comptable :

- La Saisir et traitement tout fait évènement ou situation née dans l'exercice de manière exhaustive.
- La récapitulation des résultats de ces traitements de façon claire et sans compensation entre eux.
 - Organisation des opérations d'inventaire de fin d'exercice.
 - Garantir la sincérité et la fiabilité de ces traitements depuis leur origine jusqu'à leur aboutissement aux états de synthèses.

Dans ce chapitre, nous l'avons structuré en deux sections. .Dans la première section, nous aborderons les notions de base de la comptabilité et dans la deuxième section a pour but de présenter l'organisation comptable et son importance.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

Section 1 : Généralité sur la comptabilité

Dans cette section, nous allons définir la comptabilité, ses objectifs, ses types et son rôle et présente les états financiers et les principes comptable.

1.1. Définition de la comptabilité

La comptabilité peut être perçue comme « un ensemble des comptes établis et tenus selon des règles. Elle est donc un système d'information obéissant à des conventions et des normes socialement définies et ne peut exister et se développer que dans des sociétés humaines complexes ayant atteint un assez haut degré d'organisation ». ¹

La comptabilité est définie comme « ensemble de techniques servant à déterminer et contrôler les résultats d'un agent (entreprise, ménage, administration), à guider ses acte en fonction de son environnement et des objectifs qu'il se fixe »².

Selon DAVASSE, la comptabilité peut être définie comme « l'ensemble des opération permettant d'enregistrer les flux réels et les flux monétaires de l'entreprise et d'établir les documents qui en découlent dont le compte de résultat ».³

Le PCG, article 120.1. la comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité.⁴

1.2. Les objectifs de la comptabilité

La comptabilité a pour objectifs de

1.2.1. Assurer le contrôle

La comptabilité fournit des informations utiles pour les propriétaires ; L'État et les salariés ; grâce à un système comptable fiable et des procédures de contrôle interne et la prévention des fraudes est désormais possible soit directement ou soit par rapprochement ou recouplement des données comptables avec les pièces justificatives.

1.2.2. Fournir les éléments nécessaires a la prise de décision

Que ce soit pour les dirigeants ou les partenaires de l'entreprise, la comptabilité fournit des données nécessaires à la prise de décision. Pour les investisseurs, l'objet de

¹ MICHEL C., « la comptabilité en perspective », édition : la découverte, paris 1993, P. 3.

² LAROUSSE, « dictionnaire de l'économie en ligne », édition 2000, P.50.

³ DAVASSE H., PARRUITTE(M), « épreuve de comptabilité », 1^{ère} édition : FOUCHER, 2005, P.9.

⁴ Le plan comptable général article 120-1

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

l'information comptable est moins de les aider à contrôler la gestion et à apprécier les performances des sociétés sur lesquelles pour la plupart ils n'ont aucune prise, que de les aider à gérer rationnellement leur portefeuille-titres et à prendre au moment opportun les bonnes décisions d'achat, de vente ou de garde, in d'autres termes.

1.2.3. Permettre le diagnostic économique et financier

La comptabilité fournit à l'analyse financière une source d'information systématique et homogène. Toute entreprise est tenue de procéder à un enregistrement et au traitement systématique d'informations relatives à son activité et à son patrimoine. Elle élabore ainsi des états financiers susceptibles de servir de support à rétablissement du diagnostic financier.

1.2.4. Fournir des données aux statisticiens et aux comptables nationaux

Afin d'effectuer des synthèses et des prévisions, la statistique et la comptabilité nationale ont besoin des informations fournies par la comptabilité.⁵

1.3. Rôle de la comptabilité

La comptabilité joue un rôle très important dans l'entreprise

1.3.1. La comptabilité, moyen de preuve

Certains documents commerciaux (factures, chèques, bulletins de salaire...) et certains livres comptables peuvent servir de preuves en cas de litiges avec des tiers. Code de commerce, article L.123-23. La comptabilité régulièrement tenue peut être admise en justice pour faire preuve entre commerçants pour faire de commerce.

Si elle a été irrégulièrement tenue, elle ne peut être invoquée par son auteure à son profit. La communication des documents comptable ne peut être ordonnée en justice que dans les affaires de succession, communauté, partage de société et en cas de redressement ou de liquidation judiciaires.

1.3.2. La comptabilité, instrument de contrôle

De nombreuses possibilités de contrôle concernant les performances et les risques. La bonne qualité de leur gestion et la poursuite des objectifs annoncés. Cette fonction s'est affirmée avec la séparation entre les bailleurs de fonds et les gestionnaires de l'entreprise.

⁵ ABDI. R, expert comptable, rapport N°1 la tenue de la comptabilité, alger2007, p.6.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

Par l'obligation qui leur est faite, les dirigeants doivent en effet présenter les documents de synthèse (bilan, compte de résultat et annexe) aux propriétaires de l'entreprise qu'ils gèrent.⁶

1.3.3. Rôle d'aide à la prise de décision

Grâce aux multiples informations fournies ; la comptabilité est un outil de gestion qui peut servir à la prise de décision.

Tableau N°1 : direction des utilisateurs externes à l'entreprise

Utilisateurs	Besoins à satisfaire
Banquiers	Un prêt peut-il être accordé à l'entreprise ? <ul style="list-style-type: none">• Étude de la situation financière de celle-ci• Possibilités de remboursement de l'emprunt• Capacité à supporter les charges d'intérêt
Investisseurs	La rentabilité des capitaux placés dans l'entreprise est-elle satisfaisante ? <ul style="list-style-type: none">• Examen de différents rapports mesurant la rentabilité• Comparaison des résultats entre plusieurs entreprises
Fournisseurs De marchandises Ou de matières premières	L'entreprise est-elle solvable (pourra-t-elle payer ses dettes) ? <ul style="list-style-type: none">• examen de la situation de trésorerie• s'il existe des problèmes, demande de garanties supplémentaires avant la livraison (caution par exemple)
Clients	L'activité de l'entreprise est-elle pérenne ? <ul style="list-style-type: none">• si la source d'approvisionnement du client vient à fermer, cela peut mettre en danger le client lui-même : il n'a plus rien à vendre

Source : Charlotte D., Robert M., Michel M., « Introduction à la comptabilité », MANUEL ET APPLICATION, édition, Dunod, Paris, 2007 p.8.

⁶ Charlotte D., Robert M., Michel M., « Introduction à la comptabilité », MANUEL ET APPLICATION édition, Dunod, Paris, 2007 p.7-10.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

On pourrait multiplier les exemples, mais on s'aperçoit ici que la comptabilité sert à satisfaire les besoins de nombreux utilisateurs de l'information comptable.

Il existe pour obtenir les informations comptables de nombreuses bases de données, généralement payantes, où les entreprises peuvent aller chercher les renseignements nécessaires à leurs prises de décisions.⁷

Tableau N°2 : directions des utilisateurs internes à l'entreprise

Par exemple, un maçon, entrepreneur individuel, aura besoin de renseignements chiffrés pour élaborer un devis estimatif de réalisation de travaux dans une maison particulière.	Éléments à rechercher dans les documents comptables : coût des matières premières utilisées dans des chantiers identiques (sacs de ciment, sable, etc.) ; tarif horaire des ouvriers ; valeur des matériels utilisés, etc.
Un dirigeant peut avoir à étudier les conséquences d'une décision d'investissement sur ses comptes et sur la situation financière de l'entreprise.	Un nouveau matériel installé dans une usine générera nécessairement de nouveaux coûts : électricité, maintenance, formation du personnel. Mais en même temps, il pourra procurer une meilleure efficacité et des gains de productivité. Ce comparatif économies réalisées/coûts supportés permettra de prendre la décision la plus pertinente.

SOURCE : Charlotte D., Robert M., Michel M., « Introduction à la comptabilité », MANUEL ET APPLICATION, édition : Dunod, paris, 2007 p.8.

Ce sont ainsi des évaluations chiffrées issues de la comptabilité ou utilisant les techniques comptables qui permettent au dirigeant de prendre la meilleure décision, compte tenu des informations à sa disposition.

⁷ Charlotte D., Robert M., Michel M., op. Cit, P.8.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

1.3.4. Rôle « social » de la comptabilité

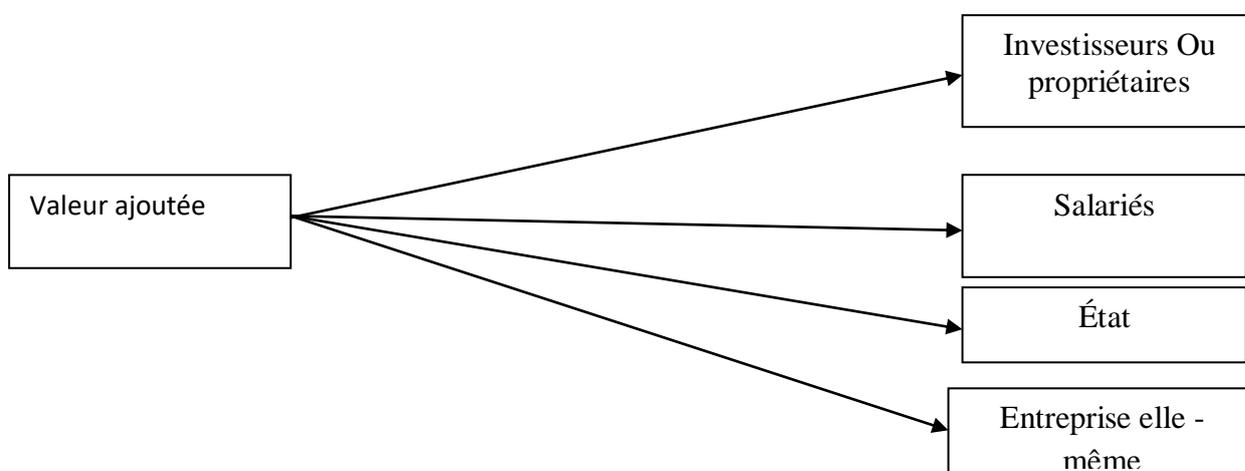
1.3.4.1. Élaboration des statistiques nationales

La comptabilité fournit les informations nécessaires à l'élaboration des statistiques regroupées dans la comptabilité nationale, la ventilation des ventes d'une entreprise en « Ventes France » et « ventes Étranger » permettra, en additionnant les mêmes données pour toutes les entreprises, d'élaborer les grands agrégats économiques que sont le produit national brut ou le montant des exportations.

1.3.4.2. La comptabilité « instrument du dialogue social »

La comptabilité sert d'instrument de mesure de la richesse créée par une entreprise et du contrôle de son partage. On considère généralement que ce supplément de valeur apporté par le fonctionnement d'une entreprise doit être partagé entre tous les intervenants en vue de les rémunérer.

Figure N°1: la distribution de la valeur ajoutée d'une entreprise



Source : Charlotte D., Robert M., Michel M., « Introduction à la comptabilité », MANUEL ET APPLICATION édition Dunod, paris, 2007 p.8.

La comptabilité apparaît donc comme un moyen de :

- ✓ **communication externe** (vis -à-vis des utilisateurs externes) :c'est ce qui sera développé un peu plus loin dans le manuel avec la communication financière notamment ;
- ✓ **communication interne** : c'est un outil important pour la prise de décision de responsables d'entreprise. Des tableaux de bord pour le pilotage peuvent être construits à

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

partir des données comptables ; la détermination des coûts des produits est obtenue à partir du chiffre issu de la comptabilité financière.⁸

1.4. Les types de la comptabilité

Il existe plusieurs types de la comptabilité

1.4.1. La comptabilité nationale

La comptabilité nationale est une représentation d'un cadre comptable rigoureux, de l'ensemble des informations chiffrées relatives à l'activité économique de la nation.

1.4.2. La comptabilité publique

Sont des règles qui concernent la gestion finances publiques (préparation, vote, exécution, contrôle du budget de l'état et des collectivités territoriales).

1.4.3. La comptabilité des entreprises

Elle produit des informations que l'on peut diviser en deux catégories : celles qui sont destinées à des personnes extérieures (fisc, banques, marchés financiers, publics en générale) et celles qui sont destinées aux dirigeants devant prendre des décisions de gestion.⁹

1.4.4. La comptabilité générale (ou financière ou externe)

Sa tenue est imposée par la loi à toutes les personnes physiques ou morales ayant le statut de commerçant, c'est-à-dire en simplifiant aux entreprises. Elle est rétrospective et globale, c'est-à-dire mesure la situation patrimoniale et le résultat (bénéfice ou perte) pour l'ensemble de l'entreprise et pour l'ensemble de l'année. « La comptabilité générale fait apparaître périodiquement, la situation active et passive du patrimoine, le résultat de la période considérée » (PCG ; 811).¹⁰

1.4.5. La comptabilité analytique

Décompose les produits selon leur origine et les charges selon leur destination. Elle permet donc de mesurer les coûts et les rendements par grandes fonctions de l'entreprise, par étapes de la production, par atelier, par poste de travail etc. Sa tenue est facultative. « La comptabilité analytique a notamment pour objet ; la connaissance des conditions

⁸ Charlotte D., Robert M., Michel M., OP. Cite ; p.7 -10.

⁹ Marc .N; Marie-Odile R., « introduction à la comptabilité », 3^{ème} édition : ARMAND Colin, Paris 2013, P.10.

¹⁰ Pierre L., « gestion de l'entreprise et comptable », 11^{ème} édition : DALLOZ, Paris 1996, P.9 et 10.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

d'exploitation de l'entreprise, l'évaluation de certains éléments du patrimoine, l'explication du résultat ». (PCG.811).

1.4.6. La comptabilité budgétaire(ou prévisionnelle)

Consiste à prévoir systématiquement et de manière quantitative tous les événements de l'activité de l'entreprise, puis à comparer les prévisions et réalisations, de manière à déterminer leur origine. Sa tenue est facultative.

Il est clair que la comptabilité générale, la comptabilité analytique et la comptabilité budgétaire n'ont pas la même utilisation.¹¹

1.5. Domaine d'application de la comptabilité

La comptabilité est la principale technique utilisée pour saisir les différentes activités réalisées au sein des entreprises.

D'après l'article N° 09 du code de commerce « toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant doit tenir un livre journal enregistrant jour par jour les opérations de l'entreprise ou récapitulant au moins mensuellement les résultats de ces opérations à la condition de conserver, dans ces tous documents permettant de vérifier ces opérations jour après jour».

La comptabilité est utilisée dans plusieurs domaines, où les conditions de l'activité et les objectifs poursuivis sont très différents ; on ne demande donc pas partout le même service à la comptabilité.

1.5.1. Le secteur privé

C'est-à-dire les entreprises. La réalisation d'un bénéfice est à la fois l'un de leurs objectifs et la condition de leur survie. Mais ni le mode de tenue de la comptabilité, ni le service qu'on attend d'elle ne sont les mêmes dans les groupes d'entreprise, dans les grandes entreprises, dans les petites entreprises ou l'exploitation artisanales, dans l'exploitation agricoles.

1.5.2. Le secteur public

État, collectivités territoriales, établissements publics, hôpitaux, universités etc. la tenue d'une comptabilité est indispensable à une gestion honnête et efficace ; mais l'objectif n'est pas le profit et les règles de la comptabilité publique sont très particulières.

¹¹ Pierre L., op. cit, p.9

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

1.5.3. Le secteur non-marchand

Associations, fondation, syndicats, comités d'entreprise etc. Il s'agit d'organismes privés, mais qui ne recherchent pas le profit. Leur gestion honnête et efficace exige la tenue d'une comptabilité est une simplification de celle des entreprises.¹²

1.6. Les états financiers

Les états financiers correspondent, en norme IAS, aux bilans, comptes de résultat, tableaux de financement, notes annexes et autres documents explicatifs qui sont identifiés comme faisant partie des états financiers.¹³

1.6.1. Le bilan

«Le bilan est un document de synthèse dans lequel sont regroupés, à une date donnée. En fait...».¹⁴ (Voir l'annexe N°1)

1.6.1.1. Présentation générale de bilan comptable

Le bilan est l'inventaire de la situation patrimoniale d'une entreprise à une date donnée. On présente généralement ce document selon la « partie double », en séparant deux colonnes principales par un trait vertical. On distingue l'actif du bilan et le passif du bilan.

A. L'actif du bilan

Le plan comptable général (PCG) distingue deux grandes masses à l'actif du bilan

- **L'actif immobilisé** : Il regroupe les biens et les créances destinés à être utilisés ou à rester de façon durable dans l'entreprise, il est composé d'immobilisations incorporelles, corporelles et financières.
- **L'actif circulant** : Il regroupe les biens et les créances liés au cycle d'exploitation et qui n'ont pas vocation à être maintenus durablement dans l'entreprise. Il comprend essentiellement : les stocks, les créances, la valeur mobilière de placement et les liquidités.

B. Le passif du bilan

Le passif comprend les ressources de financement de l'entreprise. Il se compose principalement des rubriques suivantes : (voir l'annexe N°2)

- **Les capitaux propres** : ils regroupent les moyens de financement mis à la

¹² LASSEGUE P., op. cit., p.10

¹³ Grégory H., « lire les états financiers en IFRS », édition, d'organisation, paris, 2004, P.18

¹⁴ Jean B ; Jacqueline D ; Florance D., « Gestion financière » 14^{ème} édition : Donud ; paris, 2007 ; P.144

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

disposition de l'entreprise de façon permanente comprenant : le capital, les réserves, le résultat de l'exercice, les subventions d'investissement, les provisions réglementées.

➤ **Les provisions** : elles comprennent les provisions pour risques et charges qui constituent un passif dont l'échéance et le montant ne sont pas fixés de façon précise.

➤ **Les dettes** : elles représentent le financement externe de l'entreprise ou encore les ressources remboursables. On distingue : les dettes financières, les dettes d'exploitation et les dettes diverses.¹⁵

1.6.2. Le compte de résultat

Le compte de résultat est un état financier qui regroupe la totalité des produits et des charges d'un exercice comptable sans qu'il soit tenu compte de leur date d'encaissement ou de paiement. Il retrace ainsi au cours d'une période donnée les flux d'opérations liées à l'activité industrielle, commerciale et financière d'une entreprise.

Tous les éléments de produits et charges comptabilisés dans un exercice doivent être inclus dans la détermination de résultat.¹⁶ **(Voir l'annexe N°3)**

Les produits et les charges peuvent être présentés dans le compte de résultat de diverse façon afin de fournir l'information qui est pertinente pour prise de décisions économiques. Distinction entre éléments produits et charges et leur différentes combinaisons entre permettent également de présenter plusieurs mesures de la performance de l'entreprise.

1.6.2.1. Les informations minimales présentées dans le compte de résultat sont les suivantes

- Analyse des charges par nature permettant de déterminer les principaux agrégats de gestion suivants : marge brute, valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation ;
- Produits des activités ordinaires : regroupe les ventes de biens, les prestations de services, les intérêts, les redevances et les dividendes.
- Résultat opérationnel : ou profit d'exploitation se calcule en ajoutant tous les produits liés à l'exploitation et enlevant toutes les charges liées à l'exploitation,

¹⁵ Béatrice ; Francis G., « Analyse financière », 12^{ème} édition : Lextenso, Paris, 2008, p.28.

¹⁶ Hoarau C., « Analyse et évaluation financières des entreprises et des groupes », édition : Vuibert, juin 2008, Paris, p.59.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

il traduit la performance industrielle et commerciale de l'entreprise en dehors de ces choix financiers.

- Produits financiers et charges financières sont les intérêts produits sur les fonds placés auprès des tiers ou des gains des instruments de couverture et les charges financières qui sont des charges d'intérêts sur les fonds empruntés à l'extérieur, les pertes sur les instruments de couverture
- Charges de personnel ;
- Impôts, taxes et versements assimilés ;
- Dotation aux amortissements et perte de valeur concernant les immobilisations corporelles ;
- Résultat des activités ordinaires ;
- Éléments extraordinaires (produits et charges) ;
- Résultat net de la période avant distribution
- Pour les sociétés par action, résultat net par action.¹⁷

1.6.3. Le tableau de variation des capitaux propres

Ce tableau, plus couramment appelé «tableau de variation de la situation nette », a pour objet de faire apparaître les mouvements comptables permettant d'expliquer le passage du montant des capitaux propres en début d'exercice à celui de la fin de l'exercice ; et il permet de distinguer entre ceux de ces mouvements qui ont une signification financière et ceux, par exemple les réévaluations, qui n'en ont pas ; de ce point de vue, c'est un document très important.¹⁸

➤ Le tableau de variation des capitaux propres incluant l'état des profits et pertes comprend les informations suivantes

- le résultat de l'exercice en distinguant pour les comptes consolidés les montants attribuables aux intérêts minoritaires des montants attribuables aux actionnaires de la société-mère.
- les éléments de produits et de charges, de profits ou de pertes comptabilisés

¹⁷ Journal officiel de la république algérienne démocratique et populaire, publié le 25 mars 2009, article 230-2, P.21.

¹⁸ Colasse B., « comptabilité générale », 4^{ème} édition : ECONOMICA p.322.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

directement dans les capitaux propres, en distinguant pour chacun de ces éléments les montants attribuables aux intérêts minoritaires des montants attribuables aux actionnaires de la société- mère;

- L'effet cumulé des changements de méthodes comptables et des corrections d'erreurs ;
- les transactions sur le capital avec les propriétaires et les distributions aux propriétaires ;
- le solde des résultats accumulés non distribués en début d'exercice et à la date de clôture ainsi que les variations de l'exercice ;
- un rapprochement entre la valeur comptable en début et fin d'exercice de chaque catégorie de capital, prime d'émission et réserve, en indiquant chaque élément de variation séparément.¹⁹

➤ **L'objectif du tableau de variation des capitaux propres**

Est de permettre la détermination de résultat net comptable d'exercice dégagé par les activités de l'entreprise. En théorie, il correspond à la variation du montant des capitaux propres entre le début et la fin de l'exercice. Mais en pratique les capitaux propres sont également affectés par les transactions avec les actionnaires ou associés qui n'ont pas d'incidence sur le résultat comptable.²⁰

1.6.4. Le tableau de flux de trésorerie

Le tableau de flux de trésorerie a pour but d'apporter, aux utilisateurs des états financiers, une base d'évaluation de la capacité de l'entreprise à générer de la trésorerie et des équivalents de trésorerie, ainsi que des informations sur l'utilisation de ces flux de trésorerie²¹.

1.6.4.1. Les structure du tableau des flux de trésorerie

A. Les activités opérationnelles

Les flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles est un indicateur clé pour mesure si les informations de l'entreprise ont généré suffisamment de flux de trésorerie pour

²⁰ Christian H., « Analyse et évaluation financières des entreprises et des groupes », édition Vuibert, juin 2008, Paris, p.62.

²¹ Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire, N°19 publié en 19 mars 2009 article 240-1, P.22

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

rembourser ses emprunts, maintenir la capacité opérationnelle de l'entreprise, verser des dividendes et faire des nouveaux investisseurs sans recourir à des ressources externes de financement. Les flux de trésorerie opérationnelles sont essentiellement issus des principales activités génératrices de produit de l'entreprise.

B. Les activités d'investissements

La présentation séparée des flux de trésorerie provenant des activités d'investissements car cela permet d'étudier dans quelle mesure des dépenses ont été effectuées pour l'accroissement des ressources destinées à générer des produits et des flux de trésorerie futurs.

C. Les activités de financements

La présentation séparée des flux de trésorerie provenant des activités de financements, est utile à la prévision des flux futurs de trésorerie de l'entreprise attendu par les apporteurs de capitaux.

1.6.5. Les annexes

C'est un document tout à fait essentiel pour lire et interpréter le bilan et le compte de résultat consolidé ; aussi, leur est-elle obligatoirement associée et doit-elle comporter, selon les termes du PCG (p. 11.169), « toute information de caractère significatif permettant aux destinataires des comptes consolidés d'avoir une juste appréciation du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'ensemble constitué par les entreprises comprises dans la consolidation ».

➤ **L'annexe doit notamment comprendre :**

- des informations relatives au périmètre de consolidation ;
- la présentation des principes, des méthodes et des modalités de consolidation retenus ainsi que des moyens mis en œuvre pour assurer la comparaison des postes du bilan et du compte de résultat d'un exercice sur l'autre ;
- des explications sur les soldes et les variations d'un certain nombre de postes du bilan et du compte de résultat ;
- Le PCG fournit une liste d'éléments d'information à fournir dans 1 annexe mais cette liste n'est pas limitative.²²

²² Colasse B., Op. cit, p.328.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

➤ L'objectif des états financiers

L'IASB précise, dans son cadre conceptuel et dans l'IAS 1, que l'objectif des états financiers à usage général est de « fournir des informations sur la situation financière, la performance et les flux de trésorerie de l'entreprise, qui soient utiles à un large éventail d'utilisateur pour la prise de décision économique. » (IAS 1)

En poursuivant cet objectif, la plupart des utilisateurs doivent trouver les informations financières qui les intéressent. Les états financiers doivent permettre d'apprécier la gestion de l'entreprise par ses dirigeants et en particulier d'estimer la capacité de l'entreprise à générer de la trésorerie pour payer ses fournisseurs, son personnel (les salaires), ses banques (les annuités d'emprunts), ses actionnaires (les dividendes).

Les états financiers doivent donc fournir des informations sur la situation financière de l'entreprise, ses performances et les variations de sa situation financière.

Les entreprises doivent publier un jeu complet d'états financiers qui comprend un bilan, un compte de résultat, un tableau des flux de trésorerie, un état indiquant les variations des capitaux propres, les méthodes comptables et notes explicatives. Elles sont également encouragées par la norme IAS 1 à présenter, en dehors des états financiers, un rapport de gestion.²³

1.7. Les principes comptables

L'objectif de la comptabilité est de donner « une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du l'entier à la date de clôture ». Pour y arriver, des règles ou principes doivent être respectés.

- des règles de comportement : régularité et sincérité, importance relative, bonne information, prééminence de la réalité sur l'apparence ;
 - des hypothèses de construction des comptes : continuité d'activité, indépendance des exercices, non compensation, permanence des méthodes, intangibilité du bilan d'ouverture ;
- des principes d'évaluation : coûts historiques, nominalisme monétaire, prudence.

1.7.1. Les règles de comportement

L'objectif de la comptabilité est de fournir l'image fidèle. Pour y arriver, il faut présenter une comptabilité qui soit régulière, mais aussi être sincère dans l'appréciation de la

²³ Grégory H., « lire les états financiers en IFRS », édition, d'organisation, paris, 2004, P.22.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

réalité. Ces deux qualités - régularité et sincérité - permettent de fournir une « bonne information ».

Mais la réalité peut également être appréhendée, soit d'un point de vue économique. On enregistre les conséquences économiques et financières des opérations (c'est ce point de vue qui est retenu en comptabilité anglo-saxonne ou dans les normes internationales), soit d'un point de vue juridique : on s'intéresse plutôt aux dispositions des contrats établis à l'occasion des différentes opérations (c'est la position dite « continentale » de la comptabilité : celle en vigueur en France notamment).

1.7.1.1. La notion d'image fidèle

Il n'existe pas de définition de l'image fidèle : c'est un objectif à atteindre, mais il faut reconnaître qu'il est difficile de définir la réalité d'une chose : il n'y a pas une image fidèle mais, au contraire, des images fidèles adaptées aux besoins des demandeurs.

1.7.1.2. La régularité et la sincérité

PCG, article 120-2. La comptabilité est conforme aux règles et procédures en vigueur qui sont appliquées avec sincérité afin de traduire la connaissance que les responsables de l'établissement des comptes ont de la réalité et de l'importance relative des événements enregistrés.²⁴

La mise en application de ces principes permet de fournir ce que l'on appelle une « bonne information »

1.7.2. Les hypothèses de construction des comptes

Plusieurs dispositions ou hypothèses sont applicables pour traduire les événements économiques ou financiers. Ce sont les hypothèses de continuité d'activité, de découpage du temps et d'indépendance des exercices, de non-compensation qui permet d'assurer l'exhaustivité des opérations retracées et enfin de permanence des méthodes et d'intangibilité du bilan d'ouverture.

1.7.2.1. La continuité d'activité

Code de commerce, article 123-20. Pour l'établissement des comptes annuels, le commerçant, personne physique ou morale, est présumé poursuivre ses activités;

²⁴ Charlotte D., Robert M., Michel M ; « Introduction à la comptabilité », édition : DUNOD ,paris,2008,p.28-33.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

PCG, article 120-1. La comptabilité permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier la révolution de l'entité dans une perspective de continuité d'activité.

C'est une hypothèse logique qu'il convient d'adopter pour l'enregistrement des opérations comptables. Toutefois, périodiquement, il faut se poser la question: est-ce que cette hypothèse de continuité est toujours valable ? Faut-il se placer dans une hypothèse de liquidation?

Si cette dernière hypothèse était retenue, alors il faudrait céder tous les biens figurant dans le patrimoine de l'entreprise, régler toutes les dettes, éventuellement évaluer les indemnités de licenciement qu'il conviendrait de verser au personnel... ; les conséquences sur les comptes seraient alors complètement différentes.

1.7.2.2. Le découpage du temps et l'indépendance des exercices

Dans l'hypothèse de continuité de l'exploitation, il est nécessaire de pouvoir déterminer par période le résultat de l'activité. Aussi le temps est-il découpé en exercices ou périodes comptables.

Ces périodes comptables sont égales à 12 mois, par convention, et en application de règles juridiques et fiscales : le Code de commerce fait référence à des comptes annuels ; l'administration fiscale oblige les entreprises à déposer chaque année une déclaration fiscale ; le Code des sociétés impose une tenue des assemblées générales des associés chaque année pour qu'ils se prononcent sur les comptes.

1.7.2.3. Le principe de non-compensation

Ce principe de non-compensation permet aussi de faire ressortir la « bonne information ». L'utilisateur de la comptabilité peut retrouver les différentes composantes d'une ou de plusieurs transactions financières. C'est en ce sens-là que l'on parle également d'exhaustivité.

1.7.2.4. La permanence des méthodes

Un des objectifs de la comptabilité est de permettre la comparabilité des comptes dans le temps. Pour atteindre cet objectif, il est nécessaire que les méthodes adoptées soient identiques d'un exercice sur l'autre. C'est ce qu'exige l'application de ce principe de fixité ou de permanence des méthodes.

1.7.2.5. L'intangibilité du bilan d'ouverture

Code de commerce, article 123-19,3e alinéa. Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au « bilan de clôture de l'exercice précédent ».

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

Ce principe trouve toute son importance notamment pour la tenue des comptabilités informatisées.

1.7.3. Les principes d'évaluation

Après avoir évoqué les règles de comportement et les hypothèses de construction et de présentation des comptes, il nous reste à étudier brièvement les principes permettant de chiffrer les différents éléments à présenter dans les états financiers.

Deux grands principes sont à mettre en application : le principe des coûts historiques et le principe de prudence.

1.7.3.1. Le principe de prudence

PCG, article 120-3. La comptabilité est établie sur la base d'appréciations prudentes pour éviter le risque de transfert, sur des périodes à venir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et le résultat de l'entité.

Cadre conceptuel de 1-1 ASB paragraphe 37. La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués.

En fin d'exercice, il faut donc prendre en considération les moins-values subies par les éléments d'actif ; par contre, les accroissements de valeur ne sont pas pris en compte. La comptabilisation des pertes de valeur conduit à évaluer les actifs à la valeur actuelle ; la non-prise en compte des plus-values conduit à retenir le coût historique.

On peut donc en conclure qu'en appliquant le principe de prudence, c'est la plus faible des deux valeurs, valeur actuelle ou coût historique, qui figure à l'actif du bilan.²⁵

Section 2 : L'organisation comptable

Dans cette section nous allons parler de la comptabilité telle qu'elle est organisée selon des systèmes comptables organisationnels .ainsi que la définition de l'organisation comptable, ses objectifs et son importance.

2.1. Définition de l'organisation comptable

Est une notion qui se rattache a la mise en place d'un système comptable dans une entreprise ; en d'autres termes c'est la façon dont est organisée la comptabilité d'une entreprise.

²⁵ Charlotte D., Robert M., Michel M., op .cite, p.28 a 33.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

Cette organisation mise en place dans l'entreprise doit répondre aux exigences de la régularité et la sécurité pour assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligation des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve, d'instrument d'information et de gestion.

Les exigences de la régularité et de sécurité, pour assurer l'authenticité des écritures, dépendent des normes comptables.²⁶

2.2. Les objectifs de l'organisation comptable

Tous les partenaires de l'entreprise tels que les clients, les fournisseurs, les banquiers, l'État, les investisseurs, les prêteurs, etc. trouvent en comptabilité générale une source d'information irremplaçable. Elle leur permet de s'informer sur la situation financière de l'entreprise et ses résultats.

L'objectif de l'organisation comptable préconisé est de définir l'architecture matérielle légale qui garantit la fiabilité et l'homogénéité des informations. Cette organisation doit remplir les obligations formelles suivantes:

2.2.1. Saisir et traiter tout fait, événement ou situation née dans l'exercice de manière exhaustive

Toutes les opérations qui affectent le patrimoine d'une entreprise doivent être "enregistrées, chronologiquement, opération par opération et jour par jour". Ces enregistrements doivent être "portés sous forme d'écritures sur un registre dénommé «livre-journal »".

2.2.2. Récapituler les résultats de ces traitements de façon claire et sans compensation entre eux

Tout enregistrement comptable doit préciser :

- ✓ L'origine, le contenu, et l'imputation du mouvement ainsi que les références de la Pièce justificative qui l'appuie.
- ✓ Les opérations de même nature réalisées en un même lieu et au cours d'une même journée peuvent être récapitulées sur une pièce justificative unique.
- ✓ De même les mouvements et informations doivent être inscrits dans les comptes ou postes adéquats, avec la bonne dénomination et sans compensation entre eux.

²⁶ MBIMBI P., « cours de système comptable comparés », isc Lubumbashi, 2005 2006, P.2

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

2.2.3. Organiser les opérations d'inventaire de fin d'exercice

La durée de chaque exercice comptable est de douze mois. Exceptionnellement, elle peut être inférieure à cette durée pour un exercice donné.

Les éléments actifs et passifs de l'entreprise doivent faire l'objet d'un inventaire au moins une fois par exercice, à la fin de celui-ci. A cette fin, le législateur a mis en place :

- L'obligation de l'inventaire annuel par l'entreprise de tous ses éléments actifs et passifs évalués selon la loi. Cet inventaire est transcrit sur un livre appelé livre d'inventaire.
- Le principe de rattachement des charges et des produits à l'exercice qui les concerne et à celui-ci uniquement.

2.2.4. Garantir la sincérité et la fiabilité de ces traitements depuis leur origine jusqu'à leur aboutissement aux états de synthèse.

La loi a prévu une série de règles aptes à garantir la transparence et la fiabilité des enregistrements comptables, leur traitement et la présentation fidèle de leurs traductions aux états de synthèse : (le livre journal et le livre d'inventaire)²⁷

2.3. L'organisation matérielle de la comptabilité

Alain FAYEL et Daniel PERNOT²⁸ écrivent que, pour l'entreprise, l'organisation matérielle se concrétise par

- L'adoption d'un plan comptable de l'entreprise établi par référence à celui du plan comptable général ;
- Le choix des supports de la comptabilité, c'est-à-dire les documents, les livres et d'une manière générale tout ce qui permet, dans les conditions de conservation prescrites, d'enregistrer des données de base et de prendre connaissance des informations : c'est le cas des ordinateurs, imprimantes, machines à calculer, machines à compter, fournitures de bureau.
- Le choix des procédures de traitement c'est-à-dire le choix des méthodes et moyens qui seront utilisés par l'entreprise pour que les opérations nécessaires à la tenue de

La comptabilité et à l'obtention des états financiers prévus ou requis soient effectuées dans les meilleures conditions d'efficacité et au moindre coût sans pour autant faire obstacle au respect par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires.

²⁷ www.planeteexpertises/organisationscomptabilite.com, P,3-4

²⁸ FAYEL D ; PERNOT D., « comptabilité de l'entreprise », édition, paris 2002, P16.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

2.3.1. Adoption du plan comptable de l'entreprise

« Le plan comptable de l'entreprise est un document qui rassemble, dans un ordre logique, la nomenclature des comptes à utiliser, définit leur contenu et précise les règles particulières de leur fonctionnement figurant dans le plan comptable Général ».²⁹

Après s'être bien pénétré de la technique particulière de l'entreprise et avoir surtout observé les faits sous un angle comptable, il y aura lieu pour l'organisateur ou l'expert de rechercher quels seront les comptes à créer et quel sera le jeu de ces comptes, afin d'obtenir un parfait enregistrement des mutations des valeurs et des résultats qui s'en suivront.

« Toute unité retenue pour enregistrer une opération constitue un compte ».³⁰

Tout compte ainsi créé doit avoir été reconnu nécessaire de façon à pouvoir enregistrer tous les mouvements qui lui sont propres. Les rapports des comptes entre eux pourront être schématisés pour permettre leur parfaite compréhension.

Des comptes de chaque entreprise doit être suffisamment détaillé afin de faciliter l'enregistrement adéquat et ordonné des opérations. Pour ce faire l'entreprise procède aux subdivisions des comptes nécessitées par ses activités et qui puissent permettre l'établissement normal des états financiers et leur contrôle.

2.3.2. Manuel comptable de l'entreprise

Le manuel comptable de l'entreprise décrit particulièrement l'organisation comptable de l'entreprise, les méthodes de saisie et de traitement des informations, les politiques comptables et les supports utilisés. Il comprend notamment les informations ayant trait :

- à l'organisation générale de l'entreprise,
- à l'organisation comptable de l'entreprise,
- au plan des comptes, à la description des contenus des comptes et au guide des imputations comptables,
- à la description des procédures de collecte, de saisie, de traitement et de contrôle des informations,
- au système de classement et d'archivage,
- aux livres comptables obligatoires et aux liens entre ces livres et autres documents et pièces comptables,
- au modèle retenu de présentation des états financiers,

²⁹ FAYEL D ; PERNOT D., « comptabilité de l'entreprise », édition, paris 2002, P16.

³⁰ <http://www.procomptable.com/normes/gc1>

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

- au guide de justification des comptes et des travaux d'inventaire avec des modèles de rapprochement et d'état de justification pour les travaux récurrents,
- au modèle d'instructions d'inventaire,
- à l'organisation des travaux d'élaboration et de présentation des états financiers

2.3.3. Les pièces justificatives

« Tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références des pièces justificatives qui l'appuient ».³¹

2.4. L'organisation fonctionnelle de la comptabilité

Cette organisation comprend deux parties qui sont :

- l'organisation externe qui s'intéresse à la structure organique de l'entreprise
- l'organisation interne qui s'intéresse à la structure du service comptable

2.4.1. Organisation comptable externe

Elle est la mise en place, dans le cadre de la structure organisationnelle de l'entreprise, du circuit de transmissions des informations sur les faits économiques et juridiques qui ont lieu dans d'autres services de l'entreprise aux fins de leur enregistrement dans leurs services comptables.

Une telle organisation doit assurer la coordination entre, d'une part, les services comptables et, d'autre part, les trois principaux services de l'entreprise, en l'occurrence le Service commercial, le service administratif et le service technique.³²

2.4.1.1. Rapport avec le service commercial

Le service commercial est chargé des achats, des ventes, des expéditions, de publicité, de promotion; en plus ce service a pour tâche de chercher des renseignements sur l'environnement dans lequel l'entreprise se trouve plus précisément la position de l'entreprise dans le marché face à ses concurrents en amont et en aval.

Toutes les entrées et les sorties de matières et marchandises sont vérifiées et appuyées par des pièces justificatives.

Les magasins doivent être groupés en tenant compte des nécessités de distribution active et économique des matières, de l'emploi méthodique des emplacements et des dispositions du plan comptable.

- magasin marchandise ;

³¹ FRIEDRICH J-J, 1, Comptabilité générale et gestion des entreprises, Editions Hachette, Paris 2011, P 37.

³² <http://www.memoireonline.com/organisation-comptable/uneentreprise,P13>

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

- magasin matières à transformer ;
- magasin matières accessoires ;
- magasin matières auxiliaires à consommer ;
- magasin des emballages ;
- magasin des produits semi-ouvrés ;
- magasin des produits finis.

2.4.1.2. Rapport avec le service technique

L'organisation comptable à ce sujet se traduit par la mise en place des moyens nécessaires devant permettre à la comptabilité de saisir les informations quantitatives relatives :

- au prélèvement des matières de consommation, ou des matières premières ;
- à la fabrication ;
- au stockage des produits fabriqués et leur sortie ;
- à la rémunération des machines de production et autres équipements y afférents.

2.4.1.3. Rapport avec le service administratif

La comptabilité doit être aussi organisée de manière à permettre la saisie :

- des charges administratives ;
- des opérations financières.

Tous ces rapports constituent le réseau de la circulation des informations comptables dans l'entreprise quand on considère l'organisation comptable externe.

2.4.2. Organisation comptable interne

Cette organisation s'attache à la structure interne des services comptables qui peuvent comprendre en son sein :

- la comptabilité générale centrale ;
- la comptabilité fournisseurs ;
- la comptabilité clients ;
- la comptabilité magasins ;
- la comptabilité analytique ;
- la facturation ;
- la caisse ;
- la trésorerie.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

La liste n'est pas exhaustive car l'organisation comptable interne dépend de la nature et de la taille de l'entreprise.

L'organisation interne de la comptabilité est matérialisée par le système comptable.³³

2.5. Les systèmes d'enregistrements comptables

Avant de parler des systèmes comptables, il est important à notre sens de définir d'abord ce qu'est un système de manière générale.

« Le système est un ensemble d'éléments en interaction permanente. De là on peut dire qu'un système comptable représente un processus de traitement de l'information comptable »³⁴

2.5.1. Définition du système comptable

Selon CHAPRON, « un système comptable est un ensemble des moyens et de méthode Informatiques, supports comptable, comptes annuels de l'exercice comptable potentiel humain, qui sont bien structurés afin de permettre la continuité de l'entreprise ».³⁵

2.5.2. Les types de système comptable

Ils existent plusieurs systèmes comptables à savoir :

2.5.2.1. Le système classique

(Brouillard) — journal — grand-livre — balance — (chiffrier-balance) — complément algébrique, assure à peu près convenablement toutes ces fonctions. Il présente cependant des inconvénients sérieux.

A. Les inconvénients

- la lourdeur du travail matériel, la comptabilisation de chaque opération exigeant la tenue de plusieurs documents ou livres.
- l'impossibilité d'organiser une division du travail : un seul employé à la fois peut travailler sur un registre et il ne peut pas aller très vite.

On a donc recherché des procédés allégeant le travail ou permettant de le diviser, donc de la faire plus vite en lui affectant un plus grand nombre d'employés.³⁶

³³ , <http://www.memoireonline.com/organisation-comptable/uneentreprise> P14

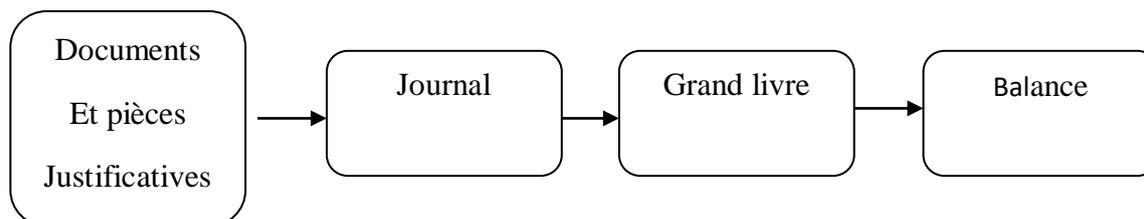
³⁴ COLASSE B., « les fondements de la comptabilité », édition. La découverte, paris, 2007, P .26.

³⁵ CHAPRON J-L., « organisation et gestion de l'entreprise », 3eme édition, DUNOD, 2004, P.24.

³⁶ Pierre L, « Gestion de l'entreprise et comptabilité », 11^{eme} édition, DALLOZ, paris 1996, p.78-79.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

Figure N°2 : l'organisation comptable selon le système classique



Source : Guizard. L., .Pérochon. C., .Poreher. E., « La nouvelle technique Comptable »Ed. Foucher, Paris 1989

2.5.2.2. Le système centralisateur

Son but est d'obtenir les avantages du système des livres auxiliaires, tout en évitant ses inconvénients. Il y a donc un enregistrement quotidien, détaillé, dans des journaux par nature, puis une centralisation, c'est-à-dire un report périodique, dans des livres généraux, mais simplifié et moins fréquent que dans le système précédent.

Le trait essentiel est qu'il s'agit d'une comptabilité à deux étages. On a d'abord une comptabilité «auxiliaire», ou «divisionnaire », dans laquelle l'enregistrement est complet et détaillé. D'autre part, on a une comptabilité « synthétique » ou « au second degré », ou « périodique », ou « centralisée », constituée par des reports périodiques et résumé de la :

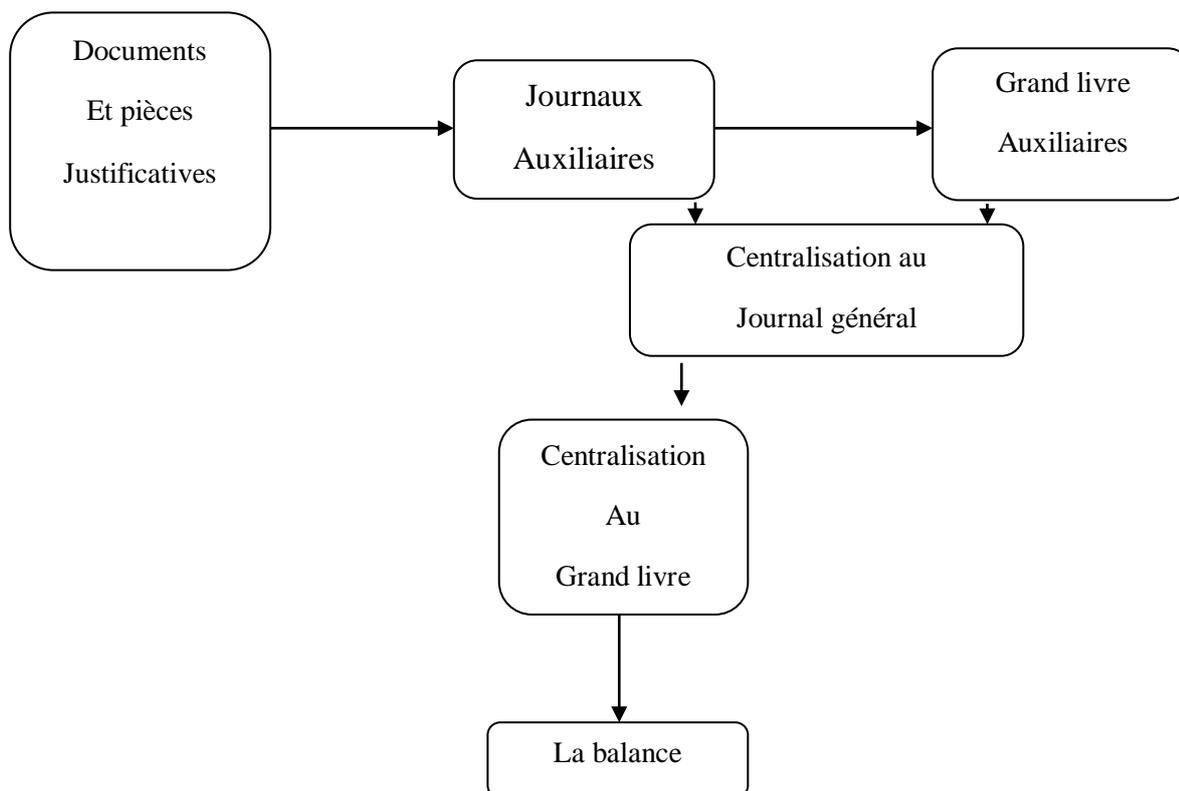
➤ comptabilité divisionnaire

Elle enregistre toutes les opérations au jour le jour dans le détail, sur des journaux auxiliaires. Donc, il y a plusieurs journaux auxiliaires, puisqu'ils sont spécialisés chacun dans l'enregistrement d'un type particulier d'opération. Leur nombre est variable suivant le type de l'entreprise, la nature de son activité, etc. Par exemple, il ya un journal des achats, un journal des ventes, des effets à recevoir, des effet a payer etc. Juridiquement, ces journaux auxiliaires sont considérés comme des démembrements du journal général imposé par la Loi et, par conséquent, ils doivent être visés par le Tribunal de commerce, cotés, paraphés, exactement comme le journal unique traditionnel.³⁷

³⁷ Pierre L., Op. Cite, p.82.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

Figure N°3 : l'organisation comptable selon le système centralisateur



Source : Guizard L., Pérochon C., porher E., « la nouvelle technique comptable » Ed. Foucher, paris 1989.

2.5.2.3. Le système par décalque, ou comptabilité sans report

La recherche de la simplification des travaux comptables nécessitée par le développement des

entreprises et l'augmentation du nombre d'écritures a marqué un grand succès par la découverte de la comptabilité par décalque. C'est ainsi que les travaux de recopie qui, outre les pertes de temps, donnaient lieu à de nombreuses erreurs, vont pouvoir être évités.

Le système a connu un vif succès dans les pays occidentaux.

Ce système offrait comme avantages :

- La production d'une information à la fois synthétique et détaillée, rapide et fiable.
- Une meilleure division du travail.

➤ Présentation du système

- **Description générale** : Dans le système par décalque, les écritures sont saisies simultanément sur les comptes du grand livre (feuillet mobile avec décalque) et les journaux auxiliaires.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

Grâce au papier carbone introduit entre le journal de fond et le compte ou au papier autocopiant, une seule écriture est reproduite à la fois sur les comptes (classement fonctionnel) et sur le journal (classement chronologique).

Il y a donc lieu d'observer qu'en comptabilité par décalque, le compte ne constitue pas seulement l'organe pratique essentiel du système, il est en plus le support de saisie initiale puisque c'est à travers lui que s'opère la traduction comptable des informations.

- **Matériel utilisé** : Pour la mise en œuvre de ce système, l'entreprise devait disposer de la liste de matériels suivants :

- **Les journaux de fond** : Journaux reliés ou feuillets mobiles, les journaux de fond reçoivent la comptabilisation séquentielle des opérations suivantes :

- achats,
- ventes,
- caisse,
- banques,
- opérations diverses.

➤ Les avantages de ce procédé résident surtout dans le fait qu'il n'y a pas de report, donc pas d'erreurs de report.

➤ Les inconvénients sont symétriques : les reports permettaient certains contrôles, qui disparaissent avec eux. Parfois, la lecture de dernier calque est peu facile, mais ceci est corrigé par l'emploi de machines à écrire, notamment de machines électriques.³⁸

2.5.2.4. Le système du journal – grand livre, ou système américain

A. Le journal et le grand-livre sont réunis dans un registre unique

Sur chaque double page, la partie de gauche reproduit la disposition classique du journal, et le reste est divisé en autant de paires de colonnes qu'il y a de comptes de grand-livre (la colonne de gauche de chaque paire étant le débit, et la colonne de droite étant le crédit).

A gauche, on porte l'écriture classique de journal, puis immédiatement, les chiffres sont reportés dans les colonnes voulues de la partie de droite ; ainsi, d'un seul regard, on a sous les yeux le journal et le grand-livre.

³⁸ Pierre L., Op .cite p.82.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

- **Les avantages**

L'avantage de ce système est qu'on n'inscrit le libellé qu'une seule fois ; on n'a pas à le recopier. D'autre part, le report du journal au grand-livre est fait immédiatement et les risques d'erreurs sont diminués. Enfin, il y a un contrôle facile, puisque les totaux du journal doivent être égaux au total général des autres colonnes.

- **Les inconvénients**

D'abord la multiplicité des reports. Puis, pour chaque page, il faut faire les totalisations de toutes les colonnes ; enfin ce système trouve assez vite une limite matérielle dans le nombre des colonnes qu'il est possible de tracer. Malgré l'emploi de registres dans le sens de la largeur (format à l'italienne), on ne peut multiplier indéfiniment le nombre des colonnes. Donc cela ne convient qu'à des comptabilités très simples et comportant peu de comptes.

Toutefois, le système peut se combiner avec le système centralisateur; il permet alors de tenir simultanément le journal général et le grand-livre général. Mais, il tend à être remplacé dans ce rôle par la balance carrée. On peut encore l'employer comme journal divisionnaire des opérations diverses.³⁹

Ce dernier est organisé de la manière suivante :

Tableau n°3 : L'organisation comptable selon le système américain

Date	Libelle	Mouvements		Grand livre			
		Débit	Crédit				
	Totaux						

La source : <http://www.procomtable.com>

2.5.2.5. Le système informatisé

La tenue de la comptabilité d'une entreprise sur système informatique, système relativement récent présente d'importants avantages à savoir :

³⁹ Pierre L, Op. Cite p.84.

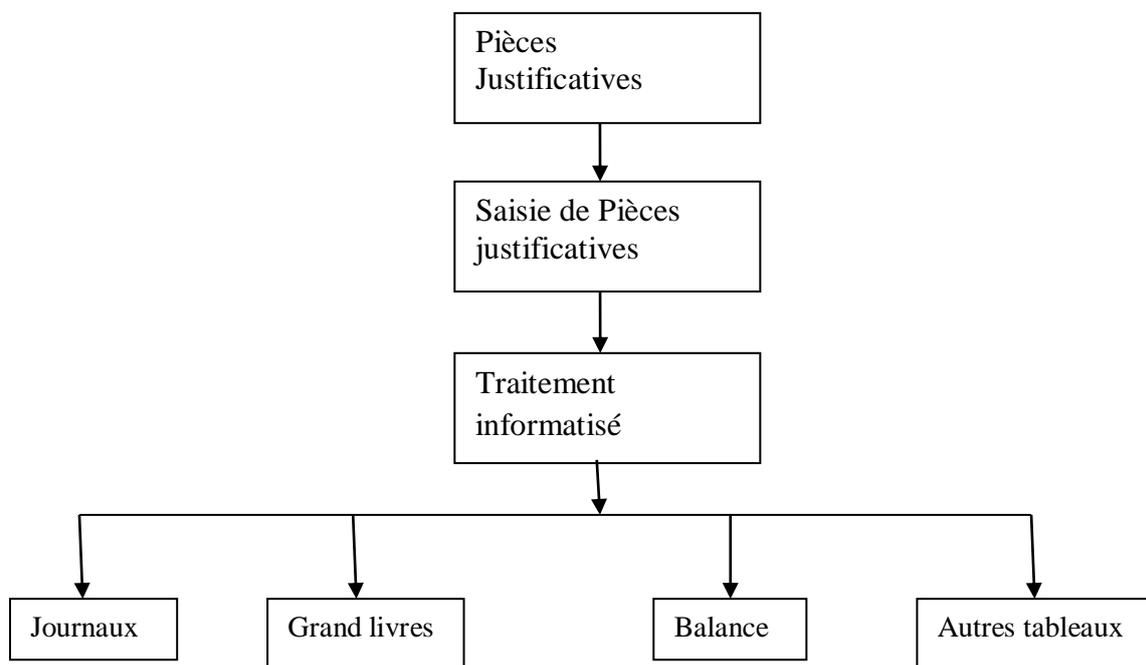
CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

Tout d'abord, ce système de part ses techniques facilite le travail comptable, ce qui signifie une plus grande rapidité dans la production de l'information et une plus grande fiabilité.

Ensuite, il offre une meilleure adaptation aux besoins en gestion interne (possibilité de production d'information détaillées répondant à des besoins précis).

Enfin, il permet de mettre en œuvre un système de gestion intégrée.⁴⁰

Figure N°4 : l'organisation comptable selon le système informatisé



Source: MICHEL C., la comptabilité en perspective, édition la découverte, Paris 1993.

2.6. L'organisation des comptes

2.6.1. Nomenclature des comptes

Plan comptable général retient donc le principe de la codification décimale et propose une division en huit classes des comptes. Le numéro de chacune des classes constitue le premier chiffre de tous les comptes de la classe considérée. Un premier groupe est constitué des classes 1 à 5. Les soldes des comptes de ces cinq classes seront agrégés aux rubriques du bilan. C'est pourquoi on parle de « comptes de bilan ».

Classe 1 : comptes de capitaux (capitaux propres, emprunts et dettes assimilées). Il s'agit des ressources stables de financement de l'entreprise, appelées également

⁴⁰ <http://www.procomptable.com> ,p12

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

capitaux permanents.

Classe 2 : comptes d'immobilisations.

Classe 3 : comptes de stocks et en-cours.

Classe 4 : comptes de tiers. Dettes et créances autres que celles figurant dans la classe I (emprunts) et la classe 2 (prêts).

Classe 5 : comptes financiers, représentant la trésorerie de l'entreprise.

Il y a ensuite ceux dont le solde servira à établir le compte de résultat, souvent appelés « Comptes de gestion ».

Classe 6 : comptes de charges.

Classe 7 : comptes de produits.

Classe 8 : les comptes spéciaux. Le compte 88 « Résultat en instance d'affectation » est utilisé de façon transitoire au moment de la répartition du résultat. Le compte 89 « Bilan » n'appelle pas de commentaire particulier.

Les comptes 80 « Engagements », dont l'usage n'est que de pure forme et parfaitement superflu, sont destinés à enregistrer les engagements donnés ou reçus qui ne peuvent figurer au bilan. En effet, les dettes et créances figurant au bilan doivent avoir un caractère certain. Cependant, il arrive qu'une entreprise prenne des engagements qui ne donneront pas nécessairement naissance à une dette ou une créance. Par exemple, quand une entreprise (mère) se porte caution pour le paiement de la dette d'une de ses filiales, deux situations peuvent se présenter à l'échéance de la dette :

- la filiale règle sa dette normalement et le patrimoine de la mère n'est pas affecté par cette opération ;
- au moment du règlement, la filiale est défailtante et la mère doit payer à sa place.⁴¹

2.6.2. Les documents de synthèses

La présentation du bilan, du compte de résultat, et de l'annexe est normalisée. Nous allons présenter ces documents de synthèse pour lesquels le Plan comptable général précise qu'ils forment un tout. En outre, ces documents doivent mettre en évidence tout fait pouvant

⁴¹ Marc N., Marie O-R, « introduction à la comptabilité », 3^{ème} édition Aarmand colin, P.74, 75.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

avoir une influence sur le jugement que les destinataires de l'information peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et les résultats de l'entreprise.⁴²

2.6.2.1. Bilan

L'en-tête fait apparaître quatre colonnes à l'actif et deux au passif. Cela permet de comparer les valeurs nettes de l'exercice avec celles de l'exercice précédent

A. La partie gauche

- **l'actif du bilan**

- ✓ **L'actif immobilisé**

Regroupe tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans l'entreprise. On distingue trois types des immobilisations :

- Les immobilisations corporelles
- Les immobilisations financières
- Les immobilisations incorporelles

- ✓ **Les stocks**

Représentent l'ensemble des biens ou des services qui interviennent dans le cycle d'exploitation.

- ✓ **Les valeurs mobilières de placement**

Sont des titres acquis en vue de réaliser un gain à brève échéance.

- ✓ **Les disponibilités**

Comprennent toutes les sommes immédiatement ou quasi immédiatement disponibles, essentiellement les soldes débiteurs des comptes « banque », « chèque postaux », et « caisse ».

B. La partie droite :

- **le passif du bilan.**

Le passif comprend trois grandes rubriques : les capitaux propres, les provisions pour risques et charges et les dettes.

- ✓ **Les capitaux propres**

Comprennent la situation nette (cf. chapitre 1), des subventions d'investissement accordées par diverses collectivités territoriales et des provisions réglementées (avantages fiscaux

⁴² Ibid. P.61.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

temporaires).

La situation nette comprend des capitaux apportés par les associés (capital et primes d'émission) et les capitaux accumulés (bénéfices non distribués) ; ces derniers sont inscrits dans des comptes de réserves. Le report à nouveau peut être positif (montant généralement résiduel) ou négatif (pertes antérieures cumulées).

✓ **Une provision pour risques et charges**

Est un passif dont l'échéance ou le montant n'est pas fixé de façon précise. En revanche l'objet des risques et charges doit être nettement précisé.

On peut citer comme exemple les garanties accordées aux clients au cours d'un exercice : lorsque les clients réclameront le bénéfice de cette garantie, cela entraînera des charges que l'entreprise ne supportera que dans des exercices ultérieurs. Pour rattacher ces charges à l'exercice de la vente (celui du fait générateur de la charge), on constate en fin d'exercice une provision pour risques et charges.

✓ **Une dette**

Est un passif certain dont l'échéance et le montant sont fixés de façon précise. Les dettes sont classées de deux manières :

- Selon la personnalité du créancier (obligataires, établissements de crédit, établissements financiers divers, fournisseurs, fisc, organismes sociaux, fournisseurs d'immobilisations).
- Selon l'échéance (dettes à plus ou moins d'un an) en pied de bilan.⁴³

2.6.2.2. Le compte du résultat

A. Définition de compte du résultat

Est la synthèse ou la récapitulation d'une part, de toutes les charges et d'autre part, de tous les produits enregistrés par l'entreprise au cours d'un seul exercice.⁴⁴

B. Présentation du compte de résultat

Le compte de résultat enregistre chaque année les charges et les produits de l'exercice, la différence constitue le résultat de l'activité.

Le plan comptable général (PCG) propose des tracés permettant des analyses directes à partir des postes du compte de résultat. En effet, le compte de résultat sépare les éléments d'exploitation, les éléments financiers et les éléments exceptionnels.

⁴³ Marc N., Marie-Odile R., Op. Cite, p.62, 66,67.

⁴⁴ Solinis B., « Gestion financière » ; édition ; paris, p22

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

C. La structure globale du compte de résultat

- Activités d'exploitation ;
- Charges d'exploitation : Coût occasionnés par l'activité normale de P entreprise ;
- Produits d'exploitation : Ressources produites par l'activité normale de l'entreprise ;
- Activité financières ;
- Charges financières : Coût de financement externe de l'entreprise : escompté accordés, perte de change ;
- Produits financiers : Revenus financiers procurés par des placements ; des escomptes obtenus ; des gains de changes ;
- Activité exceptionnelle ;
- Charges exceptionnelles : Coût non liés à l'activité normale ;
- Produits exceptionnels : Produits occasionnés en dehors de T activité normale de l'entreprise. (Produits de cession d'actifs...)⁴⁵

2.6.2.3. L'annexe

Elle contient toutes les informations d'importance significative sur la situation patrimoniale et financière et sur le résultat de l'entreprise. Ces doivent être:

- vérifiables par rapprochement avec des documents attestant leur exactitude ;
- comparables d'un exercice à l'autre et d'une entreprise à l'autre.

Certaines personnes morales ayant la qualité de commerçant peuvent présenter une annexe simplifiée, si elles ne dépassent pas certains seuils concernant deux sur trois (au moins) des grandeurs suivantes : total du bilan, chiffre j d'affaires, nombre moyen de salariés permanents.

Les seuils peuvent être différents de ceux retenus pour pouvoir utiliser le système abrégé.

Le contenu de l'annexe du système de base peut-être divisé en deux parties : règles et méthodes comptables d'une part, compléments d'informations d'autre part. Chaque entreprise doit donc préciser :

- les modes et méthodes d'évaluation appliqués aux divers postes du bilan et du compte de résultat, lorsque le choix est possible entre plusieurs méthodes.

Il ne s'agit bien sur pas de réécrire chaque année le Plan comptable dans chaque annexe ;

⁴⁵ Granguillot F., « Analyse financière », 12^{ème} édition ;lextenso ;Paris ;2008 ;P.22.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

2.7. L'importance de l'organisation comptable

« La comptabilité n'est pas seulement un ensemble formellement parfait, mais elle est effectivement le reflet de toutes les caractéristiques patrimoniales de l'entreprise »⁴⁶.

Cet ensemble organisationnel est constitué, en amont de la comptabilité, par un système de captation et de traitement des flux d'information et, en aval, par un système de contrôle des procédures et des enregistrements comptables.

L'organisation comptable d'une entreprise et la régularité de la tenue de sa comptabilité s'inscrivent dans l'organisation administrative d'ensemble de cette entreprise, quant à la collecte des faits comptables à enregistrer, quant aux circuits d'information, quant à la vérification des faits à enregistrer, quant aux vérifications des faits d'exactitude et de vraisemblance, quant aux supports matériels mis en œuvre.

« C'est à dire qu'une comptabilité régulière ne peut être construite que dans le bon ordre organisationnel »⁴⁷

Une comptabilité régulière s'inscrit dès lors dans un ensemble de mesures à prendre quant au système de traitement de l'information. Ces mesures visent à assurer la réalité et le caractère des faits à saisir, ainsi que le respect de délais corrects de saisie et les mesures de contrôle interne à intégrer.

Une comptabilité ne peut, en effet, donner des informations fiables que si toutes les informations sont correctement traduites dans la comptabilité. Ceci suppose, outre le respect des principes et des règles comptables, des contrôles internes suffisants.

« La comptabilité est en cours de mutation et se rapproche des normes internationales dites IRFS qui privilégient une approche financière conforme aux pratiques Comptables anglo-saxonnes »⁴⁸.

L'objectif de ces nouvelles normes qui affectent peu à peu la normalisation comptable est de faciliter une représentation des opérations de l'entreprise plus proche de la réalité économique. Et, pour maintenir dans le temps la continuité de l'accès à l'information représentative de la réalité économique, toute entreprise établit une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptable.

⁴⁶ CAUSIN E., « droit comptable des entreprises », édition, larcier, 2002, P.284.

⁴⁷ CAUSIN E., OP ; cite, p. 368.

⁴⁸ Comptabilité, www.wikipedia.org/wiki/comptabilité.

CHAPITRE 1 : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable

Conclusion

La comptabilité est définie comme un système d'organisation de l'information financière et occupe une place prépondérante dans la vie d'une entreprise. C'est un outil qui fournit, après traitement approprié, une situation de l'entité, qui soit la plus fidèle possible. Un contrôle général, s'appliquant à l'ensemble de la comptabilité, en vue d'en vérifier la régularité et la sincérité, est indispensable : c'est l'organisation comptable, définie comme mission d'opinion, confiée à un professionnel indépendant ou non, utilisant une méthodologie spécifique de diligences acceptables par rapport à des normes.

Il existe plusieurs organismes dans le monde qui ne cessent de se développer afin d'harmoniser les principes et les règles comptables, ainsi que les normes d'audit qui nous permettent de garantir le respect et l'application d'une comptabilité fiable, sincère et exacte.

Introduction

L'audit interne (AI), du point de vue vocabulaire, trouve sa signification à travers les deux mots :

Audit, qui vient du verbe latin audire (audio, auditum, audire), qui veut dire : écouter, entendre. A partir de cette définition on se rend compte de l'importance réelle de l'écoute dans l'exercice de la fonction d'audit ;

Interne, car l'audit est ici exercé par du personnel de l'entreprise, contrairement à l'audit externe qui est exercé par un professionnel indépendant commis pour une mission ponctuelle.

Selon RAFFEGEAU, DUFILS ET MENONVILLE (1994 :10), l'auditeur interne était un réviseur comptable ou était appelé un contrôleur administratif, aujourd'hui son domaine d'intervention s'est largement étendu à toutes les fonctions de l'entreprise. On peut d'ailleurs dire que l'évolution de la fonction d'audit interne encore progressive, est loin d'atteindre sa phase finale¹.

De nos jours, l'audit comptable et financier procède en priorité, d'une volonté de fiabiliser les informations financière fournies par l'entité et de donner une image fidèle et sincère sur sa situation, mais aussi un moyen de prévention contre les erreurs professionnels et les infractions économiques commises par certains employés scrupuleux.

Le but de l'audit comptable et financier est d'obtenir une assurance raisonnable que les comptes annuels ne comportent pas d'anomalies significatives, mais l'audit ne peut pas être une assurance absolue. Il donne une garantie supplémentaire sur la qualité de l'information financière fournie. Quelque soit la position de la mission dans un cadre contractuel ou légal.

L'objet de ce chapitre est de présenter la fonction d'audit interne et nous allons consacrer la première section pour la notion d'audit interne, et la deuxième section a pour but de présenter l'audit comptable et financier.

¹ RAFFEGEAU J., & Autre., « l'audit financier », presses universitaires de France, 1994, p.26.

Chapitre II : Audit interne et l'audit comptable et financier

Section 1 : audit interne

Nous allons examiner dans cette section quelque concept fondamental de l'audit interne. Plus précisément : définition de l'audit interne, caractéristiques, objectifs, les types, le rôle, les outils et les techniques, les normes, et en fin les phases fondamentale de l'audit interne.

1.1. Définition, caractéristiques et objectif de l'audit interne

1.1.1. Définition

Pour définir ce concept, de nombreuses définitions ont été formulé, on prend quatre d'entre elles afin de parvenir à une définition générale.

Selon RENARD JACQUES : L'audit interne comme un dispositif interne à l'entreprise qui vise à² :

- Apprécier l'exactitude et la sincérité des informations notamment comptable,
- Assurer la sécurité physique et comptable des opérations,
- Garantir l'intégrité du patrimoine,
- Juger de l'efficacité des systèmes d'information.

Définition de l'audit interne par l'institut de l'audit interne (IIA) : en juin 1999, l'IIA³ définit la fonction d'audit interne, dont la traduction française faite par l'institut française de l'audit et du contrôle interne (IFACI)⁴ comme « une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opération, 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 , et de gouvernance, et en faisant des proposition pour renforcer leur efficacité » .

En approuvant en juin 1999 une nouvelle définition de l'audit interne, l'organisme américain, institut of internal auditors (IIA) marque une nouvelle étape dans la conception de l'audit interne, alors que la précédente définition était très axée sur « ce que je dois faire », la nouvelle, plus ouverte, est orientée vers « ce que je dois apporter à l'entreprise »

² RENARD J., « théorie et pratique du l'audit interne », 7^{ème} édition, édition d'organisation, paris, 2010, p.72.

³ L'institut de l'audit interne (IIA) dont le statut est associatif a été créé en 1965 il fédère près de 2000 auditeurs issu d'organismes des secteurs public et privé. Affilié à l'IIA, l'institut bénéficie d'un réseau mondial de 70000 spécialistes de l'audit répartis dans 100 pays.

⁴ L'institut française des auditeurs et contrôleurs interne (IFACI) est le chapitre français de l'IIA.

Chapitre II : Audit interne et l'audit comptable et financier

Définition par IFACI : la définition retenue par l'institut française de l'audit et du contrôle internes (IFACI) est la suivante : " l'audit interne est, dans l'entreprise, la fonction chargée de réviser périodiquement les moyens dont disposent la direction et les gestionnaires de tous niveaux pour gérer et contrôler l'entreprise. Cette fonction est assurée par un service dépendant de la direction mais indépendant des autres services. Ses objectifs principaux sont, dans le cadre de révisions périodique, de vérifier que les procédures comportent les sécurités suffisantes, que les informations sont sincères, les opérations régulières, les organisations efficaces, les structures claires et bien adaptées⁵."

Définition par règlement algérien : le cadre réglementaire de l'audit interne en Algérie est défini par la loi n° 88-01 du 12 janvier 1988 portant loi d'orientation sur les entreprises publiques économiques, plus exactement l'article 40 : "les entreprise publique économiques sont tenues d'organiser et de renforcer des structures interne « d'audit d'entreprise » et d'améliorer d'une manière constante, leurs procédés de fonctionnement et de gestion". "Obligation légale abrogée en 1995 puis devenue ensuite facultative, fortement recommandée par les professionnels, notamment les adhérents de l'(AACIA), a réussi à créer les déclics d'intérêt nécessaires auprès des managers nationaux et à amorcer, de ce fait, une démarche de légitimation de ses rôles au seul service des entreprise de notre pays⁶."

Définition générale : généralement, l'audit interne à l'intérieur d'une entreprise, une activité indépendante d'appréciation du contrôle des opérations, il est au service de la direction ; c'est un contrôle qui a pour fonction d'analyser et d'évaluer l'efficacité des autres contrôle, donc, c'est un système à traiter l'information ; filtrer, vérifier, transformer et conclure.

1.1.2. Les caractéristiques d'audit interne

Selon L'IIA, "l'audit interne consiste en l'examen et l'évaluation des processus de planification, d'organisation et de pilotage, en vue d'obtenir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectif ", en distingue quatre caractéristiques d'audit interne⁷.

⁵ SIRUGUET J., « le contrôle comptable bancaire –un dispositif de maîtrise des risques- », revue banque édition, paris, tom 1 : principes, normes et techniques, 2^{ème} édition, 2007, P.67-68.

⁶ MEZIANE Mohamed., « l'audit interne est au centre des enjeux économiques », journal EL Watan, samedi 30 juin 2012, N° 6599, Algérie, p. 08.

⁷ COOPERS et LYBRAND et IFACI, « la nouvelle pratique du contrôle interne », édition d'organisation, paris, cinquième tirage, 2000, p.333.

1.1.2.1. L'universalité

La fonction d'audit interne, s'applique non seulement à toutes les entreprises quel que soit leur taille, leur secteur d'activité et leur nature, mais aussi à n'importe quelle fonction de l'entreprise.

1.1.2.2. L'indépendance

Les auditeurs doivent être indépendants des activités qu'ils auditent afin d'être en mesure de porter un jugement libre et impartial. Cette indépendance de la fonction d'audit s'obtient par l'objectivité et par la place du service dans l'organigramme," l'indépendance, est aussi l'indépendance d'esprit qui implique que l'auditeur ne subordonne pas ses propres jugements à ceux d'autres personnes⁸."

1.1.2.3. Objectivité

L'objectivité est liée d'une part à l'adoption par l'auditeur interne d'une attitude d'esprit indépendant au cours de ses missions et d'autre part, par la mise en œuvre des normes et standards internationaux de la profession d'audit interne.

1.1.2.4. La périodicité

L'audit interne est une fonction périodique, ce qui signifie qu'elle s'effectue d'une manière ponctuelle et discontinue dans le temps selon les risques des activités auditées.

1.1.3. Les objectifs d'audit interne

L'objectif de l'audit interne est d'aider une organisation à atteindre ses objectifs en évaluant son processus de management des risques. Il est également possible de faire des propositions pour renforcer l'efficacité de ces entreprises.

À la demande de la direction générale, l'auditeur est amené à passer au crible, les pratiques des différents services (comptabilité, informatique, etc.) au siège comme dans les filiales.

De manière générale, l'audit est un examen critique qui vise fondamentalement à vérifier la fiabilité des informations fournies par les organisations économiques et à s'assurer de la qualité des dites informations par rapport à la qualité.

⁸ LEMANT O., et un groupe de réflexion de l'institut de l'audit interne, « créer, organiser et développer l'audit interne- que faire pour réussir ?- », édition maxima, paris, 1999,p.27.

Chapitre II : Audit interne et l'audit comptable et financier

Il s'agit notamment pour le professionnel d'évaluer la qualité du dispositif de contrôle interne et de formuler les recommandations nécessaires en vue de son amélioration. L'audit interne est également susceptible d'intégrer dans sa mission des préoccupations relevant de l'audit opérationnel.

L'objectif générale d'un audit interne est de donner à l'organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations en vue de lui apporter des conseils pour les améliorer. Et ceci passe par une assistance de tous les membres de la direction dans l'exécution efficace de leurs responsabilités en leur fournissant des analyses, des appréciations, des recommandations et de commentaires pertinents relatifs aux activités examinées.

D'autres objectifs qui sont considérés aujourd'hui comme un défi pour les auditeurs internes est la création de la valeur ajoutée (VA). Cette dernière, est aujourd'hui un objectif principal de l'audit interne. La définition même de l'audit interne précise que l'auditer interne contribue à créer de la valeur ajoutée. Cette exigence traduit dans les recommandations de l'auditeur. En effet selon JACQUES RENARD, l'audit interne ne doit pas uniquement effacer les erreurs ou vérifier les procédures comptables, mais, il est là pour faire des recommandations pour améliorer la performance de l'entreprise⁹.

Pour réaliser cet objectif, l'audit interne doit avoir les ressources nécessaires et un personnel compétent. A ce titre, une étude menée par Price Waterhouse Coopers (PWC) aux États-Unis en 2006 auprès de directeur d'audit interne intitulée « Continuous Auditing Gains Momentum » montre cinq nouvelles tendances, parmi elles : les ressources nécessaires aux départements d'audit interne sont croissantes mais les talents se font rares.

1.2. Les types de l'audit interne

Les types de l'audit interne diffèrent selon l'objectif ; l'activité, l'organisation, la qualité de l'audit etc. à titre d'exemple on trouve l'audit performance, audit d'efficacité, l'audit sociale et l'audit de la banque etc.... ces différents types sont les cas particuliers de l'audit opérationnel.

Nous avons répertorié parmi les différents types d'audit trois principaux types à savoir l'audit financière, l'audit opérationnel et l'audit juridique.

⁹ RENARD J., « théorie et pratique de l'audit interne », édition, Eyrolles, Paris, 2002, p.57.

1.2.1. Audit comptable et financier

L'audit comptable et financier est un examen des états financiers de l'entreprise, visant à vérifier leur sincérité, leur régularité, leur conformité et leur aptitude à refléter l'image fidèle de l'entreprise. L'audit comptable et financier est la forme moderne de contrôle, de vérification d'inspection, de surveillance des comptes, en apportant une dimension critique.

Toute information comptable et financière peut avoir des conséquences graves sur l'entreprise, aussi-il nécessaire pour les dirigeants de s'assurer de la sincérité des informations les préoccupations d'une révision pour les dirigeants sont le plus souvent :

- Les besoins d'une information financière fiable avant de la présenter à des tiers ou aux associés ;
- L'appréciation de l'organisation comptable actuelle afin d'en déceler les insuffisances et de les améliorer ;
- La nécessité d'éviter des fraudes et des détournements.

1.2.2. Audit opérationnel

Selon BOUCOUR et BOUQUIN, « l'audit opérationnel est chargé de l'examen de la performance des tâches spécifique et du processus qui les organise et structure l'emploi des ressources et information nécessaires, le contrôle opérationnel, dont il s'assurait de la pertinence et de la qualité des effets réels »¹⁰.

L'audit opérationnel comporte la vérification du caractère adéquat et de l'efficacité des systèmes et procédures interne ainsi que l'analyse des structures d'organisation et de l'attribution des responsabilités afin de vérifier que les objectifs fixés par le top management sont atteints à moindre coût. Cet audit fait recours essentiellement à l'évaluation d'une organisation du point de vue de la performance de son fonctionnement et de l'utilisation des ressources. La mise en œuvre de l'audit opérationnel nécessite une bonne compréhension de l'entreprise en tant que projet, de son organisation (organisation du travail, organisation comptable), de son système de contrôle. D'après RAFFEGEAU et al (1989), l'audit opérationnel aura pour objectif de :

- Juger la qualité de l'information.
- Juger les performances et l'efficacité.

¹⁰ BECOUR j. C., BOUQUIN H., « audit opérationnel : entrepreneuriat, Gouvernance et performance », 3^{ème} édition, economica, paris, 2008, P. 16.

Dans le champ de l'audit opérationnel, on inclura

- L'audit des contrôles opérationnels ;
- L'audit de gestion ;
- L'audit de stratégie.

1.2.2.1. Audit des contrôles opérationnels

Il permet de juger l'entreprise sur l'efficacité et performance des systèmes d'information et d'organisation mis en place pour son activité et les méthodes de direction. Cela conduira à l'appréciation du contrôle interne.

1.2.2.2. Audit de gestion

Il permet de juger l'entreprise sur ses résultats (les ressources ont-elles été utilisées de manière optimale pour atteindre les objectifs rationnels ?). Compte tenu des préoccupations de performance, le contrôle de gestion (en tant que structure mise en place par la direction pour mesurer les performances) sera particulièrement examiné.

1.2.2.3. Audit de stratégie

Il permet de juger si le projet au sein de l'entreprise est toujours maîtrisé, l'audit s'appliquera en particulier aux projets d'investissement et à la qualité de la stratégie appliquée.

1.2.3. L'audit juridique et fiscal

Bouquin H. (2008) définit l'audit juridique comme étant l'audit du « juridisme » de l'entreprise et par juridisme, on entend les propositions suivantes :

- L'organisation doit avoir une politique et des modes organisationnels qui définissent ses relations au droit, au réglementaire et au fiscal ;
- L'organisation doit être sensibilisée au fait de n'avoir qu'une emprise faible sur une partie du droit, du réglementaire et du fiscal, par suite de leur dilution dans les opérations et entre les agents qui les traitent, parfois sans avoir même conscience que ces opérations sont porteuses de droit ;
- L'organisation doit avoir conscience qu'elle crée ses propres règles de « jurisprudence interne » et que celles-ci peuvent se trouver remises en jeu lors d'opération de rapprochement, ou de scission ;
- La présence d'une forme de droit pour toute opération, tout acte, tout service rendu ou à rendre ;

- La nécessité de trouver, dans ce contexte, des aires de moindre déséquilibre juridique minimisant les risques et optimisant les opportunités.

1.3. Rôle de l'audit interne

L'audit interne doit être présent dans l'entreprise et être capable d'évaluer l'ensemble des opérations. Il contribue à la création de valeur de l'entreprise. Il doit être un outil d'information fiable pour la direction générale et aussi pour le conseil d'administration. Il doit avoir une qualité qui correspond aux exigences des régulateurs.

Dépasse le simple contrôle des processus économiques et financiers.

L'audit va être obligé, de s'intéresser à l'ensemble de la situation, y compris au dispositif de risques.

L'auditeur interne va à l'essence même du fonctionnement de l'unité ou de l'entreprise qu'il est chargé d'auditer. Et c'est par son talent, et pas simplement par la procédure, qu'il est capable d'apporter à la direction générale de l'entreprise, et plus globalement, d'ailleurs, au fonctionnement du marché, un niveau de sécurité supplémentaire.

L'audit interne assure que les principes, les règles, les procédures de gouvernance retenus par l'entreprise sont bien déclinés, mis en œuvre, contrôlés, dans tout le périmètre de l'entreprise.

L'audit est un point de passage enrichissant, permettant de jeter pendant un temps un regard critique sur plusieurs activités de l'entreprise, et d'acquérir une expérience plus large qu'une responsabilité spécifique dans un métier ou une autre fonction.¹¹

L'audit interne peut analyser les points forts et les points faibles du contrôle interne d'une organisation, compte tenu de sa gouvernance, de sa culture organisationnelle ainsi que des risques liés et des opportunités d'amélioration qui peuvent avoir un impact sur la capacité de l'organisation à atteindre ou non ses objectifs.

L'audit interne peut aussi contribuer à la réalisation des buts et des objectifs, au renforcement du contrôle et à l'amélioration de l'efficience et l'efficacité du fonctionnement.

1.4. Les outils et les techniques de l'audit interne

On peut utiliser plusieurs critères de sélection des outils de l'audit, selon le critère qui traduit les deux démarches de l'auditeur : les outils d'interrogation et les outils de description.

¹¹ Dr. KHELASSI..., « les applications de l'audit interne », Houma édition, Alger, 2010, P .51-52.

1.4.1. Les outils d'interrogation

Ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.

1.4.1.1. Les sondages statistiques ou échantillonnage

Le sondage statistique¹² est une méthode qui permet, à partir d'un échantillon prélevé de façon aléatoire, dans une population de référence, d'extrapoler à la population, les observations faites sur l'échantillon.

1.4.1.2. Les interviews

Avant même d'introduire ou d'expliquer la forme et les conditions de réussite d'une interview effectuée par l'auditeur, il est nécessaire de signaler que cette technique est utilisée lors de la phase de la prise de connaissance générale.

L'interview n'est pas un interrogatoire, ni une conversation, encore moins un discours.

Pour que l'auditeur arrive à réaliser une bonne interview, il doit suivre les sept règles principales¹³ :

1^{ème} règle : il faut respecter la structure ou bien la hiérarchie. L'auditeur ne doit pas procéder à une interview sans que la supérieure hiérarchique de son interlocuteur ne soit informée.

2^{ème} règle : l'interlocuteur de l'auditeur interne doit connaître le pourquoi et le comment de l'interview. C'est-à-dire, il doit connaître clairement la mission de l'auditeur et ses objectifs.

3^{ème} règle : toutes les difficultés, les points faibles et même les erreurs et les anomalies doivent être citées en même temps, en rappelant le résultat de ses toutes dernières investigations.

4^{ème} règle : les conclusions de l'interview résumées avec l'interlocuteur doivent recueillir son adhésion avant d'être communiquées et les résultats d'une interview ne doivent pas être communiqués alors que l'intéressé ou l'auditeur n'a pas encore donné son avis sur les conclusions.

5^{ème} règle : on doit garder toute question ayant un caractère subjectif et mettant en cause les personnes.

¹² RANARD J., « théorie et pratique de l'audit interne », 7^{ème} édition, édition d'organisation, paris, 2010, p.331.

¹³ IDEM., p.336-338.

6^{ème} règle : l'auditeur doit savoir écouter. Il doit éviter d'être celui qui parle plus qu'il n'écoute.

7^{ème} règle : l'auditeur dans sa mission doit réaliser une interview et considérer son audité comme un égal dans la conduite du dialogue.

1.4.1.3. Vérifications, Analyses, et rapprochements divers

Ce ne sont pas des outils à proprement parler mais plutôt des procédés et qui sont utilisés par l'auditeur au cours du travail sur le terrain.

Ces procédés sont également largement utilisés par :

- Tous les responsables chargés de la vérification au premier degré ;
- Les auditeurs externes.

Les auditeurs internes n'y ont recours que pour s'assurer de la validité des opérations effectuées : toute erreur donne lieu à une recherche causale.

A. Les vérifications

Elles sont extrêmement diverses : les plus nombreuses sont les vérifications arithmétique. On peut assimiler aux vérifications arithmétiques l'utilisation des ratios, largement utilisés en audit comptable. L'auditeur interne peut également y avoir recours mais à condition de disposer d'un référentiel lui permettant de déceler les déviations.

B. Les analyses

Les analyses des données permettent d'utiliser les potentialités du système d'information pour aider les auditeurs dans la conduite de leurs travaux.

Ces analyses permettent de révéler des dysfonctionnements mais ne permettent pas d'en connaître les causes. Il faut, pour ce faire, aller au-delà : entretiens, observation, vérifications, etc.

C. Les rapprochements

Les rapprochements constituent pour l'auditeur interne une technique de validation : on confirme l'identité d'une information dès l'instant qu'elle provient de deux sources¹⁴.

¹⁴ RENARD J., Op. Cit., p. 346-347.

1.4.2. Les outils de description

Ce sont des outils qui aident à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

1.4.2.1. L'observation physique

L'auditeur interne n'est pas quelqu'un qui reste son bureau : il saisit toutes les occasions pour aller sur le terrain et pratiquer l'observation physique¹⁵.

L'observation physique par l'auditeur est un outil d'application universelle car tout est observable. Une mission d'audit qui se bornerait à faire des interviews, pourrait être considérée comme une enquête d'opinion, ce ne serait pas une mission d'audit interne.

Cette observation peut être :

- une observation directe qui permet de conclure des constats immédiats : les employés ne présentent pas leur carte à l'entrée des bureaux.
- Une observation indirecte qui se fait à travers un tiers qui va observer pour le compte de l'auditeur et va lui communiquer le résultat de son observation. C'est le cas bien connu des circularisations des dettes et créances.

1.4.2.2. La narration

Il existe deux sorte de narration, toutes les deux utilisées en audit interne : la narration par l'audité et la narration par l'auditeur. La première est orale, la seconde est écrite.

La narration par l'audité est la plus riche, c'est elle qui apporte le plus d'enseignements ; la narration par l'auditeur n'est qu'une mise en ordre des idées et des connaissances.

1.4.2.3. L'organigramme fonctionnel

L'organigramme fonctionnel permet à l'auditeur interne de se situer mieux par rapport à sa mission. C'est un organigramme construit par l'auditeur et qui mentionne l'ensemble des fonctions concernées au lieu des noms des fonctionnaires de l'entreprise, puisque le rôle de l'auditeur est la vérification des activités de la fonction et non pas l'inspection des personnes y travaillant.

Le dessin de cet organigramme permet à l'auditeur d'enrichir ses connaissances et mieux analyser, à sa manière, chaque disfonctionnement provenant de la même activité¹⁶.

¹⁵ RENARD J., Op.cit., p. 351.

¹⁶ IDEM, p. 355.

1.4.2.4. La grille d'analyse des tâches

La grille d'analyses des tâches est un outil permettant à l'auditeur de déceler sans erreur possible les manquements à la séparation des tâches et donc d'y porter remède.

Elle est la photographie à un instant T de la répartition du travail, elle permet également de faire le premier pas dans l'analyse des charges de travail de chacun.

1.5. Les normes de l'audit interne

L'audit interne exercé dans différents environnements juridique et culturels ainsi que dans des organisations dont l'objet, la taille, la complexité, et la structure sont divers. Ces différences peuvent influencer dont la pratique de l'audit interne dans chaque environnement.

Toutefois, le respect des normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne est essentiel pour que les auditeurs internes puissent s'acquitter de leurs responsabilités.

Les normes ont objet :

- De définir les principes de base ;
- De fournir un cadre de référence ;
- D'établir des critères d'amélioration ;
- D'être une facture d'amélioration¹⁷.

Ces normes se composent des normes de qualification (série 1000), des normes de fonctionnement (série 2000), et des normes de mise en œuvre.

Les normes de qualification énoncent les caractéristiques que doivent présenter les organisations et les personnes accomplissant des activités d'audit interne. Les normes de fonctionnement décrivent la nature des activités d'audit interne et définissent des critères de qualité permettant d'évaluer les services fournis. Les normes de qualification et les normes de fonctionnement s'appliquent aux travaux d'audit interne en général. Les normes de mise en œuvre déclinent les normes de qualification et les normes de fonctionnement à des missions spécifiques (par exemple un audit de conformité, une investigation dans un contexte de fraude ou des travaux d'auto-évaluation du contrôle interne). Ces normes de mise en œuvre sont établies pour les activités d'assurances et pour les activités de conseil.

¹⁷ RENADR J., « théorie et pratique de l'audit interne » 7^{ème} édition, édition d'organisation, paris, 2010, p. 106.

1.5.1. Les normes de qualification

Elles énoncent les caractéristiques que doivent présenter les organisations et les personnes accomplissant des missions d'audit interne.

- **1000 : Mission, pouvoirs et responsabilités**

Les missions, les pouvoirs et les responsabilités de l'audit interne doivent être formellement définis dans une charte d'audit interne, être cohérents avec la définition de l'audit interne, le code de déontologie ainsi qu'avec les normes. Le responsable de l'audit interne doit revoir périodiquement la charte d'audit interne et la soumettre à l'approbation de la direction générale et conseil.

- **1100 : indépendance et objectivité**

L'audit interne doit être indépendant et les auditeurs internes doivent effectuer leurs travaux avec objectivité.

- **1200 : compétence et conscience professionnelle**

Les missions doivent être conduites avec compétence et conscience professionnelle.

- **Compétence** : les auditeurs internes doivent posséder les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités individuelles.

L'équipe d'audit interne doit collectivement posséder ou acquérir les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences nécessaires à l'exercice de ses responsabilités.

- **Conscience professionnelle** : les auditeurs internes doivent apporter à leur travail la diligence et le savoir-faire que l'on peut atteindre d'un auditeur interne raisonnablement avertir et compétent. La conscience professionnelle n'implique pas l'infaillibilité.

- **1300 : programme d'assurance et d'amélioration qualité**

Le responsable de l'audit interne doit élaborer et tenir à jour un programme d'assurance et d'amélioration qualité portant sur tous les aspects de l'audit interne.

1.5.2. Les normes de fonctionnement

Elles décrivent la nature des missions d'audit interne et définissent des critères de qualité permettant de mesurer la performance des services fournis.

- **2000 : Gestion de l'audit interne**

Le responsable de l'audit interne doit gérer efficacement cette activité de façon à garantir qu'elle apporte une valeur ajoutée à l'organisation. Le service de l'audit interne apporte de la Valeur ajoutée à l'organisation (ainsi qu'à ses parties prenantes) lorsqu'il fournit une assurance objective et pertinente et qu'il contribue à l'efficacité ainsi qu'à l'efficacité des processus de gouvernement de l'entreprise, de management des risques et de contrôle interne.

- **2100 : Nature du travail**

L'audit interne doit évaluer les processus de gouvernement d'entreprise, de management des risques et de contrôle, et de contribuer à leur amélioration sur la base d'une approche Systématique et méthodique.

- **2200 : Planification de la mission**

Les auditeurs internes doivent concevoir et documenter un plan pour chaque mission. Ce Plan de mission précise les objectifs, le champ d'intervention, la date et la durée de la mission, ainsi que les ressources allouées.

- **2300 : Accomplissement de la mission**

Les auditeurs internes doivent identifier, analyser, évaluer et documenter les informations Nécessaires pour atteindre les objectifs de la mission.

- **2400 : Communication des résultats**

Les auditeurs doivent communiquer les résultats de la mission.

- **2500 : Surveillance des actions de progrès**

Le responsable de l'audit interne doit mettre en place et tenir à jour un système permettant De surveiller la suite donnée aux résultats communiqués au management.

- 2600 : Acceptation des risques par la direction générale

Lorsque le responsable de l'audit interne estime que la direction générale a accepté un Niveau de risque résiduel qui pourrait s'avérer inacceptable pour l'organisation, il doit examiner la question avec elle. Si aucune décision concernant le risque résiduel n'est prise, le responsable de l'audit interne doit soumettre la question au conseil et aux fins de résolution.

1.5.3. Les Normes de mise en œuvre (NMO)

Ces normes déclinent les normes de qualification et les normes de fonctionnement à démissions spécifiques (par exemple un audit de conformité, une investigation dans un contexte de fraude ou des travaux d'autoévaluation du contrôle interne).

1.6. La démarche de la mission d'audit interne

La méthodologie de l'audit interne dans les entreprises internationales n'est pas fondamentalement différente de celle des entreprises évoluant strictement sur le territoire national. Cette harmonisation méthodologique a été rendue possible grâce aux normes professionnelles et modalités pratiques d'application (MPA) élaborées au niveau international par l'IIA et au niveau de l'union européen (UE) par (L'ECIIA)¹⁸. Toutefois, certaines spécificités culturelles, linguistiques, comptables et fiscales peuvent être observées pour conduire une mission d'audit à l'international.

Trois phases fondamentales caractérisent la mission d'audit interne à savoir :¹⁹

- Phase de préparation ;
- Phase de réalisation ;
- Phase de conclusion.

1.6.1. Phase préparation

La phase d'étude ouvre la mission d'audit, la durée de cette phase est comprise entre 10% à 30% du temps total de la mission. Une bonne préparation favorise le travail sur le terrain et crédibilise des auditeurs, pas toujours expert des métiers qu'ils auditent, elle se compose par les principales étapes suivantes :

¹⁸ La confédération européenne des Instituts d'audit interne-the European Confederation of institutes of Internal Auditing.

¹⁹ RENARD J., OP, Cit., P.204.

- une lettre de mission (ordre de mission)
- la prise de connaissance
- identification et évaluation des risques
- définition des objectifs (rapport d'orientation)

La première étape de la démarche de l'auditeur dans une mission d'audit interne consiste à l'émission d'un ordre de mission, dans le but de réaliser un travail dans le respect des normes et avec le meilleur rapport coûts / efficacité possible.

1.6.1.1. Ordre de mission

Comme disait Jacques Renard « comme son nom l'indique, l'ordre de mission ou « la lettre de mission » est un document qui permet à l'auditeur interne de commencer sa mission juridiquement. Elle traduit de mandat donné par la direction générale de l'audit interne »²⁰.

La lettre de mission comporte les éléments suivants :²¹

- l'objet et les objectifs de la mission : pour définir les finalités et les objectifs de l'audit ;
- le contexte dans lequel, ou sur lequel, l'intervention sera réalisée : donner les éléments clés de l'environnement et les liens avec les objectifs ;
- qui fera le travail ? (l'équipe d'auditeur, le personnel, groupe de pilotage) ;
- les modalités d'accès à l'information : liste des documents à consulter, liste des personnes à rencontrer ;
- la confidentialité des informations recueillies et l'anonymat des personnes (principe écrit) ;
- la forme de la restitution : orale avant écrit ; comme une validation du travail écrire ; le rapport et ses destinataires ;
- le calendrier : les points d'étapes plus précis prévus et programmés.

1.6.1.2. La prise de connaissance

A cette phase, l'auditeur prendra connaissance de la nature de la mission d'audit interne, elle lui permettra de se préparer pour être en mesure d'apprécier réellement les procédures de contrôle interne dans le but de construire un dossier descriptive ; car, l'auditeur

²⁰ RENARD J., OP. Cite., P.217.

²¹ ARDOUIN T., et LACAILLE S., « l'audit de formation- comprendre, réaliser et évaluer un audit de formation- », édition Dunod, paris, 2005, P.90-93.

interne collecte les précédents rapports d'audit et d'inspection, il réalise d'interviews préliminaires avec les spécialistes du domaine.

1.6.1.3. Identifications et évaluation des risques

C'est un passage obligé dans la construction d'une structure rationnelle et globale de gestion des risques pour permettre d'élaborer un contrôle interne efficace.

« Cette phase d'identification va conditionner la suite de la mission : elle va permettre à l'auditeur de construire son référentiel et, dans le même temps, de concevoir son programme et de l'élaborer de façon « modulée », en fonction non seulement des menaces mais également de ce qui a pu être mis en place pour y faire face ». ²²

1.6.1.4. La définition des objectifs (rapport d'orientation)

Le rapport d'orientation ou bien le plan de mission, programme de travail de la mission, est un programme qui formalise les axes d'investigation de la mission et ses limites,

Le rapport d'orientation définit les objectifs de la mission d'audit interne sous trois rubriques :²³

- les objectifs généraux ;
 - les objectifs spécifiques ;
 - le champ d'action.
- Objectifs généraux : ce sont les objectifs permanents du contrôle interne dont l'audit doit s'assurer qu'ils sont pris en compte et appliqués de façon efficace et pertinente ;
 - Objectifs spécifiques : ce sont les dispositifs du contrôle interne concernés par les tests ;
 - Champ d'action : qui précise les différentes fonctions ainsi que les zones à auditer.

1.6.2. Phase réalisation

Une fois la phase de préparation, garant de la réponse aux objectifs fixé à l'auditeur est établi, ce dernier passe à la place d'audit proprement dit. Cette phase constitue le corps de la mission et occupe la plus grande partie du temps de travail de l'auditeur, la durée de cette phase est de 20 à 50% du temps total de la mission, elle correspond aux travaux d'exécution

²² RENARD J., « théorie et pratique de l'audit interne », 7^{ème} édition, édition d'organisation, paris, 2010, p. 233.

²³ IDEM, P.240- 243.

Chapitre II : Audit interne et l'audit comptable et financier

de la mission accomplis par les auditeurs essentiellement sur le terrain, au niveau des structures auditées, les principales étapes de cette phase les suivants :²⁴

- La réunion d'ouverture ;
- Le programme d'audit ;
- Le questionnaire de contrôle interne(QCI) ;
- Le travail sur le terrain.

1.6.2.1. La réunion d'ouverture

L'auditeur est en mesure d'élaborer un plan de l'audit détaillé en tenant compte de la nécessité d'atteindre les objectifs d'audit par l'utilisation efficiente de ses ressources, il tiendra une réunion d'ouverture ou bien kick-off meeting, elle se déroule chez les audités sur les lieux même où la mission d'audit se déroule, durant cette réunion les auditeurs peuvent prendre connaissance des responsables du domaine à auditer, ainsi ils peuvent leurs présenter et expliquer le programme d'audit, afin d'instaurer les premiers contacts entre auditeur et audités et de mettre en évidence les objectifs de la mission ainsi que la démarche qui sera adoptée par les auditeurs.

1.6.2.2. Le programme d'audit

On l'appelle aussi « programme de vérification » ou encore « planning de réalisation » ; quelle que soit sa dénomination, il s'agit d'un document interne du service et dans lequel on va procéder à la détermination et à la répartition des tâche. Ce programme d'audit est établi par l'équipe en charge de la mission, sous la supervision du chef de mission.

1.6.2.3. Le questionnaire de contrôle interne (QCI)

Le questionnaire de contrôle interne a pour objectif de déterminer les forces et les faiblesses apparentes, cet outil se compose de question types :

- les questions portant sur la fonction stratégique ;
- les questions portant sur la fonction de pilotage ;
- les questions portant sur la fonction de régulation ;
- les questions portant sur la fonction de transformation.

Dans le Q.C.I une réponse « oui » à une question indique une force apparente, une réponse « non » une faiblesse apparente.

²⁴ RENARD J., op.cit., P. 246-267.

1.6.2.4. Le travail sur le terrain

Le travail sur le terrain comprend les observations et les fiches d'observations.

A. Les observations

Les auditeurs effectueront des tests en choisissant un certain nombre d'opérations ou de processus relatifs à certaines périodes, il s'agit d'une observation globale immédiate ou une observation spécifique. Ce choix doit être suffisamment riche et significatif pour pouvoir élaborer une opinion sur la façon dont les choses se passent et sont maîtrisées. Ces tests mettent en œuvre toute la gamme des outils d'audit définis en principe lors de l'élaboration du programme d'audit.

B. Les fiches d'observation

La FRAP, ou bien la feuille de risque, c'est un outil de synthèse des travaux de l'auditeur qui met l'accent sur les conséquences des faiblesses rencontrées, c'est une méthodologie de résolution de problèmes.

1.6.3. Phase conclusion

Elle correspond à la fin des travaux d'investigation de la mission, elle se déroule dans les bureaux des auditeurs, avec des déplacements très limités, les principales tâches de cette phase sont ²⁵:

- réunion de clôture ;
- rédaction du rapport d'audit interne ;
- suivi du rapport d'audit interne.

1.6.3.1. Réunions de clôture

La réunion de clôture est la dernière étape du processus d'audit mettant en relation l'auditeur et l'audité ainsi que ses représentants. Il est important que cette étape soit réalisée à la fin de l'audit et ne fasse pas l'objet d'un report dans le temps (plus grand difficulté pour les auditeurs pour restituer leurs observation). Les participants à la réunion de clôture sont déterminés par le responsable du domaine audité. Le nombre de personne à convier peut varier en fonction de l'envergure de l'audit et de l'importance accorder à cette mission. La durée de la restitution ne doit pas excéder 45 minutes. En effet, il ne faut pas refaire l'audit pendant cette réunion main il convient uniquement de restituer des observations basée sur des preuves tangibles. Dans cette réunion qui combine deux parties à savoir auditeur et audité,

²⁵ RENARD J., Op. Cit., 2010, P.291.

Chapitre II : Audit interne et l'audit comptable et financier

sont exposées dans un premier temps les résultats des vérifications effectuées : les anomalies, les points forts et les points faibles, ainsi que toutes les recommandations émises par les auditeurs, dans un second temps les audités peuvent faire des contestations sur les analyses, ou proposer des corrections.

1.6.3.2. La rédaction du rapport de l'audit interne

Les rapports d'audit présenteront les défaillances relevées au cours de l'audit de l'application des procédures et les ajustements proposés à la suite de la vérification des données de gestions et organisations, il doit être le fidèle reflet de la restitution effectuée en réunion de clôture. Le responsable d'audit chargé de cette mission ne doit pas rajouter des points non abordés pour éviter toute incompréhension de la part des audités. En ce sens, le rapport d'audit être une véritable synthèse mettant facilement en exergue les conclusions d'audits. Il doit être compréhensible par une personne n'ayant pas participé au déroulement de l'audit. Ainsi, un lecteur découvrant le rapport d'audit doit ressentir le climat dans lequel s'est déroulé l'audit ainsi que les principales conclusions.

1.6.3.3. Le suivi du rapport d'audit interne- suivi des recommandations

Souvent, notamment dans le cas d'audit internes, la mission des membres de l'équipe d'audit (ou du responsable d'audit) ne s'arrête pas à la simple identification de dysfonctionnements et à la rédaction d'écarts, parfois en effet, il arrive qu'ils fassent un choix parmi ces possibilités²⁶ :

- Participent à la validation des actions correctives et / ou préventives proposées ;
- Assistent l'audité dans la mise en œuvre ou la mesure de l'efficacité des actions envisagées ;
- Vérifient l'efficacité des mesures correctives (ou préventives)

Section 2 : audit comptable et financier

Les paramètres financiers qui sont à la disposition de ceux qui ont la charge de définir les orientations de l'entreprise et de la gérer quotidiennement sont-ils pertinents et suffisamment fiables ? Les informations données par l'entreprise à tous les tiers qui entretiennent avec elle des relations financières ou commerciales (investisseur, banquiers, fournisseurs) sont-elle sincères ? c'est pour répondre à ces interrogations que s'est développée

²⁶ JONQUIERES M., « Manuel de l'audit des systèmes de management à l'usage des auditeurs et des audités », édition Afnor, paris, 2006, p.46-47.

une pratique progressivement reconnue et même rendue, dans un certain nombre de cas, obligatoire : l'audit comptable et financier.

2.1. Définition de l'audit comptable et financier

L'audit comptable et financier a été défini en France et sur le plan international par les diverses organisations professionnelles. Ces organisations veillent à la détermination de règles professionnelles, à leur constante amélioration et à leur respect par ceux qui exercent le métier : les auditeurs ou, pour utiliser un terme non calqué sur la terminologie anglo-saxonne, les réviseurs comptable²⁷.

L'audit comptable et financier c'est l'audit interne limité seulement à la fonction financière et comptable. A vrai dire l'audit comptable et financier peut être assimilé à la révision comptable²⁸.

L'audit comptable et financier est une méthode d'analyse comptable systématique d'origine anglo-saxonne. L'auditeur se réfère aux dispositions légales et aux normes professionnelles pour s'assurer que les documents financiers de l'entreprise traduisent l'intégralité des opérations effectuées durant la période et expriment la situation effective de l'entreprise à la clôture de la période²⁹.

L'audit comptable et financier procède, comme les autres types d'audit, d'une démarche méthodologique et responsable, mis en oeuvre par des professionnels aguerris.

Bien que sa finalité soit spécifique et destinée à vérifier la réalité et la sincérité des comptes d'une entreprise, au profit des actionnaires et autres tiers, il est mise en oeuvre à travers des outils et des méthodes de travail standards.

Il est souvent utilisé en préalable à toute autre mission d'audit, qu'il s'agisse d'audit d'efficacité, de régularité, de conformité, de management ou encor d'audit opérationnel et thématique.

2.2. Les objectifs de l'audit comptable et financier

L'audit comptable et financier est un examen des états financiers de l'entreprise, effectué par un professionnel indépendant visant à s'assurer de la réalité et de la qualité de l'information transmise aux tiers.

²⁷ DANIELE B., « audit comptable et financier », édition Nathan, paris, 1997, P. 9.

²⁸ BELAIBOUD M., « la pratique de l'audit », édition berti, paris, 2005, P.04.

²⁹ BENOIT P., « audit et contrôle interne », 2^{ème} édition management et société, colombelles, 2004, P. 205.

Les objectifs principaux de l'audit comptable et financier sont :

- La fiabilisation de l'information comptable et financière ;
- Le respect d'un référentiel comptable prédéfini ;
- Les différents types de mission.

Donc, l'audit comptable et financier procède en priorité d'une volonté de fiabiliser les informations de nature financière fournies par les entités, objet de l'audit. Mais cet objectif de fiabilisation nécessite l'existence de référentiel comptable prédéfini dont l'auditeur vérifie le respect, la nature et l'ampleur des missions confiées à l'auditeur.

2.2.1. La fiabilisation de l'information comptable et financière

L'audit financier vise à exprimer une opinion sur la qualité des principales informations financières fournies. Cette qualité s'apprécie par rapport à des critères précis. En matière d'information financière, les critères minimaux retenus, et auxquels il est référence dans les rapports d'expression d'opinion des commissaires aux comptes, sont la **régularité** et la **sincérité** d'où découle la **fidélité de l'image donnée**. Ces notions méritent d'être précisées, elles doivent aussi être complétées par les notions d'**exactitude** et de seuils de **signification**.³⁰

2.2.1.1. La régularité

La régularité des états financiers signifie leur conformité aux règles et aux procédures en vigueur ou, en son absence, aux principes généralement admis.

La mission légale de l'auditeur est donc de garantir la régularité des documents financiers par rapport à la loi comptable c'est-à-dire d'apprécier d'abord au regard des règles de forme de présentation ou d'évaluation fixées par la loi et ensuite s'évaluer sur la base des règles fixées par la jurisprudence et les organisations professionnelles compétentes. Il est important que les informations financières puissent être lues et comprises par tous, sans ambiguïté et de la même façon. En effet, selon que l'on adopte telle ou telle option comptable, un chiffre, extrait de l'information financière donnée, peut être interprété différemment.³¹

³⁰ DANIELE B., « l'audit comptable et financier », édition Nathan, paris, 1997, P.19.

³¹ IDEM, p.19.

2.2.1.2. La sincérité

La sincérité est le reflet de l'appréciation que doit porter le responsable de l'arrêt des comptes et donc, d'une part de subjectivité renforcée par les connaissances d'expertise technique nécessaire à la certification des comptes selon les normes internationales³².

La sincérité, est celle des dirigeants, « considérés comme les plus aptes à apprécier l'ensemble des activités et opérations de l'entreprise. Si leur responsabilité est explicitement reconnue dans la mise en place du contrôle interne, l'établissement des comptes annuels fait en ce sens partie de la maîtrise de l'entreprise comme procédure de l'information financière. Elle résulte de l'évaluation concrète des valeurs comptable ainsi que l'appréciation raisonnable des risques et de dépréciation de la part des dirigeants, cette opération est retenue par la commission de bourse.

2.2.1.3. L'image fidèle

L'image fidèle est plus proche de celle de la recherche d'une vérité économique, elle peut en ce sens heurter les grand principes comptables tels que la prudence et les couts historiques.

Au-delà du respect des règles admises, les faits traduits au travers de l'information financière doivent refléter fidèlement la situation de l'entreprise.

Cette notion d'image fidèle, introduite en France par le « nouveau plan comptable » (NPC) de 1982, applicable au 1^{er} janvier 1984, a donné lieu à bien des polémiques quant à sa définition³³.

2.2.1.4. Exactitude et seuil de signification

Le seuil de signification est le montant d'erreurs à partir duquel les comptes ne fournissent plus une image fidèle de l'entreprise auditée.

Et selon la compagnie nationale des commissaires aux comptes : « le seuil de signification est la mesure que peut faire le commissaire aux comptes du montant à partir duquel une erreur, une inexactitude ou une omission peut affecter la régularité des comptes annuels ainsi que l'image fidèle du résultat des opérations, de la situation financière et du patrimoine de l'entreprise. C'est donc l'appréciation que peut faire le commissaire aux comptes des besoins des utilisateurs des comptes annuels³⁴.

³² Stéphanie THIERY- DUBUISSON, « Audit », édition, la découverte, paris, 2004, p.72.

³³ DANIELE B., Op. Cit., P.20.

³⁴ Collins Loinel et Valin Gérard, « audit et contrôle interne », édition Dalloz, paris, 1992, P. 126.

L'objectif de l'auditeur est de vérifier qu'il n'existe pas d'erreurs significatives ou de risque d'erreurs significatives contre lesquelles les procédures de contrôle interne de l'entreprise ne sont pas de nature à la prémunir.

L'auditeur est conduit, compte tenu de la taille de l'entreprise, à définir un seuil de signification au-dessous auquel les erreurs ou risque d'erreurs relevés ne sont pas de nature à remettre en cause la régularité et la sincérité des états financiers sur lesquels la programmation et la planification doivent déterminer la nature et l'étendue des contrôles, eu égard au seuil de signification³⁵.

2.2.2. Le respect d'un référentiel comptable prédéfini

A. Le référentiel comptable

La régularité suppose l'existence de règles. Ces règles, en matière comptable et financière, sont appelées **référentiel comptable**. Ce corpus de règles, propre à chaque entreprise, résulte de l'addition :

D'une part, **de principe comptable** (ou conventions comptable) généralement admis, dont les principaux font partie du code de commerce et sont donc applicables à tout commerçants.

Les principes comptables s'énumèrent comme suit :

- ✓ la prudence ;
- ✓ la continuité de l'exploitation ;
- ✓ la permanence des méthodes ;
- ✓ la séparation des exercices ;
- ✓ le nominalisme monétaire ;
- ✓ l'intangibilité du bilan d'ouverture.

D'autre part, d'option comptable particulière à l'entreprise, le principe de l'opinion devant être cependant admis par les textes. Ces options doivent être décrites dans l'annexe aux comptes annuels.

B. La permanence des méthodes

La permanence des méthodes est un principe comptable d'une nature particulière puisqu'il prévoit que les principes retenus doivent être appliqués de manière constante.

³⁵DANIELE B., Op. Cit., p. 23.

Chapitre II : Audit interne et l'audit comptable et financier

Le choix d'une méthode comptable plutôt que d'une autre n'est souvent pas indifférent quant au niveau de résultat dégagé par l'entreprise sur un exercice donné.

L'audit comptable et financier visera non seulement à vérifier que la méthode choisie par l'entreprise est correctement appliquée et est de nature à privilégier l'image fidèle. Mais également à contrôler que l'option prise est décrite de manière satisfaisante dans l'annexe comptable établie par l'entreprise, et, enfin, à vérifier que l'entreprise n'a pas opéré de changement de méthode par rapport à l'exercice précédent.

C. Principes comptable française et internationaux

Des efforts d'harmonisation des règles reconnues par les différents pays ont été menés, dans un souci de comparabilité des comptes. Cette harmonisation est encore imparfaite ; des principes comptables incontournables outre-Atlantique peuvent donner lieu à option en France.

2.2.3. Les différents types de mission

La mission de l'audit financier est d'assurer la qualité de l'information financier publiée par les entreprise, le cadre des missions des auditeurs financiers est fixé donc par le code de commerce, modifié suite à la publication des différentes lois, en particulier la loi de sécurité financière (2003)³⁶.

A. La mission de l'audit légal du commissaire aux comptes

L'audit légal se base sur les opérations qui ont un impact sur les comptes pour le déroulement de sa mission, l'auditeur légal s'intéresse aux opérations qui ont un impact sur les comptes de la société et son analyse s'appuie donc sur les procédures comptables (ou contrôle interne comptable), sa mission implique la mise en œuvre de l'ensemble de l'approche et des normes de travail adaptées à la taille et aux spécificités de l'entreprise prévues par la loi et les normes professionnelles.

La mission d'audit légale connaît des limites qui sont à la fois :

- ✓ l'obligation de non-immixtion dans la gestion de l'entreprise qu'il contrôle ;

³⁶ Stéphanie THIERY-DUBLISSON, « l'audit », EDITION la DECOUVERTE, paris, 2004, P .92.

- ✓ le commissaire aux comptes ne peut pas critiquer l'organisation en termes de coût et d'efficacité tant que la qualité de l'information financière n'est pas remise en cause³⁷.

B. Les missions d'audit élargi (audit contractuel)

L'audit externe est réalisé dans un cadre qui peut être contractuel, et qui s'exerce dans un cabinet. L'audit contractuel touche l'ensemble des domaines de l'organisation de l'entreprise lors de la survenance d'une incertitude, son objectif est la réduction de l'incertitude c'est-à-dire l'amélioration du système audité³⁸.

Il peut être demandé à l'auditeur financier d'effectuer des missions particulières plus étendues à divers points de vue comme :

- ✓ l'extension de la mission d'examen des procédures mise en œuvre par l'entreprise en termes d'efficacité ;
- ✓ l'approfondissement de l'étude de certains cycles ou comptes qui pourraient être jugés comme peu significatifs dans le cadre d'un audit légal ;
- ✓ l'examen d'information financière qui ne relève pas des comptes annuels, faisant l'objet de certification.

C. Les missions de revue limitée

L'auditeur peut se voir confier des missions qui ne nécessitent pas la mise en œuvre de l'ensemble des diligences habituellement reconnues comme indispensables lors d'un véritable audit. Ces travaux dits de "revue limitée" aboutissent à des conclusions présentant une garantie plus faible qu'un audit financier classique.

2.3. La méthodologie de l'audit comptable et financier

Nous rappelons que le souci constant de la mission d'audit comptable et financier est d'améliorer les missions menées, tant sur le plan de la qualité que de l'efficacité, d'adopter les techniques d'audit à l'évolution de l'organisation de l'entreprise et de s'assurer de la réalité et de la qualité de l'information transmise aux en quatre phases :

- l'approche préliminaire de l'audit ;
- les différentes phases de la mission d'audit ;
- le partage des travaux entre auditeurs légaux ;

³⁷ DANIELE B., Op. Cit., p. 28.

³⁸ IDEM, P. 29.

- pouvoirs d'investigation et secret professionnel.

2.3.1. L'approche préliminaire de l'audit

L'analyse préliminaire de l'entreprise auditée consiste en la connaissance générale de celle-ci en faisant une photographie d'ensemble de l'entreprise. Cette analyse suit deux principales étapes :

- l'étape de renseignement sur l'entreprise ;
- l'étape de prise de connaissances générales de l'entreprise.

2.3.1.1. Les renseignements généraux

L'auditeur, en visitant l'entreprise, se documente d'abord sur elle ainsi que sur son environnement. Pour ce faire, il prend des renseignements sur :

- son activité, son historique, son organisation, la liste de ses unités de production et ses établissements, les problèmes technique, les problèmes sociaux, son évolution récente et éventuellement l'auditeur procède à une revue de presse de ce qui a été dit sur la société.
- Ses activités financières : il réunira les documents financiers et les états prévisionnels ainsi que les documents financiers du secteur de façon à pouvoir établir des comparaisons³⁹.

2.3.1.2. Les méthodes de prise de connaissance générale de l'entreprise

La prise de connaissance préalable de l'entreprise d'effectue à la fois par la consultation de documents, des visites et des entretiens.

L'auditeur peut consulter les derniers comptes annuels de l'entreprise qui lui donneront une première indication sur les principaux ordres de grandeur caractéristique de la société, les principes et méthodes comptables retenus, la qualité générale de l'information financière donnée. L'auditeur procède alors à des entretiens avec les dirigeants et les cadre principaux de l'entreprise, le niveau hiérarchique des interlocuteurs rencontrés dépendant de la taille de l'entreprise⁴⁰.

L'auditeur doit également prendre une connaissance suffisante des marchés où intervient l'entreprise et de l'évolution générale de ceux-ci. Ce point est composé des éléments suivants :

³⁹ Bernard G., et Bernard V., « audit comptable et financier », EDITION ECONOMICA, Paris, 1999, P. 32.

⁴⁰ DANIELE B., « audit comptable et financier », EDITION NATHAN, paris, 1997, P.33.

- le recensement des cycles principaux ;
- l'identification des zones de risques ;
- la définition d'une approche d'audit adaptée à la taille et aux spécificités de l'entreprise.

2.3.2. Les différentes phases de la mission d'audit

2.3.2.1. L'exécution d'audit annuel

La prise de connaissance préliminaire permet la répartition dans le temps de la mission d'audit. La répartition adoptée est généralement la suivante :

- l'évolution du contrôle interne ;
- la répartition de divers travaux de contrôle des comptes ;
- le contrôle de l'inventaire physique ;
- l'intervention finale visant à l'examen des comptes annuels ;
- l'examen des états financiers ;
- la revue des événements postérieurs à la clôture et émission du rapport d'audit⁴¹.

2.3.2.2. La répartition des travaux sur plusieurs exercices

La mission permanente du commissaire aux comptes s'exerce non seulement tout au long de l'année, mais aussi sur plusieurs exercices (monda de trois années renouvelables). La durée de ce monda a amené les auditeurs à conduire une réflexion sur la répartition de leurs travaux dans le temps, non seulement sur une base annuelle mais sur une base pluriannuelle.

La répartition des travaux sur plusieurs années permet une revue plus approfondie de certains cycles.

Cette approche sur le long terme, ou tout au moins sur la durée du monda, donne la possibilité aux auditeurs d'organiser et de structurer les interventions d'évaluation du contrôle interne⁴².

2.3.3. Le partage des travaux entre auditeurs légaux

Il arrive fréquemment qu'un commissaire aux comptes ne soit pas l'unique contrôleur des comptes qu'il va être conduit à certifier. En effet une même société peut être auditée deux commissaires. Ce point est composé des éléments suivants :

- le Co-commissaire ;

⁴¹ DANIELE B., op, Cit., p.37.

⁴² IDEM., p.44.

Chapitre II : Audit interne et l'audit comptable et financier

- les particularités de l'audit financier des groupes de sociétés.

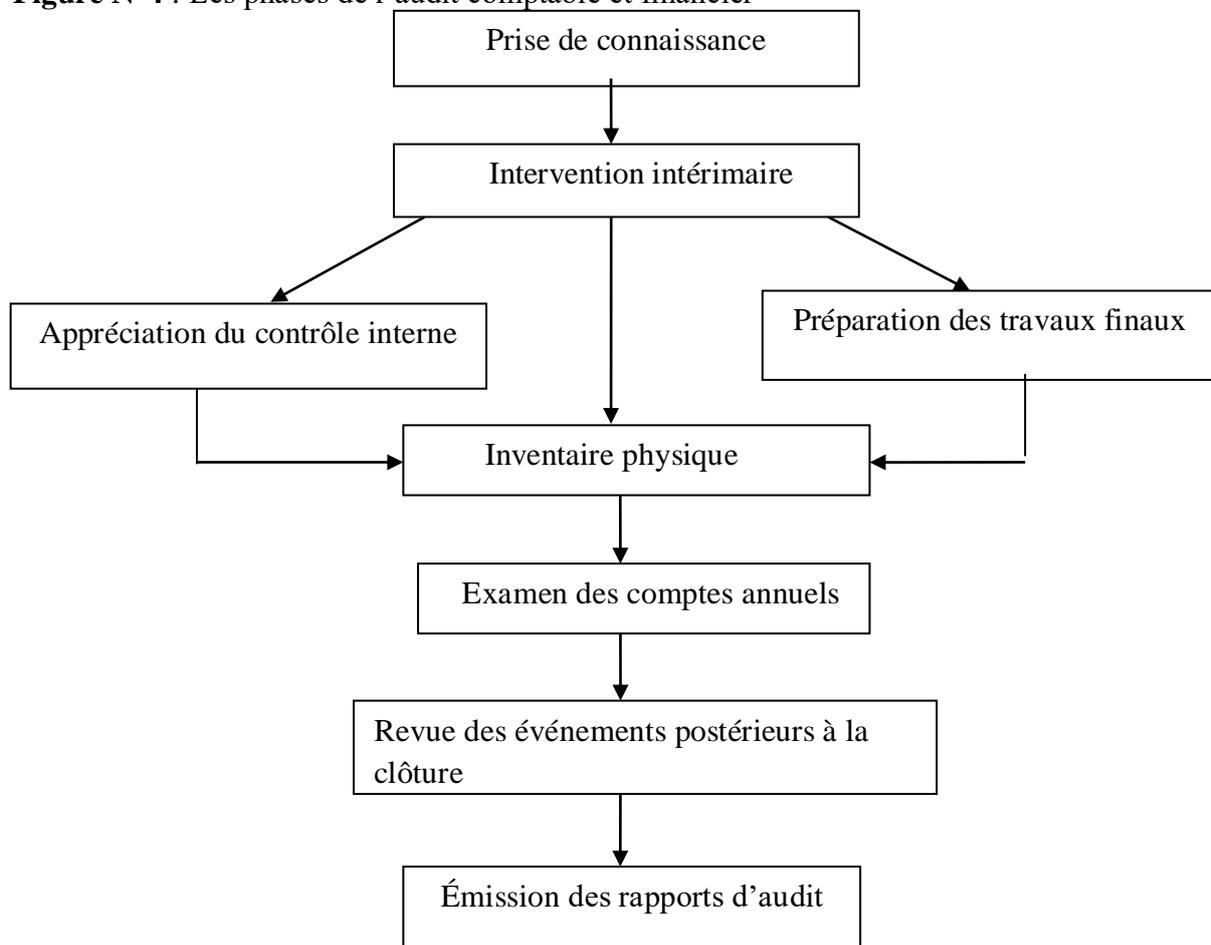
2.3.4. Pouvoirs d'investigation et secret professionnel

L'auditeur légal bénéficie de pouvoirs d'investigation très larges en contrepartie desquels il est tenu au secret professionnel. Ce point composé des éléments suivants :

- les pouvoirs d'investigation de l'auditeur légal
- le secret professionnel

Après avoir présenté la méthodologie de l'audit comptable et financier, dans le schéma suivant sont synthétisées les phases de cette méthodologie :

Figure N°4 : Les phases de l'audit comptable et financier



Source : Danièle BATUDE, « audit comptable et financier », EDITION NATHAN, 1997, paris, p 38.

2.4. Les techniques de l'audit comptable et financier

La réalisation proprement dite de l'audit s'effectue par la mise en œuvre de différentes techniques qui trouvent à s'appliquer soit lors de certaines phases de l'audit, soit à certains postes particuliers du bilan, soit enfin dans des environnements particuliers.

2.4.1. L'évaluation du contrôle interne

L'évaluation du contrôle interne permet à l'auditeur de déterminer dans quelle mesure il pourra s'appuyer sur l'efficacité des procédures existants, limiter ainsi le nombre de transaction, documents, pièces, écritures à analyser et orienter ses travaux vers l'appréciation des risques majeurs. Elle est également le seul moyen de s'assurer du traitement correct des opérations répétitives, telles que les facturations et leurs encaissements, les achats et leurs paiements⁴³.

2.4.1.1. la démarche générale

L'auditeur intègre le contrôle interne dans sa mission de la façon suivante :

A. Prise de connaissance des procédures

L'opération s'effectue par : entretien, Examen des manuels de procédure et des documents associés aux procédures, schématisation du système et tests de procédures visant à apprécier la mise en œuvre des procédures.

Le but est de connaître la réalité concrète des circuits d'information et des données depuis l'existence d'une transaction avec un tiers jusqu'à sa saisie comptable et sa restitution dans les comptes.

B. Analyse des forces et des faiblesses

Identification des points forts et des points faibles dans l'enjeu du risque d'audit (les points forts sur lesquels on peut s'appuyer font l'objet de tests de permanence visant à s'assurer que leur caractère est maintenue), détection des possibilités de fraudes et erreurs et soulignant les faiblesses rencontrées⁴⁴.

C. Test des points forts

L'auditeur vérifié par lui-même, à l'aide de sondage, la réalité des points forts qui lui ont été préalablement décrits. Une procédure, correcte dans sa description théorique, peut, dans son application pratique, comporter des faiblesses.

⁴³ DANIELE B., op, Cit., p. 57.

⁴⁴ IDEM, P.58.

2.4.1.2. Contrôles internes et système informatique

Elle nécessaire que l'auditeur puisse s'assurer que les procédures informatisées comportent, du point de vue du contrôle interne, des garanties suffisantes. Deux types de tâche sont confiés :

- examen des sécurités informatiques,
- examen des applications assurant des traitements et relative à certains cycles de l'entreprise.

A. Audit de sécurité

L'audit de sécurité permet de vérifier que l'entreprise ne court pas de risque excessif quant au bon fonctionnement de son système. Il convient ainsi de contrôler que, en cas de panne, il existe des procédures de sauvegarde satisfaisantes, permettant à l'entreprise de ne pas perdre l'information.

B. Audit d'application

Il permet de vérifier que les fonctions attendues de l'informatique sont correctement remplies sans risque de pertes de données ou d'erreurs dans leur traitement.

2.4.1.3. Évaluation du cycle vente / clients

A. Les principales données significatives

La première approche de tout cycle, passe par la réunion des principales données significatives.

Dans le cas du cycle vente/ clients, ces données sont :

- le nombre de clients ;
- le chiffre d'affaires annuel ;
- la valeur du poste créance clients, comprenant les factures à établir ;
- la ration de crédit clients, exprimant les délais de règlement des clients en nombre jours de chiffre d'affaire ;
- le nombre de factures émises par mois et leur valeur moyenne ;

- les modes de règlement habituels (chèque, virements, carte de crédit, numéraire)⁴⁵.

B. Les objectifs généraux du contrôle interne appliqués au cycle vente/ clients

Les objectifs concernant le cycle vente/ clients sont les suivants :

- toutes les ventes et tous les retours sont saisis et enregistrés ;
- les factures et les avoirs sont correctement évalués (évaluation) ;
- les ventes, ainsi que les produits et les charges connexes, sont enregistrés sur le bon exercice (séparation des exercices) ;
- les montants facturés sont recouvrables et les créances clients correctement dépréciées ;
- les encaissements sont correctement enregistrer (protection des actifs de l'entreprises);

2.4.2. L'observation physique

2.4.2.1. Définitions de l'observation physique

L'observation physique vise à vérifier directement que les éléments portés à l'actif du bilan de l'entreprise ont une existence physique réelle. Il s'agit d'une technique à laquelle est attachée, par nature, une force probante importante.

2.4.2.2. L'observation physique des stocks

L'auditeur vérifie exhaustivement les quantités en stock et s'assurer via un contrôle, la fiabilité de l'inventaire physique, réalisé par les personnes de l'entreprise auditée. Cela explique que l'intervention des auditeurs pendant l'inventaire physique lui-même soit limitée.

Le travail de l'auditeur est de :

- Valider la procédure d'organisation (avant l'inventaire)
- Veiller à la correcte centralisation des comptages (en fin de d'inventaire)

Il contrôle en même temps les marchandises et les procédures de contrôle interne. La prise de connaissance de l'entreprise auditée se fait pour l'assistance et le contrôle de l'inventaire physique pour connaître les produits et les processus de fabrication.

L'assistance à l'inventaire physique permet aussi de constater des problèmes techniques sur le terrain⁴⁶.

⁴⁵ DANIELE B., Op, Cit., p.61.

⁴⁶ IDEM., p.76.

2.4.2.3. L'exploitation de l'inventaire physique

Après avoir assisté à l'inventaire physique, l'auditeur rédige une note de conclusion sur la fiabilité de l'inventaire. Il n'est pas exclu qu'un inventaire physique, jugé insuffisamment fiable, doivent être renouvelé pour que l'auditeur accepte de certifier les quantités en stock.

Les travaux sur l'inventaire physique ne se limitent pas à cette seule intervention. Ils s'inscrivent dans le cadre plus général de contrôle de la valeur des stocks de fin d'exercice, contrôle qui se subdivise en quatre parties :

- Les quantités (audité au moment de l'assistance à l'inventaire physique) ;
- La valorisation de ces quantités ;
- Le calcul de la provision pour dépréciation ;
- Le contrôle du respect de séparation des exercices (cohérence entre les montants en stock et les ventes et achats comptabilisé avant la clôture de l'exercice).

2.4.3. la confirmation par des tiers (circularisation)

Cela consiste à demander officiellement à un tiers ayant eu des relations d'affaire avec la société auditée de confirmer au commissaire au compte des informations concernant les soldes de comptes réciproques mais aussi toute autre information.

La confirmation par des tiers figure parmi les outils obligatoires efficaces rapides et extrêmement probants utilisés par les auditeurs.

2.4.3.1. le champ d'application de la confirmation

La technique de la confirmation s'utilise pour contrôler l'exactitude de certains montants du bilan, comme les créances clients, les dettes fournisseurs, les soldes bancaires, ou pour recueillir des informations telles que les autorisations de signatures des instruments de paiement, les cautions et avals donnés, le correct suivi des déclarations et paiements des cotisations aux organisations sociales, les différents litiges suivis par les avocats.

2.4.3.2. les différentes natures de confirmations

Chaque poste du bilan, susceptible d'être audité par la technique de la confirmation directe, fait appel à une nature de confirmation spécifique, répondant à un objectif précis.

Chapitre II : Audit interne et l'audit comptable et financier

La demande de confirmation d'une créance client est une demande dite fermée, puisque le solde du client chez la société auditée est annoncé ; le but est, dans le cas de la vérification d'une créance client, de vérifier que cette créance est bien réelle, et non surévaluée ; on se doute que le client sera prompt à réagir, si la créance indiquée par la société est supérieure à la dette qu'il inscrit dans des livres.

La demande de confirmation d'une dette fournisseur est ouverte, puisque l'auditeur cherche à s'assurer de la comptabilisation exhaustive des factures fournisseurs et des règlements reçus, correspondant au solde de fin d'année de cette dette ; le document demandé est, dans ce cas, le relevé de compte chez le fournisseur de la société auditée⁴⁷.

2.4.4. Les sondages

En raison de l'impossibilité de vérifier l'exhaustivité des opérations, l'auditeur met en œuvre tous les moyens qui lui permettent d'acquérir une assurance raisonnable ; le sondage a une place primordiale dans son travail.

Cette technique sera utilisée autant dans :

- L'appréciation du contrôle interne : notamment lors des tests de procédure,
- La révision des comptes : notamment pour la sélection des tiers à circulariser ou pour la sélection de valeurs à vérifier⁴⁸.

On peut distinguer deux types de sondage selon l'objectif à atteindre :

Le sondage d'estimation : Permettant de mesurer selon une méthode statistique si les erreurs relevées relatives à des séries importantes de données font courir un risque significatif global ;

Le sondage de détection : visant à vérifier si les anomalies apparentes sont réelles.

2.4.5. La revue analytique

L'auditeur pratique également un examen dit « analytique » qui l'amène à s'interroger sur certaines évolutions globales de poste, d'une période à l'autre, ou sur la cohérence de l'évolution de certains postes entre eux.

⁴⁷ DANIELE B., op, Cit., p. 80.

⁴⁸ IDEM, p. 83.

Chapitre II : Audit interne et l'audit comptable et financier

Si l'auditeur dispose, dès le début de son contrôle sur les comptes finaux, d'un bilan et d'un compte de résultat déjà établis, il commence par ce travail qui lui permet d'acquérir une compréhension rapide des comptes de l'exercice⁴⁹.

Cette analyse permet de poser des questions à l'entreprise pour obtenir des explications sur les évolutions ou ratios a priori anormaux.

2.4.6. La lettre d'affirmation

La lettre d'affirmation est une lettre signée par les dirigeants de l'entreprise, qui s'engagent à avoir communiqué aux auditeurs tous les éléments concernant les événements significatifs, ayant un impact sur la situation financière de l'entreprise. Ce sera également l'occasion pour l'auditeur d'avoir un engagement écrit sur les intentions des dirigeants de l'entreprise qui pourraient avoir un impact sur l'évaluation de certains postes⁵⁰.

2.5. Principaux points vérifié lors d'un audit comptable et financier

Lors d'une mission d'audit comptable et financier, plusieurs points sont passés en revue afin d'être certain que les comptes sont décortiqués de A à Z.

Parmi ces diligences, il s'agit notamment de vérifier :

- que les auditeurs accèdent à une information exhaustive et que l'enregistrement de toutes les opérations (actifs, dettes et transaction) figure bien dans les comptes annuels, etc. ;
- que les informations consignées sont conforme aux principes comptables et exactes ;
- que la séparation des exercices et le rattachement de tous les produits et des charges qui s'y greffent sont exacte ;
- que les opérations présentées dans les comptes le sont conformément aux règles comptables admises en la matière.

Partant de ces éléments, il appartient à l'auditeur d'évaluer la situation pour **minimiser le risque global** de la mission et le ramener à un niveau acceptable.

⁴⁹ DANIEL B., Op.cit. p.89.

⁵⁰IDEM, p.90.

2.6. Les parties concernées par un audit comptable et financier

L'étendue des vérifications et les conclusions sont directement fonction du mandant qui lui est confié, et des normes auxquelles il fait référence. Les auditeurs externes exercent au sein de cabinets privés tandis que les auditeurs internes sont salariés de leur entreprise.

A cet égard, leurs obligations dépendent du type de mission qui leur est confié. Une mission d'audit financier (ou commissariat aux comptes), obligatoire, est réalisée par commissaire aux comptes (audit légal) au sein d'une équipe d'audit dans un cabinet indépendant. De même, un auditeur interne peut effectuer une mission d'audit financier, cette fois dans le cadre de sa société et pour le compte de sa direction.

Mais la mission d'audit peut également être une mission contractuelle ou ponctuelle (dans ce cas hors du manda légal) et être à ce titre effectuée indifféremment par un auditeur externe, toujours dans le cadre d'exercice de son cabinet, ou par un auditeur interne diligenté par sa direction générale, lors de l'acquisition d'une entreprise. On distingue traditionnellement deux types d'auditeurs : les auditeurs externes : experts indépendants et les auditeurs internes : salariés de la société.

2.6.1. L'expert

- L'auditeur externe : un auditeur externe peut se voir confier deux types de mission au sein de cabinet : les missions d'audit légal (commissariat aux comptes) ou des missions de type contractuelles ou ponctuelle (audit d'acquisition, évaluation d'entreprise).

Un auditeur externe dans le cadre de cabinets indépendants organisés en réseaux internationaux. Les associés doivent être inscrits à l'ordre des experts comptable (OEC) et à la compagnie nationale des commissaires aux comptes (CNCC). Ils sont soumis aux règlements de la CNCC en France, qui édite les normes de travail professionnelles et les règles déontologiques de la profession (norme CNCC).

Aussi, l'une des particularités de la mission d'audit légal est la règle de non immixtion dans la gestion de l'entreprise : si le commissaire aux comptes dispose d'une mission d'un caractère permanent et à ce titre, peut intervenir à tout moment chez l'audité pour réaliser les contrôles, il ne peut, en revanche, donner des conseils à la société sur la conduite de ses affaires.

- L'auditeur interne : il est en principe rattaché à la direction générale, parfois

Chapitre II : Audit interne et l'audit comptable et financier

Directement à la présidence, voire dans un cas au comité d'audit, ce qui lui confère une certaine indépendance vis-à-vis des autres structures de l'entreprise, en particulier vis-à-vis des directions auditées. La définition de sa fonction en particulier, est donnée par **L'IFACI**, comme « **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** ».

Le champ d'action d'un auditeur interne couvre donc tout le contrôle interne, ce qui lui permet de mener aussi bien des missions d'audit financier (dont le déroulement est très similaire à celui d'une mission d'audit externe, financier ou légal) que des missions d'audit opérationnel et ça, pour le compte de la direction générale. De même que pour l'auditeur externe, un auditeur interne se réfère aux normes édictées par sa profession : **I'IIA** (Institute of Internal Auditors) et de **I'IFACI** (Institut français de l'audit des contrôles internes).

2.6.2. Le client

Dans le cadre d'un audit externe et notamment dans celui d'un commissaire aux comptes, il n'est ni possible, ni souhaitable d'accepter toute forme d'entreprise comme client. En effet, la qualité de la clientèle est l'élément le plus important d'appréciation d'un cabinet.

Une fois, l'entreprise ou client est accepté la connaissance générale de celui-ci est fondamentale pour l'auditeur, la collecte des informations, leur sauvegarde, et leur classement sont d'une importance considérable pour l'orientation de la mission et l'appréhension de domaines significatifs.

Cette approche a pour objectif d'identifier les risques pouvant avoir une incidence significative sur les comptes et conditionne ainsi la programmation initiale des contrôles et l'étendue de la mission.

Conclusion

Pour sa réussite, l'entreprise est appelée à la réalisation des différents types d'audit qui lui permettent une évaluation au plus juste et surtout de limiter au maximum les risques.

Bien que sa finalité soit spécifique et destinée à vérifier la réalité et la sincérité des comptes d'une entreprise, au profit des actionnaires et autres tiers, la mission de l'audit interne est subordonnée à l'utilisation d'une méthodologie lui permettant la mise en œuvre d'une organisation.

L'audit interne est positionné dans les normes internationales comme une véritable source d'amélioration continue pour accroître l'efficacité du système globale de l'entreprise.

L'audit comptable et financier procède en priorité, d'une volonté de fiabiliser les informations financières fournies par l'entité et de donner une image fidèle et sincère sur sa situation.

L'obligation assumée par l'auditeur est une obligation de moyens et non de résultat, les résultats attendus d'un audit doivent être appréhendés au regard de la mission.

L'auditeur exerce sa mission dans le but d'enlever toutes omissions et erreurs concernant les comptes annuels avec les meilleurs moyens en s'appuyant sur un nombre d'outils et de technique qui lui facilite la tâche. Afin de donner un résultat plus crédible sur l'image, la sincérité et de la régularité de ces comptes.

Toute infraction de la part du commissaire aux comptes l'expose à un ensemble de sanctions qui sont dans l'ordre croissant de leur gravité : l'avertissement, le blâme, la suspension temporaire, et jusqu'à la radiation du tableau.

Ce qui nous a permis de tenter de les mettre en pratique dans le chapitre trois, dans lequel nous allons donc analysé et traité quelques opérations effectuées par la SOCOTHYD.

Introduction

Tout travail théorique ne peut être jugé efficace et générateur de valeur ajoutée s'il n'est pas suivi d'une étude pratique, mettant en exergue toutes les conclusions qu'un chercheur a pu réaliser après beaucoup d'efforts en quête d'informations nécessaires.

Partant de ce principe et après avoir éclairé les différentes notions théoriques, relatives au thème étudié à travers une présentation structurée en deux chapitres, nous allons essayer de mettre en pratique les acquis de cette partie théorique.

Pour ce faire nous avons effectué un stage pratique au niveau de la direction d'audit interne de l'entreprise de production des produit parapharmaceutique « la SOCOTHYD ».

L'objectif de ce chapitre consiste particulièrement à mettre en évidence les principales étapes de déroulement d'une mission d'audit interne et de présenté les outils d'audit interne et l'organisation comptable au niveau de la SOCOTHYD.

Cependant, il nous semble utile de préciser qu'en raison de confidentialité il nous a été interdit d'assister à une mission d'audit interne, c'est pourquoi la mission présentée ci-dessous reste une parfaite simulation réalisée par nos soins en collaboration avec les membre de la fonction d'audit internes de notre lieu de stage.

Nous avons structuré ce cas pratique en deux sections :

Section 1 : présentation de l'entreprise SOCOTHYD

Section 2 : la démarche de l'audit interne appliquée aux services de la comptabilité de l'entreprise SOCOTHYD.

Section 01 : Présentation de l'entrepris

SOCOTHYD société par action (SPA) est une entreprise industrielle ayant pour métier de base, la production des produits Parapharmaceutiques et d'hygiène corporelle. Ses clients traditionnels sont principalement, le secteur sanitaire, hôpitaux, cliniques et pharmacies, ainsi que les agents agréés répartis sur les quatre coins du pays et qui représentent son réseau de distribution, et cela afin d'assurer la proximité des produits SOCOTHYD aux clients. Cette section sera consacrée à la présentation générale de l'entreprise SOCOTHYD, en mettant en évidence ses statut juridique et raison sociale, sa stratégie et ses objectifs.

1.1. Historique

SOCOTHYD créée par arrêté interministériel du 17 Avril 1970 rendant exécutoire la délibération N°01 du 11 Mars 1970 de l'assemblée populaire de la wilaya de Tizi-Ouzou, sous la dénomination de Société de Coton Hydrophile, en abrégé « SOCOTHYD ». SOCOTHYD fait partie du portefeuille de la société de gestion des participations de l'Etat « Chimie pharmacie ». Son siège social est sis à Isser wilaya de Boumerdes ; Ville des Isser situé à l'est de la capitale sur l'axe Alger, Tizi-Ouzou elle est distante de 55 Km d'Alger et 45 Km de Tizi-Ouzou.

La SOCOTHYD a commencé la production en 1970 avec un seul produit à savoir le « coton » sous plusieurs formes (hydrophile, cardé...etc.).

En mars 1975, elle a procédé à une extension, pour la fabrication de produits gaze, en 1978 elle à élargisses gammes de produits qui sont devenues plus importantes : produits destinés tant au marché national qu'à l'exploitation (gaze, coton, couches bébés, serviettes périodiques....).

Cette entreprise ne cesse d'évoluer et de se développer, après la mise en place d'un atelier de production pour la fabrication des bandes plâtrées en 2000.

A partir de l'année 2012, et dans le cadre du plan d'assainissement et développement accordé par les pouvoirs publics suivant la résolution du conseil des participations de l'état CPE N°07/124/27/03/2012 portant sur la modernisation de l'outil de production, des nouveaux équipements par lesquels les gammes de produits SOCOTHYD ont été diversifié, à savoir : les produits de sparadrap, les bandes de crêpes.

1.2. Statut juridique et raison social

1.2.1. Statut juridique

Le statut juridique de SOCOTHYD a évolué, depuis sa création :

En 1970, l'entreprise était une entreprise locale placée sous la tutelle de la wilaya de Tizi-Ouzou jusqu'à 1985, date à laquelle elle fait l'objet d'un transfert à la wilaya de Boumerdes suite au nouveau découpage administratif.

En 1997, avec l'évènement des réformes économiques et l'arrivée surtout de l'autonomie de gestion des entreprises publiques, cette entreprise a changé de statut juridique est devenue une entreprise publique économique (EPE), société par action au capital de 100 000 KDA, sous la tutelle de la société de Gestion des Participations (SGP) de l'Etat Chimie Pharmacie (GEPHAC). Son capital social a été augmenté en date du 9 décembre 1999 à 300 000 KDA puis à 540 000 KDA en date du 12 avril 2004, en suite à un capital social de 1 170 000 KDA en 2013.

En 23 février 2015, la SOCOTHYD a été transférée de GEPHAC (SGP) au groupe de l'industrie chimique (CHIMINDUS), suite à la résolution du Conseil Des Participations de l'État (CPE) du 28 août 2014 portant sur une réorganisation du secteur public marchand industriel, il a été procédé à la suppression des sociétés de gestion des participations (SGP) et la création des groupes industriels par le ministère de l'industrie et des mines pour absorber les anciennes sociétés de gestion du portefeuille.

Ainsi, jusqu'à la date du 19 Novembre 2015 avec le changement de la raison social du groupe CHIMINDUS vu la nécessité d'adapter la raison social aux spécificités du domaine d'activité du groupe et de son marché, désormais, ce dernier est renommé ALGERIA CHEMICAL SPECIALITIES en abrégé « ACS – SPA ».

1.2.2. Raison sociale

- ✓ La production, la distribution et la commercialisation du coton et dérivés, articles d'hygiène et produits parapharmaceutiques ;
- ✓ L'import-export -des produits de pansements ;
- ✓ La commercialisation de gros des produits de pansements ;
- ✓ La commercialisation, la distribution et la vente en détail des produits d'hygiène corporel.

1.3. Stratégie et objectifs de la SOCOTHYD

1.3.1. Stratégie de la SOCOTHYD

Pour le bon développement, la SOCOTHYD a opté pour une stratégie orientée vers la diversité des produits à haute valeur ajoutée et de niveau élevé de qualité.

Au stade actuel de son développement, la SOCOTHYD est confrontée par un environnement favorable caractérisé par les facteurs suivants :

- ✓ Attractivité forte du marché,
- ✓ Produits de bonne qualité,
- ✓ Prix compétitifs,
- ✓ Et des actions stratégiques à poursuivre à savoir :
- ✓ Augmentation des parts de marché ;
- ✓ Elargir la gamme de produits ;
- ✓ Présence et force commerciale ;
- ✓ Rigueur en contrôle interne ;
- ✓ Formation en management afin de mieux assurer la pérennité de l'entreprise.

1.3.2. Objectifs

La SOCOTHYD a pour missions principales la production, la commercialisation des produits Parapharmaceutiques (produit de coton hydrophile, produits de gaze, produit de sparadrap et la bande plâtrée) et produits d'hygiène corporelle (serviette périodique et couche pour bébé) on veillant à l'atteinte des objectifs suivants :

- ✓ Accroître la satisfaction des clients ;
- ✓ Améliorer les coûts de production ;
- ✓ Minimiser les coûts d'achats ;
- ✓ Améliorer les compétences et la communication ;
- ✓ Améliorer le chiffre d'affaire, valoriser les ressources humaines ;
- ✓ Respecter les règles et les modalités d'achat et d'approvisionnement.

1.4. Principaux famille de produits

La SOCOTHYD, leader dans le domaine de la fabrication et la commercialisation des produits parapharmaceutique, offre à sa clientèle une large gamme de produits, répondant à ses exigences et ces besoins. A noter que les produits phares de SOCOTHYD sont :

- ✓ **Les produits de Gaze.**
- ✓ **Les produits de Coton.**

- ✓ **La Bande Plâtrée.**

1.5. Organisation et organigramme de la SOCOTHYD

1.5.1. Organisation de l'entreprise

La SOCOTHYD est organisée en mono unité, qui comprennent deux (02) sites :

1. Le site Issers : orientée vers la fabrication des produits de coton, gaze, et autres dérivées (Produits de coton, de Gaze, Bande Plâtrée, sparadrap et Bandes de crêpe) ;
2. Le site de Bordj Menaiel : spécialisé dans la production des produits hygiéniques (couches pour bébés, serviettes périodiques...).

SOCOTHYD SPA est dirigée par un conseil d'administration présidé par un président directeur général (PDG). Ses principales missions sont :

- ✓ La définition des programmes de l'entreprise ;
- ✓ L'approbation des programmes et des budgets et suivi des performances des sites ;
- ✓ La gestion directe des sites de production : Issers et Bordj Menaiel.

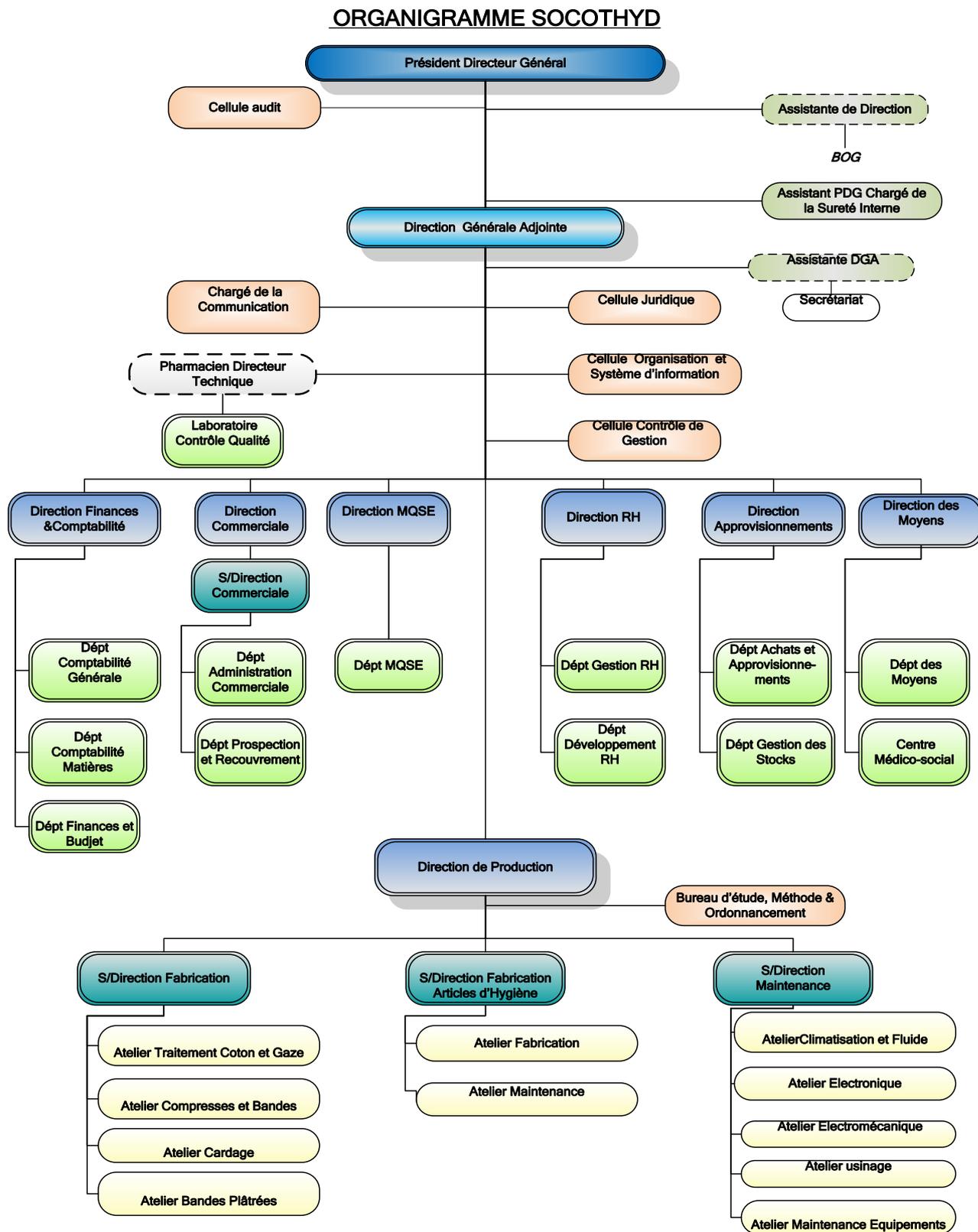
Le staff du PDG est composé des structures fonctionnelles suivantes :

- ✓ Direction générale adjointe ;
- ✓ Cellule audit ;
- ✓ Direction finances et comptabilité ;
- ✓ Direction commerciale ;
- ✓ Direction management qualité, sécurité et environnement ;
- ✓ Direction de production ;
- ✓ Direction ressources humaines ;
- ✓ Direction approvisionnements ;
- ✓ Direction des moyens.

1.5.2. Organigramme de l'entreprise

La SOCOTHYD comme tout autre entreprise, suit dans sa gestion et son organigramme de ses affaires (travaux) un organigramme général qui lui permet de contrôler et suivre ses actions.

Figure n°6 : Organigramme de la SOCOTHYD



Juillet 2012

Le Président Directeur Général
A.ACHAIBOU

Source : Document interne de la SOCOTHYD.

En tête de l'organigramme, nous distinguons la première responsabilité hiérarchique qui est la direction générale, suivi directement de la direction générale adjointe et de la direction de production, et puis les responsabilités sont subdivisées hiérarchiquement sur l'ensemble des départements et services de l'entreprise.

1.6. Les activités de la SOCOTHYD

Les activités principales de la SOCOTHYD se décompose principalement en :

- ✓ Traitement du coton et de la Gaze, Bande plâtrée, Sparadrap et Bande de crêpe ;
- ✓ Fabrication et commercialisation des produits parapharmaceutiques et articles d'hygiène

1.6.1. Activités de production

A partir des principales matières premières que sont le coton et le gaze, le sparadrap et le Fil polyester; la SOCOTHYD produit une large gamme de produit réparti par famille comme suit :

- ✓ **Traitement du coton** : les besoins annuel de la société sont estimés à 600 tonnes de coton traité par an. La matière première coton hydrophile et la blouse de coton écru (20% achat local et 80% importé) subit un traitement de blanchiment au niveau de l'atelier cardage ;
- ✓ **Traitement du gaze** : les besoins annuel de la société sont de 34 000 000 de mètres cubes de gaze blanchi par an, dont 30% environ sont constitués de gaze écrue blanchie au niveau de l'atelier de l'entreprise ;
- ✓ **Fabrication des produits de coton** : Coton Hydrophile, Coton en Boules, Coton Cadré, Coton à Lustrer, Coton Mèche et Coton Nappe, Tampons Dentaires ;
- ✓ **Fabrication des produits de gaze** : Bandes de Gaze Hydrophile, Bandes de Toile et de Tangeps, Pièce de Gaze Hydrophile, Compresse Non Stériles, Compresse Stériles, Compresse Oculaire Stériles et Non Stériles, Bandes Elastiques.
- ✓ **Fabrication des Bandes Plâtrées** : toutes dimensions (3mx5cm, 3mx10cm, 3mx15cm, 3mx20cm, 3mx30 cm) ;
- ✓ **Fabrication des produits de Sparadrap** : Sparadrap Perforé, non-Perforé, multi-extensible et Sparadrap micropore ;
- ✓ **Fabrication des produits de Bandes de Crêpe** : Toutes Dimensions (4mx5cm, 4mx7cm, 4mx10cm, 4mx15cm, 4mx20cm, 4mx25cm, 4mx30cm) ;

- ✓ **Fabrication des produits d'hygiène corporelles** : Couche Bébé et Couches Culottes 1er âge et 2ème âge, Serviettes Hygiénique normale et extra mince.

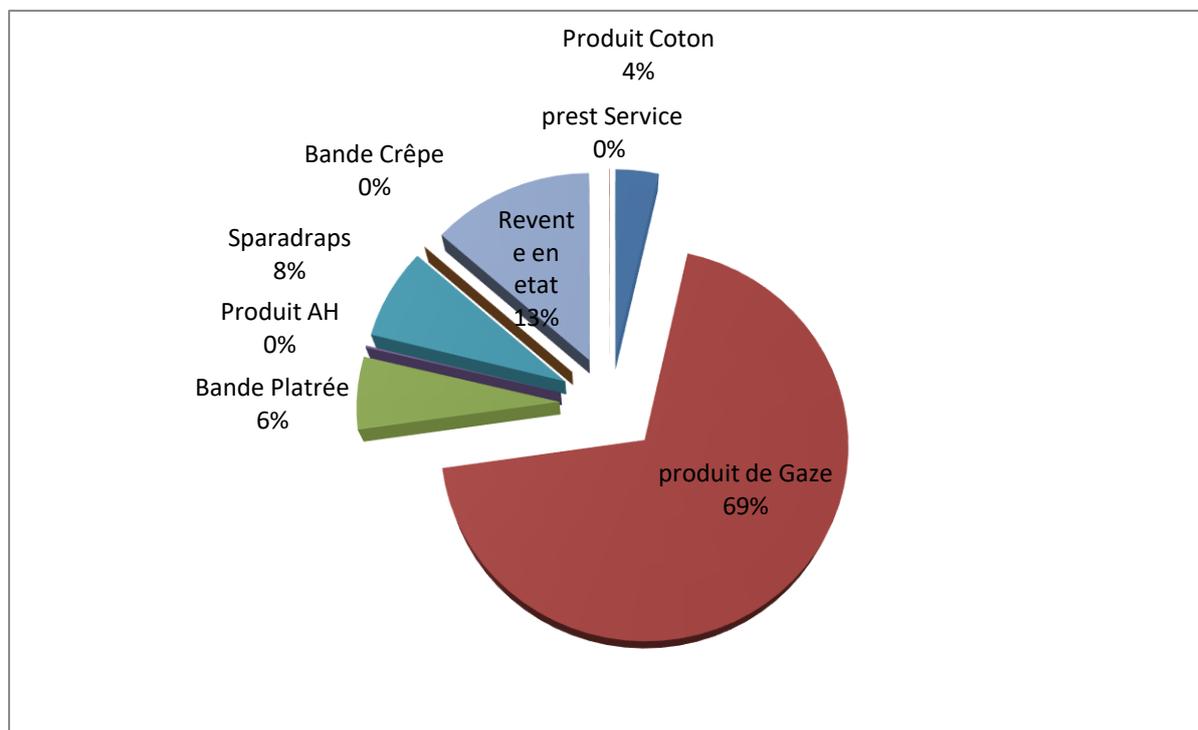
1.6.2. Activités commerciale

La SOCOTHYD est leader dans le domaine de la fabrication et la commercialisation de produits parapharmaceutiques, offre à sa clientèle une large gamme de produits, répondant à ses exigences et ses besoins. A savoir que ses produits phares sont :

- ✓ Les produits de gaze ;
- ✓ Les produits de coton ;
- ✓ La bande plâtrée ;
- ✓ Les bandes de Crêpes ;
- ✓ Les Sparadraps.

Le chiffre d'affaires réalisé durant l'exercice 2015 s'élève à 2 178 225 KDA, soit une augmentation de 12.59% par rapport à l'exercice 2013 ; Egalement, une prédominance des produits de gaze avec une part relative de 69.17% en 2015, au second rang nous retrouvons la marchandise avec une part de 13.39%, suivi respectivement des produits de Sparadraps 7.60% et de bandes plâtrée de 6.04%. Ainsi, la répartition du chiffre d'affaires par familles de produits durant l'année 2015 est présentée comme suit :

Figure N°7 : Répartition du CA par produits en 2015



Source : Document interne de la SOCOTHYD.

Chapitre III : L'audit interne et l'organisation comptable appliquée à l'entreprise SOCOTHYD

Cette position de leader dans son domaine, exige plus d'efforts et de présence sur le terrain et nécessite un état d'esprit et une dynamique permanente afin de se maintenir sur le marché ; La SOCOTHYD réunit dans son portefeuille les clients :

Tableau N°4 : Principaux clients et usagers de la SOCOTHYD.

Principaux clients et usagers
➤ Les Centres Hospitalo-universitaire (CHU)
➤ Les Établissements Hospitaliers Spécialisés (EHS)
➤ Les Pharmacie Centrale des Hôpitaux (PCH)
➤ Les Établissements Publics de Santé et de Proximité (EPSP)
➤ Les Établissements Publics Hospitaliers (EPH)
➤ Le Secteur de Santé Militaire (MDN)
➤ Les Établissements Hospitaliers Universitaires (EHU)
➤ Paramilitaire (Police, Protection Civile.....)
➤ Les Dépositaires (Agent Agréés)

Source : Document interne de la SOCOTHYD.

1.6.3. Activités ressources humaines

Suite, à un rapport d'effectif de l'activité des ressources humaines, l'effectif global au 31/12/2016 est de 583 salariés dont 24 Pré-emploi , soit une baisse de 11 salariés par rapport à l'année 2015, équivalente à un taux de 2% qui s'explique par une forte demande de départ à la retraite. Ainsi, la répartition et l'évolution des effectifs 2015/2016 sont présentées dans ce tableau comme suit :

Tableau N°5: Répartition et évolution des effectifs 2012/2016

Categories	Années				
	2012	2013	2014	2015	2016
cadre dirigeant	7	7	7	5	6
cadre supérieur	28	29	25	26	21
cadre moyen	69	72	68	63	69
la maîtrise	67	63	52	53	55
l'exécution	435	442	440	431	408
Dont pré-emplois	44	52	34	34	24
TOTAL	650	665	626	612	583
Apprentis	71	51	41	51	53

Source : Document interne de la SOCOTHYD.

Dans le cadre de la Formation, la SOCOTHYD a mis en place un plan de formation pour l'année 2016 contenant 97 actions de formation. Les actions menées durant l'exercice 2016, ont pour objectif le développement des compétences du personnel, en l'accompagnant dans la modernisation des technologies, processus de fabrication ainsi que les nouvelles méthodes de gestion, dans une optique de satisfaction des exigences des clients.

Aussi, il est a signalé que les actions de formation ont touché toutes les catégories socioprofessionnelles, en particulier la catégorie d'exécution (maintenance et technique).

Section 2 : la démarche d'audit interne appliquée aux services de la comptabilité de l'entreprise SOCOTHYD

Au niveau de la SOCOTHYD, l'audit interne est prioritairement considéré comme une force de sécurité communément à la direction générale et aux différentes directions de l'entreprise et il intervient ainsi comme un organe de communication et d'assistance.

2.1. L'audit interne en sein de l'entreprise SOCOTHYD

L'audit interne a pour mission d'évaluer le dispositif du contrôle interne. Ces missions doivent permettre d'assurer la bonne application des procédures.

2.1.1. La démarche de la mission d'audit interne de la SOCOTHYD

Après avoir reçu l'ordre de mission de la part de la direction générale sur une situation pertinente à étudier, la cellule audit de la SOCOTHYD suit différentes phases dans sa mission (phase de préparation, phase de réalisation, phase de conclusion).

2.1.1.1. la phase de préparation

A la réception de l'ordre de mission, les membres de l'audit interne au sein de la SOCOTHYD se lance dans la première phase de la mission « la phase de préparation ou d'étude ». Cette dernière se déroule au niveau de la cellule d'audit interne et consiste en la préparation du travail à effectuer sur le terrain.

L'objet de cette phase consiste à prendre connaissance de la nature de la mission que nous devons effectuer et de se familiariser avec les différents concepts et la collecte des informations nécessaires ainsi que l'identification des anomalies et opportunités d'amélioration.

L'équipe d'audit interne procède à différents travaux dont la finalité est de cerner le domaine audité (prise de connaissance du domaine audité), cette prise de connaissance se fait à travers la collecte de l'ensemble des documents et informations.

2.1.1.2. la phase de réalisation

Cette phase se déroule sur le terrain, il consiste pour les membres de l'audit interne à effectuer l'ensemble des travaux énumérés dans le plan de vérification en vue d'atteindre les objectifs assignés.

Une réunion d'ouverture s'effectue tout au début elle se matérialise par un document appelé la lettre d'ouverture : remise à la structure audité.

2.1.1.3. La phase de conclusion.

Celle-ci consiste pour les membres d'audit à rédiger le rapport d'audit dans lequel il présentera les principaux dysfonctionnements relevés à partir de consultation précédente. La phase de conclusion est la dernière phase dans une mission d'audit interne. Elle permet de

présenter les résultats de l'intervention de l'auditeur dans le cadre d'un rapport d'audit interne.

2.1.2. Les outils de l'auditeur interne à la SOCOTHYD

Pour mettre en place des outils adéquats, la responsable d'audit interne de la SOCOTHYD doit comprendre et maîtriser les procédures internes. Pour ce faire, l'entreprise a organisé des séances de formation établies dans le but de faciliter et renforcer la compréhension de ces procédures, à l'endroit de la cellule d'audit interne.

La responsable de la cellule d'audit interne de la SOCOTHYD utilise deux types d'outils Les outils d'interrogation et les outils de description.

2.1.2.1. Les outils d'interrogation

A. Les sondages statistiques

Au niveau de la SOCOTHYD, la responsable d'audit procède par sondage pour comprendre et vérifier l'objet de sa mission. Dans un cas de rupture de stock par exemple ; elle doit consulter un certain nombre de documents concernant les achats de la période de la rupture pour essayer d'identifier les risques ou les erreurs survenus.

Mais comme elle ne peut pas vérifier tous les documents par faute de temps, elle doit se limiter à un échantillon de documents qu'elle choisit selon des critères précis. Cette technique est efficace car elle permet à l'auditeur d'avoir une idée générale sur le problème qui se pose.

B. Les interviews

La responsable de l'audit interne utilise cette technique pour la préparation de rapports et la gestion du projet ou mission d'audit. Elle peut se rendre sur terrain et discuter avec le personnel de la structure auditée. Elle pose des questions posées et les réponses reçues vont lui permettre de comprendre la nature du problème qui se pose.

Un problème trouve toujours une cause et par exemple ; en cas de problème de la rupture de stock, il peut y arriver que ce soit à cause :

- De prévision de consommations de matière première mal calculées ;
- D'une défaillance au niveau du suivi des stocks ;
- D'un retard dans le lancement de l'opération d'achat ;
- D'un retard du fournisseur pour livraison.

C. Les vérification et rapprochements

Les techniques de vérification et rapprochement sont très utilisées par les auditeurs, surtout pour le cas de la SOCOTHYD, la responsable d'audit doit vérifier les inventaires physiques et comparer au niveau de la comptabilité matière pour avoir s'il n'y a pas eu d'erreur, d'omissions ou de vols. Concernant les rapprochements bancaires, l'auditeur doit comparer les factures avec les bordereaux bancaires pour s'assurer de la transparence dans les opérations de paiement.

2.1.2.2. Les outils de description

A. La narration

L'auditeur de la SOCOTHYD utilise la narration écrite pour décrire le déroulement d'un processus. La narration pour objet de :

- Décrire avec clarté un système, une procédure ;
- Décrire notamment les traitements inédits et nouveaux ;
- Faire de ce document une pièce exploitable par l'équipe afin d'émettre un avis sur la qualité du contrôle interne.

B. L'observation physique

L'auditeur peut vouloir vérifier si les produits ont été réceptionnés dans les normes et une fois sur le terrain, il peut trouver que certain produit présente un risque de défaut qualitatif dans le cas d'un contrôle qualité mal effectué. Il peut aussi s'agir d'un risque de défaut quantitatif si le poids n'est conforme à la commande. La technique d'observation physique est donc une technique très efficace.

C. La grille d'analyse des tâches

Elle permet à la responsable de la cellule d'audit, au niveau de la SOCOTHYD, d'identifier les personnes qui assument des tâches incompatibles du point de vue du contrôle interne, et permet de réduire les risques de fraudes, d'erreurs ou de négligence.

2.2. L'organisation comptable de la SOCOTHYD

Il existe deux types de l'organisation comptable en sein de la SOCOTHYD qui consiste à l'organisation matérielle de la comptabilité et l'organisation fonctionnelle de la comptabilité.

2.2.1. L'organisation matérielle de la comptabilité

Toutes les entreprises doivent s'organiser ; non seulement dans le but de respecter les obligations auxquelles ils sont soumis mais également pour connaître en temps réel l'état de leur santé financière.

2.2.1.1. Les supports de la comptabilité de la SOCOTHYD

A. Le plan comptable

Le plan comptable est un document sur lequel figurent tous les numéros de compte de l'entreprise. Ce document permet d'enregistrer les écritures comptables de l'entreprise c'est-à-dire l'ensemble de ses ressources et des dépenses.

La liste des comptes de la SOCOTHYD est codifiée en sept classes de la classe un à la classe sept, de compte 188000 « compte de liaison des sociétés en participation » au compte 7933558 « cession inter unité déchets et rebuts ». Dans le respect des normes du plan comptable général algérien « SCF ».

Les sous-comptes sont adaptés aux activités de l'entreprise et les comptes des tiers sont individuels ; c'est-à-dire chaque client et fournisseur, chaque débiteur et créancier a un compte approprié.

➤ La présentation du plan comptable général Algérien « SCF »

Classe 1 : comptes des capitaux ;

Classe 2 : comptes d'immobilisation ;

Classe 3 : comptes de stock et en cours ;

Classe 4 : comptes des tiers ;

Classe 5 : comptes financiers ;

Classe 6 : comptes de charges ;

Classe 7 : comptes de produits.

B. Les méthodes comptables utilisées

Au sein de la SOCOTHYD, les méthodes comptables utilisées sont celles recommandées par le plan comptable général Algérien, notamment :

➤ La méthode d'inventaire permanent

Pour le suivi permanent des mouvements de stock ;

➤ La méthode d'amortissement linéaire

Pour constater la dépréciation de la valeur des biens immobilisés ;

➤ La méthode du coût unitaire moyen pondéré

Pour la valorisation de ses stocks la SOCOTHYD a choisi ; pour les entrées sont valorisées au coût d'achat, et pour les sorties ils ont choisi la méthode de « CMUP » le coût unitaire moyen pondéré, cette méthode consiste à évaluer les sorties après chaque entrée en stock :

Elle consiste à faire la moyenne entre les différents coûts des produits qui sont entrés en stock.

Le CMUP prévoit que n'importe quel produit sort lors d'une commande, peu importe qu'il ait été entré en premier ou en dernier.

La SOCOTHYD calcule le CMUP après chaque entrée par logiciel « TECHNOSOFT ».

C. Les autres supports de la comptabilité du SOCOTHYD

➤ **Les pièces justificatives**

Pièce justificative est un écrit qui matérialise toute opération économique ou tout fait Comptable de l'entreprise de la SOCOTHYD. Elle reprend généralement les renseignements

Ci après:

- La date de l'opération ;
- Les personnes intéressées pour l'opération ;
- La valeur de la transaction économique intervenue ;
- L'échéance des règlements financiers ;
- La signature, etc.

➤ **Les pièces d'origine externe**

Au SOCOTHYD, les pièces justificatives d'origine externe comprennent les pièces comptables qui émanent des fournisseurs et d'autres tiers, précisément les factures et reçus destinés à l'entreprise, après réception des données et documents (facture, bon de réception, bon de sortie, les bordereaux de versement, les quittances les bon de commande des clients, les avis de redressement de l'impôt, etc.)

Tous ces documents proviennent des partenaires extérieurs de l'entreprise et sont destinés à celui-ci. Ils constituent les pièces justificatives de base de différentes opérations comptables. Ces pièces sont généralement et distinctement libellées en deux monnaies : il y en a qui sont émises en dinars algérienne et d'autres, en Dollars américains.

Le comptable procède à l'enregistrement de ses écritures en comptabilisant le bon de réception en quantité et en valeur sur une fiche de saisie ces données dans un logiciel pour l'obtention des documents nécessaires.

➤ **Les pièces d'origine interne**

Au SOCOTHYD, les pièces d'origine interne sont regroupées en deux

catégories, à savoir : les pièces de base et les pièces récapitulatives.

Les pièces de base ils comprennent :

- les reçus qui sont établis pour justifier la réception des fonds en faveur de l'entreprise. Ils sont destinés à la personne qui a effectué le versement ou le paiement. Au SOCOTHYD, il existe un seul type ci le reçu de banque (pour les clients qui paye par banque)
- les déclarations des impôts (Impôt sur le Chiffre d'Affaires et Impôt Professionnel sur le Revenu) qui sont mensuellement établis et adressés au service des impôts. Ce sont des modèles conçus par l'Administration Fiscale et que l'entreprise ne fait que remplir.
- Les bordereaux de réception établis par le réceptionnaire des achats ;
- Les bons de réquisition des stocks établis en vue des sorties des stocks du magasin.
- Les bons de commande envoyés aux fournisseurs, dans le cas d'achat à terme.
- Les feuilles de paie qui reprennent le coût mensuel de la main d'œuvre. Elles sont imprimées à partir du logiciel de gestion du personnel.

➤ **Les pièces récapitulatives**

Elles sont constituées :

- Du relevé des factures entrées et factures sorties qui récapitule respectivement et mensuellement les factures reçues des fournisseurs et les factures des ventes à crédit.
- Du journal des opérations diverses qui reprend mensuellement les notes des débits et crédit, les notes de perception, la ventilation des salaires, la ventilation du chiffre d'affaires, le relevé des consommations en frais généraux, ...
- Des livres des caisses et des banques qui reprennent quotidiennement les mouvements des fonds dans les différentes caisses et banques. Elles sont différentes selon qu'il s'agit des dinars algériens, et chaque unité monétaire et chaque compte bancaire font l'objet d'un livre distinct.
- des livres d'inventaires physiques qui reprennent mensuellement les stocks finals. Ils sont imprimés à partir du logiciel de gestion des stocks.
- Les registres comptables de SOCOTHYD, les registres comptables sont constitués mensuellement de :
 - journal de la réouverture ou journal des reports à nouveaux qui n'intervient qu'à la réouverture de l'exercice comptable.
 - journaux financiers notamment :

- journaux des caisses en dinars algérienne,
- journaux des banques en dinars algérienne et en dollars American,
- Journal des achats qui reprend les achats à terme,
- Journal des ventes qui reprend les ventes à crédit ;
- Journal des opérations diverses, pour les autres opérations comptables,
- Grand-liver ,
- Balance.

➤ **Les états de synthèses**

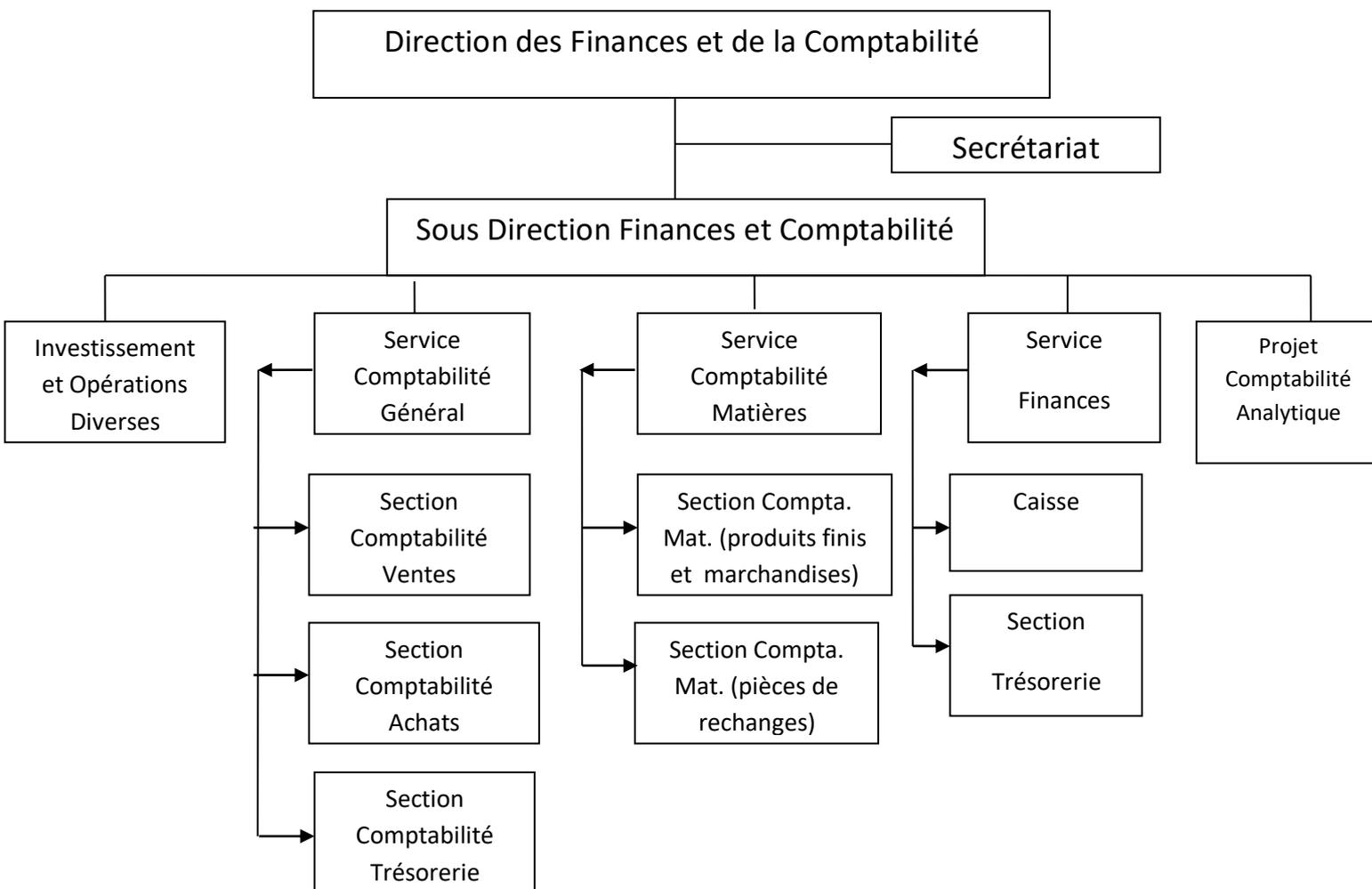
Ils sont constitués annuellement du bilan (actif et passif) du tableau de compte des résultats et des notes explicatives.

Les modèles de bilan et de Tableau de compte des résultats sont établis dans les formulaires que le Conseil Permanent de la Comptabilité en Algérie, et publier dans le journal officielle met chaque année à la disposition des agents économiques.

D. Division de travail

Au SOCOTHYD, le service de comptabilité s'occupe également de la fiscalité. Il est dirigé par un cadre comptable sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier. Ce dernier rend compte au Gérant communément appelé Directeur. Le Directeur reçoit les ordres de PDG de la SOCOTHYD qui, lui-même rend compte au Conseil d'Administration.

Figure N°8 : Organigramme de la direction finance et comptabilité :



Source : nous-mêmes, à partir de l'organigramme DE LA SOCOTHYD

Le service comptable de la SOCOTHYD est organisé au sein de la direction des comptabilités qui joue un rôle assez important fonctionnant à partir moyens matériel, des moyens humains, intellectuels dotés par les autorités de la SOCOTHYD.

E. Les moyens matériels

Hormis les fournitures des bureaux, le service de comptabilité est installé dans un local bien éclairé et meublé. Chaque agent possède un ordinateur complet connecté sur Internet, le bureau est équipé d'un scanner, un fax et un photocopieur. Le principal logiciel de comptabilité utilisé est le « PC Compta 2010), un programme standard français que l'entreprise a bien adapté à son plan comptable.

F. Les moyens intellectuels

- le plan comptable général ;
- le plan comptable de l'entreprise SOCOTHYD ;
- les ouvrages spécialisés ;
- le code de procédures internes.

G. Les moyens humains

L'examen de l'organisation humaine de département comptabilité se basera sur deux points ; notamment :

- La structure organisationnelle ;
- Le personnel.

➤ **La structure organisationnelle**

Nous savons que la structure organisationnelle est importante dans la mise en place de l'organisation comptable, car elle définit les postes, les tâches et les relations réciproques entre les différents postes.

A la SOCOTHYD, le département comptabilité dispose d'une structure organisationnelle qui définit effectivement les postes, les tâches et les relations réciproques entre les postes.

➤ **Le personnel**

Les moyens humains seront variables d'une entreprise à l'autre. Au SOCOTHYD, la qualification du personnel dépend selon qu'il s'agit des travaux intellectuels (imputation, tableau de synthèse...) et les travaux sont de la responsabilité du chef comptable et d'un agent comptable, tous diplômés des études supérieures.

L'agent comptable s'occupe du suivi journalier des comptes des tiers, du classement des pièces, de l'élaboration des relevés des factures (sorties et entrées) et des relevés des notes de débit et crédit et des opérations diverses.

Le Chef Comptable s'occupe de l'imputation, de l'enregistrement et de l'élaboration des états financiers (Bilan et TCR).

Le Responsable Administratif et Financier s'occupe, entre autres, du bilan fiscal et de la déclaration de l'impôt cédulaire sur les revenus alors que les notes explicatives sont élaborées au niveau de direction générale adjoint.

Notons par ailleurs que la comptabilité a, en dehors des travaux comptables, l'obligation de sortir mensuellement, en collaboration avec le service de contrôle, le rapport mensuel d'exploitation qui renseigne de façon extracomptable du niveau de production, de la situation de trésorerie, du contrôle budgétaire et des comptes des tiers.

2.2.1.2 Rapport entre la comptabilité et les autres services

Le service de comptabilité du SOCOTHYD fonctionne en étroite collaboration avec les directions et les services suivants : la direction commerciale, la direction des ressources humaines, la direction approvisionnements ; le service de contrôle des produits et de qualité le service de recouvrement, le service du personnel et le secrétariat.

En effet, tous les documents utilisés en comptabilité sont transmis à partir de ces différents services.

- La direction des approvisionnements, par son sous-service, émet toutes les factures en rapport avec les ventes. Ce service est équipé d'un logiciel de gestion de stock « techno soft » qui facilite le suivi et la facturation des clients.
- Le service de contrôle produit les inventaires physiques, les situations des consommations de la matière première en frais généraux, Il se sert du logiciel Excel.
- Le service de recouvrement se base sur les situations journalières des débiteurs pour élaborer son programme de contact des clients pour paiement.
- Le service du personnel produit les informations concernant les charges du personnel. Il est également équipé d'un ordinateur et d'un logiciel de gestion du personnel qui facilite le calcul des salaires.
- Le secrétariat canalise tous les documents reçus de l'extérieur vers les services décideurs.

2.2.1.3 Le circuit des documents comptable

Les pièces comptables d'origine externe sont réceptionnées par le secrétariat qui les oriente vers la direction de l'entreprise. Le directeur, après vérification, les renvoie au Financier qui les annote et les transmet à la comptabilité pour traitement.

Les pièces comptables d'origine interne passent par les différents services cités ci-haut, avant d'atteindre le service de comptabilité.

Les situations des paies sont transmises à la direction qui en transmet une copie à la comptabilité et d'autres à la banque pour l'opération de paiement. Les notes des débits et crédit sorties sont émis par la comptabilité qui les fait signer par le Financier et en garde une copie pour traitement.

Les inventaires valorisés des stocks (produit fini, produits d'entretien, fournitures de bureau) sont établis par le service de contrôle qui les transmet à la comptabilité pour traitement.

2.2.2. L'organisation fonctionnelle

L'organisation fonctionnelle se base sur le système comptable de l'entreprise, processus de gestion comptable et les états financiers.

2.2.2.1 Le système comptable du SOCOTHYD

La SOCOTHYD a un système comptable « centralisateur » qui consiste pour elle à l'enregistrement des informations que contiennent les pièces justificatives dans les différents journaux auxiliaires, ceux-ci permettent l'élaboration à l'ordinateur.

La comptabilité de La SOCOTHYD étant informatisée, les journaux auxiliaires sont présentés sous forme des bordereaux, ainsi, nous citons par exemple :

- Le livre bordereau de caisse ;
- Le livre bordereau de banque.

Nous savons que le système comptable est un ensemble de registres ou documents destinés à l'enregistrement chronologique des opérations comptables.

Ainsi, au sein de la SOCOTHYD, le processus de traitement comptable comprend les étapes ci après :

- Les pièces justificatives : qui constituent la base du traitement comptable ;
- Les journaux auxiliaires (livre bordereaux) : qui enregistrent toutes les opérations Comptables ;
- Le journal centralisateur : qui centralise les écritures des journaux auxiliaires ;
- Le grand livre : qui présente l'ensemble de compte de la SOCOTHYD ;
- La balance provisoire de vérification : qui présente la situation avant l'inventaire ;
- L'inventaire extra comptable : qui constitue le rapprochement des soldes comptable Avec les réalités ;
- La balance définitive : qui présente la situation après inventaire ;
- Les tableaux de synthèse ou états financiers.

Donc, la structure du département de comptabilité est composée de manière à faciliter le Circuit des documents comptables.

Dans son organisation matérielle, elle met tous les moyens matériels possibles à sa disposition

Et par conséquent, la circulation des pièces justificatives est très fluide.

Dans son organisation humaine, il existe un chef comptable et trois cadres comptables Principaux.

Dans son organisation fonctionnelle utilise le système centralisateur, qui consiste à

Remplacer le journal unique par un certain nombre des journaux divisionnaires appelés journaux auxiliaires .chaque journal affect un type d'opération principale.

2.2.2.2 Processus de gestion comptable

L'organisation du traitement de l'opération comptable passe par cinq étapes principales qui Sont les suivantes :

- La collecte et interprétation de pièces justificatives ;
- Enregistrement des opérations dans le livre journal ;
- La centralisation des opérations comptables
- Établissement du bilan et du compte de résultat

A. Le contrôle des pièces comptables

Aussitôt transmise au service de comptabilité, les pièces comptables sont contrôlées avant d'être classées.

Le contrôle des pièces comptables consiste à vérifier si toutes les signatures autorisées ont été apposées et si toutes les pièces justificatives y son jointes, si la numérotation est continue et qu'aucun numéro n'a été sauté.

Pour les opérations financières (caisses et banques), les pièces sont annexées aux livres financiers respectifs. Ce sont ces livres financiers qui servent des journaux provisoires.

Ceci permet aux comptables de bien se rassurer que aucune pièce ne manque et surtout que toutes les opérations ont été transcrites.

B. L'enregistrement des opérations

Il consiste en l'imputation et la journalisation des opérations comptables.

L'imputation intervient après le classement et l'établissement des journaux provisoires. Il s'agit d'attribuer à chaque opération un code défini dans le plan comptable de l'entreprise et qui correspond au compte concerné par l'opération, le numéro de compte.

Au SOCOTHYD, cette imputation se fait sur le journal provisoire ; ce qui permettre au comptable de n'omettre aucune opération. La journalisation des opérations comptables C'est l'étape de la saisie sur ordinateur des opérations dans les journaux respectifs. Le logiciel utilisé, nous l'avons dit, est un standard français adapté au plan comptable du SOCOTHYD et offre beaucoup d'avantage dans l'économie du temps.

Il est possible de vérifier les imputations effectuées pendant qu'on procède à la saisie des opérations. En effet, dès qu'on introduit le numéro de compte, l'ordinateur affiche l'intitulé du compte concerné. Le comptable peut ainsi se rendre facilement

compte qu'il s'est trompé de compte et rectifier l'imputation dont question.

La journalisation se fait mois par mois et le logiciel offre l'option de modifier une écriture du journal tant que celui-ci n'est pas clôturé pour le mois en question.

C. La centralisation des opérations comptables

Dans le système comptable de la SOCOTHYD, comme dans les autres systèmes centralisateurs. Après la saisie des opérations, le logiciel procède automatiquement à la centralisation dans le grand livre et au report des totaux du grand-livre dans la balance de vérification.

2.2.2.3. Analyse des états financiers

Les états financiers établis au 31/12/2016, ont été élaborés en conformité au référentiel ci-après :

A. Lois et règlement en vigueur

- Lois N°07-11 du novembre 2007 portant le système comptable financier
Décret exécutif N°08-156 du mai 2008 portant l'application des dispositions de la loi N°07-11 du 25 novembre 2007 portant le système comptable financier.

- Arrêté du 26 juillet 2008 du ministère des finances fixant les règles d'évaluation et de comptabilisation, le contenu de la présentation des états financiers, ainsi que la nomenclature et les règles de fonctionnement des comptes.

B. Note méthodologique et avis du conseil national de la comptabilité

- Note méthodologique et avis émanant de le CNC relative au calcul de l'indemnité du départ à la retraite (IDR).

Afin d'assurer l'établissement des états financier 2016, l'EPE SOCOTHYD SPA a été amené à faire un certain nombre de choix parmi les options prévues par les textes réglementaire,

En effet, en matière d'option prévues par l'arrêté du 26 juillet 2008 du ministère des finances, l'entreprise SOCOTHYD a retenu les choix suivants :

- Application de tous les traitements rendus obligatoires par les textes de référence.
- Adoption du coût historique pour l'évaluation et la comptabilisation des immobilisations.
- Option pour l'amortissement linéaire.
- Maintien de la méthode d'inventaire permanent en matière de gestion des stocks.
- Adoption de la méthode du coût moyen pondéré pour l'évaluation des stocks.

Chapitre III : L'audit interne et l'organisation comptable appliquée à l'entreprise SOCOTHYD

- Présentation du compte de résultat par nature.
- Présentation du tableau des flux de trésorerie selon la méthode directe.

C. Contraintes liées à l'application de certains principes

Les états financiers ont été établis dans le respect du principe de prudence, conformément aux règles générales d'établissement et de présentation des comptes annuels, et les hypothèses de base suivantes :

- Continuité de l'exploitation,
- Permanence des méthodes comptables d'un exercice à l'autre,
- Et indépendance des exercices,

Toutefois, les critères listés ci-après ont été pris en considération lors de l'élaboration des états financiers 2016 .

Tableau N° 6 : l'ensemble des critères lors de l'élaboration des états financiers 2016

Éléments	Explication
Dépréciation des Immobilisations	La dépréciation des immobilisations financière est calculée selon les critères suivants : Il s'agit des cinq mille (5000) actions souscrites auprès de l'entreprise SAIDAL Pour une valeur nominale de 250,00 DA/Action et un coût d'achat de 800,00 DA/Action Au 31 décembre 2016 la valeur boursière de l'action est de 630,00 DA/Action, De ce fait, l'entreprise a constaté un écart d'évaluation de $(800,00 - 630,00) * 5000$ Actions qui s'élève à 850000,00 DA.
Évaluation des Immobilisations	Par manque d'un marché actif, l'entreprise a décidé de reporter cette opération Pour les exercices futurs
L'application de L'approche par Composants	Dans un premier temps, il a été procédé à la neutralisation des anciens comptes PCN agencements et installation qui sont virés aux immobilisations appropriés ; Ensuite, des fiches techniques ont été créées pour chaque immobilisation et qui renseigne des rubriques indispensables pour le calcul des dotations aux amortissements par composant.

Source : établie par nous même

2.3 Déroulement de notre enquête

La plupart des informations qui sont relatives à l'évaluation de la fonction de l'audit interne, ne peuvent être recueillies d'une manière valide et fiable que par une enquête que nous avons effectuée auprès de la cellule d'audit de la SOCOTHYD et au niveau de service de la comptabilité. Ainsi pour être plus objectifs, on a destiné un questionnaire aux structures audités qui nous permettra d'en savoir plus sur leurs avis concernant la fonction d'audit interne et le service de la comptabilité.

Pour toute étude qualitative, une démarche méthodologique doit être suivie par l'enquêteur, elle repose sur :

- ✓ L'objectif de l'enquête
- ✓ Les différentes étapes de l'enquête ;
- ✓ Présentation des résultats.

2.3.1. L'objectif de l'enquête

L'enquête a pour objet de recueillir les informations nécessaires afin d'apprécier et évaluer à quel degré l'audit interne aide la comptabilité au sein de l'entreprise SOCOTHYD à atteindre ces objectifs.

De ce fait découlent beaucoup de questions qui visent à :

- Savoir l'impact de cette fonction et sa valeur ajoutée.
- L'analyse des résultats nous permettra de déceler les insuffisances existantes, de connaître les causes d'insatisfaction éventuelle, et de proposer un certain nombre de propositions et recommandations.

2.3.2. Les étapes de l'enquête

Notre enquête se pose sur deux types de guides d'évaluation, un guide d'évaluation adressé à la responsable de la cellule d'audit et un autre guide adressé au responsable de service de la comptabilité.

Dans ce guide nous avons utilisés les différents types de questions qui sont :

Des questions fermées : où l'interrogé devait choisir une réponse parmi celles proposées (réponse par oui ou non, très satisfaisant, perfectible).

Des questions semi-ouvertes : où l'interrogé pouvait choisir une ou plusieurs réponses parmi celles données ou en proposer d'autres.

Des questions ouvertes : où l'interrogé pouvait prendre la parole et donner son avis.

2.3.3. La présentation des résultats des guides d'évaluation

Après avoir accompli le travail sur le terrain et fait remplir l'ensemble des guides d'évaluation vient l'étape de l'interprétation des résultats.

Dans le but de faciliter le traitement des résultats de notre enquête, nous avons basé notre analyse des réponses aux questions spécifiées dans les guides d'évaluation :

2.3.3.1 Guide destiné à la cellule d'audit interne

R.1 : Ancienneté de fonction audit interne

La cellule d'audit interne dans la SOCOTHYD existe depuis 1999, ce que la directrice de cette cellule a affirmé. Cela indique que la fonction est récente (15 ans d'existence).

R.2 l'origine des recommandations pour créer la fonction

Selon la responsable de l'audit la fonction audit interne, l'origine des recommandations est l'État-Autorité de tutelle.

R.3 le rattachement de la fonction audit interne

D'après la responsable d'audit de la SOCOTHYD, la fonction de l'audit interne est rattachée au plus haut niveau car elle est rattachée au président directeur général.

R.4 le rôle assigné à l'audit interne par la direction générale.

Dans la SOCOTHYD, le rôle assigné à l'audit interne selon la responsable d'audit est l'évaluation indépendante de l'ensemble du système de contrôle interne, des informations financières et l'évaluation indépendante de l'efficacité de l'organisation.

R.5 types d'audit réalisés.

D'après la responsable d'audit les types d'audits les plus réalisés sont des audits de conformité et audit d'efficacité.

R.6 : dans leur relations avec l'audit interne, les différentes directions considèrent-elles cette fonctions comme un organe de :

- Un organe de contrôle pour la direction générale.

R.7 : le rôle de l'audit interne

D'après la responsable de la cellule d'audit de la SOCOTHYD, le rôle de l'audit interne est orienté d'avantage vers des actions préventives que vers des interventions curatives.

R.8 : la présence des ressources humaines suffisantes dans la cellule d'audit interne.

D'après la responsable de la cellule d'audit interne, il y a un manque de personnel.

R.9 : L'équipe de l'audit interne bénéficie-t-elle d'un programme de formation continue adéquat ?

D'après la responsable d'audit, l'équipe d'audit interne ne bénéficie pas d'un programme de formation adéquat. Les responsables de la SOCOTHYD programme une semaine de formation pas ans sous forme d'un séminaire.

R.10 : l'auditeur interne a-t-il accès à toutes les informations qui lui paraissent utiles pour l'exécution de sa mission ?

D'après la responsable d'audit, L'auditeur interne a librement accès à toutes les informations nécessaire en cours de sa mission.

R.11 : les audités ont-ils été informés de la mission dans les délais suffisants ?

D'après la responsable d'audit, quand une mission d'audit se présente, les audités sont informés dans les délais suffisantes.

R.12. les rapports d'audit interne étaient-ils (pertinent et claire, suffisamment détaillés) ?

D'après la responsable d'audit les rapports d'audit interne au sein de la SOCOTHYD sont pertinents, clairs et suffisamment détaillés pour permettre à la direction générale d'agir efficacement.

R.13. l'audit interne informe-t-il rapidement la DG des problèmes significatives.

D'après la responsable d'audit la direction générale est toujours informée des problématiques significatives.

R.14 : L'évaluation de la cellule d'audit au niveau de la SOCOTHYD.

Selon la responsable d'audit, la cellule d'audit interne de la SOCOTHYD fait un travail indispensable et satisfaisant.

R.15 : est-ce que la fonction de l'audit interne au sein de la SOCOTHYD apporte une valeur ajoutée ? Si oui, de quelle manière ?

Selon le responsable de la cellule d'audit ; l'audit interne apporte une valeur ajoutée pour l'entreprise

Et pour la question de quelle manière ? La responsable d'audit pensent que :

- ✓ L'audit interne porte une assurance l'efficacité du contrôle interne.
- ✓ Assurer le respect des lois et procédures interne de l'entreprise.
- ✓ Assurer la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise.
- ✓ L'audit interne propose des solutions aux différents problèmes.
- ✓ Donner des conseils pour que les activités être plus performante.
- ✓ Aide la direction générale afin de surveiller toutes les activités de l'entreprise.

2.3.3.2 Guide destiné au responsable de la comptabilité

R1 : Votre organisation possède-t-elle des méthodes comptables écrites ?

Selon le responsable de service de la comptabilité l'organisation possède des méthodes comptables écrites.

R2 : en tant que personne responsable de la tenue de la comptabilité prouvez vous nous présenter les caractéristiques que présente votre fonction ?

Selon le responsable de service de la comptabilité les caractéristiques de la fonction comptable sont :

La comptabilité financière d'une entreprise s'organise à travers divers documents :

- Pièces justificatives (factures, pièces de caisse, livres de paye, talons de chèque, etc.)
- Enregistrement des écritures dans le journal de l'entreprise
- Report des écritures dans le grand livre
- Balance avant inventaire : elle regroupe tous les comptes de l'entreprise (classe 1 à 7), leurs totaux, leur solde
- Inventaire physique puis comptable
- Enregistrement comptable des travaux d'inventaire

R3 : lors du recrutement de votre comptable, quelle est la motivation qui à guider votre choix ?

Selon le responsable de service de la comptabilité le personnel comptable doit possède un diplôme en comptabilité et doit être qualifié et compétent.

R4 : Votre organisation fait appel à des audits externes (effectués par un cabinet d'audit ou un expert comptable) ?

Selon le responsable de service de la comptabilité l'audit externe effectuée par expert comptable.

R5 : Quel type d'audit effectué ?

Selon le responsable de service de la comptabilité le type d'audit effectué ci l'audit comptable financier.

R6 : Tenez-vous un inventaire de vos équipements ?

Selon le responsable de service de la comptabilité l'entreprise SOCOTHYD tenez un inventaire permanent pour ses équipements.

R7 : quelle est le système comptable de votre organisation ?

Selon le responsable de service de la comptabilité L'entreprise SOCOTHYD utilise le système centralisateur.

R8 : Votre système comptable a-t-il la capacité de comptabiliser tous les reçus et les paiements ?

Selon le responsable de service de la comptabilité le système utilise per l'entreprise a la capacité de comptabiliser tous les reçus et les paiements.

R9 : Conservez-vous les factures, les coupons et les récépissés pour tous les paiements effectués ?

Selon le responsable de service de la comptabilité les pièces justificatives sont archivées pour une durée de dix ans en cas de contestation suivant les dispositions légales.

R10 : Votre organisation classe-t-elle ses documents comptables, comme les factures et les feuilles de présence, par trimestre, par bailleur de fonds et par catégorie budgétaire ?

Selon le responsable de service de la comptabilité l'entreprise classe chronologiquement ses documents comptables.

R11 : Votre organisation garde-t-elle les documents comptables y compris les factures, les coupons, les récépissés et les feuilles de présence au moins pendant trois ans ?

Selon le responsable de service de la comptabilité l'entreprise SOCOTHYD garde ses documents comptables pendant dix ans.

R12 : quelle sont les documents comptable à exploiter par l'auditeur interne ?

Selon le responsable de service de la comptabilité les documents comptable à exploiter par l'auditeur interne sont :

- Le livre journal
- Le grand livre
- La balance générale
- La balance auxiliaire

2.4 Le lien entre l'audit interne et l'organisation comptable de la SOCOTHYD

L'audit d'une façon générale est une démarche méthodologique basée essentiellement sur l'écoute, une attention, une observation puis une analyse et une attribution au contrôle d'une organisation donnée dans le but de traiter les erreurs et les dysfonctionnements. Son but principal est la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise et la protection des intérêts des actionnaires.

La comptabilité est une source d'information des plus intéressantes pour l'auditeur interne en recensant toutes les opérations économiques de l'organisation.

L'audit interne à partir d'un journal, procéder à un échantillonnage en sélectionnant plusieurs opérations selon les objectifs de sa mission, et à partir des grands livres, l'audit interne peut parfaire sa connaissance d'un procès à la lecture des mouvements comptable qu'il a générés.

L'audit interne vérifiée les procédures qui ont était dans l'organisation comptable et vérifier, contrôler les documents et les enregistrements comptable de l'entreprise.

L'audit interne a un rôle efficace dans l'évaluation des travaux comptables réalisés par les différents services de l'entreprise SOCOTHYD, et aussi il s'agit de détecter et déceler les principales faiblesses de l'organisation comptable, en déterminant les anomalies détectées et en proposant des solutions et recommandations pour les corriger.

L'audit interne ne se limite pas aux aspects d'ordre comptable, mais il s'entend aux autres activités de l'entreprise pour toucher l'ensemble de ses opérations, de ses fonctions et même de sa stratégie.

2.5. Analyse des faiblesses

2.5.1. Les insuffisances les recommandations

A partir de toutes les étapes précédentes, et surtout le questionnaire, nous avons pu relever les points faibles du la SOCOTHYD, et essayé de proposer des recommandations et actions correctives. On peut citer les insuffisances comme suit :

- ✓ Le nombre de personnel dans le service audit interne est insuffisant (Manque d'effectif deux personnes seulement) ;
- ✓ Manque de formation pour les auditeurs interne (une semaine par an) ;
- ✓ Manque de communication entre les auditeurs et les structures auditées ;
- ✓ La fonction audit interne au niveau de la SOCOTHYD est orientée plus vers mission de conformité alors, qu'elle peut être une force de proposition.

- ✓ Les différents services ne parviennent pas à transmettre automatiquement les informations à la comptabilité en travaillant en réseau, par exemple. Les différents ordinateurs sont dotés chacun d'un logiciel indépendant rendant ainsi impossible l'échange automatique des données.
- ✓ Le logiciel de comptabilité est de 2010 et présente certaines insuffisances. Nous citons par exemple l'intégration des opérations devises où la conversion en monnaie nationale se fait manuellement.
- ✓ Nous avons détaillé les tâches quotidiennes du service de comptabilité ainsi que l'effectif qui est affecté à ce service. Il est vrai que chaque agent de la comptabilité est équipé d'un ordinateur, mais les mêmes agents nous ont fait savoir que la comptabilité était en retard.
- ✓ La plupart des petites et moyennes entreprises n'attendent de la comptabilité qu'un bilan fiscal, mieux encore un bilan répondant aux exigences statutaires mais qui ne constitue en rien une base de décisions.

2.5.2. Élaboration la feuille de révélation et d'analyse des problèmes FRAP

La feuille de révélation et d'analyse des problèmes est un document normalisé rempli par l'auditeur interne à chaque fois qu'il détecte sur le terrain un dysfonctionnement, une erreur ou un risque opérationnel.

FRAPE N° 01

Problème :

Audit interne incompetent

constat :

manque de formation (une semaine par ans)

cause :

ils ne sont pas donné l'importance à l'audit interne et ses avantage

conséquence :

mauvaise évaluation du contrôle interne

détection insuffisant des dysfonctionnements

recommandation :

proposer des formations une semaine par trimestre pour avoir des compétences dans les différents domaines.

FRAPE N° 02

Problème :

la pression sur le service d'audit interne

Constat :

Le nombre de personnel dans le service d'audit interne est insuffisant

Cause :

Manque de recrutement au niveau de la cellule d'audit interne

Conséquence :

Parfois les travaux de l'audit interne en retard

Recommandation :

Prévoir un plan de recrutement afin de pallier à l'insuffisance du personnel au niveau de la cellule d'audit interne

FRAP N° 3

Problème

Les différents services ne parviennent pas à transmettre automatiquement les informations

Constat

les informations sont pas fiable

Cause

Les différents ordinateurs sont dotés chacun d'un logiciel indépendant

Conséquence

Impossible d'échangé automatiquement des donnée

Recommandation

Si la SOCOTHYD se dotait d'un logiciel unique de gestion sur toute les machines, la durée du transfert de certaine information comptable serait beaucoup plus rapide.

FRAP N° 4

Problème

La comptabilité en retard.

Constat

La comptabilité ne produise pas au moment voulu.

Cause

Manque d'effectifs au service de la comptabilité

Conséquence

L'établissement des états financier est en retard

Parfois des réclamations formulées par le chef de la comptabilité

Recommandation

Le renforcement de bureau de la comptabilité en effectifs parait alléger la tâche quotidienne de chacun des agents et favoriser ainsi la pertinence de l'information comptable en la produisant au moment où en besoin

L'audit interne est une activité indispensable et elle peut être une source de valeur ajoutée si l'entreprise profite bien d'elle. Donc pour améliorer cette activité et la rendre bien implanté, on donnée quelques proposition et recommandations suivants :

- Les recommandations

- ✓ Prévoir un plan de recrutement afin de pallier à l'insuffisance du personnel au niveau de la cellule audit interne.
- ✓ Réaliser des formations pour les auditeurs pour avoir des compétences dans les différents domaines.
- ✓ Élaborer des programmes de travail et développer la communication interne entre les auditeurs et les structures auditée.
- ✓ Constituer une base de données qui regroupe et organisé toutes informations sur l'ensemble des activités de l'entreprise ; car le système d'information est un référentiel indispensable à l'auditeur interne pour détecter les dysfonctionnements facilement et rapidement.
- ✓ La mis en œuvre des actions proposées par les auditeurs dans le cadre d'amélioration des activités de l'entreprise afin de les rendre une force de proposition et non seulement pour avoir une sécurité.

- ✓ Nous croyons que si la SOCOTHYD se dotait d'un logiciel unique de gestion sur toutes les machines, la durée de transfert de certaines informations comptables serait sensiblement réduite et le traitement serait beaucoup plus rapide
- ✓ Nous sommes convaincus qu'un logiciel plus récent offrirait l'option de conversion ou d'intégration automatique des opérations en devises et faciliterait le travail à la comptabilité.
- ✓ Partant du principe selon lequel la machine ne peut pas remplacer l'homme car manipulée par celui-ci, nous pensons que le renforcement du bureau de la comptabilité en effectif pourrait alléger la tâche quotidienne de chacun des agents et favoriser ainsi la pertinence de l'information comptable en la produisant au moment où on en a besoin.
- ✓ Nous pensons à ce sujet que, pour des raisons d'utilisation interne de l'information comptable et de facilité d'analyse financière,

Conclusion

Après notre passage à l'entreprise de production des produits parapharmaceutiques la SOCOTHYD particulièrement au service audit interne nous avons constaté que cette dernière est l'aboutissement d'une démarche comportant une série d'acte, d'observation, d'évaluation de communication... toute ces actes exigent de l'auditeur un professionnalisme particulier pour bien maitriser cette activité.

L'audit interne dans la SOCOTHYD est une activité indépendante et objectifs permettre la prise en charge des préoccupations de la direction générale, elle vise à la vérification de l'ensemble des activités de l'entreprise pour objectif d'une part, la détection des irrégularités et d'autre part proposer des solutions.

L'audit interne participe dans la comptabilité de la SOCOTHYD à partir des conseils, proposer des actions de progrès pour rendre les activités de l'entreprise plus performantes donc cette activité peut apporter une réelle valeur ajoutée en matière de réalisation des objectifs de l'entreprise.

Un stage pratique qui s'est déroulé dans des meilleurs conditions, nous a permis d'élargir nos connaissances et d'apporter les renseignements nécessaires sur l'organisation comptable.

L'organisation comptable de la SOCOTHYD est bien organisée dans son organisation matérielle, elle met tous les moyens matériel possible à sa disposition et part conséquent, la circulation des pièces justificatives est très fluide et dans son organisation fonctionnelle utilise le système centralisateur, qui consiste à remplacer le journal unique par un certain nombre des journaux divisionnaires appelés journaux auxiliaires. Et le principe de la partie double est bien respecté.

Conclusion générale

Rappelons que l'objectif assigné à notre travail était de répondre à la question suivante « Quel est l'importance et la valeur ajoutée de l'audit interne appliqué sur le service comptable au sein d'une entreprise »?

L'étude que nous avons menée était articulée autour de trois chapitres : un premier chapitre traitant la comptabilité générale et l'organisation comptable de la société, un deuxième chapitre consacré pour l'audit interne et l'audit comptable et financier et enfin le troisième chapitre portant sur l'audit interne et l'organisation comptable appliquée à l'entreprise SOCOTHYD.

Au terme de notre travail et à travers de la recherche bibliographique et l'étude empirique de l'audit interne et l'organisation comptable effectué au sein de l'entreprise publique SOCOTHYD, nous concluons que l'existence de l'audit interne permet de minimiser les conflits entre l'organe d'administration et l'organe de Direction. Et que l'audit interne participe à la surveillance permanente du dispositif de l'organisation comptable et du processus d'évaluation interne des fonds propres de l'établissement dans la mesure où il fournit une évaluation indépendante de leur adéquation et de leur conformité avec les procédures et la politique décidée par l'entreprise. Dans l'exercice de cette mission, la fonction d'audit interne aide la Direction de finance et comptabilité et le Conseil d'Administration à assumer effectivement et efficacement leurs responsabilités.

Néanmoins, son rôle ne peut être pleinement joué que si deux conditions se réunissent. Tout d'abord la fonction d'audit interne doit être :

- Rattachée à un niveau hiérarchique lui garantissant son indépendance vis à vis des différentes parties prenantes de l'entreprise.
- Dotée d'une compétence lui permettant de bien maîtriser et appliquer les normes.

L'objectif de l'entreprise SOCOTHYD est de générer un bénéfice, une des finalités de la Comptabilité est de mesurer le bénéfice ou la perte réalisée par l'entreprise à travers ses Documents comptables (bilan, TCR), c'est pour ça que chaque entreprise doit tenir une Comptabilité quelque soit sa taille.

La comptabilité est un outil qui sert à informer les différents agents économiques de l'entreprise sur l'état de santé financière de celle-ci, son activité et ses perspectives futures. Elle est aussi la traduction chiffrée de l'ensemble des opérations effectuées par l'entreprise Dans des différents documents comptables (bilan, TCR, etc.) en respectant les normes Comptables et les obligations légales.

Conclusion générale

L'organisation comptable de l'entreprise SOCOTHYD se matérialise par un système comptable, un Plan de comptes, des documents et des procédures de traitement comptables

Notre étude nous a permis de constater que cette entreprise organise sa fonction Comptable à base d'un système centralisateur qui permet de produire des informations fiables, et la méthode de coût moyen pondéré pour la valorisation des sorties de stocks, cette dernière consiste à évaluer les sorties après chaque entrée en stock pour dégager une moyenne entre les différents coûts des produits qui sont entrés en stock. Et procède au Traitement informatique et manuel pour l'exécution de ses travaux comptables, comme elle dispose aussi d'un plan comptable ; c'est ce qui lui permet d'être à jour de sa situation comptable.

L'organisation comptable de la SOCOTHYD a une importance capitale au sein de son Service, car elle assure le suivi de toutes ses flux économiques.

La comptabilité de la SOCOTHYD est bien organisée car elle permet de préparer le Travail, de le diviser en tâches, de le simplifier dans l'exécution des tâches comptables, de faciliter le contrôle des opérations à la direction, d'être en possession d'information afin de prendre des décisions au moment voulu.

Dans le cadre de notre travail, nous avons élaboré deux guides d'évaluation, un guide d'évaluation destiné à la cellule d'audit interne et l'autre destiné au responsable de service de la comptabilité sous forme d'un questionnaire à structures auditées qui nous permettra de comprendre la situation de la fonction d'audit interne et le service de la comptabilité et la relation existante entre l'audit interne et l'organisation comptable, et à quel degré contribue-t-elle à atteindre les objectifs de l'entreprise.

L'étude nous a permis d'atteindre les objectifs, préalablement fixés et a montré un certain nombre de dysfonctionnements que nous avons essayé d'analyser. Et pour aller au bout des choses, nous avons tenté de proposer les recommandations nécessaires et susceptibles d'améliorer le dispositif du contrôle interne. Les principales anomalies relevées sont les suivantes :

- Le nombre de personnel dans le service audit interne est insuffisant
- Manque de formation pour les auditeurs internes
- Manque de communication entre les auditeurs et les structures auditées.

Pour améliorer l'activité d'audit interne, nous proposons les recommandations suivantes :

- Réaliser des formations pour les auditeurs pour acquérir et mettre à jour leurs compétences dans les différents domaines.

Conclusion générale

- Élaborer des programmes de travail et améliorer la communication interne entre les auditeurs et les structures auditée.
- Constituer une base de données qui regroupe et organise toutes les informations sur l'ensemble des activités de l'entreprise ; car le système d'information est un référentiel indispensable à l'auditeur interne pour détecter les dysfonctionnements facilement et rapidement.

Le rôle que joue la direction de l'audit interne à la SOCOTHYD est d'une importance majeure, cette fonction est reconnue par des membres compétant, comme un véritable outil d'aide au management et qu'elle veille de plus en plus à l'efficacité de ses apports en matière de recommandations et conseils.

Enfin ce travail nous a permis d'acquérir les moyens techniques de déroulement d'une mission d'audit interne au sein d'une entreprise. Il nous a également permis de comprendre Le rôle de l'audit interne dans l'organisation comptable de la SOCOTHYD.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES

- ❖ ABDI R., expert comptable, rapport N°1 « la tenue de la comptabilité ». alger2007.
- ❖ Béatrice ; Francis G., « Analyse financière », 12^{ème} édition, Lextenso, paris ,2008.
- ❖ BECOUR J-C., BOUQUIN H., « audit opérationnel : entrepreneuriat, Gouvernance et performance », 3^{ème} édition, economica, paris, 2008.
- ❖ Benoit P., « audit et contrôle interne », 2^{ème} édition management et société, colombelles, 2004.
- ❖ Bernard C., «comptabilité générale » ,4^{ème} édition ECONOMICA
- ❖ Bernard G., Bernard V., « audit comptable et financier », édition ECONOMICA, Paris, 1999.
- ❖ CHAPRON J-L., « organisation et gestion de l'entreprise », 3eme édition, DUNOD, 2004.
- ❖ Charlotte D., Robert M., Michel M., « Introduction à la comptabilité, MANUEL ET APPLICATION » ; édition Dunod, paris, 2007.
- ❖ Christian H., « Analyse et évaluation financières des entreprises et des groupes », édition Vuibert, paris ; juin 2008.
- ❖ Collins. L., Valin G., « audit et contrôle interne », édition Dalloz, paris, 1992.
- ❖ COOPERS et LYBRAND et IFACI, « la nouvelle pratique du contrôle interne », édition d'organisation, paris, cinquième tirage, 2000.
- ❖ Danièle B., « l'audit comptable et financier », édition Nathan, paris, 1997.
- ❖ DAVASSE H., et PARRUITTE(M), DPECF « épreuve de comptabilité », 1^{ère} édition, FOUCHER, 2005.
¹FRIEDRICH J-J, 1, Comptabilité générale et gestion des entreprises, Editions Hachette, Paris 2011.
- ❖ Grégory H., « lire les états financiers en IFRS », édition, d'organisation, paris, 2004.
- ❖ Jean B ; Jacqueline D., Florance D., « Gestion financière » 14^{ème} édition Donud ; paris, 2007.
- ❖ JONQUIERES M., « Manuel de l'audit des systèmes de management à l'usage des auditeurs et des audités », édition Afnor, paris, 2006.
- ❖ KHELASSI., « les applications de l'audit interne », Houma édition, Alger, 2010.
- ❖ LAROUSSE : dictionnaire de l'économie en ligne, édition 2000, P50.Larousse.FR
- ❖ LEMANT O., et un groupe de réflexion de l'institut de l'audit interne, « créer, organiser et développer l'audit interne- que faire pour réussir ?- » , édition maxima, paris, 1999.

- ❖ Marc N., Marie-Odile R., introduction à la comptabilité, 3^{ème} édition, ARMAND Colin, Paris 2013
- ❖ MEZIANE M., « l'audit interne est au centre des enjeux économiques », journal EL Watan, samedi 30 juin 2012.
- ❖ Michel C., la comptabilité en perspective, édition la découverte, paris 1993.
- ❖ Mokhtar B., « la pratique de l'audit », édition berti, paris, 2005.
- ❖ Pierre Lasségue, « Gestion de l'entreprise et comptabilité », 11^{ème} édition, DALLOZ, paris 1996.
- ❖ RDOUIN T ; LACAILLE S., « l'audit de formation- comprendre, réaliser et évaluer un audit de formation- », édition Dunod, paris, 2005
- ❖ RENARD J., « théorie et pratique du l'audit interne », 7^{ème} édition, édition d'organisation, paris, 2010.
- ❖ SCHICK P., VERA J., BOURROUILH- PARECE O., « Audit interne et référentiels de risque », Edition Dunod, paris,

WEBOGRAPHIE :

<http://www.procomtable.com>

<http://www.memoireonline.com/organisation-comptabled'uneentreprise>

<http://www.procomtable.com/normes/gc1>

www.planeteexpertises/organisations/comptabilite.com,

LIBELLE	NOTE	BRUT 2016	AMO/PROV	NET 2016	2015
ACTIFS NON COURANTS					
Ecart d'acquisition-goodwill positif ou négatif		10 469 980.00	10 442 465,60	27 514,40	54 219.68
Immobilisations incorporelles					
Immobilisations corporelles					
Terrains		57 578 286.00	0,00	57 578 286,00	57 578 286.00
Bâtiments		457 989 694.62	330 278 470,29	127 711 224,33	108 301 266.24
Autres immobilisations corporelles		1 871 282 767.00	1 339 079 244,31	532 203 522,69	557 311 893.91
Immobilisations en concession		86 859 074.05	0,00	86 859 074,05	68 505 748.47
Immobilisations encours					
Immobilisations financières					
Titres mis en équivalence					
Autres participations et créances rattachées		4 000 000.00	850 000,00	3 150 000,00	3 200 000.00
Autres titres immobilisés		161 098 488.15	0,00	161 098 488,15	96 096 412.26
Prêts et autres actifs financiers non courants		69 147 449.23	0,00	69 147 449,23	61 744 059.97
Impôts différés actif					
TOTAL ACTIF NON COURANT	4.1.1	2 718 425 739.05	1 680 650 180,20	1 037 775 558,85	952 791 886.53
ACTIF COURANT					
Stocks et encours		1 416 401 047,31	62 303 099,93	1 354 097 947,38	1 188 194 791.93
Créances et emplois assimilés					
Clients		1 663 094 115,78	167 493 421,67	1 495 600 694,11	2 064 443 230.89
Autres débiteurs		13 843 351,06	0,00	13 843 351,06	17 617 970.51
Impôts et assimilés		52 060 100,20	0,00	52 060 100,20	74 075 494.49
Autres créances et emplois assimilés					
Disponibilités et assimilés					
Placements et autres actifs financiers courants		286 971 128,50	0,00	286 971 128,50	110 304 684.90
Trésorerie					
TOTAL ACTIF COURANT	4.1.2	3 432 369 742,85	229 796 521,60	3 202 573 221,25	3 454 636 172.72
TOTAL GENERAL ACTIF		6 150 795 481,90	1 910 446 701,80	4 240 348 780,10	4 407 428 059.25

2.2

BILAN (PASSIF)

LIBELLE	NOTE	2016	2015
CAPITAUX PROPRES			
Capital émis		1 170 000 000,00	1 170 000 000.00
Capital non appelé			
Primes et réserves - Réserves consolidés (1)		367 974 585,21	289 117 084.64
Ecart de réévaluation			
Ecart d'équivalence (1)			
Résultat net - Résultat net du groupe (1)		69 364 379,29	130 257 500.57
Autres capitaux propres-Report à nouveau		7 745 982,35	7 745 982.35
Part de la société consolidante (1)			
Part des minoritaires (1)			
TOTAL I	4.1.3	1 615 084 946,85	1 597 120 567.56
PASSIFS NON-COURANTS			
Emprunts et dettes financières		1 726 772 734,00	1 458 125 154.91
Impôts (différés et provisionnés)		27 236 493,73	15 779 043.42
Autres dettes non courantes			
Provisions et produits constatés d'avance		154 669 844,10	175 907 465.79
TOTAL II	4.1.4	1 908 679 071,83	1 649 811 664.12
PASSIFS COURANTS:			
Fournisseurs et comptes rattachés		183 250 263,94	470 659 380.31
Impôts		18 427 736,51	51 852 921.07
Autres dettes		84 138 308,96	132 306 993.74
Trésorerie passif		430 768 452,01	505 676 532.45
TOTAL III	4.1.5	716 584 761,42	1 160 495 827.57
TOTAL GENERAL PASSIF (I+II+III)		4 240 348 780,10	4 407 428 059.25

2.3

COMPTE DE RESULTAT PAR NATURE

LIBELLE	NOTE	2016	2015
Ventes et produits annexes		1 521 537 428,52	2 178 224 922.36
Variation stocks produits finis et en cours		363 640 836,80	5 521 939.23
Production immobilisée		0,00	0.00
Subventions d'exploitation		693 935,44	1 385 463.69
I-PRODUCTION DE L'EXERCICE	4.2.1	1 885 872 200,76	2 185 132 325.28
Achats consommés		-1 044 333 833,86	-1 257 987 949.91
Services extérieurs et autres consommations		-109 376 335,02	-109 082 597.47
II-CONSOMMATION DE L'EXERCICE	4.2.2	-1 153 710 168,88	-1 367 070 547.38
III-VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II)	4.2.3	732 162 031,88	818 061 777.90
Charges de personnel		-474 310 137,35	-492 792 967.21
Impôts, taxes et versements assimilés		-14 533 730,38	-24 537 075.56
IV-EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION	4.2.4	243 318 164,15	300 731 735.13
Autres produits opérationnels		31 934 981,67	42 042 995.68
Autres charges opérationnelles		-7 565 767,08	-18 789 015.51
Dotations aux amortissements, provisions et pertes de		-161 250 634,30	-156 958 878.01
Reprise sur pertes de valeur et provisions		1 027 295,84	24 375 261.32
V- RESULTAT OPERATIONNEL	4.2.5	107 464 040,28	191 402 098.61
Produits financiers		7 259 066,78	5 275 549.75
Charges financiers		-23 668 050,45	-33 418 084.84
VI-RESULTAT FINANCIER		-16 408 983,67	-28 142 535.09
IV-RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V+VI)	4.2.6	91 055 056,61	163 259 563.52
Impôts exigibles sur résultats ordinaires		-17 636 616,27	-34 326 764.53
Impôts différés (Variations) sur résultats ordinaires		-4 054 061,05	1 324 701.58
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES		1 926 093 545,05	2 256 826 132.03
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES		-1 856 729 165,76	-2 126 568 631.46
VIII-RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES		69 364 379,29	130 257 500.57
Eléments extraordinaires (produits) (à préciser)		0,00	0.00
Eléments extraordinaires (charges) (à préciser)		0,00	0.00
IX-RESULTAT EXTRAORDINAIRE		0,00	0.00
X-RESULTAT NET DE L'EXERCICE		69 364 379,29	130 257 500.57

2.4 TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE

LIBELLE	NOTE	2016	2015
Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles			
Encaissements reçus des clients		2 356 267 655.21	2 406 787 092.84
Sommes versées aux fournisseurs et au personnel		-2 045 293 511.59	-2 309 755 788.51
Intérêts et autres frais financiers payés		-52 418 388.86	-52 149 255.14
Impôts sur les résultats payés		-25 982 803.00	-65 556 868.00
Opérations en attente de classement(47)!!!!		0.00	0.00
Flux de trésorerie avant éléments extraordinaires		232 572 951.76	-20 674 818.81
Flux de trésorerie lié à des éléments extraordinaires		16 006 453.86	185 908.53
Flux de trésorerie net provenant des activités opérationnelles (A)		248 579 405.62	-20 488 910.28
Flux de trésorerie net provenant des activités d'investissement			
Décaissements sur acquisitions d'immobilisations corporelles ou incorporelles		-120 879 968.91	-107 760 091.18
Encaissements sur cessions d'immobilisations corporelles ou incorporelles		7 913 000.00	0.00
Décaissements sur acquisitions d'immobilisations financières		-114 024 916.11	-113 088 002.49
Encaissements sur cessions d'immobilisations financières		49 022 840.22	72 607 213.24
Intérêts encaissés sur placements financiers		7 259 066.78	5 275 549.75
Dividendes et quote-part de résultats reçus			
Flux de trésorerie net provenant des activités d'investissements (B)		-170 709 978.02	-142 965 330.68
Flux de trésorerie provenant des activités de financements			
Encaissements suite à l'émission d'actions			
Dividendes et autres distributions effectuées		-92 400 000.00	-17 240 000.00
Encaissements provenant d'emprunts		265 411 161.00	
Remboursements d'emprunts ou d'autres dettes assimilées		0.00	0.00
Subventions (74;131;132)		693 935.44	1 385 463.69
Flux de trésorerie net provenant des activités de financement (C)		173 705 096.44	-15 854 536.31
Incidences des variations des taux de change sur liquidités et quasi liquidités			
Variation de trésorerie de la période (A+B+C)		251 574 524.04	-179 308 777.27
Trésorerie ou équivalent de trésorerie au début de la période		-395 371 847.55	-216 063 070.28
Trésorerie ou équivalent de trésorerie à la fin de la période		-143 797 323.51	-395 371 847.55
Variation de la trésorerie de la période		251 574 524.04	-179 308 777.27
Rapprochement avec le résultat comptable		182 210 144.75	-309 566 277.84

EPE SOCOHYD SPA

RUE COL. AMIROUCHE ISSER ISSER
N° D'IDENTIFICATION:09935072289466

05

EDITION DU: 30/05/2018 9:56
EXERCICE: 2017
PERIODE DU: 01/01/17 AU 31/12/17

BALANCE GENERALE

COMPT	LIBELLE	REOUVERTURE(SOLDES)		MVM DU 01/01/17 AU 31/12/17		TOT.MVM AU 31/12/17		SOLDE AU 31/12/17	
		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
101000	CAPITAL SOCIAL	0.00	1 170 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 170 000 000.00	0.00	1 170 000 000.00
101000**	CAPITAL SOCIAL	0.00	1 170 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 170 000 000.00	0.00	1 170 000 000.00
1010****	Capital émis (capital social ou fon	0.00	1 170 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 170 000 000.00	0.00	1 170 000 000.00
101*****	Capital émis (capital social ou fon	0.00	1 170 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 170 000 000.00	0.00	1 170 000 000.00
106000	RESERVES LEGALES	0.00	21 929 488.60	0.00	3 468 218.96	0.00	25 397 707.56	0.00	25 397 707.56
106000**	RESERVES LEGALES	0.00	21 929 488.60	0.00	3 468 218.96	0.00	25 397 707.56	0.00	25 397 707.56
1060****	Réserves (légal, statutaire, ordina	0.00	21 929 488.60	0.00	3 468 218.96	0.00	25 397 707.56	0.00	25 397 707.56
106400	RÉSERVES FACULTATIVES	0.00	346 045 096.61	0.00	63 896 160.33	0.00	409 941 256.94	0.00	409 941 256.94
106400**	RÉSERVES FACULTATIVES	0.00	346 045 096.61	0.00	63 896 160.33	0.00	409 941 256.94	0.00	409 941 256.94
1064****	SOUS-TOTAL	0.00	346 045 096.61	0.00	63 896 160.33	0.00	409 941 256.94	0.00	409 941 256.94
106*****	RÉSERVES (LÉGALES, STATUTAI	0.00	367 974 585.21	0.00	67 364 379.29	0.00	435 338 964.50	0.00	435 338 964.50
10*****	Capital, réserves et assimilés	0.00	1 537 974 585.21	0.00	67 364 379.29	0.00	1 605 338 964.50	0.00	1 605 338 964.50
116000	IMPACT DE CHANGEMENT DE ME	0.00	7 745 982.35	58 487 393.46	19 554 297.10	58 487 393.46	27 300 279.45	31 187 114.01	0.00
116000**	IMPACT DE CHANGEMENT DE ME	0.00	7 745 982.35	58 487 393.46	19 554 297.10	58 487 393.46	27 300 279.45	31 187 114.01	0.00
1160****	SOUS-TOTAL	0.00	7 745 982.35	58 487 393.46	19 554 297.10	58 487 393.46	27 300 279.45	31 187 114.01	0.00
116*****	SOUS-TOTAL	0.00	7 745 982.35	58 487 393.46	19 554 297.10	58 487 393.46	27 300 279.45	31 187 114.01	0.00
11*****	REPORT À NOUVEAU	0.00	7 745 982.35	58 487 393.46	19 554 297.10	58 487 393.46	27 300 279.45	31 187 114.01	0.00
120000	RÉSULTAT DE L'EXERCICE	0.00	69 364 379.29	69 364 379.29	0.00	69 364 379.29	69 364 379.29	0.00	0.00
120000**	RÉSULTAT DE L'EXERCICE	0.00	69 364 379.29	69 364 379.29	0.00	69 364 379.29	69 364 379.29	0.00	0.00
120****	Résultat de l'exercice	0.00	69 364 379.29	69 364 379.29	0.00	69 364 379.29	69 364 379.29	0.00	0.00
120*****	Résultat de l'exercice	0.00	69 364 379.29	69 364 379.29	0.00	69 364 379.29	69 364 379.29	0.00	0.00
12*****	Résultat de l'exercice	0.00	69 364 379.29	69 364 379.29	0.00	69 364 379.29	69 364 379.29	0.00	0.00
133000	Impôts différés actif	69 147 449.23	0.00	47 780 988.22	46 769 736.37	116 928 437.45	46 769 736.37	70 158 701.08	0.00
133000**	Impôts différés actif	69 147 449.23	0.00	47 780 988.22	46 769 736.37	116 928 437.45	46 769 736.37	70 158 701.08	0.00
1330****	Impôts différés actif	69 147 449.23	0.00	47 780 988.22	46 769 736.37	116 928 437.45	46 769 736.37	70 158 701.08	0.00
133*****	Impôts différés actif	69 147 449.23	0.00	47 780 988.22	46 769 736.37	116 928 437.45	46 769 736.37	70 158 701.08	0.00
134000	Impôts différés passif	0.00	27 236 493.73	27 236 493.73	0.00	27 236 493.73	27 236 493.73	0.00	0.00
134000**	Impôts différés passif	0.00	27 236 493.73	27 236 493.73	0.00	27 236 493.73	27 236 493.73	0.00	0.00
1340****	Impôts différés passif	0.00	27 236 493.73	27 236 493.73	0.00	27 236 493.73	27 236 493.73	0.00	0.00
134*****	Impôts différés passif	0.00	27 236 493.73	27 236 493.73	0.00	27 236 493.73	27 236 493.73	0.00	0.00
13*****	Produits et charges différés hors c	41 910 955.50	0.00	75 017 481.95	46 769 736.37	116 928 437.45	46 769 736.37	70 158 701.08	0.00
153000	provisions pour pension et obligation	0.00	154 669 844.10	36 453 895.31	21 371 283.05	36 453 895.31	176 041 127.15	0.00	139 587 231.84
153000**	provisions pour pension et obligat	0.00	154 669 844.10	36 453 895.31	21 371 283.05	36 453 895.31	176 041 127.15	0.00	139 587 231.84
1530****	Provisions pour pensions et oblig	0.00	154 669 844.10	36 453 895.31	21 371 283.05	36 453 895.31	176 041 127.15	0.00	139 587 231.84
153*****	Provisions pour pensions et oblig	0.00	154 669 844.10	36 453 895.31	21 371 283.05	36 453 895.31	176 041 127.15	0.00	139 587 231.84
15*****	PROVISIONS POUR CHARGES-PA	0.00	154 669 844.10	36 453 895.31	21 371 283.05	36 453 895.31	176 041 127.15	0.00	139 587 231.84
164102	FMPRIINT MOYEN TFRMF	0.00	65 860 532.57	65 860 532.57	0.00	65 860 532.57	65 860 532.57	0.00	0.00

ANNEXE 06

Cpte	Libellé Compte SCF
1 - Classe 1	Comptes de capitaux
10	Capital reserves et assimilés
101000	Capital social

2 - Classe 2	Immobilisations
20	Immobilisations incorporelles
203	frais de développement immobilisables

3 - Classe 3	comptes de stocks et en cours
30	Stock de marchandises
3000024	COUCHE ADULTES TS

4 - Classe 4	Comptes de tièrs
40	Fournisseurs et comptes rattachés
401	Fournisseurs - de stocks et services

5 - Classe 5	Comptes financiers
50	Valeurs mobilières de placements
501	Part dans des entreprises liées

6 - Classe 6	Comptes de charges
60	Achats consommés
600	Achats de marchandises vendues

7 - Classe 7	Comptes de Produits
70	VENTES DE M/SES ET PROD.FABRIQUES, VENTES DE PREST.DE SERV.ET PRODUITS ANNEXES
700	VENTES DE MARCHANDISES

ANNEXE 07

Droit de timbre sur état حسب الطابع				
Code	Opérations imposables العمليات الخاضعة للضريبة	Chiffre d'affaires imposable	Taux	Montant à payer (en DA)
E 2 E 00		0		
TOTAL				

Impôts et taxes non repris ci-dessus المصروفات و المرسوم المستعمل واردة أعلاه				
Code	Opérations imposables العمليات الخاضعة للضريبة	Chiffre d'affaires imposable	Taux	Montant à payer (en DA)
TOTAL				

RECAPITULATION (EN DA)		تلخيص بـ (دج)	Cadre réservé au contribuable إطار خاص بالمكلف بالضريبة	Cadre réservé à la recette des impôts إطار خاص بقياضة الضرائب	Cadre réservé au service des impôts إطار خاص بدمية التوجاه
1 - TAP.	C/500 026/A	1 296 199	يشهد بصحة وصدق محتوى هذا التصريح و تطابقه مع الوثائق المحاسبية. Certifié sincère et véritable le contenu de la présente déclaration et conforme aux documents comptables. A. ISSER le 19/03/2018 Cachet, signature, 	Reçu de jour, la présente déclaration enregistrée sous le numéro : Payée - par chèque bancaire N° : du : tiré sur l'Agence : - par chèque postal N° : - en numéraire : prise en recette par quittance N° 1007/14 de ce jour. A. le 26/03/2018 Le receveur des impôts Cachet, signature, 	Déclaration enregistrée le : Observation éventuelles :
2 - AP / IBS.	C/201 001/M1				
3.1 - IRG Salaires.	C/201 001/100	4 626 191			
3.2 - IRG/ Autres ret. sources.	C/201 001/101/A/B/C				
3.3 - IBS/ Rei. à la source.	C/201 001/M2 et 3				
- TIC.	C/201 003/303/A/B				
4 - Droits de timbre.	C/201 002/201				
5 - Autres .	C/				
6 - TVA.	C/500 020/A	8 318 099			
MONTANT TOTAL A PAYER		14 240 489			

المديرية العامة للضرائب
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

مديرية
DIRECTION AGF

مفتشية الضرائب ل
INSPECTION DES IMPOTS DE

قباضة الضرائب ل
RECETTE DES IMPOTS DE

بلدية ISSER
COMMUNE DE

NIS : 101919131510101011491319

NIF : 10191913151017121819146161

Article d'imposition : 13151101010146161111

الشهر
200
الفصل
200
Mois de FEVRIER 2008
Trimestre 2008

للتذكير إجباريا
A RAPPELER
OBLIGATOIREMENT

F. J.

الضرائب والرسوم المحصلة فورا أو عن طريق الإقتطاع من المصدر
تصريح يقوم بحامضة إشعار بالتسديد
IMPOTS ET TAXE PERÇUS AU COMPTANT OU PAR VOIE DE
RETENUE A LA SOURCE
DECLARATION TENANT LIEU DE BORDEREAU - AVIS DE VERSEMENT

M E. DE SOCOHYA SPA السيد (ة) :
(الاسم - الفلق - اسم الشركة) (nom et prénom - raison sociale)
Activité / Profession : FABRICATION PROD. PARAPHARMACEUTIQUE النشاط أو المهنة
Adresse : ISSER (W.) BOUMERDES العنوان

IM
بأن يقدم إلى قباضة
الضرائب في اليوم الأول من
La présente déclaration
être déposée à la recette des
impôts dans les **VINGT**
PREMIERS JOURS DU MOIS.

رمز النشاط
CODE ACTIVITE

Série G. n° 50

Taxe sur l'activité professionnelle au taux de 2% الرسم على النشاط المهني بمعدل				
Code	Opérations imposables العمليات الخاضعة للضريبة	Chiffre d'affaires رقم الأعمال	Chiffre d'affaire imposable Recettes professionnelles imposables	Montant à payer (en DA)
C 1 A 11	<u>C.A. PRODUIT FINIS</u> de 02%	1.114.019.178.216	114 097 826	1 140 978
C 1 A 12	Affaires bénéficiant d'une réfaction de 30% <u>MISES</u>	1.110.914.913.419	7 664 545	153 291
C 1 A 13	Affaires sans réfaction			
C 1 A 14	Affaires exonérées			
C 1 A 20	<u>PRESTATION</u>	9.615.010	96 500	1 930
1	Préciser autres taux de réfaction le cas échéant	TOTAL	125 143 675	1 296 199

Acomptes IBS التسبيقات على الحساب للضريبة على أرباح الشركات			
Code	Acomptes IBS	Détermination des acomptes provisionnels	Montant à payer (en DA)
E 1 M 10	<u>1 en</u> Acompte provisionnel <u>EX. 2018</u>	<u>(9.982.388,20 - (17.636.616,27 x 30%)) = 4.691.403,20</u>	
2		TOTAL	

IRG salaires et autres retenues à la source IRG / IBS الضريبة على الدخل الإجمالي على الأجور والإقتطاعات الأخرى من المصدر لـ ض. د. / ض. أ. ش.				
Code	Catégorie de revenus soumis à une retenue à la source IRG ou IBS	Revenus nets imposables	Taux	Montant à payer (en DA)
E 1 L 20	IRG/ Traitements salaires, pensions et rentes viagères	12.714.618.144	Barème	14.621.611.918
E 1 L 30	IRG/ Revenus des créances, dépôts et cautionnements		10 %	
E 1 L 40	IRG/ Bénéfices distribués par les sociétés de capitaux, libérateur		15 %	
E 1 L 60	IRG/ Revenus des bons de caisse anonymes		50 %	
E 1 L 80	IRG/ Autres retenues à la source		10%	
E 1 M 30	IBS/ Revenus des entreprises étrangères non installées en Algérie (prestations de services) (1)		24 %	
E 1 M 40	IBS/ Autres retenues à la source			
3	(1) Joindre relevé détaillé des retenues à la source par entreprise.	TOTAL	27 468 544	4 626 191

100
DHP
تفويض

KNAUF PLATRES

KNAUF_FACT 4068196335

كناوف جبس

Numéro
4068196335

Date facturation
30.10.2018

Votre n° client
10061256

Notre n° fournisseur

Notre Id. CEE

Votre Id. CEE

Contact

Service Commercial Fleurus CHABANE Saad Eddine

Chargé d'affaire

Facture

DIASS

Knauf Plâtres SARL - Boufatis Wilaya d'Oran

SOCOTHYD
ISSER 35230
35000 BOUMERDES

Info client

Tél : 0555 06 65 69 - Fax: 024882143-MR GALOUZE

RC:
99B722864

AFT:
35230046611

NIF:
099935072289466

Pcs	Article	Quantité	Prix brut	Un	PU Net	Valeur DZD
	مواصفات	كمية			قيمة موحدة	مبلغ
		تحدد				

**** Commande: 4927159 Date: 30.10.2018, Bon de livraison: 94402100 Date: 30.10.2018, Réf. Commande: BC N°44441, Transport: 2879404

Adresse de livraison: SOCOTHYD, ISSER 35230, 35000 BOUMERDES

10	2409054	20 TO	18.120,96	/ 1 TO	18.120,96	362.419,20
		PLATRE CHIRURGICAL 50/50 25KG				

Total Net	362.419,20
Transport facturé HT	35.000,00
Total HT	397.419,20
Taxe collectée 19,00 %	75.509,65
Prix TTC	472.928,85
مجموع	

مبلغ بالشروط

QUATRE CENT SOIXANTE-DOUZE MILLE NEUF CENT VINGT-HUIT DZD, QUATRE-VINGT-CINQ /100

Conditions de règlement: au 29.11.2018 par Traite 30 jours net

Conditions de livraison: Départ usine

Facturier

10061256

Caissier

امين انصنوق



ALIERES & ALIERES ISSER Bon d'Entrée Magasin N°: 000422 Date: 31/10/2018	Code Fournisseur : 300191	السوق Socothyd
	Libelle Fournisseur : KNAUF PLATRES	
	N° facture / BL : BL N° 00067120	
	Date facture / BL : 30/10/2018	

Cadre réserve Département controles qualité

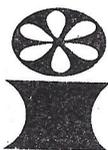
<input checked="" type="checkbox"/> Produit Conforme	Commentaire:	Date: 19/11/2018
<input type="checkbox"/> Produit non Conforme		Nom & Prenom : BATATA SAMIR
		Visa:

Edite Le :04/11/2018 a : 08:50:50

Code Article	Designation	U/M	N° DE LOT	Quantite	Observation
31060518	PLATRE MEDICAL	KG	Q18J31	20 000.00	
			15,12096		

Le gestionnaire des stocks

Nom : شركة القطن المحن والأضمة
Visa : الجراحية بيسر مصطنعة تسير المخزونات مخزن المواد الأولية
Réf: PR1-BES version : 04 Dernière mise à jour : 06/05/201



سوكوتيد
SOCOTHYD

Direction des Finances et de la Comptabilité

BROUILLARD DE CAISSE

Journée du : 25 au 30 septembre 2018

(3)

N° FICHE	LIBELLE	DEPENSES RECETTES	SOLDE	date
		+1,58099,95		
111	location chambre d'hotel	-3500,00	1,54599,95	25/09/18
112	Avance sur F.M. divers	-25000,00	1,29599,95	25/09/18
113	Divers controle Tech. V.	-6095,36	1,23151,39	26/09/18
114	Divers Reparation Roues /equi	-19500,00	40591,39	26/09/18
115	Visite Camion	-1199,15	40472,24	26/09/18
116	Avance sur F.M. divers	-29000,00	34472,24	26/09/18
117	Avance sur F.M. divers	-10000,00	36472,24	27/09/18
118	Avance sur F.M. divers	-29000,00	34472,24	28/09/18

	<u>Le Trésorier</u>	<u>Le Responsable</u>	<u>Reçu par comptabilité financière</u>
NOM			Le: 25/11/2018
VISA			Par:
			Visa:

SOCOTHYD-ISSER
WILAYA DE BOUMERDES

FICHE D'IMPUTATION N°: _____

JOURNAL DE : _____ DU MOIS DE : _____

CPTE D	CPTE C	L I B E L L E	DEBIT	CREDIT
TOTAUX :				

IMPUTE PAR : _____

DATE : _____ SIGNATURE : _____

ETAT RECAPITULATIF DE LA PAIE

du 01/05/2018 au 31/05/2018

SOCOTHYD

Edité le : 13/05/2018

th	Désignation	Effec	Base/Nbre	Taux	Gain	Retenue	Débit	Crédit
30	SALAIRE DE BASE	487			13 667 283.00		63100	
33	Regul salaire base ()	5			17 341.06		63100	
35	INDEMNITE D' INTERIM	13			92 409.00		631420	
37	Cat fils de chahid	2			5 595.00		63100	
38	Valeur de positionnement	5			7 159.00		63100	
39	RETENUES HEURES C.MALADIE	23	3 694.95	656.00		106 398.44		63100
38	RETENUES POUR MISE A PIED	2	394.91	16.00		3 159.24		63100
39	ABSENCES IRREGULIERES	9	1 318.91	45.00		6 433.79		63100
30	ABSENCES AUTORISEES (Non payées)	356	55 869.93	9 629.75		548 640 01		63100
31	RETENUES POUR RETARD	142	22 434.14	83.75		13 647.35		63100
30	HEURES SUP.A 50 %	97	532.50	21 713.41	121 287.93		63110	
31	HEURES SUP. A 75%	93	431.75	24 306.11	114 364.31		63110	
101	Regul Heures suppl à 75% ()	1			3.29		63110	
32	HEURES SUP. A 100%	135	1 643.75	40 508.41	493 770.51		63110	
30	INDEM.EXPER.PROF.(I.E.P).	482	12 826 572.12	13 092.00	3 723 033.61		631421	
101	Regul Ind Experience IEP ()	37			33 400.43		631421	
302	Trop perçu Ind Experience IEP ()	1				3 000.00		631421
31	PRIME DE CAISSE	1	1 000.00		969.71		631212	
30	BONIFICATION A.L.N.	2	1 200.00		1 105.67		631201	
30	INDEM.SERV.PERMANENT'IFSP'	63	1 830 082.61	1 370.00	386 694.33		631423	
101	Regul Ind Service Permanent (IFSP) ()	4			4 147.84		631423	
31	INDEMNITE DE SECURITE	45	1 179 320.66	1 364.00	358 860.76		631425	
301	Régule indemnité de sécurité ()	1			856.58		631425	
32	INDEMNITE DE PORT D ARME	30	809 352.79	450.00	121 477.91		631425	
30	ITP	184	3 957 209.34	1 715.00	414 027.11		631422	
101	Regul ITP ()	3			17 548.73		631422	
30	INDEMNITE SUJ	49	1 288 924.66	1 470 00	386 677.41		631427	
101	regule ISUI ()	1			856.58		631427	
30	INDEM.D'ASTREINTE ET RISQUE	40	1 267 383.00	960.00	330 077.94		631422	
101	regule ind.astreinte et risque ()	1			873.03		631422	

TABLES DES MATIERES

Remerciements	
Dédicace	
Sommaire	
Liste des abréviations	
Liste des tableaux et figures	
Introduction generale.....	01
Chapitre I : Généralités sur la comptabilité et l'organisation comptable.....	05
Introduction	05
Section 01 : Généralités sur la comptabilité.....	06
1.1. Définition de la comptabilité	06
1.2. Les objectifs de la comptabilité.....	06
1.2.1. Assurer le contrôle	06
1.2.2. Fournir les éléments nécessaires a la prise de décision.....	06
1.2.3. Permettre le diagnostic économique et financier	07
1.2.4. Fournir des données aux statisticiens et aux comptables nationaux	07
1.3. Rôle de la comptabilité.....	07
1.3.1. La comptabilité moyenne de preuve	07
1.3.2. La comptabilité instrument de contrôle.....	07
1.3.3. Rôle d'aide à la prise de décision.....	08
1.3.4. Rôle «social » de la comptabilité	10
1.3.4.1. Elaboration des statistiques nationales	10
1.3.4.2. La comptabilité « instrument du dialogue social »	10
1.4. Les types de la comptabilité	11
1.4.1. La comptabilité nationale	11
1.4.2. La comptabilité publique.....	11

1.4.3. La comptabilité des entreprises	11
1.4.4. La comptabilité générale	11
1.4.5. La comptabilité analytique	11
1.4.6. La comptabilité budgétaire ou prévisionnelle	12
1.5. Domaine d'application de la comptabilité	12
1.5.1. Le secteur privé	12
1.5.2. Le secteur public	12
1.5.3. Le secteur non-marchand	13
1.6. Les états financiers	13
1.6.1. Le bilan.....	13
1.6.1.1. Présentation général de bilan comptable	13
1.6.2. Le compte de résultat	14
1.6.2.1. Les informations minimales présentées dans le compte de résultat.....	14
1.6.3. Le tableau de variation des capitaux propres	15
1.6.4. Le tableau des flux de trésorerie	16
1.6.4.1. Les structures de tableau des flux de trésorerie.....	16
1.6.5. Les annexe	17
1.7. Les principes comptables	18
1.7.1. Les règles de comportement.....	18
1.7.1.1. La notion d'image fidèle	19
1.7.1.2. La régularité et la sincérité	19
1.7.2. Les hypothèse de construction des comptes.....	19
1.7.2.1. La continuité d'activité.....	19
1.7.2.2. La découpage du temps et l'indépendance des exercices	20
1.7.2.3. Le principe de non-compensation	20
1.7.2.4. La permanence des méthodes.....	20
1.7.2.5. L'intangibilité du bilan d'ouverture	20

1.7.3. Les principes d'évaluation	21
1.7.3.1. Le principe de prudence	21
Section 02 : L'organisation comptable.....	21
2.1. Définition de l'organisation comptable.....	21
2.2. Les objectifs de l'organisation comptable.....	22
2.2.1. Saisir et traiter tout fait, événement ou situation née dans l'exercice de manière exhaustive.....	22
2.2.2. Récapituler les résultat de ces traitement de façon clair et sans compensation entre eux	22
2.2.3. Organiser les opérations d'inventaire de fin d'exercices	23
2.2.4. Garantir la sincérité et la fiabilité de ces traitements depuis leur orgine jusqu'à leur aboutissement aux états de synthèse	23
2.3. L'organisation matérielle de la comptabilité.....	23
2.3.1. Adoption de plan comptable de l'entreprise	24
2.3.2. Manuel comptable de l'entreprise	24
2.3.3. Les pièces justificatives.....	25
2.4. L'organisation fonctionnelle de la comptabilité.....	25
2.4.1. Organisation comptable externe.....	25
2.4.1.1. Rapport avec le service commercial.....	25
2.4.1.2. Rapport avec le service technique	26
2.4.1.3. Rapport avec le service administratif.....	26
2.4.2. Organisation copmtable interne	26
2.5. Les système d'enregistrement comptables.....	27
2.5.1. Définition de système comptable	27
2.5.2. Les types de système comptable	27
2.5.2.1. Le système classique	27
2.5.2.2. Le système centralisateur	28
2.5.2.3. Le système par décalque, ou comptabilité sans report	29
2.5.2.4. Le système du journal-grand livre, ou système américain	30

2.5.2.5. Le système informatisé	31
2.6. L'organisation des comptes.....	32
2.6.1. Nomenclature des comptes.....	32
2.6.2. Les documents de synthèse	33
2.6.2.1. Bilan	34
2.6.2.2. Le compte du résultat	35
2.6.2.3. L'annexe.....	36
2.7. L'imprudence de l'organisation comptable	37
Conclusion	38
Chapitre II :Audit interne et audit comptable et financier	39
Introduction	39
Section 01 : Audit interne.....	40
Définition, caractéristique et objectif de l'audit interne.....	41
Définition de l'audit interne	40
Les caractéristiques d'audit interne	41
L'universalité	42
L'indépendance	42
Objectivité	42
La périodicité	42
Les objectifs d'audit interne.....	42
Les types de l'audit interne	43
1.2.1. Audit comptable financier.....	44
1.2.2. Audit operationnel.....	44
1.2.3. L'audit juridique et fiscal	45
1.3. Rôle de l'audit interne	46
1.4. Les outils et les techniques de l'audit interne	46
1.4.1. Les outils d'interrogation	47

1.4.1.1. Les sondages statistiques ou échantillonnage	47
1.4.1.2. Les interviews	47
1.4.1.3. Vérification, analyse et rapprochements divers	48
1.4.2. Les outils de description.....	49
1.4.2.1. L'observation physique	49
1.4.2.2. La narration	49
1.4.2.3. L'organigramme fonctionnel.....	49
1.4.2.4. La grille d'analyse des tâches.....	50
1.5. Les normes de l'audit interne	50
1.5.1. Les norms de qualification	51
1.5.2. Les norms de fonctionnement	52
1.5.3. Les norms de mise en ouvre	53
1.6. La démarche de la mission d'audit interne.....	53
1.6.1. Phase de préparation.....	53
1.6.1.1. Ordre de mission	54
1.6.1.2. La prise de connaissance	54
1.6.1.3. Identifications et évaluation des risques.....	55
1.6.1.4. Rapport d'orientation	55
1.6.2. Phase de réalisation	55
1.6.2.1. La réunion d'ouverture.....	56
1.6.2.2. Le programme d'audit.....	56
1.6.2.3. Le questionnaire de contrôle interne	56
1.6.2.4. Le travail sur le terrain	57
1.6.3. Phase de conclusion	57
1.6.3.1. Réunion de clôture	57
1.6.3.2. Rédaction du rapport d'audit interne.....	58
1.6.3.3. suivi du rapport d'audit interne	58

Section 02 : Audit comptable et financier	58
2.1. Définition de l’audit comptable et financier	59
2.2. Les objectifs de l’audit comptable et financier	59
2.2.1. La fiabilisation de l’information comptable et financier.....	60
2.2.2. Le respect d’un référentiel comptable prédéfini	62
2.2.3. Les différents types de mission	63
2.3. La méthodologie de l’audit comptable et financier.....	64
2.3.1. L’approche préliminaire de l’audit.....	65
2.3.1.1. Les renseignements généraux.....	65
2.3.1.2. Les méthode de prise de connaissance générale de l’entreprise	65
2.3.2. Les défferent phase de la mission d’audit	66
2.3.2.1. L’exécution d’audit annuel	66
2.3.2.2. La répartition des travaux sur plusieurs exercices	66
2.3.3. Le partage des travaux entre auditeurs légaux	66
2.3.4. Pouvoir d’investigation et secrt professionnel	67
2.4. Les techniques de l’audit comptable et financier	67
2.4.1. L’évaluation du contrôle interne	68
2.4.1.1. La démarche générale.....	68
2.4.1.2. Contrôle interne et système informatique	69
2.4.1.3. Evaluation du cycle vente/ clients.....	69
2.4.2. L’observation physique	70
2.4.2.1. Définition de l’observation physique	70
2.4.2.2. L’observation physique des stocks.....	70
2.4.2.3. L’exploitation de l’inventaire physique	71
2.4.3. La confirmation par des tiers.....	71
2.4.3.1. Le champ d’application de la confirmation.....	71
2.4.3.2. Les différentes natures de confirmations	71

2.4.4. Les sondage	72
2.4.5. La revue analytique	72
2.4.6. La lettre d'affirmation	73
2.5. Principaux points vérifié lors d'un audit comptable et financier	73
2.6. Les parties concernés par un audit comptable et financier.....	74
2.6.1. L'expert.....	74
2.6.2. Client	75
Conclusion.....	76
Chapitre III : L'audit interne et l'organisation comptable appliquée à l'entreprise SOCOTHYD	77
Introduction	77
Section 01 : Présentation de l'entreprise d'accueil	78
Historique	78
Statut juridique et raison social	79
1.2.1. Statut juridique	79
1.2.2. Raison social	79
1.3. Stratégie et objectif de la SOCOTHYD	80
1.3.1. Stratégie de la SOCOTHYD	80
1.3.2. Objectif.....	80
1.4. Principaux famille de produit.....	80
1.5. Organisation et organigramme de la SOCOTHYD.....	81
1.5.1. Organisation de l'entreprise	81
1.5.2. Organigramme de l'entreprise	81
1.6. Les activités de la SOCOTHYD	83
1.6.1. Activité de production.....	83
1.6.2. Activités commercial.....	84
1.6.3. Activités des ressources humaines	85

Section 02 : La démarche d’audit interne appliquée aux services de la comptabilité de l’entreprise SOCOTHYD	86
2.1. L’audit interne au sein de l’entreprise SOCOTHYD	87
2.1.1. La démarche de la mission d’audit interne de la SOCOTHYD	87
2.1.1.1. La phase de préparation.....	87
2.1.1.2. La phase de réalisation	87
2.1.1.3. La phase de conclusion	87
2.1.2. Les outils de l’audit interne au SOCOTHYD	88
2.1.2.1. Les outils d’interrogation	88
2.1.2.2. Les outils de description.....	88
2.2. L’organisation comptable de la SOCOTHYD	89
2.2.1. L’organisation matérielle de la comptabilité.....	90
2.2.1.1. Les supports de la comptabilité de la SOCOTHYD	90
2.2.1.2. Rapport entre la comptabilité et les autres services	96
2.2.1.3. Le circuit des documents comptable	96
2.2.2. L’organisation fonctionnelle	97
2.2.2.1. Le système comptable du SOCOTHYD	97
2.2.2.2. Processus de gestion comptable	98
2.2. 3.3. Analyse des états financiers	99
2. 3. Déroulement de notre enquête.....	101
2. 3.1. L’objectif de l’enquête	101
2.3.2. Les étapes de l’enquête	101
2. 3.3. La présentation des résultats des guides d’évaluation.....	102
2.3.3.1. Guide d’évaluation destiné à la cellule d’audit interne	102
2.3.3.2. Guide d’évaluation destiné au responsable de la comptabilité	104

2.4. Le lien entre l'audit interne et l'organisation comptable de la SOCOTHYD.....	106
2.5. Analyse des faiblesses.....	106
2.5.1. Les insuffisances de recommandation.....	106
2.5.2. Elaboration la feuille de révélation et d'analyse des problèmes	107
Conclusion.....	111
Conclusion generale	112
Bibliographie	
Annexes	