

UNIVERSITE MOULOD MAMMERI TIZI-OUZOU  
FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES,  
DES SCIENCES DE GESTION ET DES SCIENCES COMMERCIALES  
DEPARTEMENT : SCIENCE FINANCIER ET COMPTABILITE  
SPECIALIE : AUDIT ET CONTROLE DE GESTION

# Mémoire

En vue de l'obtention d'un diplôme de master en science financier et  
comptabilité

Option : Audit et contrôle de gestion

**THEME :**

**La démarche d'audit comptable et financier  
du cycle ventes /clients  
Cas : District NAFTAL Tizi-Ouzou**

**Réalisé par :**

- M<sup>lle</sup> AIT ELHADJ Meryem
- M<sup>lle</sup> MANSEUR Zahia

**Encadré par :**

- Dr DAHLAB Ania

**Membres du jury :**

- Président : HADJOU A-Aziz
- Rapporteur : DAHLAB Ania
- Examineur : AMIAR

6<sup>ème</sup> Promotion



# Remerciements




*A cœur vaillant rien d'impossible.*

*Ces cinq longues années d'études nous ont permis de bien comprendre la signification de cette phrase toute simple. Ce parcours, en effet, ne s'est pas réalisé sans défis et sans soulever de nombreuses questions pour lesquelles les réponses nécessitaient de longues heures de travail.*

*Ce travail n'aurait pu être réalisé sans le soutien de ceux qui ont consacré leur temps et qui nous ont prodigué leurs connaissances ainsi que leurs précieux conseils, pour cela nous remercions plus particulièrement notre promotrice : Docteur DAHLAB Ania pour sa gentillesse, sa patience, sa disponibilité, son écoute et ses conseils durant toutes les étapes de réalisation de ce travail.*

*Nous remercions le jury d'avoir accepté de juger ce travail, ainsi que pour les remarques qu'ils nous adresseront lors de cette soutenance afin d'améliorer notre travail, et nous tenons à remercier aussi le chef de spécialité ainsi que tous les professeurs de la spécialité Audit et contrôle de gestion du département des sciences de gestion à l'université Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou.*

*Enfin, nous remercions aussi toutes les personnes qui ont collaboré de près ou de loin à l'élaboration de ce mémoire notamment, Melle ABBAS Nadia Auditeur de NAFTAL, mes vifs remerciement vont aussi également à monsieur AIT'CHIKH directeur des RH et monsieur A. GOULMANE directeur de la fiscalité de NAFTAL, de nous avoir fait confiance en nous accueillant au sein de leur département l'occasion de faire nos preuves afin de pouvoir nos lancer dans la vie professionnelle.*





# *Dédicaces*

*À l'homme de ma vie, mon exemple éternel,  
mon soutien moral et source de joie et de bonheur,  
celui qui s'est toujours sacrifié pour me voir réussir,  
que dieu te garde pour nous, à toi mon père.*

*À la lumière de mes jours, la source de mes efforts, la flamme  
de mon cœur, ma vie et mon bonheur ; **maman** que j'adore.*

*À mes frères : Billel, Anis, Akssel, à mes sœurs :  
Soraya, Assia, Sarah et Lilia. À notre grande famille pour  
leurs encouragements et leurs soutiens moraux ou  
financiers ; à mon cher ami Salim, ainsi qu'à tous nos amis  
qui ont, de près ou de loin, contribué à la réalisation de ce  
mémoire.*

*Que tous ceux qui n'ont pas été cité ici se sentent  
également associés à ce mot qui exprime ce que je ressens à  
leurs égard.*



# *Meryem*



# *Dédicaces*



*Je dédie ce modeste travail  
Aux êtres les plus chers au monde, mes parents pour  
leurs sacrifices déployés à mon égard, leur patience, leur  
soutien et leur confiance en moi.*

*A la mémoire de mes grands parents Ali et Ahmed,  
que le bon Dieu les garde dans son vaste paradis.*

*A mes grandes mères Fatima et Chabla.*

*A mes frères Achour et Aghilas*

*A mes sœurs Samia, Djedjiga et Fariza et leurs  
époux Tarik, Selim et Slimane*

*A mes autres sœurs Nouara, Razika et Tassadit*

*A mes nièces Lydia et Dalia*

*A mes neveux Ilyas, Yacine, Abderraouf et  
Zinedine*

*A ma binôme Meryem et toute sa famille*

*A tous mes amis*



*zahia*



# Sommaire

**Liste des abréviations**

<b>Introduction générale .....</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE Les fondements de la comptabilité</b>	
<b>Introduction .....</b>	<b>16</b>
Section 01 La modélisation comptable de l'entreprise.....	17
Section 03 La normalisation comptable en Algérie .....	29
Section 04 les états financiers de l'entreprise .....	33
<b>Conclusion .....</b>	<b>52</b>
<b>CHAPITRE I : Les concepts fondamentaux de l'audit comptable et financier</b>	
<b>Introduction .....</b>	<b>54</b>
Section 01 Approche théorique sur l'audit comptable et financier .....	55
Section 02 Les techniques d'auditeur comptable et financier .....	68
Section 03 La démarche générale d'audit comptable et financier.....	92
<b>Conclusion .....</b>	<b>104</b>
<b>CHAPITRE II : audit comptable et financier du cycle vente/client</b>	
<b>Introduction .....</b>	<b>106</b>
Section 01 Le cycle vente /client .....	105
Section 02 Le contrôle interne lié au cycle vente /client .....	115
Section 03 Audit comptable du cycle vente/client .....	120
<b>Conclusion .....</b>	<b>146</b>
<b>CHAPITRE III : La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients au sein de l'entreprise NAFTAL (cas pratique)</b>	
<b>Introduction.....</b>	<b>148</b>
Section 01 Prise de connaissance du discret NAFTAL de Tizi-Ouzou.....	149
Section02 Application de la démarche d'audit comptable et financier du cycle vente /client au sein de l'entreprise NAFTAL de Tizi-Ouzou.....	158
Section 03 Cahier de recommandations .....	200
<b>Conclusion .....</b>	<b>202</b>

<b>Conclusion générale .....</b>	<b>203</b>
<b>Bibliographie</b>	
<b>Liste des tableaux</b>	
<b>Listes des schémas et des figures</b>	
<b>Annexes</b>	
<b>Table des matières</b>	

## **Liste des abréviations**

**Liste des abréviations :**

<b>AICPA</b>	American Institute of Certified Public Accountants « ordre des experts comptables américains »
<b>BLF</b>	Bon de Livraison Facturé
<b>BRV</b>	Bordereau de régularité vente
<b>CI</b>	Contrôle Interne
<b>CAC</b>	Commissaire Aux Comptes
<b>COSO</b>	Committe of Sponsoring Organizations of the Tread-way Commission
<b>FRC</b>	Formulaire de reception commande ou bien 001
<b>GPL</b>	Gaz liquefie de petrol
<b>LPB</b>	Lubrifiants, Pneumatique et Bitume
<b>IDG</b>	Instruction de gestion
<b>IIA</b>	Institue intentionnel des auditeurs
<b>QPC</b>	Questionnaire de prise de connaissance
<b>QCC</b>	Questionnaire de contrôle des comptes
<b>QCI</b>	Questionnaire de contrôle interne
<b>QVS</b>	Questionnaire des vérifications spécifiques du commissaire aux comptes
<b>SDS</b>	Seuil de signification

# **Introduction générale**

### **Introduction :**

L'entreprise poursuit un certain objectif qui repose sur l'existence du processus et de dispositifs qui vise à orienter les actions de toutes personnes intervenant au sein de l'entreprise. La réalisation de ces objectifs intéresse non seulement ceux qui interviennent directement dans la gestion de l'entreprise mais également ceux qui d'une manière ou d'une autre contribuent à son financement ou sont intéressés par sa performance.

Le terme audit est, aujourd'hui, un élément important au sein de l'entreprise, chaque responsable sait que la mission d'audit est une mission délicate car son but est de créer une valeur ajoutée dans un environnement changeant.

Un audit permet de comparer ce qui existe avec ce qui est prévu, c'est une technique de travail précise, relativement contraignante mais elle est redoutablement efficace. Il fut initialement un moyen de contrôle des états financiers et du système d'information comptable, ce type d'audit est qualifié d'audit comptable et financier.

L'audit comptable et financier est la première forme d'audit qui permet à l'entreprise de contrôler l'information financière émanant d'une entité en vue d'exprimer une opinion sur cette information, ce contrôle fait l'objet d'intense discussion, une chose qui a obligé l'auditeur à mettre à jour continuellement la démarche qu'il adopte pour évaluer n'importe quel système de contrôle, et de définir les mesures nécessaires pour que ce contrôle puisse définir la nature, l'étendue et le calendrier des travaux. D'ailleurs, tous les cycles sont concernés par ce contrôle à savoir le cycle vente /client, achat/ fournisseur, cycle paie/personnel et gestion des stocks

Néanmoins, compte tenu de l'importance du cycle vente /client et étant donné que vendre et fidéliser la clientèle est l'objectif principal de l'entreprise, puisque les ventes constituent l'élément principal de sa rentabilité, on va se limiter dans notre étude à la procédure relative à la mission d'audit comptable du cycle vente/ client.

### **Problématique**

C'est dans ce cadre que notre choix, est porter sur le thème « La démarche d'audit comptable et financier du cycle vente /client », en prenant le cas d'une SPA, société de distribution et commercialisation des produits pétroliers et dérivés « Naftal » que l'on se pose la question qui constitue donc la problématique de ce thème de recherche, qui est la suivante :

**Comment se réalise une mission d'audit comptable et financier du cycle ventes/ clients**

?

Pour répondre à la problématique suivante, nous avons posé un ensemble de questions subsidiaires à savoir :

- ✓ En quoi consiste les notions d'audit comptable et financier et de contrôle interne ?
- ✓ Qu'est-ce que le cycle ventes /clients ?
- ✓ Qu'est-ce que l'audit comptable et financier du cycle ventes/ clients ?
- ✓ Comment est menée la mission d'audit comptable et financier du cycle ventes/ clients ?

### **Hypothèses**

Afin de délimiter le champ de recherche de notre travail, et pour répondre à ces interrogations, nous avons essayé de proposer trois hypothèses que nous allons essayer de confirmer ou d'infirmer par la suite, à savoir :

**Hypothèse 01** : L'audit comptable et financier vise principalement à aider l'entreprise à détecter les faiblesses et les failles et les non conformités aux préférentielles et aux normes comptables, et aux référentielles d'audit, pour préserver et garantir la continuité de l'exploitation de l'entreprise.

**Hypothèse 02** : l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients contribue à la performance de l'entreprise et à la prise de décisions efficaces.

**Hypothèse 03** : l'audit comptable et financier du cycle ventes/ clients joue un rôle fondamental dans le bon fonctionnement de l'entreprise car il aide à bien organiser et formuler une opinion sur les comptes annuels.

### **Objectif de la recherche :**

L'objectif de notre recherche est d'analyser la démarche d'audit comptable et financier d'un cycle au sein d'une entreprise, ou nous nous focalisons sur le cycle vente /client, qui occupe une place déterminante dans la structure générale puisqu'il traduit tout le processus allant de la découverte d'un prospect à la conclusion d'une affaire, c'est une fonction prédominante par rapport aux autres fonctions (paie, achat ...).

### **Méthodologie de recherche**

Afin d'arriver à répondre à la problématique de ce travail et de bien vérifier les hypothèses sur lesquelles nous nous sommes basés, nous avons départagé notre travail en deux parties

Premièrement, un ancrage documentaire, qui nous a permis de consulter les ouvrages, des documents, des synthèses et des sites interne

Et deuxièmement, un ancrage empirique, ou nous suivons les différents étapes et méthodes pour l'application de la mission d'audit comptable et financier du cycle ventes/clients, au sein d'une entreprise rattaché à l'activité de commercialisation, NAFTAL de Tizi-Ouzou.

### **Structure du mémoire**

Pour répondre à la problématique principale et les sous questions, nous avons choisi de développer notre thème de recherche en trois chapitres comme suit :

- Le premier chapitre est intitulé : Les concepts fondamentaux de l'audit comptable et financier et qui s'articule autour de trois (03) sections :

Dans la première section nous traitons l'approche théorique sur l'audit comptable et financier, la seconde section est dédiée les techniques et les responsabilités d'auditeur comptable et financier, et enfin à la troisième section, nous aborderons les normes d'audit comptable et financier.

- Le deuxième chapitre est consacré à l'audit comptable et financier du cycle ventes / clients, ce chapitre est divisé en trois sections :

La première section aborde les généralités sur le cycle ventes / clients. La deuxième section traitera le contrôle interne lié au cycle ventes / clients, et enfin la troisième section traitera l'audit comptable du cycle ventes/clients.

- Et enfin le troisième chapitre est l'illustration pratique d'une démarche d'audit comptable et financier du cycle vente/client, il est subdivisé en trois sections.

La première section présente et identifie l'entreprise NAFTAL de Tizi-Ouzou, tandis que la deuxième section présentera l'application de la démarche d'audit comptable du cycle ventes / clients au sein de l'entreprise NAFTAL et on finira par un cahier des recommandations.

**Chapitre préliminaire Les  
fondements de la  
comptabilité**

### **Introduction**

Les entreprises progressent dans un environnement de plus en plus délicat et turbulent, les décisions qui étaient dans le passé plus ou moins faciles à prendre, présentent aujourd'hui plus de difficultés. Toute décision, qu'elle soit interne ou externe, nécessite la prise en compte des différents aspects de cet environnement. L'information prend ainsi une importance accrue pour une bonne prise de décision, mais la qualité de cette dernière dépend de la qualité de l'information sur laquelle on se base pour la prendre. Et pour cela, la comptabilité constitue un des maillons les plus importants du système d'information des entreprises. Cette place privilégiée, la comptabilité la doit à son double rôle. Au plan interne, elle représente un élément de base des systèmes d'aide à la prise de décision et au plan externe, elle est devenue un support essentiel de la communication.

### Section 1 La modélisation comptable de l'entreprise

La comptabilité générale s'engage à gérer l'entreprise que ce soit par l'obligation d'être tenue, ou par nécessités d'atteindre ses objectifs. Pour cela, cette section est consacré à renforcer ce travail, et de l'entamer sur des informations qui ne peuvent être ignoré en comptabilité.

#### 1-1 L'entreprise et son activité économique

Pour que l'entreprise puisse atteindre ses objectifs, elle établit des relations avec les autres entreprises, l'État et les personnes. « Cela se traduit d'une part par des échanges avec l'environnement extérieur de l'entreprise, tels que les achats, les ventes, les paiements et d'autre part, par des opérations internes telles que la production, la consommation et le paiement des travailleurs. Ces échanges entraînent des modifications du patrimoine de l'entreprise. Ils sont suivis et analysés par la fonction comptable qui sera un instrument indispensable et efficace de la gestion. L'entreprise doit tenir sa comptabilité selon les prescriptions du Système comptable financier et les recommandations du code de commerce ».<sup>1</sup>

##### 1-1-1 Définition de l'entreprise

L'entreprise peut être définie comme une entité économique et juridique combinant divers moyens de production (capital, travail, matières, etc.) afin de produire des biens et des services marchands (destinés à être vendus sur un marché), dans le but de réaliser un bénéfice ou un profit.

Donc l'entreprise « est un ensemble de moyens mis en œuvres pour accomplir certaines fonctions. »<sup>2</sup>

##### 1-1-2 La fonction de l'entreprise

Le mécanisme du fonctionnement de l'entreprise peut être présenté sous forme d'un schéma simple, son but est de transformer des biens et des services acquis, pour fournir des biens ou des services à d'autres agents économiques. L'activité d'entreprise est fondée sur une activité de production et d'échange. L'entreprise est donc caractérisée par

---

<sup>1</sup>BECHKIR.A, MERZOUK.N ; « Comptabilité générale approfondie », Edition Pages Bleues, Alger, 2006, P15

<sup>2</sup>HAMMAM.M ; « Comptabilité générale », Edition Le savoir, Tizi-Ouzou, 2011, P14

- La détention d'un capital ;
- La mise en œuvre d'une fonction de production de biens ou de services ;
- Et la participation à un processus d'échanges (Achats et Ventes).

### 1-1-3 Les moyens de l'entreprise

Pour faire face à sa fonction, l'entreprise dispose de trois sortes de moyens :

- **Les moyens humains** : ce sont les moyens en personnel de toutes catégories (cadres et employés).
- **Les moyens matériels** : ce sont les moyens physiques utilisés pour fabriquer des produits ou réaliser les services, on distingue :
  - ✓ Les immobilisations telles que les machines, les locaux, les camions, etc ;
  - ✓ Et les stocks tels que les marchandises, les matières et fournitures.
- Et **les moyens de financement** : « pour fonctionner, l'entreprise a besoin des moyens financiers pour assurer les acquisitions des biens, le règlement des dettes envers les tiers (fournisseurs, personnel, etc.). »<sup>3</sup>

### 1-1-4 Les flux économiques

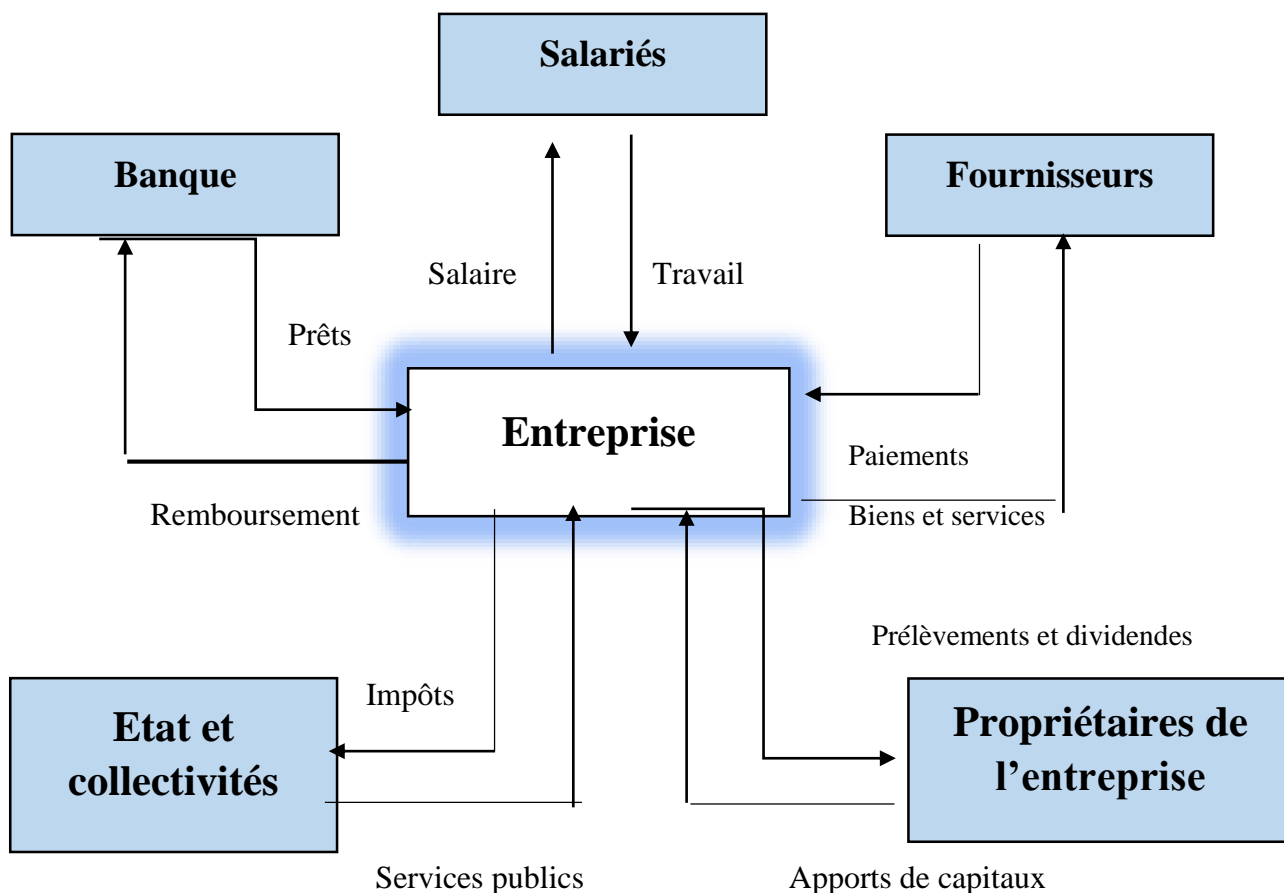
Afin que la comptabilité puisse produire les documents de synthèse, « il est nécessaire de préalablement saisir les différents flux résultant des échanges de l'entreprise avec ses partenaires et des mouvements internes ». <sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> HAMMAM.M ; Op.cit, P15

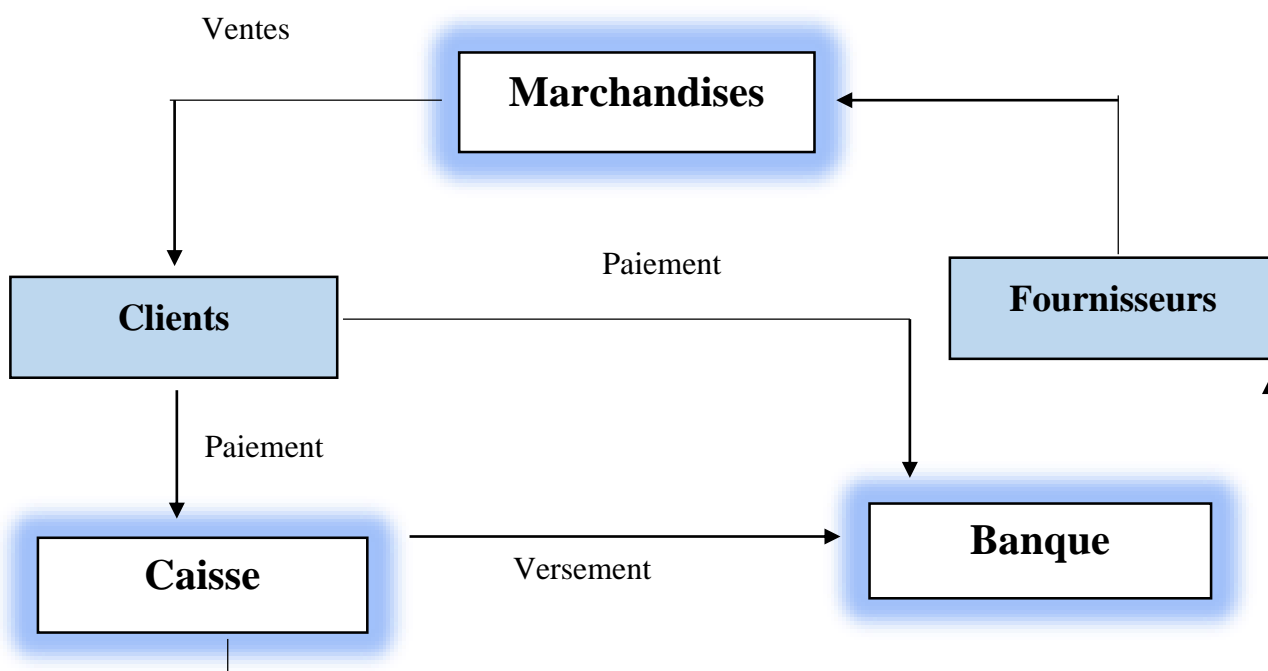
<sup>4</sup> LASARY.P ; « La comptabilité générale », Edition Dar-El-Othmania, Alger, 2007, P13

Schéma N°01 Les partenaires de l'entreprise



Source : LASARY.P ; « La comptabilité générale », Edition Dar-El-Othmania, Alger, 2007, P13

Schéma N°02 Circuit d'exploitation d'achats et ventes de l'entreprise



Règlement Source : BECHKIR.A, MERZOUK.N ; « Comptabilité générale approfondie », Edition Pages-Bleues, Alger, 2006, P1

### 1-2 Généralités sur la comptabilité

La comptabilité constitue un véritable système d'informations qui s'est accaparé une place essentielle dans le système d'informations générales des entreprises. Il y a lieu de présenter d'abord la comptabilité sous ses différents aspects, et son rôle au sein de l'entité.

#### 1-2-1 Définition de la comptabilité

La comptabilité peut être définie comme : « Une technique de mesure qui constate, enregistre et mémorise l'activité d'un agent économique, privé ou public, ou de la nation. Elle est destinée à servir d'instrument d'information à l'agent lui-même ou au public, en vue soit de répondre à l'obligation légale et fiscale, soit de l'analyse de la gestion et de la prévision. La comptabilité désigne aussi l'ensemble de livres, de documents comptables d'une entreprise ou d'un particulier ».<sup>5</sup>

La comptabilité constitue l'organe d'une vision pour l'entreprise. Elle doit permettre à tout moment de donner les renseignements exacts sur sa situation économique. Pour cela, elle est considérée comme une technique d'enregistrement de toutes les opérations financières effectuées par l'entreprise au cours de son activité. Ces enregistrements reposent sur la mise en œuvre des règles, des principes et des éléments de doctrine qui s'appuient sur le plan comptable, sur la loi et les réglementations comptables nationales et internationales.

#### 1-2-2 Le domaine d'application et rôle de la comptabilité

Dès sa création, l'entreprise effectue des opérations économiques dans le cadre de son exploitation, à ce moment la comptabilité intervient pour enregistrer ces mouvements sous forme d'information utiles pour prise de décisions qui s'imposent.

##### 1-2-2-1 Le domaine d'application de la comptabilité

Sont astreintes à la tenue de la comptabilité :

- Les entreprises soumises au code de commerce ;
- Les entreprises publiques, parapubliques ou d'économie mixte ;
- Les coopératives ;

---

<sup>5</sup> ALBERTINI.J-M, SILEM.A ; « Lexique d'économie », Edition Dalloz, Paris, 2006, P174

–Et plus « les entités produisant des biens, ou des services marchands ou non marchands dans la mesure où elles exercent des activités économiques qui se fondent sur des actes répétitifs. »<sup>6</sup>

### 1-2-2-2 Le rôle de la comptabilité

La comptabilité est un système d'information qui enregistre les flux économiques après leur réalisation, conformément à des principes généralement admis. Le procédé d'enregistrement retenu permet l'élaboration d'états financiers destinés à présenter une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise, à l'usage de différents utilisateurs. Elle permet également de procéder à un diagnostic de l'entreprise, d'orienter ses choix de gestion et d'établir des prévisions sur ses activités ou sur ses besoins.

La comptabilité est à la fois :

- Un outil de contrôle des opérations ;
- Un moyen de preuve juridique en cas de litige ;
- Une obligation légale (toute entreprise doit tenir une comptabilité ;
- Un moyen de calcul de l'assiette des impôts (base) ;
- Une source d'information sur la situation et l'évolution de l'entreprise ;
- Et une aide à la prise de décision sur le plan financier.

La comptabilité générale est une comptabilité financière définie comme un système d'organisation de l'information financière permettant :

- De saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées ;
- Et de fournir après un traitement approprié, un ensemble d'informations conformes aux besoins des divers utilisateurs.

Pour augmenter la qualité et la compréhension de l'information, toute comptabilité implique :

- Le respect des principes (conventions) ;
- Une organisation répondant aux exigences de contrôle et de vérification ;
- La mise en œuvre de méthodes et de procédures appropriées ;
- Et l'utilisation d'une terminologie commune.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> BECHKIR.A, MERZOUK.N ; « le champion de la comptabilité », Edition Les-Pages-Bleues, Alger, 2012, P14

<sup>7</sup> BARUCH. P, MIRVAL.G ; « Comptabilité générale », Edition Ellipses, Paris, 1996, P17

### 1-2-3 Les principes et les différentes comptabilités

Les enregistrements en comptabilité suivent des règles bien connues, c'est des principes à ne pas ignorer.

#### 1-2-3-1 Les principes de la comptabilité

Les principes comptables sont des règles définies par le code de commerce, qu'un comptable doit respecter.

##### 1-2-3-1-1 Le principe de continuité de l'exploitation

Le principe de continuité de l'exploitation introduit la nécessité d'établir et d'interpréter les comptes annuels dans une perspective de l'activité. Ce principe est fondamental, car il fournit une base conventionnelle pour les prévisions et les évaluations. Il est adopté par tous les systèmes comptables.<sup>8</sup>

L'entreprise est considérée demeurer en activité sans raison particulière d'être mise en liquidation ou de réduire sensiblement ses activités. Conséquence (exemple) : une machine figure à l'actif du bilan pour une valeur nette comptable de 10.000€ ; si l'entreprise cédaient cette machine elle n'en obtiendrait par exemple que 2.500€ ; le respect du principe de continuité implique que si cette machine figure pour 10.000€ à l'actif, l'entreprise n'entend pas la céder dans un avenir proche.<sup>9</sup>

##### 1-2-3-1-2 Le principe d'indépendance des exercices

Le découpage de l'activité de l'entreprise en périodes (exercices) comptables conduit à rattacher à chaque période ce qui y est afférent et rien d'autre. Le respect du principe

---

<sup>8</sup> SADI.N-E ; « Analyse financière d'entreprise », Edition Le Harmattan, Paris, 2009, P22

<sup>9</sup> NJAMPIEP.J ; « Maîtriser le droit et la pratique du système comptable OHADA », Edition Publibook, Paris, 2008, P96

d'indépendance conduit, en pratique, à l'utilisation des comptes de régularisation (charges à payer, produits à recevoir, charges et produits constatés d'avance, frais d'établissement, charges à étaler). Il convient de remarquer que l'administration fiscale peut laisser aux membres des professions libérales soumis aux B.N.C (bénéfices non commerciaux), la possibilité de comptabiliser les charges et les produits le jour du mouvement de trésorerie, quel que soit l'exercice auquel ils se rapportent. Cette tolérance revient comptablement à une dérogation au principe d'indépendance des exercices.<sup>10</sup>

### **1-2-3-1-3 Le principe du nominalisme (ou des coûts historiques)**

Le coût historique est la valeur de l'élément à son entrée dans le patrimoine de l'entreprise, les immobilisations ou les stocks sont par exemple constatés à leur coût d'acquisition (prix d'achat majoré des frais d'acquisition).<sup>11</sup>

C'est l'un des principes les plus controversés en période d'inflation. Il consiste à respecter la valeur nominale de la monnaie sans tenir compte des effets de l'inflation. Conséquence (exemple) : un immeuble acheté 100.000€ en 2004 figure cinq, dix ou vingt ans plus tard pour ce même montant à l'actif du bilan

### **1-2-3-1-4 Le principe de prudence**

« La prudence est l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transferts, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de l'entreprise ». Il s'agit d'un principe fondamental utilisé en pratique en fin d'exercice, lors de la clôture des comptes de l'entreprise. Exemples d'application du principe de prudence :

---

<sup>10</sup> NJAMPIEP.J ; Op.cit, P97

<sup>11</sup> SADI.N-E ; Op.cit, P23

- Si la valeur d'un élément de l'actif devient inférieure à celle inscrite au bilan, un amortissement ou une provision sont obligatoirement constatés. Cet exemple est également lié au principe de nominalisme ;
- Si un événement risque d'entraîner une charge, celle-ci est comptabilisée à l'avance par utilisation d'un compte de provision pour risques et charges. Cet exemple est également lié au principe d'indépendance ;
- Les stocks figurent au bilan à leur valeur d'entrée ; il est interdit de les faire figurer à une valeur supérieure (futur bénéfice compris, par exemple). Cet exemple est également lié au principe d'indépendance.

### **1-2-3-1-5 Le principe de permanence des méthodes (ou de fixité)**

Selon l'article 40 de l'acte uniforme relatif au Droit comptable OHADA : « la cohérence des évaluations au cours des exercices successifs implique la permanence dans l'application des règles et procédures les concernant ». L'article 9, alinéa 2 du même acte souligne aussi la nécessité de la permanence dans la terminologie et dans les méthodes utilisées pour retracer les événements, opérations et situations présentés dans les états financiers. Les méthodes d'évaluation et de présentation ne doivent pas être modifiées afin de permettre la comparaison des comptes dans le temps. On remarquera que les occasions de modification sont relativement nombreuses : mode de valorisation des stocks ou d'évaluation des créances douteuses, durée des amortissements, comptabilisation des frais de recherche et de développement. Toute dérogation au principe de permanence, ayant une incidence significative sur la fidélité des comptes, doit être justifiée et commentée dans l'Etat annexé, le rapport de gestion et le rapport du commissaire aux comptes.<sup>12</sup>

### **1-2-3-1-6 Le principe d'importance relative**

---

<sup>12</sup> NJAMPIEP.J ; Op.cit, P98

Ce principe recouvre deux éléments, le second étant à notre avis nettement plus important que le premier :

--Les entreprises ont la possibilité de regrouper des comptes dans un compte global, si ceux prévus par le plan comptable OHADA sont trop détaillés pour leurs besoins.

Au sujet de l'organisation du plan de comptes de l'entreprise en effet, le Système comptable OHADA prescrit que « Si les comptes prévus par le Système comptable OHADA s'avéraient trop détaillés par rapport aux besoins de l'entreprise, elle peut les regrouper dans un compte global de même niveau, plus contracté, à condition que le regroupement ainsi opéré puisse au moins permettre l'établissement des états financiers annuels dans les conditions prescrites ;

--Les états financiers doivent révéler toutes les opérations dont l'importance peut affecter les évaluations et les décisions.

L'état annexé doit comporter toutes les informations d'importance significative (ou tous les éléments de caractère significatif selon l'article 33 de l'acte uniforme relatif au Droit comptable OHADA).<sup>13</sup>

### **1-2-3-1-7 Le principe de non-compensation**

Aucune compensation ne peut être opérée entre les postes d'actif et de passif du bilan ou entre les postes de charges et de produits du compte de résultat. Il est interdit, par exemple, de compenser un solde bancaire positif et le découvert d'un compte ouvert dans une autre banque, ou un compte d'immobilisation avec un compte d'amortissement. Il peut néanmoins être dérogé au principe de non-compensation dans les cas explicitement prévus par le plan comptable OHADA : par exemple, les rabais remises et ristournes obtenus sur achats viennent en

---

<sup>13</sup> NJAMPIEP.J ; Op.cit, P98

déduction du poste «achats». La compensation des comptes entre eux ne doit pas être confondue avec le calcul des soldes des comptes qui, eux, représentent la différence entre les débits et les crédits comptabilisés dans chacun.<sup>14</sup>

### 1-2-3-1-8 Principe de bonne information

Ce principe correspond à l'idée de « sincérité objective ». Il souligne l'importance des informations qui doivent figurer dans l'état annexé dont, en particulier, la description des méthodes comptables utilisées qui dérogeraient au droit commun. Il nous paraît opportun de faire les remarques complémentaires suivantes :

–Rapidité de collecte, de traitement et de diffusion de l'information comptable, selon l'acte uniforme, les données de base sont enregistrées sans retard afin qu'elles puissent être traitées en temps opportun.

Cette règle est liée au principe de bonne information, l'information comptable doit être diffusée dans des délais raisonnables ;

–Les Américains reconnaissent le principe de séparation des patrimoines, toute société constitue une entité distincte de ceux qui la possèdent, ce principe est bien connu du droit commercial des états-parties au traité de l'OHADA, mais n'est pas érigé en principe comptable ;

–Le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence n'est pas reconnu en tant que tel (c'est-à-dire entièrement) dans le système comptable OHADA.

Il offre la possibilité de choisir entre une vue économique et une vue juridique pour traduire le plus fidèlement certaines opérations particulières ; il permet, par exemple, de faire

---

<sup>14</sup> NJAMPIEP.J ; Op.cit, P99

figurer au bilan les biens utilisés par contrat de crédit-bail. En effet, le Système comptable OHADA n'applique que partiellement ce principe dans ses dispositions réglementaires internes.

Le principe de la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique est notamment retenu dans les applications suivantes : opérations de crédit-bail, contrat de réserve de propriété, personnel intérimaire, prêté ou détaché.

### **1-2-3-1-9 Le principe de l'image fidèle, la régularité et la sincérité**

Le principe d'image fidèle est fondamental au sens où il permet en effet de déroger à certaines règles et procédures comptables, notamment celles concernant les méthodes d'évaluations des actifs, qui se révèlent impropres, dans des cas exceptionnels, à donner une image fidèle de la situation financière et du patrimoine de l'entreprise.

Toute dérogation à une règle de droit dans cette perspective doit être cependant expliquée et justifiée dans l'annexe. Ce principe s'apprécie mieux au regard des objectifs de régularité et de sincérité attachés à l'établissement des états financiers, dont la définition est la suivante : La régularité est la conformité des états financiers aux règles et procédures en vigueur. Pour l'autorité des marchés financiers « la régularité s'apprécie en égard aux règles fixées par la loi, la jurisprudence, le conseil national de la comptabilité et les organisations professionnelles compétentes pour préciser le contenu de la doctrine comptable ». <sup>15</sup>

La sincérité suppose que les règles et procédures en vigueur 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 éléments enregistrés. <sup>16</sup>

### **1-2-3-2 Les différentes comptabilités**

---

<sup>15</sup> SADI.N-E ; « Analyse financière d'entreprise », Edition Le Harmattan, Paris, 2009, p2

<sup>16</sup> SADI.N-E ; « Analyse financière d'entreprise », Edition Le Harmattan, Paris, 2009, p2

Les différentes comptabilités sont appliquées soit à l'entreprise (privé), aux administrations publiques ou à l'économie d'Etat :

### **1-2-3-2-1 La comptabilité nationale**

La comptabilité nationale est une banque donnée structurée en un ensemble de comptes significatifs, conçus à des fins d'analyse rétrospective et prospective et à des fins de prise de décisions macro-économique. Elle saisit statistiquement les opérations économiques entre les principaux acteurs de l'activité économique par une comptabilisation ordonnée des faits économiques et sociaux qui se déroulent au sein du circuit économique.

### **1-2-3-2-2 La comptabilité publique**

La comptabilité publique est la comptabilité de l'agent économique « l'Etat », elle est tenue par les administrations et les collectivités publiques d'un pays pour enregistrer leurs dépenses.

### **1-2-3-2-3 La comptabilité d'entreprise (privé)**

La comptabilité d'entreprise est subdivisée en comptabilité financière et comptabilité de gestion.

#### **A –La comptabilité financière**

A pour vocation d'enregistrer les transactions des organisations, principalement les entreprises, avec leur environnements, afin de déterminer périodiquement sous forme systématique leur situation patrimoniale et financière ainsi que le résultat global de leurs opérations de nature rétrospective, la comptabilité financière qui joue un rôle principal dans l'information des tiers, est réglementée dans la plupart des pays. La comptabilité financière a un caractère obligatoire.

### **B – La comptabilité de gestion**

La comptabilité de gestion est un outil d'aide à la prise de décision des responsables dans l'entreprise, elle a pour objet de calculer les coûts et déterminer les marges, ainsi que le résultat analytique par type de produit ou activité, outre cette fonction de suivi des résultats, la comptabilité de gestion fournit à l'actualisation des indicateurs de gestion des tableaux de bord des dirigeants.

À la différence de la comptabilité financière, les informations qu'elle produit ne font pas l'objet de réglementations ou de normalisation, et leur diffusion externe est très limitée, la divulgation publique d'information que l'entreprise utilise pour le pilotage de ses activités pourrait bénéficier à ses concurrents et même lui être nuisible.<sup>17</sup>

### **Section 02 La normalisation comptable en Algérie**

Cette section est consacré à présenter la normalisation comptable en Algérie les principes généraux.

#### **2-1 Le modèle Algérien de normalisation**

L'Algérie a adopté un nouveau plan comptable dit Système Comptable et Financier "SCF" cohérent avec les normes comptables internationales " IFRS" qui se substitue au Plan Comptable National "PCN".

Le SCF concerne toutes les entreprises soumises au Code de Commerce, les entreprises publiques ou parapubliques, ou d'économie mixte, les coopératives et plus généralement les entités produisant des biens ou des services marchands ou non marchands, dans la mesure où elles exercent des activités économiques qui se fondent sur des actes répétitifs.

---

<sup>17</sup> HAMMAM.M ; « comptabilité générale », Edition Le-Savoir, Tizi-Ouzou, 2011, P22

Les très petites entreprises peuvent être autorisées à ne tenir qu'une comptabilité simplifiée.<sup>18</sup>

Ce nouveau SCF est marqué par trois principales avancées :

- La première innovation : porte sur le choix de la solution internationale qui rapproche notre pratique comptable de la pratique universelle, ce qui permettra à la comptabilité de fonctionner avec un socle conceptuel et des principes plus adaptés à l'économie moderne et de produire une information détaillée, reflétant une image fidèle de la situation financière des entreprises ;
- La deuxième innovation : traite une énonciation de manière plus explicite des principes et des règles devant guider l'enregistrement comptable des transactions, leur évaluation et l'établissement des états financiers, ce qui limite les risques de manipulation volontaire ou involontaire des règles et facilite la vérification des comptes ;
- La troisième innovation : réside dans la possibilité pour les très petites entités d'appliquer un système d'information basé sur une comptabilité simplifiée.<sup>19</sup>

### 2-2 Les objectifs du système comptable financier

Le Système Comptable Financier propose des solutions techniques à l'enregistrement comptable d'opérations ou de transactions non traitées par le PCN :

- Il apporte plus de transparence et de fiabilité dans les comptes et dans l'information financière qu'il véhicule, ce qui renforce la crédibilité des entreprises ; Il constitue une meilleure comparabilité dans le temps et dans l'espace des situations financières ;

---

<sup>18</sup>OULD-MER.S ; « La normalisation comptable en Algérie », Revue des Sciences Économiques et de Gestion, N°10, Sétif, 2010, P29

<sup>19</sup> BENYEKHELF.A ; « Le système comptable algérien étude comparative avec les pays de l'Europe de l'Est et les organismes de normalisation comptable internationale », Revue du chercheur université d'Alger 3, N°08, Alger, 2010, P30

- Il constitue une occasion pour les entreprises d'améliorer leur organisation interne et la qualité de leur communication avec les parties prenantes à l'information financière ;
- Il encourage l'investissement du fait d'une meilleure lisibilité des comptes par les analystes financiers et les investisseurs ;
- Il favorise l'émergence d'un marché financier tout en assurant la fluidité des capitaux ;
- Il améliore le portefeuille des banques du fait de la production par les entreprises de situations plus transparentes ;
- Il facilite le contrôle des comptes qui s'appuie sur des concepts et des règles définis ;
- Et enfin, le SCF implique le changement de culture comptable.<sup>20</sup>

### 2-3 La réforme comptable

Le 25 novembre 2007, un exposé sur le projet de loi portant système comptable financier a été communiqué par le ministre des finances devant la commission des affaires économiques et des finances, il a précisé que ce texte de loi vient définir le système comptable, les conditions et les modalités de sa mise en œuvre et corriger les dysfonctionnements relevés dans l'ordonnance 75-35 d'avril 1975 portant Plan Comptable National.

Il permet, également, la réforme du système comptable appliqué depuis 1975, qui n'est plus adapté aux mutations que connaît le pays dans plusieurs domaines. La loi 7-11 DU 15 DHOU EL KAADA 1428 (25 Novembre 2007) portant système comptable financier fixe le système comptable ainsi que les modalités et les conditions de son application. Aussi, cette loi est complétée par deux décrets exécutifs et un arrêté : un premier décret porte sur le "cadre conceptuel" du nouveau SCF, des "conventions comptables de base" et des "principes comptables fondamentaux". Un second décret vient pour réglementer les systèmes informatiques. Tandis qu'un arrêté dresse "la nomenclature et les règles de fonctionnement de

---

<sup>20</sup>BENYEKHELF.A ; Op.cit, P31

ces comptes" ainsi que des "modèles d'états financiers". L'entrée en vigueur du nouveau système comptable national, prévue initialement en janvier 2009, a été reportée jusqu'au 1er janvier 2010, dans le cadre de la loi de finance complémentaire de 2008 (LFC), après avoir constaté que l'ensemble des opérateurs économiques ne pourraient pas être au rendez-vous sur le volet technique. Les changements apportés par le SCF Comparé à l'ancien système PCN, le SCF comporte les différences suivantes :

- La distinction faite entre actifs courants non courants et entre passifs courants/non courants. La classification des dettes et des créances par nature, facilite l'analyse financière ;
- **La définition des classes 2, 3 et 4** reposant sur une optique économique de l'entreprise permet de présenter l'outil de production, distinguer entre actifs d'exploitation et hors exploitation et de présenter les biens utilisés en exploitation qui ne sont pas la propriété de l'entreprise ;
- Les valeurs mobilières sont incluses parmi les éléments du compte immobilisations financières. Ce dernier regroupe les titres de participation et les titres de placement ;
- La forme du bilan fait référence aux données de l'exercice, pour permettre de faire la comparaison, pour la faire il ne faut pas avoir recours aux tableaux explicatifs.

L'actif fait apparaître les masses comme les actifs immobilisés, les actifs circulants, les passifs non courants et passifs courants. Au niveau du bilan, la situation économique est privilégiée à la situation patrimoniale ;

- La forme retenue pour le compte de résultat présente les données de l'exercice précédent. Le compte de résultat fait distinction entre le résultat opérationnel et le résultat financier.

- Le résultat qui apparaît au compte de résultat est un indicateur de la performance de gestion de l'entreprise, malgré il inclut des opérations ayant un caractère social et les charges exceptionnelles ;
- Le tableau des flux de trésorerie permet de faire la distinction entre les différents flux, et avec l'exercice précédent, ce qui est nécessaire pour l'analyse financière ;
- L'état de variation des capitaux propres donne une analyse la variation de l'actif net ;
- Le SCF traite aussi l'évaluation de certains éléments, comme les actifs et passif en monnaies étrangers, les événements postérieurs, les prestations et services en cours en fin d'exercice ;
- Le nouveau système comptable financier permet l'évaluation de certains actifs financiers à la valeur du marché. Cette notion de « juste valeur » s'opposait jusqu'à présent aux présents aux principes fondamentaux de « coût historique » et de « prudence » ;
- Le SCF prévoit la prise en compte de la dépréciation ou de la réestimation de la valeur d'un bien qui modifie sa base imposable.

### Section 03 : Les états financiers

Les états financiers sont une représentation financière structurée des événements affectant une entreprise (ou une organisation), et des transactions réalisées par celle-ci. Leur objectif est de fournir des informations sur la situation financière, la performance et les flux de trésorerie d'une entreprise, ces informations étant utiles à une gamme variée d'utilisateurs lors de leur prise de décisions économiques. Les états financiers servent ainsi à comparer dans le temps la performance d'une entreprise par rapport à ses performances passées, mais aussi par rapport à d'autres entreprises.

#### 3-1 Définition des états financiers

Selon le Journal Officiel de la République Algérienne N°19 les états financiers sont : « Un ensemble complet et indissociable des documents comptables et financiers permettant de donner une image fidèle de la situation financière, de la performance et de la variation de la situation de l'entité à la date de clôture des comptes ». Ils comprennent :

- Un bilan ;
- Un compte de résultat ;
- Un tableau des variations des capitaux propres ;
- Un tableau des flux de trésorerie ;
- Et une annexe.

### 3-1-1 Le contenu des états financiers

Selon le Journal Officiel de la République Algérienne du 25/03/2009 N°19 : « Les états financiers sont arrêtés sous la responsabilité des dirigeants de l'entité. Ils sont émis dans un délai maximum de six (6) mois suivant la date de clôture de l'exercice. Ils doivent être distingués des autres informations éventuellement publiées par l'entité ».

Chacun des composants des états financiers est clairement identifié et les informations suivantes sont mentionnées de façon précise :

- Dénomination sociale, nom commercial, numéro de registre de commerce de l'entité  
présentant les états financiers ;
- Soixante-neuf (69) natures des états financiers (comptes individuels, comptes consolidés ou comptes combinés) ;
- La date de clôture ;
- Et la monnaie de présentation et niveau d'arrondi, selon l'article (210-4) du journal officiel algérien.

D'autres informations permettant d'identifier l'entité sont également mentionnées :

- L'adresse du siège social, forme juridique, lieu d'activité et pays d'immatriculation ;
- La principale activité et nature des opérations effectuées ;
- Le nom de la société mère et éventuellement dénomination du groupe auquel est rattachée l'entité ;
- Et le nombre moyen d'employés au cours de la période.

### 3-2 Présentations des états financiers

Les états financiers sont : le bilan, compte de résultat, tableaux de variation des capitaux, tableaux de flux de trésorerie et les annexes.

#### 3-2-1 Le bilan

Le bilan est un état financier qui est défini comme suit :

### 3-2-1-1 Définitions du bilan

Le bilan vise à dresser un portrait de la situation financière d'une entreprise à une date déterminée, qui est généralement celle de la fin de son exercice financier. Plus précisément, le bilan présente une liste des éléments d'actif (ce que l'entreprise possède, et ce qui lui est dû), des éléments du passif (ce que l'entreprise doit) et les capitaux propres ou l'avoir des actionnaires (ce que possèdent les actionnaires).<sup>21</sup>

Le bilan est une photographie de l'entreprise qui permet de visualiser sa situation patrimoniale et financière afin de l'évaluer, ce dernier est obligatoirement établi en principe une fois par an à la clôture de l'exercice.

### 3-2-1-2 Tracé du bilan

**Tableau N° Bilan actif**

ACTIF	N				N-1
	Note	Montants bruts	Amortissement, Provisions et Pertes de valeurs	Net	Net
<b>ACTIF NON COURANT</b> Écart d'acquisition « good Will positif ou négatif » <b>Immobilisations incorporelles</b> <b>Immobilisation corporelle</b> Terrains Bâtiments Autres immobilisations corporelles Immobilisations en concession <b>Immobilisations encours</b> <b>Immobilisations financières</b> Titres mis en équivalence Autre participations et créances rattachées Autres titres immobilisés Prêts et autres actifs financiers non courants Impôts différés actif					
<b>TOTAL ACTIF NON COURANT</b>					
<b>ACTIF COURANT</b> <b>Stock et encours</b>					

<sup>21</sup> CORMIER.E ; « Préparation et analyse d'états financiers personnels 3<sup>em</sup> édition », Edition Les presses de l'Université Laval, Québec, 2001, Module 8, Page4

<b>Créances et emplois assimilés</b>					
Clients					
Autres débiteurs					
Impôts et assimilés					
Autre créances et emplois assimilés					
<b>Disponibilités et assimilés</b>					
Placement et autres actifs financiers courants					
Trésorerie					
<b>TOTAL ACTIF COURANT</b>					
<b>TOTAL GENEAL ACTIF</b>					

**Bilan passif**

<b>PASSIF</b>	<b>NOTE</b>	<b>N</b>	<b>N-1</b>
<b>CAPITAUX PROPRES</b>			
Capital émis			
Capital non appelé			
Primes et réserves « réserves consolidées »			
Écart de réévaluation			
Écart d'équivalence			
Résultat net « résultat net part du groupe »			
Autres capitaux propres « report à nouveau »			
Part de la société consolidant			
Part des minoritaires			
<b>TOTAL I</b>			
<b>PASSIFS NON COURANTS</b>			
Emprunts et dettes financières			
Impôts (différés et provisionnés)			
Autres dettes non courantes			
Provisions et produits constatés d'avance			
<b>TOTAL PASSIF NON COURANT II</b>			
<b>PASSIFS COURANTS</b>			
Fournisseurs et comptes rattachés			
Impôts			
Autres dettes			
Trésorerie passif			

<b>TOTAL PASSIFS COURANTS III</b>			
<b>TOTAL GENERAL PASSIF</b>			

**Source :** MELYON.G ; « Gestion financière 4<sup>em</sup> édition », Edition Bréal, France, 2007, P204

### **3-2-2 Le tableau de compte résultat**

Le compte résultat est un état récapitulatif des charges et produits réalisés par l'entreprise au cours de l'exercice.

#### **3-2-2-1 Définition des comptes de résultat**

Le tableau des comptes de résultat (abrégé TCR) est un document comptable synthétisant l'ensemble des charges et des produits d'une entreprise ou autre organisme ayant une activité marchande, pour une période donnée, appelée exercice comptable.

Les comptes de résultat ne mesurent pas l'argent que l'entreprise a gagné ou perdu : les flux de charges et de produits ne sont pas des flux de trésorerie (argent encaissé ou décaissé) mais ce sont des flux d'enrichissement de patrimoine ou des flux d'appauvrissement de patrimoine.

En principe, ces comptes n'enregistrent pas directement des faits comptables, mais des soldes provenant des quatre séries fondamentales. Dans la comptabilité d'activité ils regroupent les charges et les produits correspondant à un secteur d'activité donné. Les résultats partiels sont à leur tour regroupés dans un compte résultat (pertes et profits) qui donne le résultat de l'exercice. <sup>22</sup>

#### **3-2-2-2 Tracé du tableau des comptes de résultat**

**Tableau N°91 Les comptes de résultat (ventilation par nature)**

**Période du...au...**

<b>LIBELLE</b>	<b>NOTE</b>	<b>N</b>	<b>N-1</b>
Chiffre d'affaire			
Variation de stocks de produits finis et en-cours			
Production immobilisée			
Subvention d'exploitation			
<b>I. PRODUCTION DE L'EXERCICE</b>			
Achats consommés			
Service extérieurs et autre consommations			

<sup>22</sup>APOTHELOZ.B, STETTLER.A et DOUSSE.V ; « Maîtriser l'information comptable Volume1 », Edition PPUR, Suisse, 2007, P92

<b>II. CONSOMMATION DE L'EXERCICE</b>			
<b>III. VALEUR AJOUTÉE DE L'EXERCICE (I –II)</b>			
Charge de personnel			
Impôts, taxes et versements assimilés			
<b>IV. EXERDENT BRUT D'EXPLOITATION</b>			
Autre produits opérationnels			
Autres charges opérationnelles			
Dotations aux amortissements et aux provisions			
Reprise sur pertes de valeurs et provisions			
<b>V. RESULTAT OPERATIONNEL</b>			
Produits financiers			
Charges financières			
<b>VI. RESULTAT FINANCIER</b>			
<b>VII. RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOT (V+VI)</b>			
Impôts exigibles sur résultats ordinaire			
Impôts différés (variation) sur résultats ordinaires			
<b>TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITÉS ORDINAIRES</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITÉS ORDINAIRES</b>			
<b>VIII. RESULTAT NET DES ACTIVITÉS ORDINAIRES</b>			
Éléments extraordinaires (produits) (à préciser)			
Éléments extraordinaires (charges) (à préciser)			
<b>IX. RESULTAT EXTRAORDINAIRE</b>			
<b>X. RESULTAT NET DE L'EXERCICE</b>			
Part dans les résultats nets des sociétés mises en équivalence (1)			
<b>XI. RESULTAT NET DE L'ENSEMBLE CONSOLIDÉ (1)</b>			
Dont part des minoritaires (1)			

Part du groupe (1)			
--------------------	--	--	--

Source : HATTAB.A ; « Plan comptable normalisé selon SCF », Cabinet d'audit et ingénierie financière, Algérie, 2014, P53

**Tableau N°92 Les comptes de résultat (par fonction)**

Période du ... Au ...

Libellé	NOTE	N	N-1
Chiffres d'affaires			
Coût des ventes			
<b>MARGE BRUTE</b>			
Autres produits opérationnels			
Coûts commerciaux			
Charges administratives			
Autres charges opérationnelles			
<b>RESULTAT OPERATIONNEL</b>			
Fournir le détail des charges par nature (frais de personnel, dotations aux amortissements)			
Produits financiers			
Charges financières			
<b>RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOT</b>			
Impôts exigibles sur les résultats ordinaires			
Impôts différés sur résultats ordinaires (variations)			
<b>RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>			
Charges extraordinaires			
Produits extraordinaires			
<b>RESULTAT NET DE L'EXERCICE</b>			
Part dans les résultats nets des sociétés mises en équivalence (1)			
<b>RESULTAT NET DE L'ENSEMBLE CONSOLIDE (1)</b>			
<b>Dont part des minoritaires (1)</b>			
<b>Part du groupe (1)</b>			

Source : HAMMAM.M ; « Comptabilité générale Tome1 », Edition Le savoir, Tizi-Ouzou, 2011, P418

**3-2-3 Le tableau des flux de trésorerie (TFT)**

En effet, c'est l'un des éléments des états financiers, il présente les variations de trésorerie qui permettent le financement des dépenses à court terme.

**3-2-3-1 Définition du tableau des flux de trésorerie**

« Un tableau des flux de trésorerie présente les entrées et les sorties de disponibilités intervenues pendant l'exercice selon leur origine :

- Flux générés par les activités opérationnelles (activités qui génèrent des produits et autres activités non liées à l'investissement et au financement) ;

- Flux générés par les activités d'investissement (décaissements sur acquisition et encaissements sur cession d'actifs à long terme) ;
- Flux générés par les activités de financement (activités ayant pour conséquence de modifier la taille et la structure des fonds propres ou des emprunts) ;
- Et flux de trésorerie provenant des intérêts des dividendes, présentés séparément et classés de façon permanente d'un exercice à l'autre dans les activités opérationnelles ou de financement ». <sup>23</sup>

**3-2-3-2 Tracé du tableau de flux de trésorerie**

**Tableau N° 93 Les flux de trésorerie (Méthode directe)**

Période du ... au ...

<b>DESIGNATION</b>	<b>NOTE</b>	<b>EXERCICE N</b>	<b>EXERCICE N-1</b>
<b>Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles</b> Encaissements reçus des clients Sommes versées aux fournisseurs et au personnel Intérêts et autres frais financiers payés Impôts sur les résultats payés			
<b>Flux de trésorerie avant éléments extraordinaires</b>			
Flux de trésorerie lié à des éléments extraordinaires (à préciser)			
<b>Flux de trésorerie net provenant des activités opérationnelles (A)</b>			
<b>Flux de trésorerie provenant des activités d'investissement</b> Décaissements sur acquisition d'immobilisations corporelles ou incorporelles Encaissements sur cessions d'immobilisations corporelles ou incorporelles Décaissements sur acquisition d'immobilisations financières Encaissements sur cessions d'immobilisations financières Intérêts encaissés sur placements financiers Dividendes et quote-part de résultats reçus			
<b>Flux de trésorerie net provenant des activités d'investissement (B)</b>			

<sup>23</sup> Journal Officiel De La République Algérienne, 25/03/2009, N°19, P22

<b>Flux de trésorerie provenant des activités de financement</b> Encaissements suite à l'émission d'actions Dividendes et autres distributions effectués Encaissements provenant d'emprunts Remboursements d'emprunts ou d'autres dettes assimilées			
<b>Flux de trésorerie net provenant des activités de financement (C)</b>			
Incidences des variations des taux de change sur liquidités et quasi-Liquidités			
<b>Variation de trésorerie de la période (A+B+C)</b>			
Trésorerie et équivalents de trésorerie à l'ouverture de l'exercice Trésorerie et équivalents de trésorerie à la clôture de l'exercice			
<b>Variation de trésorerie de la période</b>			
<b>Rapprochement avec le résultat comptable</b>			

Source : HATTAB.A ; « Plan comptable normalisé selon SCF », Cabinet d'audit et ingénierie financière, Algérie, 2014, P54

**Tableau N°94 Les flux de trésorerie (Méthode indirecte)**

Période du...au...

<b>DESIGNATION</b>	<b>NOTE</b>	<b>EXERCICE N</b>	<b>EXERCICE N-1</b>
<b>Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles</b> Résultat net de l'exercice Ajustements pour : . Amortissements et provisions . Variation des impôts différés . Variation des stocks . Variation des clients et autres créances . Variation des fournisseurs et autres dettes . Plus ou moins-values de cession, nettes d'impôts			
Flux de trésorerie générés par l'activité (A)			
<b>Flux de trésorerie provenant des opérations d'investissement</b> Décaissements sur acquisition d'immobilisations			

Encaissements sur cessions d'immobilisations			
Encaissements sur cessions d'immobilisations			
Flux de trésorerie liés aux opérations d'investissements (B)			
<b>Flux de trésorerie provenant des opérations de financement</b>			
Dividendes versés aux actionnaires			
Augmentation de capital en numéraire			
Émission d'emprunts			
Remboursements d'emprunts			
Flux de trésorerie liés aux opérations de financement (C)			
<b>Variation de trésorerie de la période (A + B + C)</b>			
Trésorerie d'ouverture			
Trésorerie de clôture			
Incidence de variation de cours des devises (1)			
Variation de trésorerie			

Source : HAMMAM.M ; « Comptabilité générale Tome1 », Edition Le savoir, Tizi-Ouzou, 2011, P421

### **3-2-4 L'état de variation des capitaux propres (EVCP)**

Lorsque les capitaux propres d'une société varient de manière importante d'un exercice sur l'autre, le SCF prévoit qu'une information doit être donnée dans l'annexe sous forme d'un tableau de variation des capitaux propres.

#### **3-2-4-1 Définition de l'état de variation des capitaux propres**

L'état de variation des capitaux propres constitue une analyse des mouvements ayant affecté chacune des rubriques constituant les capitaux propres de l'entité au cours de l'exercice.

Les informations minimales à présenter dans cet état concernant les mouvements liées :

- Au résultat net de l'exercice ;
- Aux changements de méthode comptables et aux corrections d'erreurs dont l'impact est directement enregistré en capitaux propres ;
- Aux autres produits et charges enregistrés directement dans les capitaux propres dans le cadre de correction d'erreurs significatives ;
- Aux opérations en capital (augmentation, diminution, remboursement) ;

- Et aux distributions de résultat et affectations décidées au cours de l'exercice.<sup>24</sup>

**3-2-4-2 Tracé d'état de variation des capitaux propres**

**Tableau N° 95 État de variation des capitaux propres**

<b>DESIGNATIONS</b>	<b>Note</b>	<b>Capital social</b>	<b>Prime d'émission</b>	<b>Réserve de réévaluations</b>	<b>Réserves et résultat</b>
<b>Solde au 31 décembre N-2</b>					
Changement de méthode comptable					
Correction d'erreurs significatives					
Réévaluation des immobilisations					
Profits ou pertes non comptabilisés dans le compte de résultat					
Dividendes payés					
Augmentation de capital					
Résultat net de l'exercice					
<b>Solde au 31 décembre N-1</b>					
Changement de méthode comptable					
Correction d'erreurs significatives					
Réévaluation des immobilisations					
Profit ou pertes non comptabilisés dans le compte de résultat					
Dividendes payés					
Augmentation de capital					
Résultat net de l'exercice					

<sup>24</sup> JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE, 25/03/2009, N° 19, P23

<b>Solde au 31 décembre N</b>					
-------------------------------	--	--	--	--	--

Source : HATTAB.A ; « Plan comptable normalisé selon SCF », Cabinet d'audit et ingénierie financière, Algérie, 2014, P55

### **3-2-5 Les annexes des états financiers**

Les annexes sont ainsi partie intégrante des états financiers. Elles contiennent un résumé des principales méthodes comptables, certaines autres informations explicatives, ainsi que tout autre document utile à la compréhension des comptes.

#### **3-2-5-1 Définition des annexes**

L'annexe des états financiers comporte des informations sur les points suivants, dès lors que ces informations présentent un caractère significatif ou sont utiles pour la compréhension des opérations figurant sur les états financiers :

- Les règles et les méthodes comptables adoptées pour la tenue de la comptabilité et l'établissement des états financiers (la conformité aux normes est précisée, et toute dérogation est expliquée et justifiée) ;
- Les compléments d'information nécessaires à une bonne compréhension du bilan, du compte de résultat, du tableau des flux de trésorerie et de l'état de variation des capitaux propres ;
- Les informations concernant les entités associées, les co-entreprises, éventuellement eu lieu avec ces entités ou leurs dirigeants : nature des relations, types de transactions, volume et montant des transactions, politique de fixation des prix concernant ces transactions ;
- Et les informations à caractère général ou concernant certaines opérations particulières nécessaires à l'obtention d'une image fidèle.<sup>25</sup>

#### **3-2-5-2 Modèles des tableaux pouvant figurés dans l'annexe (selon SCF)**

**Tableau N° 96 Évolution des immobilisations et des actifs financiers non courants**

<b>Rubriques</b>	<b>Notes</b>	<b>Valeur Brute au 01/01/N</b>	<b>Augmentations de l'exercice</b>	<b>Diminutions de l'exercice</b>	<b>Valeur brute au 31/12/N</b>
------------------	--------------	--------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

---

<sup>25</sup> Journal Officiel De La République Algérienne, 25/03/2009, N° 19, P23

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Goodwill</b></li> </ul> <b>Immobilisations incorporelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Immobilisations corporelles</b></li> <li>➤ <b>Immobilisations en cours</b></li> <li>➤ <b>Participations</b></li> <li>➤ <b>Autre actifs financiers non courants</b></li> </ul>					
<b>TOTAL</b>					

Source : HATTAB.A ; « Plan comptable normalisé selon SCF », Cabinet d'audit et ingénierie financière, Algérie, 2014, P58

**Tableau N°97 Variations des amortissements**

<b>Rubriques</b>	<b>otes</b>	<b>Valeur Brute au 01/01/N</b>	<b>Augmentations de l'exercice</b>	<b>Diminutions de l'exercice</b>	<b>Valeur brute au 31/12/N</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Immobilisations incorporelles</b></li> <li>- Frais de développement activés</li> <li>- Logiciels</li> <li>- Autres immobilisations incorporelles</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Immobilisations corporelles</b></li> <li>- Terrains de gisement</li> <li>- Bâtiments et autres constructions</li> <li>- Matériels et outillage industriels</li> <li>- Matériel de transport</li> <li>- Mobilier et matériel de bureau</li> </ul>					

## Chapitre I les concepts fondamentaux de l'audit comptable et financier

- Autres immobilisations corporelles					
- Immobilisations en concession					
<b>TOTAL</b>					

Source : HATTAB.A ; « Plan comptable normalisé selon SCF », Cabinet d'audit et ingénierie financière, Algérie, 2014, P59

**Tableau N°98 Les pertes de valeur sur immobilisations et autres actifs non courants**

Rubrique et poste	Notes	Valeur brute au 01/01/N	Augmentations de l'exercice	Diminution de l'exercice	Valeur brute au 31/12/N
➤ Goodwill					
➤ Immobilisations incorporelles					
➤ Immobilisations corporelles					
➤ Participations					
➤ Autre actifs financier non courants					
<b>TOTAL</b>					

Source : HATTAB.A ; « Plan comptable normalisé selon SCF », Cabinet d'audit et ingénierie financière, Algérie, 2014, P60

**Tableau N°99 Les variations des provisions et pertes de valeurs**

Rubrique et poste	Notes	Provisions cumulées en début d'exercice	Dotations l'exercice	Reprises sur l'exercice	Provisions cumulées en fin d'exercice
<b>NON COURANTS</b>					
➤ Provisions pour pensions et obligation similaires					
➤ Provision pour impôt					

➤ Provisions litiges					
<b>Total</b>					
<b>COURANTS</b>					
Provisions pour pensions et obligations similaires.					
Autre provisions liées au personnel					
Provision pour impôt					
<b>Total</b>					
<b>TOTAL GENERAL</b>					

Source : HAMMAM.M ; « Comptabilité générale Tome1», Edition Le savoir, Tizi-Ouzou, 2011, P461

**Tableau N°100 État d'échéances des créances et des dettes à la clôture de l'exercice**

Rubriques et postes	Notes	A un an au plus	A plus d'un an et 5 ans et plus	A plus de 5 ans	TOTAL
<b>CREANCE</b>					
Prêts Clients Impôts Autre débiteurs					
<b>TOTAL</b>					
<b>DETTE</b>					
Emprunts Autre dettes Fournisseurs Impôts					
<b>AUTRES CREDITEURS</b>					
<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL GENERAL</b>					

Source : HATTAB.A ; « Plan comptable normalisé selon SCF », Cabinet d'audit et ingénierie financière, Algérie, 2014, P63

### **3-2-5-3 La clôture des comptes de bilan**

Après achèvement des travaux comptables qui conduisent à la détermination du résultat et l'établissement des documents de synthèse d'un exercice, il est indispensable de procéder aux travaux de clôture.

À la fin des travaux de fin d'exercice, l'entreprise procède à la clôture des comptes figurant dans le journal et cela en débitant les comptes crédités par le crédit de tous les comptes qui ont été débités durant l'exercice.<sup>26</sup>

### **3-3 L'approche analytique du compte de résultat**

L'analyse du compte résultat apporte l'éclairage essentiel pour l'appréciation des performances économiques de l'entreprise mais aussi pour l'étude de l'entreprise par ratios.

#### **3-3-1 Les soldes intermédiaires de gestion (SIG)**

Le tableau des comptes résultats indique la rentabilité de l'entreprise par comparaison des charges et des produits à côté de l'analyse par la méthode des ratios d'où la maximalisation du profit reste son objectif principal.<sup>27</sup>

##### **3-3-1-1 Les objectifs du tableau des soldes intermédiaires de gestion**

Les soldes intermédiaires de gestion permettent de dégager sur plusieurs niveaux la performance de l'entreprise et aux dirigeants d'ajuster la gestion de ses activités.

Ce sont des indicateurs de gestion, permettant de mieux comprendre la formation du résultat de l'entreprise au cours d'un exercice.

##### **3-3-1-2 Les différents soldes intermédiaires de gestion**

La présentation en liste du SIG présente trois catégories de résultats partiels, le résultat d'exploitation, financier et hors exploitation. Cette analyse peut être généralisée par le calcul des soldes en cascade, ce sont les soldes intermédiaires de gestion. On y trouve la marge brute, la valeur ajoutée, l'excédent brut d'exploitation, le résultat d'exploitation, le résultat courant avant impôt, le résultat hors exploitation, le résultat brut de l'exercice, le résultat net de l'exercice.<sup>28</sup>

---

<sup>26</sup> <https://www.appvizer.fr/magazine/finance-comptabilite/comptabilite/la-cloture-comptable-definition-et-obligations-legales-1483687902>, consulté le 23/06/2021 à 15h12

<sup>27</sup> MARION. A ; « Analyse financière », Edition Dunod, Paris, 2001, P43

<sup>28</sup> CHIHA.K ; « Gestion et stratégie financière », Edition Houma, Alger, 2005, P24

### 3-3-1-2-1 La marge commerciale

Elle s'obtient par différence entre les ventes de marchandises et le coût d'achat des marchandises vendus.

La marge commerciale, appelée encore marge brute, concerne uniquement les entreprises commerciales ou celles ayant une activité commerciale. Elle mesure les ressources d'exploitation de l'entreprise. C'est un indicateur permettant de suivre l'évolution d'une politique commerciale.<sup>29</sup>

$$\text{Marge commerciale} = \text{Vente de marchandises} - \text{Coût d'achat des marchandises}$$

### 3-3-1-2-2 La production de l'exercice

Cet agrégat comptable est obtenu en faisant la somme de la production vendue (ventes de produits finis, de travaux, d'étude, de présentations de services, etc.), corrigée des rabais, remises, ristournes accordées, de la production stockée et de la production immobilisée.

$$\text{La production de l'exercice} = \text{Production vendue} + \text{Production stockée} \\ + \text{Production immobilisée}$$

### 3-3-1-2-3 La valeur ajoutée

Cet indicateur, pertinent pour mesurer la productivité de l'entreprise et son aptitude à créer de la valeur, est obtenu par différence entre la production (somme de la marge commerciale et de la production de l'exercice) et les consommations en provenance de tiers qui regroupent toutes les consommations intermédiaires achetées à l'extérieur de l'entreprise (achat de matière première et autres approvisionnements corrigés de leur variation de stock + autres achats et charges externes).

$$\text{La valeur ajoutée} = \text{Production} - \text{Consommation}$$

### 3-3-1-2-4 L'excédent brut d'exploitation

Cet indicateur est obtenu par différence entre la valeur ajoutée, éventuellement augmentée des subventions d'exploitation, et le total constitué par la somme des frais de personnel et des impôts et taxes, hors impôt sur les bénéfices.

---

<sup>29</sup> GRANDGUILLOT. B, GRANDGUILLOT.F ; « Analyse financière 6<sup>ème</sup> édition », Édition Gualino, Paris, 2002, P53

$$\text{Excédent brut d'exploitation} = \text{Valeur ajoutée} + \text{Subventions d'exploitation} \\ - \text{Charges personnel} - \text{Impôts et taxes}$$

### 3-3-1-2-5 Le résultat d'exploitation

Ce solde est obtenu d'une part en retranchant de l'excédent brut d'exploitation la somme des dotations aux amortissements et provisions nettes des reprises et d'autres charges de gestion courantes, d'autre part en ajoutant à l'excédent brut d'exploitation les autres produits de gestion courante.

$$\text{Résultat d'exploitation} = \text{Excédent brut d'exploitation} - \text{Dotations aux} \\ \text{amortissements et provisions d'exploitation} + \text{Reprises sur amortissements et} \\ \text{provisions d'exploitation} - \text{Autres charges d'exploitation} + \text{Autres produits} \\ \text{d'exploitation} + \text{Transferts des charges (non affectables)}$$

### 3-3-1-2-6 Le résultat exceptionnel

C'est le seul indicateur du tableau à ne pas être obtenu « en cascade », mais calculé directement à l'aide du regroupement des opérations présentant un caractère exceptionnel.

$$\text{Résultat exceptionnel} = \text{Produits exceptionnels} - \text{Charges exceptionnels}$$

### 3-3-1-2-7 Le résultat courant avant impôt

Cet indicateur est obtenu en retranchant du résultat d'exploitation et le résultat exceptionnel.

$$\text{Résultat courant avant impôt} = \text{Résultat d'exploitation} + \text{Résultat exceptionnel}$$

### 3-3-1-2-8 Le résultat net

Donné directement par la comptabilité, il est obtenu en ajoutant au résultat courant avant impôt le résultat exceptionnel, et en retranchant l'impôt sur les bénéfices.

Il faut prendre garde au montant de l'impôt sur les bénéfices qui peut être négatif, et traduire le fait que l'entreprise bénéficie d'un crédit d'impôt (notamment crédit d'impôt recherche ou formation, report en arrière des déficits, etc.).<sup>30</sup>

**Exemple :** Le tableau des comptes de résultat suivant est utilisé pour le calcul des SIG.

**Tableau N°103 Le tableau des comptes de résultat**

<b>CHARGES</b>		<b>PRODUITS</b>	
<b>DESIGNATION</b>	<b>MONTANT</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>MONTANT</b>
Achat de marchandises	950.000	Ventes des marchandises	40.500.300
Variations de stock	-4.800	Prestations fournisseurs	316.000
Services	1.087.800	Production stockée	-204.910
Impôts et taxes	580.000	Production de l'entreprise	-17.110.860
Rémunération du personnel	13.000.000	Reprise sur charges	118.000
Cotisation sociales	3.390.000	Revenus des prêts	550.300
Dotations aux amortissements	800.000	Produits apportés	88.000
Dotations aux provisions	295.800		
Frais financiers	155.000		
Charge opérationnelle	1.500		
IBS	1.512.000		
Solde créditeur (bénéfice)	<b>34.958.060</b>		
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>56.634.360DA</b>	<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>56.634.360DA</b>

Source : conception personnel

Les calculs des soldes intermédiaires s'effectuent comme suit :

**Marge commerciale** = Ventes de marchandises – Coût d'achat des marchandises

$$MC = 40.500.300 - (950.000 - 4.800)$$

**MC = 39.555.100 DA**

**Production de l'exercice** = Production vendue (+ ou -) Production stockée + Production immobilisée

$$PE = 316.000 + 17.110.860 - 2.049.100$$

**PE = 15.377.760 DA**

**La valeur ajoutée** = marge commerciale + Production de l'exercice – achat consommé

$$VA = 39.555.100 + 15.377.760 - 996.800$$

**VA = 53.936.060 DA**

<sup>30</sup> MARION.A ; « Analyse financière », Édition Dunod, Paris, 2001, P44

**Excédent brut d'exploitation** = Valeur ajoutée – Charges du personnel – Impôts et taxes  
cotisation fiscale

$$\text{EBE} = 53.936.060 - 13.000.000 - 580.000 - 3.390.000$$

$$\text{EBE} = \mathbf{36.966.060 \text{ DA}}$$

**Résultat d'exploitation** = Excédent brut d'exploitation + Autres produits opérationnels –  
Autres charges opérationnels – Dotations aux amortissements  
+ Reprises sur amortissements et provisions d'exploitation

$$\text{RE} = 36.966.060 + 88.000 - 1.500 - 800.000 - 295.800 + 118.000$$

$$\text{RE} = \mathbf{36.074.760 \text{ DA}}$$

**Résultat exceptionnel** = Produits exceptionnels – Charges exceptionnels  
= revenus du prêt – frais financier

$$\text{RE} = 550.300 - 155.000$$

$$\text{RE} = \mathbf{395.300 \text{ DA}}$$

**Résultat courant avant impôt** = Résultat d'exploitation + Résultat exceptionnel

$$\text{RCAV} = 36.074.760 + 395.300$$

$$\text{RCAV} = \mathbf{36.479.060 \text{ DA}}$$

**RESULTAT NET** = Résultat avant impôt – IBS

$$\text{RN} = 36.479.060 - 1.512.000$$

$$\text{RN} = \mathbf{34.958.060 \text{ DA}}$$

### Conclusion

La réalisation de cette étude nous a permis de comprendre les généralités de la comptabilité ainsi que ses principes et son rôle important, qui s'explique par le fait que la comptabilité soit un outil d'enregistrement des opérations effectuées et de méthode de valorisation du patrimoine, et son rôle précieux, dans l'élaboration des documents de synthèses en fin d'exercice. Pour bien pouvoir établir et définir la fonction comptable, l'entreprise doit choisir le système et l'organisation de direction de comptabilité qui convient, afin que cette dernière soit adaptée à l'activité et l'objectif de l'entreprise. L'entreprise doit utiliser tous les

facteurs d'une manière rationnelle afin de mener à bien sa mission. La bonne gestion permet de rentrer tous ces éléments plus rentables, en exploitant les données économiques fournies par la comptabilité, qui est jugée primordiale du moment que les données comptables sont essentielles sur le plan réglementaire et économique.

# **Chapitre I**

**les concepts fondamentaux de  
l'audit comptable financier**

### **Introduction au chapitre I :**

Les auditeurs comptables au sein de l'entreprise n'ont pas l'obligation de moyen mais l'obligation de résultat, ils contrôlent, vérifient, inspectent et surveillent les comptes de l'entreprise avec une vision critique qui sont jugés par les dirigeants de l'entreprise.

Dans ce premier chapitre, qu'on a consacré uniquement à l'étude théorique, on va essayer de bien expliquer l'ensemble des points ayant relation avec cette thématique, on a choisi de commencer dans ce premier chapitre par les concepts fondamentaux de l'audit comptable financier, en éclaircissant tout d'abord dans la première section, la notion d'audit comptable, pour parler ensuite dans la deuxième section sur les techniques de l'audit comptable et les responsabilités de l'auditeur comptable, et enfin la troisième section sera consacrée à étudier la démarche de l'audit comptable.

### Section 01 Aspect théorique de l'audit comptable et financier

L'audit comptable est avant tout une nécessité pour une entreprise ; elle doit le structurer pour maîtriser les techniques comptable et organiser l'entreprise afin d'atteindre ses objectifs, dont la direction de l'entreprise doit être fortement imprégnée du véritable rôle des auditeurs internes et externes.

#### 1-1 Introduction à l'audit et l'audit comptable et financier

De la prévention du fraude en passant par la détection des erreurs comptables jusqu'au analyse actuelle sur l'efficacité et l'efficience, la notion d'audit a considérablement évoluée, Il serait donc évident de consacrer cette sous-section sur l'introduction de l'audit et l'audit comptable et financier.

##### 1-1-1 Définition d'audit :

Le terme audit provient du latin « audir » qui signifie écouter, c'est une notion qui est utilisée dans multiples sens ; écouter (audition d'un témoin), vérifier (audition des comptes), conseiller (auditeur de nonciature) ou encore dans le sens d'instruction judiciaire (auditeur rote).mais son sens original reste celui d'écouter du fait que les romains l'employait pour désigner un contrôle sur la gestion des provinces au nom de l'empereur. Écouter les différents acteurs pour comprendre et faire comprendre le système en place ou à mettre en place. Plusieurs définitions ont été données au terme d'audit, parmi lesquelles on peut citer :

- l'audit, défini officiellement comme une activité, est avant tout une fonction de l'organisation et c'est avec des ressources appropriées de celle-ci que l'audit est susceptible d'apporter le plus de valeur ajoutée.<sup>31</sup>

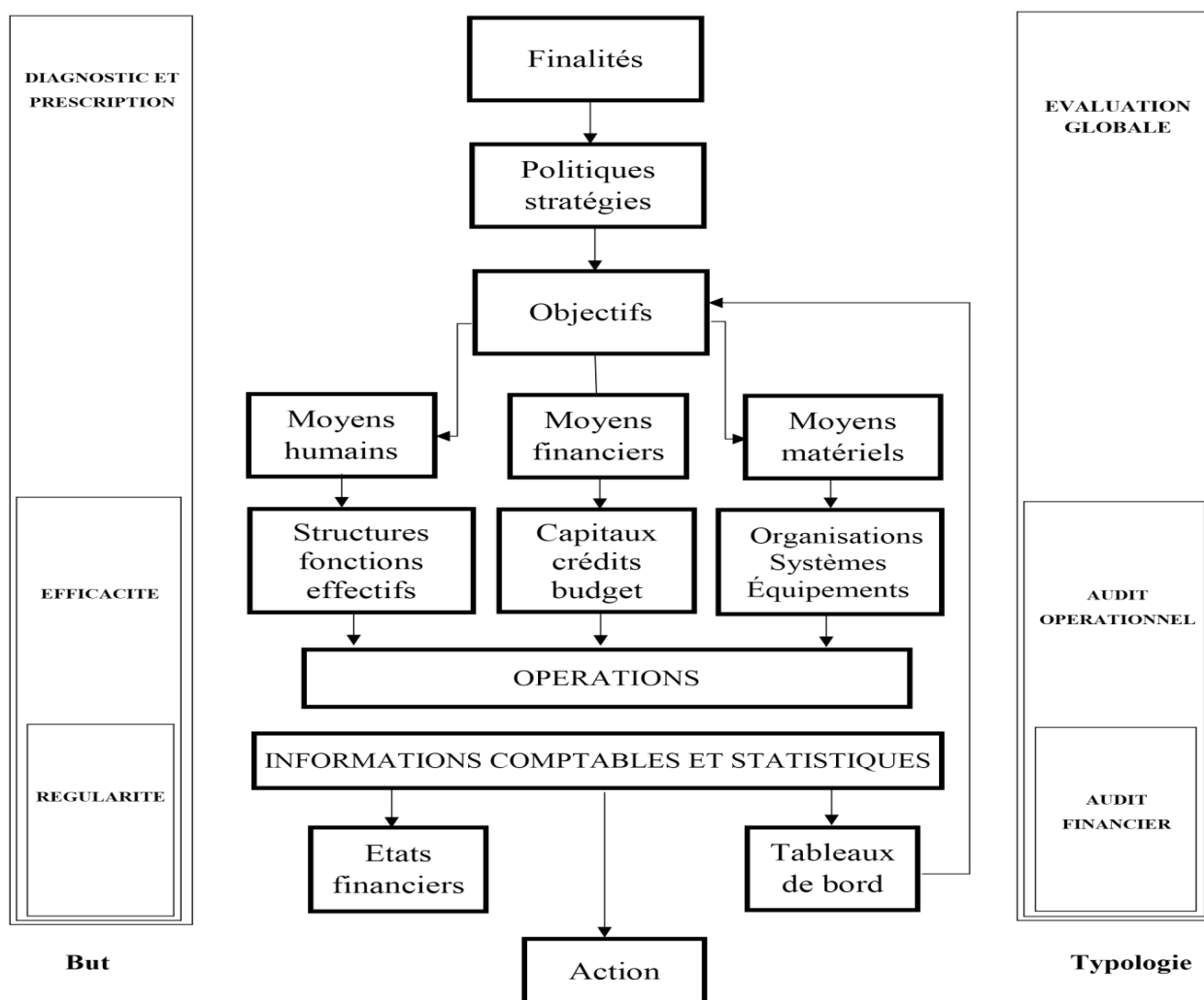
Globalement, on peut donc définir l'audit comme étant, l'examen auquel procède un professionnel compétent, selon des normes probablement établies, en vue de découvrir les failles et les anomalies, afin de mettre en place les procédures de correction nécessaire et cela par des méthodes précises. Et enfin à communiquer le résultat aux utilisateurs intéressés.

Autrement dit ; audit est l'examen méthodologique d'une situation, par une personne indépendante et compétente, qui s'assure de la validité matérielle des éléments qui doit contrôler, qui vérifie la confronté de ces faits avec les règles, les normes et les procédures du système de contrôle interne, en vue d'exprimer une opinion motivée sur la concordance globale de cette situation par apport aux normes.

---

<sup>31</sup> Elisabeth. Bertin, « **Audit interne : Enjeux et pratiques à l'international** » Édition EYROLLES, Paris 2007 p11.

Figure n° 01 : les différentes formes d'audit



Source : Élisabeth. Bertin, « **Audit interne : Enjeux et pratiques à l'international** » Édition EYROLLES, Paris 2007, P20

### 1-1-2 Définition de l'audit comptable et financier

L'audit financier est l'aspect de l'audit le plus connu, parce que le plus ancien. Il a eu un développement parallèle à celui de la comptabilité. Visant à l'origine, la recherche de la fraude et l'erreur, l'audit comptable s'est orienté vers l'émission d'une opinion, sur la validité des états financiers.

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.

On peut citer les définitions suivantes :

- Selon l'ordre des experts comptable et comptable agréée « OECCA » : l'audit comptable est un examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et sincérité du bilan et des comptes de résultat d'une entreprise<sup>32</sup>.
- Selon IFAC : l'audit comptable est un contrôle de l'information financière émanant d'une entité juridique effectué en vue d'exprimer une opinion sur cette information.<sup>33</sup>
- Selon la compagnie nationale des commissaires aux comptes « CNCC » : un audit consiste à examiner, par sondage, les éléments probants justifiant les données contenues dans les comptes. Il consiste à apprécier les principes comptables suivis et les estimations significatives retenues pour l'arrêté des comptes et à apprécier leur présentation d'ensemble.<sup>34</sup>
- L'audit comptable et financier est un examen critique de l'information d'ordre comptable, effectué par un expert indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur les états financiers.<sup>35</sup>

### 1-1-2-1 Les différents types d'audit comptable et financier :

L'audit comptable et financier se concrétise dans deux situations distinctes :

- **L'audit légal** : ou CAC peut être défini comme un contrôle exercé par des professionnels indépendants et dont la finalité est de certifier que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle de l'exercice écoulé ainsi que la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de l'exercice.
- **L'audit contractuel** : n'est pas imposé par la loi mais permet de valider les informations comptables et financières. L'objectif des missions d'audit contractuel est de délivrer une opinion sur l'information financière d'une entreprise dans une optique qui n'est pas la certification des comptes mais la présentation à des tiers.

L'intervention a lieu dans un cadre contractuel qui est défini librement entre le commissaire aux comptes et son client. Le commissaire aux comptes définit alors contractuellement les modalités de son intervention dans le cadre d'une lettre de mission qu'il adresse à son client.

---

<sup>32</sup> LAURENT Pierre, PIERRE Trudeau : **pratique de l'audit opérationnel**, éditions d'organisation, France, 2003, p65.

<sup>33</sup> CAROLINE Semler « **comptabilité et audit** » Édition EYROLLES, Paris, 2016, p18.

<sup>34</sup> DANIEL.B « **l'audit comptable et financier** », Edition Pollina, Paris, 1997, p10.

<sup>35</sup> RAFFEGEAU.J, DUFLS.P, MENONVILLE.D « **l'audit financier** » presse universitaire de France, Paris, 1994, P7.

Celle-ci présente les besoins formulés par le client, l'objectif de la mission, les moyens mis en œuvre, le planning d'intervention, le mode de facturation.

### 1-2 Objectifs de l'audit comptable et financier

L'objectif de l'audit comptable et financier correspond à la nécessité de confirmer la validité des informations donné par l'entreprise, ces informations devraient donner une Image Fidèle du patrimoine, des résultats et de la situation financière de l'entreprise

#### 1-2-1 Validation des états financiers :

Ceci peut être regroupé en trois grandes catégories à savoir :

##### 1-2-1-1 Audit des comptes dans leurs aspects significatifs

Les diligences de l'auditeur n'ont pas pour objectif de valider l'exhaustivité des transactions enregistrées sur la période, et de délivrer ainsi une assurance absolue. Pour valider les comptes, l'auditeur utilise une approche par les risques, et détermine un seuil de signification. Ce seuil permet de définir le niveau à partir duquel les erreurs relevées lors de l'audit sont susceptibles d'entacher l'image fidèle des comptes. La détermination de ce seuil relève du jugement professionnel et doit faire intervenir des critères autant quantitatifs (pourcentage du chiffre d'affaires, pourcentage du total du bilan, etc.) que qualitatifs.

##### 1-2-1-2 Expression d'une image fidèle

Les missions d'audit comptable et financier sont des missions particulières de l'audit. Elles ont pour objectif général de s'assurer que les documents financiers traduisent correctement la situation économique et l'activité de la firme étudiées. Les documents doivent donner une image fidèle de l'entreprise.

L'activité économique de la firme doit être fidèlement traduite dans les documents financiers. Il est admis que cette traduction est correcte si l'établissement des documents financiers a été effectué en conformité avec les règles et les usages comptables.

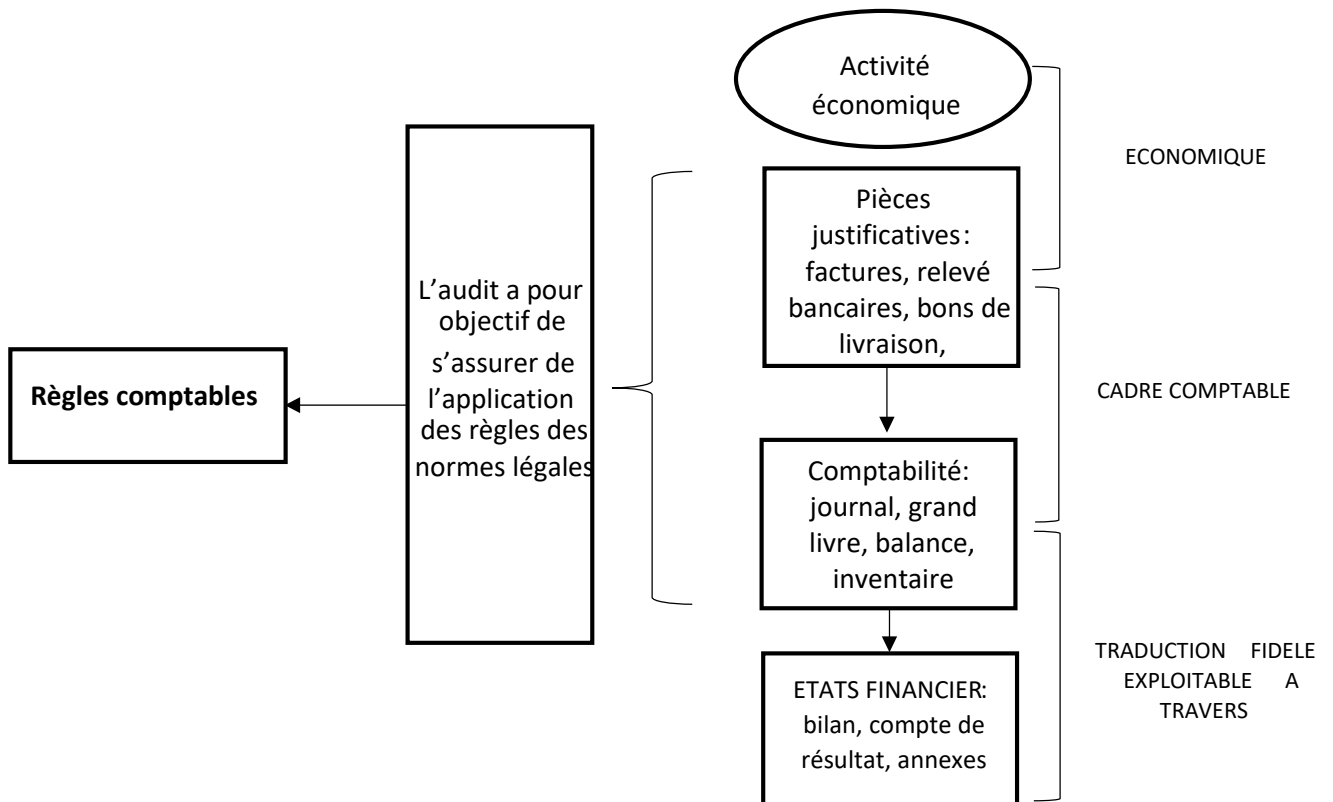
En effet, chaque pays développe ses propre règle et usage comptables ; aussi la transcription qu'une activité économique prend des aspects différents en fonction du cadre qui lui imposé. L'audit comptable et financier « qui vise la conformité aux règles permet de savoir si les documents financiers fournissent une image fidèle de l'entreprise »<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup> GRAND.B, VERDALLE.B « **Audit comptable et financier** » Édition Economica, 1999, Paris, P14.

L'audit a pour objectif de valider que des états financiers établis par une entité, qui traduisent une situation à un instant donné, correspondent à la réalité, c'est-à-dire sont à la fois réguliers et sincères, mais expriment également une image fidèle des opérations et du résultat de l'exercice écoulé.

Figure n° 02 : Règles comptable



Source : GRAND.B, VERDALLE.B « **audit comptable et financier** », Édition ECONOMICA, Paris, 1994, P14.

« Nombreux facteurs, tels que le recours au jugement, l'utilisation de la technique des sondages, les limites inhérentes à tout système comptable et de contrôle interne et le fait que la plupart des informations probantes à la disposition de l'auditeur conduisent, par nature, davantage à des déductions qu'à des certitudes ». <sup>37</sup>

### 1-2-1-3 Par rapport à un référentiel

L'audit financier doit valider la conformité des états financiers par rapport à un référentiel comptable identifié : PCG pour les normes françaises (plan comptable général), normes internationales IFRS (International Financial Reporting Standards) ou autres normes

<sup>37</sup> ROBERT.O, MARIE.P « **Comptabilité et audit** », 2<sup>ème</sup> édition Dunod, paris ,2009,p401

reconnues. Ainsi, l'audit doit s'assurer que l'entité a correctement appliqué les règles d'évaluation et de présentation des comptes définies par le référentiel pour l'établissement des comptes annuels ou consolidés.

### 1-2-1-4 Expression d'une opinion

À l'issue de ses diligences, l'auditeur doit émettre une opinion sur les états financiers. Cette opinion doit être justifiée, motivée. Elle est délivrée à l'issue d'une démarche structurée et normalisée. Selon les dispositions prévues par le code de commerce

L'opinion est « formulée en termes de régularité, de sincérité et d'image fidèle. Le législateur emploie le vocable « certifier », l'assurance est donc émise de manière positive. Par cette opinion, l'auditeur engage sa responsabilité personnelle ». <sup>14</sup>

Trois options s'offrent à l'auditeur pour exprimer son opinion :

- une opinion dite sans réserve. Malgré l'absence de réserves, le commissaire aux comptes peut formuler des observations, dans un paragraphe distinct après la certification des comptes (obligatoirement en cas d'incertitude sur la continuité de l'exploitation, ou en cas de changements de méthodes comptables au cours de l'exercice) ;
- une opinion avec réserves ;
- un refus de certifier les comptes. Dans ces deux derniers cas, les motifs de la (ou des) réserve(s) ou du refus de certifier doivent être précisés.

Pour l'Ordre des Expert-Comptable : « L'objectif de l'audit des comptes est de permettre à l'expert-comptable d'exprimer une opinion indiquant si les comptes présentent sincèrement, dans tous leurs aspects significatifs, la situation financière de l'entité et les résultats de ses opérations (ou sont réguliers, sincères et donnent une image fidèle) conformément au référentiel comptable identifié. » <sup>38</sup>

### 1-2-1-5 Émission d'un rapport écrit

L'opinion est formulée dans un rapport écrit sur les comptes. Les rapports du commissaire aux comptes sur les comptes annuels comportent trois parties distinctes :

- la certification des comptes ;
- la justification des appréciations ;

---

<sup>38</sup> ROBERT.O, MARIE.P « **Comptabilité et audit** » ,2<sup>ème</sup> édition dunod, paris, 2009, p401.

« les vérifications et informations spécifiques prévues par les textes légaux et réglementaires. Ainsi, les commissaires aux comptes vérifient la sincérité et la concordance avec les comptes annuels (ou consolidés) des informations données dans le rapport de gestion, et des documents adressés aux actionnaires sur la situation financière et les comptes annuels ». <sup>39</sup>

Dans les pays étrangers, les objectifs assignés à l'audit sont généralement similaires à ceux que nous connaissons en Algérie. Aux Etats-Unis, par exemple, « l'objectif de l'examen des états financiers par l'auditeur est la formulation d'une opinion sur l'image qu'ils donnent de la situation financière, des résultats des opérations, de l'évolution de la situation financier eu égard aux principes comptables généralement admis » <sup>17</sup>

D'une manière générale les objectifs de l'audit comptable sont :

- L'appréhension des risques.
- Les questions relatives aux enregistrements.
- Les questions relatives aux soldes.
- Les questions relatives aux documents financiers.

### **1-2-2 La détection de la fraude :**

D'une manière assez naturelle, on aura à faire de la détection de la fraude l'objet fondamental du contrôle financier. Cette définition ferait du praticien une sorte de détective chargé de découvrir toutes les malhonnêtetés, dont pourraient être responsables les salariés de l'entreprise. Sous l'éclat de la détection de la fraude, on doit distinguer deux types : Les détournements effectués à des fins personnelles résultent invariablement de l'existence d'une faiblesse dans le contrôle interne de l'entreprise. La détection de ce type de fraude ressort prioritairement des attributions de la direction de l'entreprise et non de celles de l'auditeur.

Celui-ci est amené à s'en préoccuper à partir du moment où se fait jour la possibilité d'une altération matérielle des comptes. Les irrégularités dont une direction peuvent se rendre coupable en établissant ses documents financiers. Elles ont généralement pour conséquence de donner une image formée de la situation financière et sont donc susceptible d'engager la responsabilité professionnelle de l'auditeur.

---

<sup>39</sup> XAVIER.D, FOSSE.V RANANJASON RALAZA.T, M-C.ROSIER « **Comptabilité et audit** »Édition Eyrolles, Paris, 2016.

### 1-2-3 L'amélioration de la gestion de l'entreprise :

Une des conséquences possible de l'audit est l'amélioration générale des procédures de la société. Au cours de sa démarche, l'auditeur peut être conduit à révéler des imperfections dans l'organisation et dans les procédures de la société et à les communiquer à la direction. L'amélioration des procédures résulte, comme nous le verrons, de la mise en œuvre d'un audit ; mais elle n'est pas pour autant l'objectif qui détermine l'action de l'auditeur. Il est d'ailleurs évident que si ce n'était pas le cas, l'auditeur devrait être à la fois comptable, expert juridique et contrôleur de gestion. Or, le rôle de l'auditeur n'est pas d'apporter un guide aux décisions de la direction, mais d'émettre une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes. De plus, il est clair que si le praticien participait directement à la prise de décision incombant à la direction, il mettrait en péril son indépendance.

### 1-3 Les normes d'audit comptable et financier :

La réalisation de toute mission d'audit, quels qu'en soient les objectifs, implique l'existence au préalable, des règles précises, formalisées, connues et acceptées dans les émetteurs et des récepteurs de informations soumises à l'audit : les normes.

Les normes ont pour objet (Selon la définition de l'IFACI) :

- De définir les principes fondamentaux de la pratique de l'audit interne ;
- De fournir un cadre de référence pour la réalisation et la promotion d'un large champ d'intervention d'audit interne à valeur ajoutée ;
- D'établir les critères d'appréciation du fonctionnement de l'audit interne ;
- De favoriser l'amélioration des processus organisations et des opérations.

Les normes internationales d'audit comprennent des :

- Les normes générales ou comportement ;
- Les normes de travail (qui régissent la nature et l'étendue du travail) ;
- Les normes de rapport.

#### 1-3-1 Les normes générales ou comportement

L'auditeur doit respecter le code d'éthique professionnelle publié par l'IFAC notamment les règles d'éthique ci-après :

- Indépendance ;

- Code d'éthique professionnelle ;
- Compétence professionnelle, soin et diligence ;
- Qualité du travail ;
- Secret professionnel ;
- Respect des normes techniques et professionnelles.

### 1-3-1-1 Indépendance

L'auditeur et son équipe doivent être dégagés de toute contrainte et de tout lien d'ordre personnel, professionnel, financier, voire politique pouvant être interprété comme constituant une entrave à son intégrité ou à leur objectivité.

Les règles d'incompatibilité définies par le code de commerce et la loi relative à la profession visent à assurer l'indépendance et l'objectivité du commissaire aux comptes en recevoir un salaire ou out autre avantage.

La loi, des règlements et la déontologie, font une obligation à l'auditeur d'être à la fois indépendant et perçu comme tel par tiers. Il doit non seulement conserver une attitude d'esprit indépendant lui permettant d'effectuer sa mission avec intégrité et objectivité, mais aussi être libre de tout lien qui pourrait être interprété comme constituant une étrave à cette objectivité.<sup>40</sup>

#### - **L'indépendance**

Recouvre :

- ✓ **L'indépendance d'esprit** : L' état d'esprit qui permet au professionnel d'exprimer une conclusion sans être affecté par des influences susceptibles de compromettre son jugement professionnel, lui permettant ainsi d'agir avec intégrité et de faire preuve d'objectivité et d'esprit critique.
- ✓ **L'indépendance en apparence** : la nécessité d'éviter les faits et circonstance qui seraient si significatifs qu'un tiers raisonnable et informé, mesurant tous les faits et circonstances spécifiques, jugerait que l'intégrité, l'objectivité ou l'esprit critique d'un cabinet ou d'un membre de l'équipe d'audit ont été compromis.

#### - **Selon la CNCC :**

---

<sup>40</sup> AUDIT FINANCIER ASSOCIAION TECHNIQUE D'HARMONISATION de Cabinet d'audit et conseil 3<sup>e</sup> Édition» paris, 1991 p35.

Dans les Normes relatives à l'exercice de la mission, la CNCC a instauré l'indépendance comme première norme générale et l'a exprimée dans les termes suivants :

La loi, les règlements et la déontologie, font une obligation au commissaire aux comptes d'être et de paraître indépendant. Il doit non seulement conserver une attitude d'esprit indépendante lui permettant d'effectuer sa mission avec intégrité et objectivité, mais aussi d'être libre de tout lien réel qui pourrait être interprété comme constituant une entrave à cette intégrité et objectivité. Il s'assure également que les experts ou les collaborateurs auxquels il confie des travaux respectent les règles d'indépendance

### 1-3-1-2 Code d'éthique professionnelle :

L'auditeur doit respecter le code d'éthique professionnelle publié par l'EFAC notamment les règles d'éthique ci-après :

- **Intégrité** : être droit et honnête dans l'ensemble de ses relations professionnelles et relations d'affaire
- **Objectivité** : ne laisser ni parti pris, ni conflit d'intérêts, ni influence inopportune de tiers emporter sur son jugement professionnel.
- **Compétence et diligences professionnelles** : maintenir ses connaissances et sa compétence professionnelles au niveau requis pour faire que son client ou son employeur.
- **Confidentialité** : respecter le caractère confidentiel des informations recueillis et ne divulguer aucune de ces informations à des tiers sans autorisation spécifique appropriée, à moins d'avoir un droit ou une obligation légale de le faire. Ne pas utiliser ces informations pour le bénéfice personnel du professionnel comptable ou d'un tiers.
- **Comportement professionnel** : se conformer aux lois et réglementations applicables et éviter tout acte susceptible de jeter le discrédit sur la profession

### 1-3-1-3 Compétence professionnelle

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

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

Des assistances peuvent participer à une mission d'audit, mais ils doivent être bien sensibilisés aux normes supervisées et contrôlées.

L'auditeur doit compléter sa formation initiale par une formation continue contribuant au renforcement de sa compétence.

Selon la Loi relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé 01/10 du 29 juin 2010 :

- Etre de nationalité algérienne
- Etre titulaire d'un des diplômes pour l'exercice de ces professions.
- Etre agréé par le ministre chargé des finances et être inscrit au tableau de l'ordre national.
- Jouir de tous les droits civiques et politiques.
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour crime ou délit de nature à entacher l'honorabilité de la profession.

### **1-3-1-4 Qualité du travail**

L'auditeur et/ou commissaire aux comptes exerce ces fonctions avec diligence, il doit donc apporter à ses travaux tout le soin nécessaire qui l'on puisse atteindre d'un professionnel.

### **1-3-1-5 Secret professionnel**

L'auditeur est tenu à l'obligation de confidentialité en ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants.

Devoir de discrétion dans l'utilisation de toute information dont ils ont reconnaissance dans le cadre de leur mission.

Les nouvelles dispositions de la loi stipulent que les commissaires aux comptes et leurs collaborateurs sont liés par le secret professionnel sauf dans les cas prévus expressément par la loi.

### **1-3-2 Normes de travail**

Pour garantir la qualité des travaux, l'auditeur ne doit pas seulement être compétent et indépendant, il faut encore que les travaux mis en œuvre soient suffisante pour aboutir à une opinion valable sur la régularité et la sincérité des comptes.

Le travail d'audit doit être effectué avec soin, une bonne planification, un respect scrupuleux des calendriers et supervision des collaborateurs, la tenue correcte des dossiers et papiers de travail en tant que moyens de preuve des conclusions d'audit (ISA 220/230)

Les normes de travail relatif à la mission d'audit et/ou de certification convient :

- L'orientation et planification ;
- Evaluation du contrôle interne ;
- L'obtention d'éléments probants ;
- La délégation et la supervision ;
- La documentation des travaux ;
- Utilisation des travaux effectuée par d'autres personnes ;
- Prise en compte des textes législatifs et réglementaires.

### **1-3-2-1 Orientation et planification de la mission**

L'auditeur doit avoir une connaissance globale de l'entreprise lui permettant d'orienter sa mission et d'appréhender les domaines et les systèmes significatifs.

Cette approche a pour objectif d'apprécier les risques inhérents, liés au contrôle. Elle comporte la connaissance des activités de l'entité, la compréhension des systèmes comptable et de contrôle interne, la nature des risques et le seuil de signification, la nature de calendrier et l'étendue des procédures d'audit.

### **1-3-2-2 Appréciation du contrôle interne**

A partir des orientations élaborées à l'issue de la phase de connaissance de l'entreprise l'auditeur effectue une étude et une évaluation des systèmes jugés significatifs en vue :

- D'identifier les risques d'erreurs dans le traitement des données ;
- Afin d'en déduire un programme de contrôle des comptes adoptés.

### **1-3-2-3 Obtention d'éléments probants**

L'auditeur obtient tout au long de sa mission des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder l'assurance raisonnable lui permettant de délivrer sa certification.

A cet effet, il dispose des diverses techniques de contrôle, notamment les contrôles sur pièces vraisemblance, l'observation physique, la confirmation directe, l'examen analytique.

Les éléments les plus probants sont ceux qui sont obtenus par observation physique ou par développement mathématiques, ensuite, nous trouvons la documentation externe, c'est -à dire celle qui n'est pas émise par la société auditée, puis nous trouvons la documentation interne, enfin les déclarations verbales.

### **1-3-2-4 Délégation et supervision**

L'audit est généralement un travail d'équipe et auditeur ou le commissaire aux comptes peut être représenté par ses collaborateurs ou des experts indépendants.

Il ne peut déléguer tous ces travaux de façon à s'assurer que l'exécution des programmes de travail a permis d'atteindre les objectifs fixés.

### **1-3-3 Norme de rapport :**

La qualité de ce rapport est très importante, car elle a un impact direct sur l'image du cabinet et/ou de l'auditeur. Les normes de rapport sont les suivants :

- Nécessité de la rédaction de rapport d'opinion ;
- Rapport de recommandations sur le contrôle interne et parfois sur la conformité avec les lois et règlements en vigueur ;
- Rapport spécial pour les missions de commissaire aux comptes ;
- Qualité des rapports ;
- Forme du rapport, destinataire, étendue de la mission, opinion ;
- Datés et signés et discutés avec les responsables de l'entité auditée.

Le rapport de l'auditeur communique au secteur des informations suivantes :

- Les responsabilités de la direction ;
- Les responsabilités de l'auditeur et une description de l'audit ;
- L'affirmation que l'audit a été effectué conformément aux normes internationales d'audit ;
- Le référentiel comptable utilisé ;
- L'opinion de l'auditeur sur les états financiers.

Les autres titres des paragraphes qui peuvent être utilisés, le cas échéant sont les suivants :

- Paragraphe d'observation ;
- Rapport sur les autres exigences légales ou réglementaires.

### Section 02 : Les techniques d'audit comptable et financier

Les différentes techniques vont s'appliquer soit lors de certaines phases de l'audit, soit à certains postes particuliers, du bilan, ou enfin dans des environnements particuliers.

#### 2-1 L'extension des techniques d'audit comptable et financier

L'audit comptable et financier s'effectue par la mise en œuvre de différentes techniques qui trouvent à s'appliquer soit lors de certaines phases (évaluation du contrôle interne), soit à certains postes particuliers du bilan, soit enfin dans des environnements particuliers (l'utilisation de l'informatique comme moyen de révision).

##### 2-1-1 Techniques d'audit comptable et financier

L'audit comptable et financier dispose divers technique qu'on peut citer :

###### 2-1-1-1 Le diagramme de circulation des documents DCD :

L'appréciation préliminaire du contrôle interne nécessite une description des procédures à évaluer ; son but est de prendre connaissance des flux de l'information financière et du contrôle interne existant, de reconnaître les procédures jugées nécessaire à la mission, et de préparer la phase d'appréciation préliminaire de ces procédures.

La qualité de cette étape dépend : la qualité de la suite de l'évaluation du contrôle interne, et de l'efficacité des travaux de l'Auditeur pendant ce stade. Le praticien dispose de diverses techniques :

- La description narrative ;
- La description graphique par diagramme de circulation.

Le diagramme de circulation des documents ou flow chart est une représentation graphique décrivant la suite des opérations réalisées dans le cadre d'un processus.

Il est souvent recommandé de présenter dans des diagrammes différents, l'organisation, les systèmes généraux et les procédures spécifiques.

« La nature des taches et contrôle effectués, les documents et supports utilisés, les outils pratiqués sont représentés par des symboles reliés les uns aux autres pour chaque acteur du




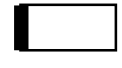


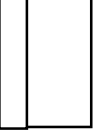
processus de diagramme qui permet de visualiser de manière globale le cheminement des informations ce qui facilite l'analyse du processus étudié ». <sup>41</sup>

La technique de diagramme éclaircis la description grâce à visualisation rapide qu'elle offre, dépend d'une normalisation qui permet une relecture, et une représentation sur une surface limitée.

L'Auditeur peut choisir entre deux types de diagramme : diagramme détaillé et le diagramme sommaire.

- **Le diagramme détaillé** : il donne une description des procédures les plus complexes et les plus longues. Voici les symboles propres à ce diagramme :

**Figure N° 03** : Symbole de base :






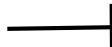




	Création d'un document : Facture, bulletin de paye, pièce de caisse
	Document en cours De circulation
	Traitement ou opération administration
	Contrôle, ce Symbole ne doit pas être utilisé que si la matérialisation du Contrôle est réelle (signature, tampon...)
	Classement définitif
	Classement provisoire
	Registre ou fichier grand livre, tarif,.....

**Source** : AMMICHE.M, Séminaire portant sur « méthodologie générale de la conduite d'une mission d'audit interne », Alger, 2014, p197.

**Figure N° 04** : Symbole de liaison

---

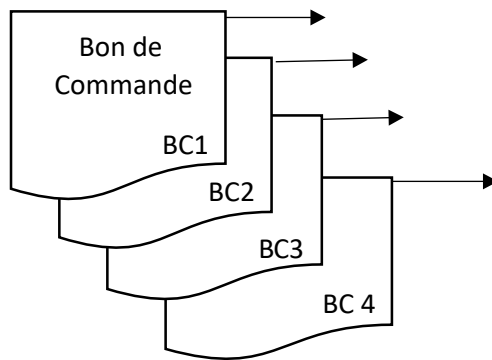
<sup>41</sup> SCHICK.P, VERA.J, BOURROUILH-PAREGE.O « **Audit interne et référentiels de risques** » 3<sup>ème</sup> édition dunod, Paris, 2010, P182.

	Point départ d'un circuit placé
	Renvoi à autre page
	Alternative ou décision ou embranchement
	Circulation physique d'un document
	Circulation d'information
	Sortie du circuit : envoi aux clients
	Renvoi en bas de page
	Symbole de liaison
	Disque magnétique
	Traitement

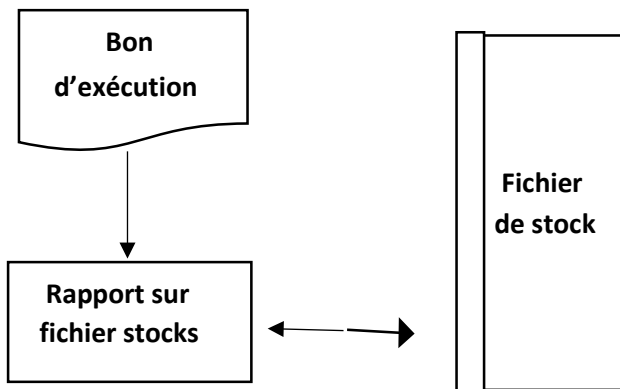
Source : AMMICHE.M, Séminaire portant sur « méthodologie générale de la conduite d'une mission d'audit interne », Alger, 2014, p197.

- **Exemple d'utilisation des symboles :**

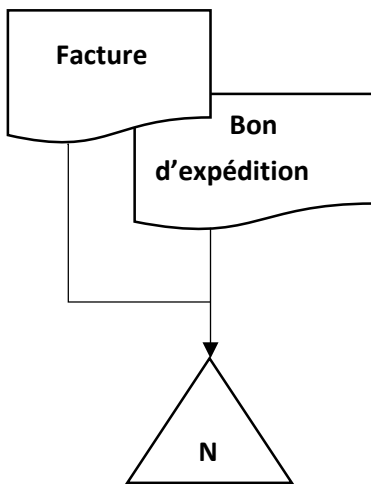
Pour visualiser la distribution d'une liasse de document



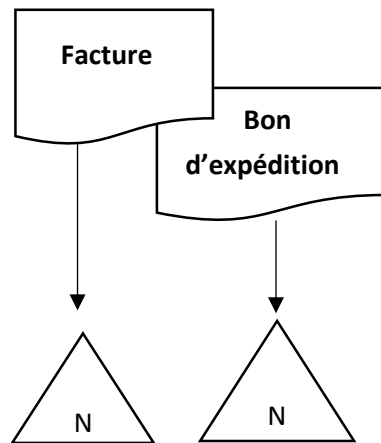
Rapport d'informations sur un registre :



Classement de deux documents ensemble :



Classement séparé de deux documents :



Source : AMMICHE.M « Séminaire portant sur : méthodologie générale de la conduite d'une mission d'audit interne », Alger, 2014, p196

- **Le diagramme sommaire :**

C'est « un diagramme simplifié qui peut être utilisé pour développer une idée sur l'ensemble du circuit de diagrammes détaillés sans oublier d'étape importante, pour s'assurer de leur enchaînement correct, et pour la description complète de système simple, voici des symboles propres à ce diagramme » :<sup>42</sup>

**Figure N°05 : Diagrammes sommaires**

	Création de document
	Opération / traitement
	Contrôle (uniquement ceux qui sont utiles pour l'Auditeur et devront faire l'objet de sondage)
	Stockage temporaire
	Stockage permanent
	Registre ou fichier

<sup>42</sup> Audit financier « guide pour l'audit de l'information financière des entreprises », collection ATH, Dunod, Paris, 1991, p202.

Source : AMMICHE.M « Séminaire portant sur : méthodologie générale de la conduite d'une mission d'audit interne », Alger, 2014, p193.

### 2-1-1-2 Typologie du diagramme de circulation des documents

#### A. Diagramme vertical :

**Exemple :**

ENTREPRISE :.... SYSTEME :....	STRUCTURE D'AUDIT :... AUDITEUR :.... VISA :....	NUMERO :... DATE :...
DESCRIPTION NARRATIVE	NUMERO OPERATION	DESCRIPTION GRAPHIQUE

Source : AMMICHE.M « Séminaire portant sur : méthodologie générale de la conduite d'une mission d'audit interne », Alger, 2014, p193.

#### B. Diagramme horizontal

ENTREPRISE :..... SYSTEME :.....	STRUCTURE DAUDIT :.... AUDITEUR :.... VISA :.....	NUMERO :.... DATE :....
ACTION	STRUCTURE A	STRUCTURE B

Source : AMMICHE.M « Séminaire portant sur : méthodologie générale de la conduite d'une mission d'audit interne », Alger, 2014, p193.

### 2-1-1-3 Avantages / inconvénients du diagramme de circulation :

L'élaboration d'un diagramme de circulation facilite la découverte du domaine audité, il permet également de mettre en évidence les faiblesses du contrôle interne .il constitue par ailleurs un outil de communication pour l'auditeur lors de sa validation par les audités en lui garantissant une bonne compréhension du processus audité. Il peut enfin constituer une valeur ajoutée supplémentaire à la mission d'audit.

Cependant cette technique d'audit nécessite un minimum de formation et de pratique. Des logiciels dédiés facilitent grandement la mise en œuvre de cet outil.

Des notes complémentaires sont souvent nécessaires à l'appui d'un diagramme de circulation de la symbolique utilisée.

### 2-1-2 La grille de séparation des tâches :

La grille de séparation des tâches permet d'apprécier le degré de concentration des tâches et d'identifier les éventuelles « zones à risques ».

**Tableau N°02 : Modèle de grille de séparation des tâches :**

N°	TACHES	RESPONSABLE	R2	R3	R4	R5	R6
		01					
1							
2							
2							
4							
6							
7							

**Source** : AMMICHE.M « Séminaire portant sur : méthodologie générale de la conduite d'une mission d'audit interne », Alger, 2014, P 202

### 2-1-3 Observation physique

L'observation physique est la constatation de la réalité instantanée de l'existence et de fonctionnement d'un phénomène. L'Auditeur qui observe attentivement soulève souvent des problèmes qui ne sont pas connus, ou qui ne peuvent être déduits de l'analyse de l'information écrite. L'observation est aussi une source riche d'exemples spécifiques qui sont utiles à l'illustration des conclusions générales.

L'observation technique à caractère crédible probante, que utilise l'Auditeur pour confirmer l'existence d'un actif, cette technique peut s'appliquer aux : stocks, immobilisations corporelles, effets, espèces en caisse.

L'organisation est la réalisation d'opération d'inventaire dépendent de la responsabilité de l'entreprise, et le rôle de l'Auditeur consiste de s'assurer que la prise d'inventaire est faite correctement et que les qualités inventoriées a la date donnée sont de manière sincère.

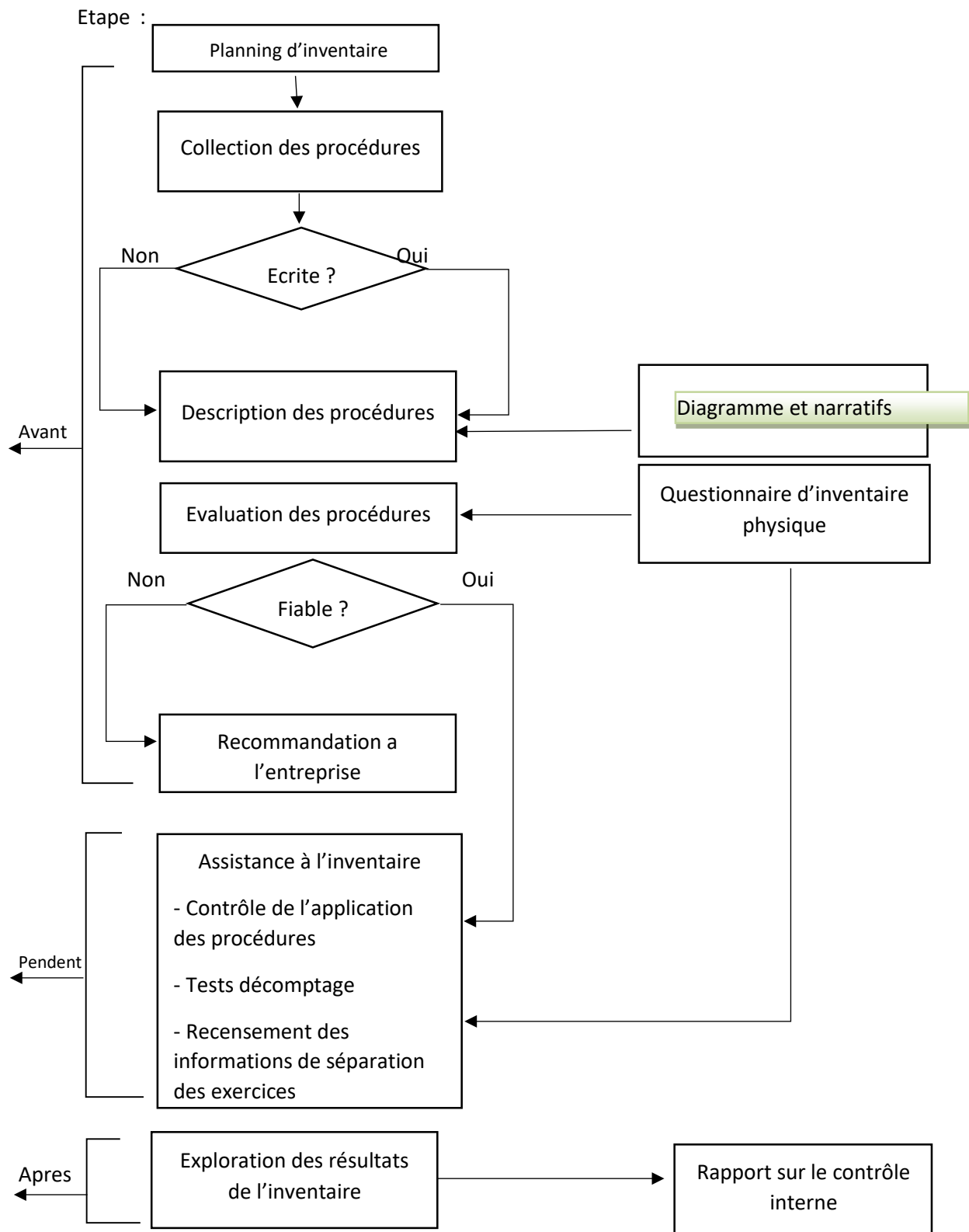
Avant l'inventaire, le praticien réunit les informations nécessaires pour cette procédure, et qui concerne la valeur et la nature de différentes catégories de stocks, la localisation des stocks, la saisie des quantités, et les méthodes de valorisation.

Pendant l'inventaire, l'Auditeur assiste au déroulement de cette opération et s'assure de la crédibilité de la manière était faite, si le praticien ne peut pas assister sur l'intégralité

de l'opération il sera présent, au minimum, au début et à la fin de la tâche.

Après la prise d'inventaire, l'Auditeur doit s'assurer des résultats obtenus.

**Figure n°06 :** générale de l'observation physique des stocks



Source : Audit financier « *Guide pour l'audit de l'information financière des entreprises* », collection ATH, Dunod, Paris, 1991, P207

### 2-1-4 La confirmation directe

Cette technique se justifie par le fait que des éléments en provenance de l'extérieur de l'entreprise peuvent avoir une valeur probante supérieure à ceux que l'entreprise établit. La demande de confirmation de tiers est une technique de contrôle qui consiste en l'obtention par l'Auditeur, de la déclaration (volontaire mais pas spontanée) relative à une ou plusieurs informations utiles à sa mission, venant d'un tiers à l'entreprise contrôlée, qui, en réponse à la demande qui lui est adressée par cette dernière, lui est faite directement.

Cette technique de contrôle est généralement utilisée pour confirmer un solde de compte et les éléments le composant, mais elle peut aussi permettre de confirmer le terme d'un contrat ou l'absence d'engagements hors bilan.

Elle consiste à s'assurer de la réciprocité des soldes de tiers dans les livres de l'entité contrôlée avec celui de cette dernière dans les livres desdits tiers. Les cas les plus classiques de mise en œuvre sont : les emprunts, les prêts et avances au personnel, les immobilisations corporelles détenues par un tiers, les immobilisations financières ....

La demande est écrite, établie et signée par l'entreprise sur son papier à entête, elle stipule que la réponse écrite est à adresser directement à l'auditeur à l'aide de l'enveloppe réponse affranchie jointe.

Les différentes formes de demande de confirmation de tiers sont :

- **La demande de confirmation fermée** : communiquer au tiers contacté, la position qui est la sienne dans les livres, en lui demandant d'indiquer si, réciproquement, c'est bien celle de l'entité dans les siens, et dans la négative, de fournir le détail des éléments qui conduisent à la position dans ses livres.
- **La demande de confirmation ouverte** : il s'agit alors de demander au tiers concerné de communiquer le montant du solde de l'entité dans ses livres et le détail de ses éléments constitutifs ; cette démarche est plus contraignante pour la personne contactée.

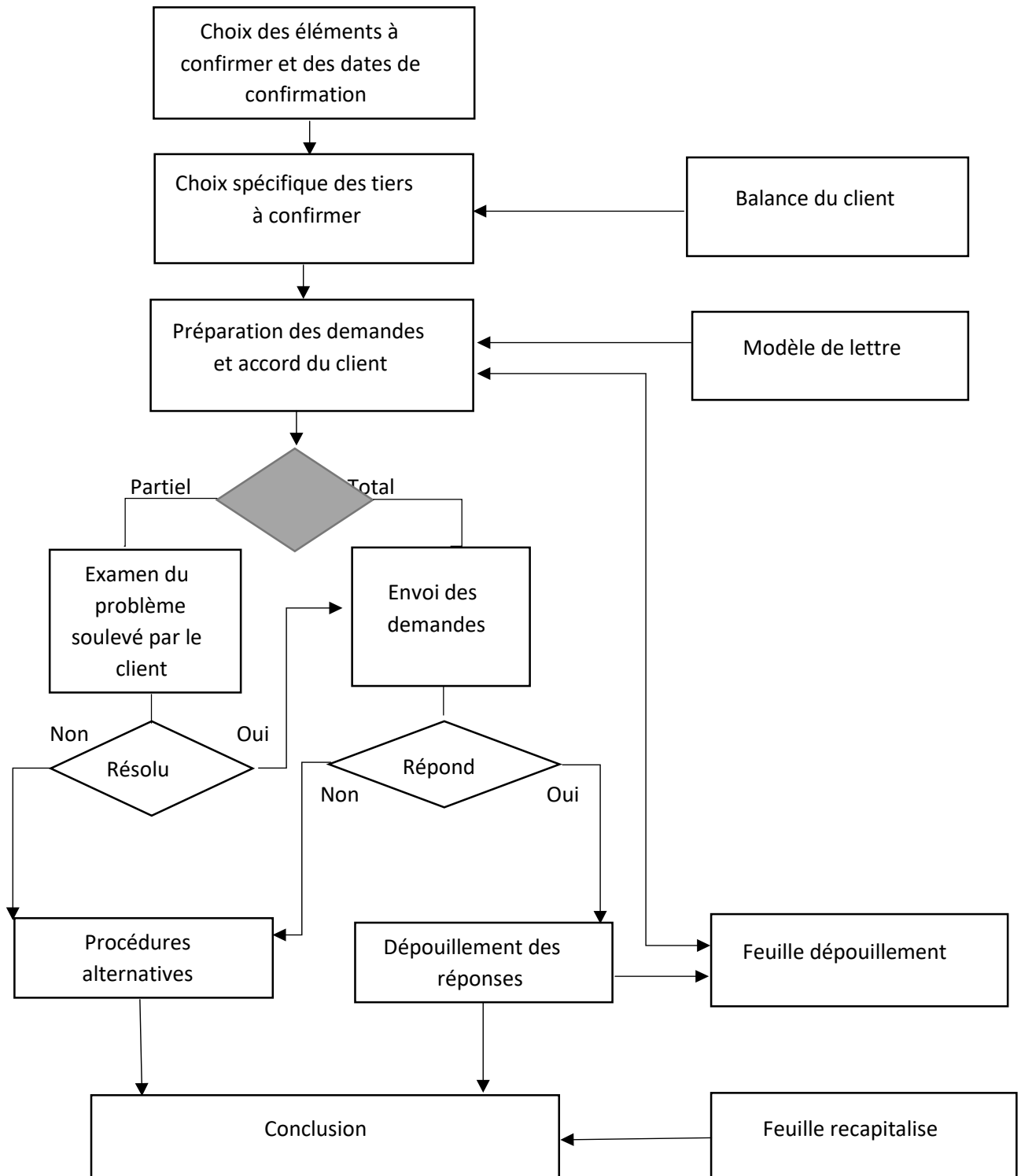
#### 2-1-4-1 Différence entre demande fermée et ouverte :

La demande peut être ouverte : seule la nature des informations sollicitées est indiquée au tiers. Ou Fermée : la nature et le montant de la confirmation sont communiqués au tiers. Elle permet en général d'obtenir un taux de réponse plus satisfaisant mais ne convient pas à tous les tiers et surtout ne permet pas d'obtenir certaines indications qui pourraient enrichir la qualité du contrôle.

#### 2-1-4-2 Limites de la confirmation directe :

Les limites majeures rencontrées lors de la mise en œuvre de cette technique sont liées au taux de réponse et à la qualité des réponses. Une grande attention doit être portée à la préparation des demandes tant en cible qu'en rédaction, selon l'objectif recherché

Figure n° 07 : général de la confirmation directe



Source : Audit financier « *Guide pour l'audit de l'information financière des entreprises* », collection ATH, Dunod, Paris, 1991, P214.

**Figure N° 08 : Exemple d'une demande de confirmation**

**OBJET : DEMANDE DE CONFIRMATION DES COMPTES FOURNISSEURS AU JJ/MM/AA**

Messieurs,

A la demande de XXX, commissaire aux comptes de notre société, nous vous adressons ci-joint le relevé de votre compte dans nos livres au JJ/MM/AAAA

A cette date, la position de votre compte dans nos livres était la suivante ;

Solde créditeur (débitteur)	.....
Effets acceptés à notre ordre et non échus	.....
TOTAL	.....
Montant inclus dans ce total et qui correspond à	.....
Des livraisons avec clause de réserve de propriété	.....

Nous tenons à préciser que la présente demande a uniquement pour objectif le contrôle de nos comptes dans le cadre de l'accomplissement normal de sa mission par notre commissaire aux comptes.

Nous vous serions reconnaissants de retourner directement, à l'aide de l'enveloppe timbrée ci-joint, à XXX la présente lettre après l'avoir signée, pour accord ou, éventuellement, après l'avoir assortie de vos observations.

Avec nos remerciements anticipés, nous vous prions d'agréer, messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

**P.J. :** - relevé de compte  
- enveloppe timbrée  
- formule réponse

Source : ERRADI.H, YACOUR.N « les techniques et outils de l'audit comptable et financier » INSTITUT SUPERIEUR DU GENIE APPLIQUE, Maroc, 2008, P13.

### 2-1-5 Sondages :

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

Cette technique sera utilisé 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 des valeurs à vérifier.

#### 2-1-5-1 Appréciation du CI et des procédures comptables :

Dans l'évaluation du risque et de contrôle interne, des tests des procédures sont effectués si l'Auditeur envisage dévaluer un risque lié au contrôle de niveau inférieur pour une assertion particulière.

En fonction de la compréhension que possède l'Auditeur des systèmes comptables, l'Auditeur identifie les caractéristiques ou les attributs qui révèlent l'existence d'un contrôle, ainsi que les déviations éventuelles qui traduisent une mise en œuvre insuffisante de ces contrôles.

L'Auditeur peut alors tester la présence ou l'absence d'attributs.

En générale, les sondages en audit se prêtent aux tests des procédures lorsque le contrôle révèle l'évidence des preuves suffisantes.

#### 2-1-5-2 Vérification des comptes :

Les contrôles substantifs portent sur des montants et sont de deux types : les procédures analytiques et les contrôles portant sur le détail des transactions et des soldes. Les contrôles substantifs ont pour but d'obtenir des éléments probants afin de détecter des anomalies significatifs sans les états financiers.

Lors de contrôles substantifs portant sur des transactions, l'Auditeur peut recourir aux sondages en audit et a d'autres méthodes de sélection d'échantillon à des fins de contrôle et de collecte d'éléments probants en vus de vérifier une ou plusieurs assertions sous-tendant une rubrique des états financiers ou de procéder à une estimation indépendante d'un montant.

#### 2-1-5-3 La conclusion d'un sondage :

Trois possibilités sont offerts à l'Auditeur après le contrôle par sondage : il accepte, il continue, ou il refuse.

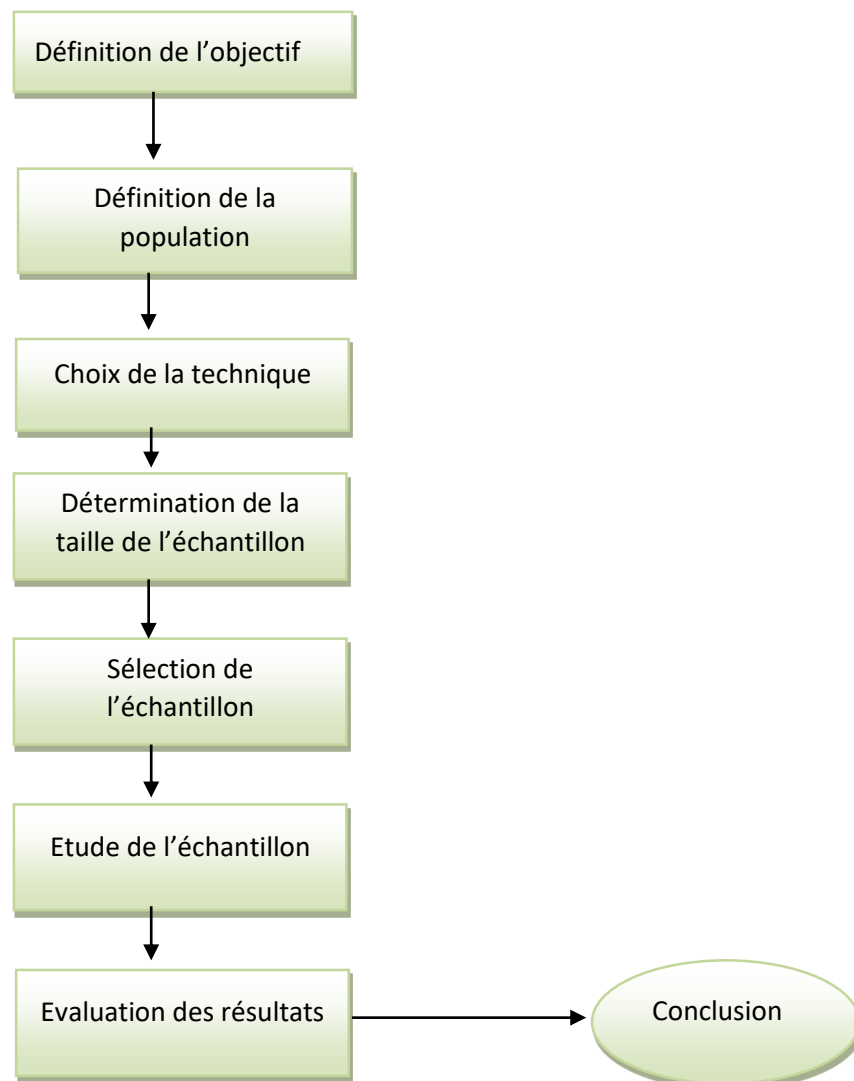
Il accepte dans le cas ou :

- L'échantillon est suffisamment représentatif de la population et le niveau de confiance satisfaisants ;
- Le nombre d'erreurs extrapolé a la population totale est faible ;
- Les erreurs ne portent pas sur des sommes importantes ;
- Les erreurs ne sont pas systématiques ;
- Les erreurs ne sont pas intentionnelles.

Il importe de s'assurer que le sondage a été réalisé selon les critères initialement définis et d'analyser ensuite les observations relevées, en particulier :

- Nombre d'anomalies relevées (comparé avec le seuil d'erreur fixé comme admissible) ;
- Caractère représentatif de l'échantillon et des erreurs répertoriées, qui pourront conduire éventuellement à élargir l'échantillonnage pour vérifier le résultat obtenu.

Dans tous les cas, les anomalies détectées (et confirmées) doivent être examinées avec la direction en vue d'apprécier leur incidence sur les comptes et de prendre des mesures correctrices. **Figure 09** : démarche générale de la technique des sondages :



### 2-1-6 Dossiers et feuilles de travail :

Le terme documentation désigne les documents préparés par l'auditeur ou qu'il a obtenus et conservés dans le cadre de la réalisation de sa mission. Les dossiers de travail peuvent être établis et conservés sur papier, sur microfilm, sur un support informatique ou sur tout autre support à la condition cependant, dans ces derniers cas, qu'ils soient transposable sur support écrit pour être accessible et lisibles par autres.

L'auditeur, au cœur de sa mission devrait documenter son travail, et sa documentation doit : améliorer l'efficacité de la mission, la supervision du travail, et justifier des conclusions tirées.

Feuille de travail, que soit une copie des documents de l'entreprise ou une déduction d'analyse au cours de la mission devrait bien déterminante ou en peut tirer des conclusions convaincantes. Ils révèlent : les problèmes rencontrés, les décisions que l'on a prises par rapport à ces problèmes, les preuves justificatives de l'opinion émise. Ils révèlent le niveau de la qualité de l'audit, Aussi ils doivent être claire, concis, complets, propres, documentés et référencés.

On trouve deux sorte des feuilles de travail, standard d'utilisation très générale (21\*29.7 et 42\*29.7) et spécialisées conçues et aménagées pour éviter aux auditeurs d'avoir à concevoir eux-mêmes un cadre pour effectuer des travaux répétitifs, dans cette optique on peut distinguer les feuilles de regroupement et les feuilles d'analyse et de contrôle

Les informations à caractère permanent seront classées dans le dossier permanent, et feuilles de travail relatives au contrôle des comptes d'un exercice sont classées dans un dossier de l'exercice, aussi pour faciliter les recherches il est préférable de tenir un dossier ichnologique des correspondances échangées avec le client, de fait, ces exercices sont indexés

#### Figure N°10: Exemples de feuille de travail

Une feuille de travail comporte généralement un en-tête composé des mentions suivantes :

Concernant la société : Nom de la société auditée

Exercice audité

Concernant l'auditeur : Nom de l'auditeur

Date de rédaction de la feuille

Concernant le superviseur : Nom du superviseur

Date de la supervision

Concernant le travail effectué : référence et objet de la feuille

Comme nous l'avons écrit précédemment, chaque entreprise procède sa propre méthode de travail. Il apparait qu'en général un dossier soit constitué d'environ quatre sous-dossiers : le dossier permanent, le dossier administratif, le dossier de contrôle interne, et le dossier de travail annuel.

Source : GRAND.B, VERDALLE.B « *audit comptable et financier* », ECONOMICA, Paris, 1999, P54.

### 2-1-6-1 Dossier permanent

Le dossier permanent contient toutes les informations nécessaires lors du déroulement de la mission de l'auditeur ; il doit être tenu à jour pour ne pas perdre son caractère opérationnel.

Dans la plus part des dossiers permanents, nous trouverons :<sup>43</sup>

- La description de l'entreprise : activité, marché, produits, organigrammes juridiques, fonctionnels, implantations, dirigeants et interlocuteurs, avocats, banquiers...
- La description générale des procédures : systèmes comptable et informatique, évaluation globale du contrôle interne, description des fonctions,
- Les aspects financiers : bilans et comptes de résultats résumés sur plusieurs années, mémorandum d'analyse financière, tableau d'amortissement des prêts/emprunts.
- Les documents légaux : rapports de commissariat aux comptes précédents, rapports sur les conventions, fonction des dirigeants, rapport d'audit interne, PV des comités d'entreprise...
- Les principaux contrats : prêts/emprunts, contrats avec les tiers, nantissements, privilèges, hypothèques, conventions collectives, taux principaux.
- L'approche d'audit : le plan d'approche.

### 2-1-6-2 Le dossier administratif

Ce dossier contient le suivi administratif de la mission. On y trouve la lettre de mission, la planification de l'audit, le courrier, le compte-rendu des réunions avec administrateurs, le budget, le programme d'audit, parfois les noms, adresses et numéros de téléphone des principaux responsables de l'entreprise et des principaux partenaires de cette entreprise, banques, organismes sociaux...

### 2-1-6-3 Le dossier de contrôle interne

Il est généralement constitué des questionnaires de contrôle interne, des mémos obtenus par entretiens, des digrammes de circulation de document, qu'on appelle aussi FLOW CHARTS, et des analyses de ces diagrammes.

### 2-1-6-4 Le dossier de travail

Ce dossier que l'on appelle parfois aussi dossier annuel est le dossier où sont relevées les preuves d'audit pour l'exercice en cours. C'est sur ce dossier que l'Auditeur débite le travail.

---

<sup>43</sup> GRAND.B, VERDALLE.B, « *audit comptable et financier* », ECONOMICA, Paris, 1999, P48.

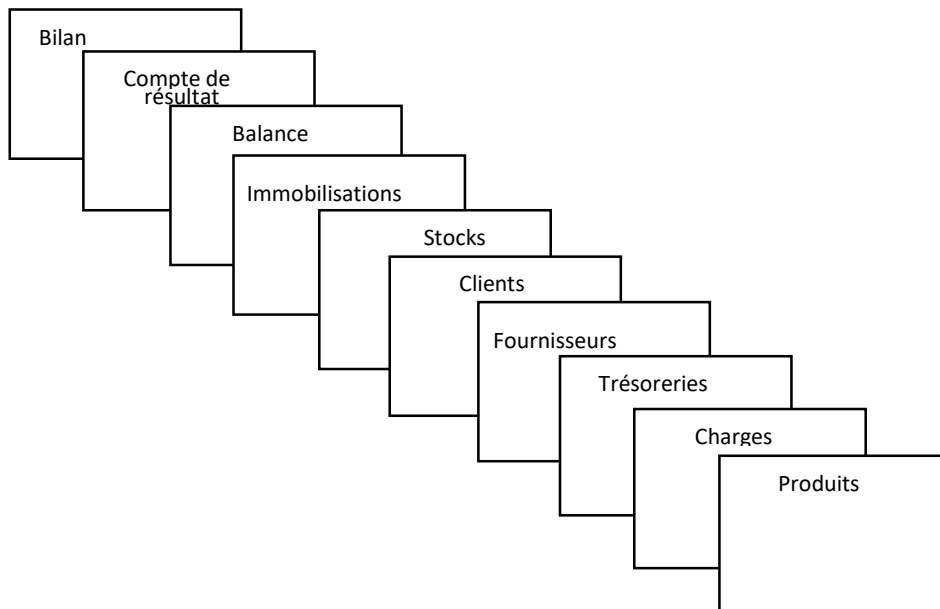
On y trouve les feuilles de travail classées selon une structure généralement figée.

Les feuilles se présentent selon le principe d'arborescence. Le premier schéma que nous développons ci-dessous est le schéma français. Le deuxième schéma suit l'analyse par cycle, très fréquemment employée dans les plus gros cabinets internationaux. Dans cette deuxième présentation pour simplifier le plan d'approche des comptes, on associe ces comptes aux travers des cycles homogènes. Chaque élément de la balance général est rapporté à un cycle. Par exemple : on peut trouver le cycle des achats, le cycle de transformation qui comprend plusieurs fonctions telles que la fonction investissement... un troisième cycle celui des ventes, un quatrième celui de la trésorerie, et un cinquième que l'on nomme le cycle financier.

Lors de l'audit de petites entreprises, il est possible de regrouper certains cycles.

On peut trouver le « cycle vente et encaissement » accompagné du « cycle achat et décaissement » ainsi que le « cycle production et transformation » et enfin le « cycle financement et investissement »

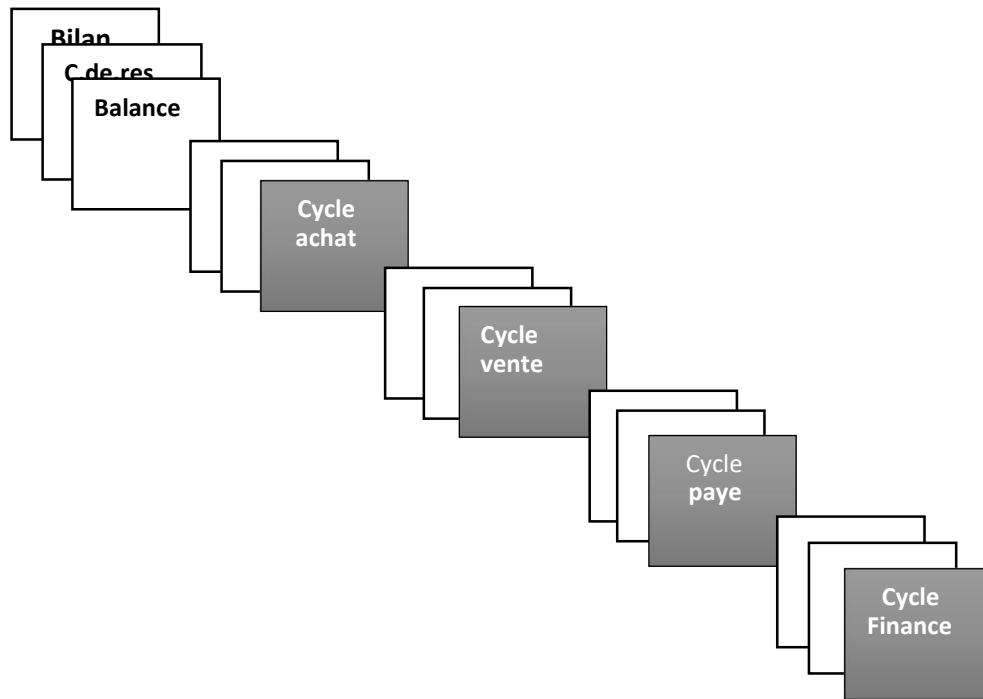
**Figure n° 11 : Bilan type français**



Le sous dossier suit le bilan et compte de résultat dans leur présentation française.

Source : GRAND.B, VERDALLE.B « **audit comptable et financier** »,ECONOMICA, Paris, 1999, P50

**Figure n° 12 : Présentation des sous-dossiers en cycles**



Source: GRAND.B, VERDALLE.B « *audit comptable et financier* », ECONOMICA, Paris, 1999, P51.

L'activité de la société est découpée en cycles et en fonctions.

Le cycle est le cheminement emprunté par flux de transaction depuis son origine jusqu'à sa formalisation finale.

Un cycle est composé de plusieurs fonctions. Une fonction se définit comme un groupement de transactions homogènes et similaires traitées selon un certain processus logique.

Un cycle correspond à une activité propre comme par exemple, le cycle de ventes. Dans un cycle seront analysés tous les comptes concernés par les différentes fonctions le composant.

Ainsi dans le cycle de ventes vont être examinés les comptes des ventes, client, TVA sur vente mais aussi les rabais, remises, ristournes, les provisions pour dépréciation des comptes clients, les garanties données aux clients, ...

### **2-1-6-5 La revue analytique**

Il s'agit d'un examen global qui permet à l'auditeur de se familiariser, de s'appropriier les chiffres et les documents de l'entreprise.

Il consiste à évaluer la qualité des états financiers en les étudiant et en comparant les relations entre un ensemble des données financiers et non financiers.

Cette application permet d'interroger l'entreprise pour obtenir des explications sur les évolutions ou ratios à priori normaux.

Cette revue analytique a pour objet :<sup>44</sup>

- De familiariser l'Auditeur avec la société, car il est dans l'obligation d'observer point par point tous les documents financiers et l'ensemble des données issues de cette société ;
- D'avoir l'assurance suffisante qu'aucune anomalie significative ne subsiste dans les comptes ;
- De poser les questions initiales ; cette procédure analytique permet notamment de définir les risques préliminaire et les seuils de matérialité ;
- De décrire les relations financières existantes de la période.

### **2-1-6-6 La lettre d'affirmation**

C'est un document indispensable dans lequel le client et le cabinet se mettent d'accord sur un ensemble des tâches à accomplir. Ce contrat doit être clair et définir les travaux à réaliser de façon précise.

C'est une lettre d'affirmation signée par les dirigeants, 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.

Elle consiste pour certaines opérations qui ne trouvent pas immédiatement leur concrétisation dans les flux de l'entreprise le seul moyen de les détecter.

Lorsque l'Auditeur a identifié des éléments dont il souhaiterait confirmation, il sollicite la direction à ce titre :

- La lettre doit lui être adressée directement,
- Elle doit contenir les informations requises,
- Elle doit être datée et signée (au plus tard de la date du rapport de l'auditeur),

---

<sup>44</sup> GRAND.B, VERDALLE.B « **Audit comptable et financier** », ECONOMICA, Paris, 1999, P44.

- Elle peut émise par la direction opérationnelle mais également par des responsables fonctionnels.

### 2-2 Guide de questionnaire

Il faut noter au préalable que lorsqu'on parle de « questionnaire » en audit ; ce ne sont pas des questions que l'on pose mais des questions que l'on se pose.

Un questionnaire est une liste de question auxquelles on doit répondre par écrit, les réponses sont généralement reporté par l'Auditeur, on parle alors d'administration indirecte, mais il n'arrive que l'interrogé remplissent lui-même le questionnaire, on parle dans ce cas d'administration directe.

L'organisation du questionnaire relève d'une technique et dépend de la chose que l'on cherche à connaître, c'est à dire du domaine audité.

Quel que soit le type de questionnaire, l'ordre des questions est un point crucial qui doit être réfléchi, elles doivent être regroupées par thèmes et suivre un ordre logique et doivent progresser de façon à mettre en confiance l'audité. Les questions les plus spécifiques et techniques doivent être abordées au milieu du questionnaire de façon à ne pas effrayer l'audité au début et ne pas partie de sa chute d'attention en fin d'entretien.<sup>45</sup>

Pour mettre en œuvre la démarche d'une mission d'audit, le praticien doit disposer d'un certain nombre d'outils que l'on peut concrétiser comme suit :

#### 2-2-1 Questionnaire de prise de connaissance QPC

La prise de connaissance du domaine ou de l'activité à auditer doit être effectuée à l'aide du QPC, et dont l'Auditeur doit y répondre tout en utilisant les outils adéquats, à savoir, les documents, les observations, les analyses, etc. En fonction de ses expériences, ses acquis et ses expériences par apport à ce qu'il a besoin de savoir.

Ce questionnaire permet à l'auditeur interne de :

- Organiser la réflexion et les recherches ;
- Définir le champ d'application de la mission ;

---

<sup>45</sup> SCHICK.P, VERA.J « **Audit interne et référentiels de risques** » 2<sup>ème</sup> édition, paris, 2014, p212

- Mesurer l'importance de l'organisation de travail.

L'Auditeur essaye de fournir une liste indicative des informations ou documents nécessaire à l'affouillent de la phase de diagnostic.

L'auditeur essaye de réunir les informations :

- Générale comme : historique, statut, liste des filiales, activité de l'entreprise, organigramme, présentation principaux responsable etc. toute information parait nécessaire pour identifier l'entreprise ;
- Juridique : composition du capital, composition du conseil administration, état des conventions règlementées, etc. toute information à caractère juridique ;
- Comptable : plan comptable de l'entreprise, système comptable utilisé, les principes comptables suivis, compte annuels, compte de gestion etc. ;
- Informatique : organigramme générale de la fonction ; description de la fonction, etc. ;
- Systèmes : achats - fournisseur, productions/stocks, ventes-clients, paie, investissement, etc.

### 2-2-2 Questionnaire de contrôle interne QCI

Ce questionnaire sera établi selon le découpage modulaire de l'entreprise, et chaque fonction à son questionnaire propre adapté à la norme du système.

Chaque question est rédigée de façon à ce qu'une réponse OUI désigne une situation favorable, et qui font l'objet d'un sondage de vérification de fonctionnement du système, et qu'une réponse NON désigne une situation défavorable et qui doit être reprise et commenté sur la feuille dévaluation de système.

Une réponse N/A signifié que la question n'est pas applicable. Ce questionnaire doit être revu par le responsable.

Les systèmes comptables couverts par le questionnaire sont :

Ventes-clients, achats-fournisseurs, décaissement, productions-stocks, paie/personnels, investissements, trésorières. Pour chacun des systèmes, le questionnaire comprend trois parties :

- Sécurité du traitement des données ;

- Protection des actifs ;
- Séparation des tâches.

### 2-2-3 Questionnaire de contrôle des comptes QCC

Le questionnaire de contrôle des comptes récence, pour chaque rebique des états financiers listées sur la feuille de travaille spécialisée « dossier de l'exercice-contrôle des comptes », les objectifs et les procédures de contrôle dans le cadre d'une mission d'audit contractuel ou de commissariat aux comptes ainsi que la documentation devant figurer dans les dossiers de travail .

Ce questionnaire doit utiliser comme programme de contrôle des comptes (teste de validité) qui sont établis après la rédaction des plans d'approche et après la réalisation des tests de conformité sur les contrôle internes.

### 2-2-4 Questionnaire des vérifications spécifiques du commissaire aux comptes QVS

Dans le cadre d'une mission légale, la loi impose des contrôles spécifiques au commissaire aux comptes.

Ces contrôles de nature essentiellement juridique sont détaillés dans le QVS.

### 2-2-5 Questionnaire de contrôle de l'inventaire physique

Il permet à l'auditeur de s'assurer que l'inventaire physique est correctement organisé et son déroulement de rapporter des informations crédibles concernant l'objet d'inventaire, ce questionnaire doit être rempli avant l'opération d'inventaire pour ces chapitres de panification et évaluation de l'organisation de l'inventaire, et pendant l'opération, pour le chapitre d'inventaire de l'auditeur, finalement après la prise d'inventaire pour son chapitre de conclusion et d'estimation des résultats. Ce questionnaire couvre l'inventaire physique : des matières premières, des produits en cours et des produits finis, etc.<sup>46</sup>

### 2-2-6 Questionnaire de fin de mission

Il a pour objectif de permettre à l'auditeur de s'assurer qu'il n'a pas oublié aucune étape importante de la mission, c'est à dire qu'il a remplis toutes les diligences requise et qu'il n'existe pas des points en suspens qui feraient obstacle à l'émission du rapport.

---

<sup>46</sup> DERROUI SALIMA « l'audit comptable et financier dans les Entreprises Publique Economiques »Oran, 2010, p104.

### Section 03 : La démarche d'audit comptable et financier

Pour pouvoir émettre une opinion motivée, l'Auditeur doit suivre certain nombre d'étapes, chaque étape est caractérisée par des travaux à réaliser et des moyens à mettre en œuvre.

L'audit comptable et financier suit des règles très strictes, les mêmes pour tous, qui peuvent être décomposées en trois phases :

- **La phase préliminaire (phase de préparation)** : consiste à rassembler tous les éléments comptables afin d'une part de bien identifier l'entreprise concernée et, d'autre part, de définir des objectifs précis.
- **La phase de réalisation** : commence par le contrôle de la tenue des comptes puis se poursuit de synthèse (bilan, compte de résultat, et annexe comptable) afin de valider les objectifs probablement définis.
- **La phase de conclusion** : consiste en la rédaction d'une synthèse des résultats obtenus. Elle peut être accompagnée de recommandations pour améliorer la gestion comptable.

#### 3-1 La phase préliminaire (préparation / planification)

Il s'agit ici d'une phase de préparation préalable à la réalisation effective de la mission, cette première étape comporte de sa part trois phases :

- Une prise de connaissance générale de l'entité : connaître les particularités de l'entreprise pour identifier les risques ;
- Une identification des domaines et synthèses significatifs : déterminer les éléments sur lesquels les travaux doivent être concernés ;
- L'établissement du plan de mission : préciser et formaliser la nature, l'étendue et le calendrier des travaux (orientation générale).

##### 3-1-1 Prise de connaissance de l'entité audité

Lors de cette étape l'Auditeur ne cherche pas à fonder son opinion mais à collecter des informations sur l'entreprise et son environnement afin de mieux la connaître et de détecter les risques sur l'analyse desquels il orientera sa mission.

Cette étape a pour objectif de :

- Permettre à l'auditeur d'avoir une vue et une compréhension d'ensemble suffisante pour planifier et orienter sa mission ;
- Constituer à mettre à jouer le dossier permanent ;
- Déterminer les zones de risque auxquels l'entreprise doit faire face.

L'auditeur doit disposer à ce niveau d'un ensemble d'informations sur l'entreprise.

### 3-1-1-1 Le questionnaire de revue préliminaire de l'environnement <sup>47</sup>

Il permet d'analyser les caractéristiques principale de l'entreprise, et des informations qu'on puisse les rassemblées dans trois blocs :

- environnement économique de l'entreprise ;
- environnement interne de l'entreprise ;
- règles et méthodes spécifique à l'entreprise.

#### 3-1-1-1-1 Environnement économique de l'entreprise

Cette étude a pour objet de savoir ou l'entreprise se positionne et les particularités de son secteur activité qu'on peut citer :

- **Localisation de l'entreprise** : repérer les caractéristiques et les spécifiques de son environnement géographique sur le plan commercial et concurrentiel.
- **Secteur d'activité de l'entreprise** : repérer les particularités de secteur activité de l'entreprise.
- **Concurrents de l'entreprise** : on peut trouver un secteur en monopole et un secteur réglementé, le secteur réglementé c'est un secteur qui est protégé contre la concurrence ou les entreprises qui y ont font partie payent des droits importants pour qu'ils soient bien entendu, protégé contre la concurrence. Un secteur réglementé peut être un secteur dont l'entrée est libre mais le fonctionnement est réglementé. Toujours au niveau de la concurrence, il faut étudier entre autre : les produits de l'entreprise, et les recherches et développement.

#### 3-1-1-1-2 Fournisseurs et clients de l'entreprise

Dans ce cas l'entreprise se trouve dans une situation de dépendance vis-à-vis de c'est fournisseurs et/ou clients et évaluer le risque d'augmentation de taux de change dans le cas des fournisseurs étrangers (import et export) .afin de faire face aux risques de taux de changes,

---

<sup>47</sup> E .dudja, M .yahia nasri, cours d'audit comptable et financier, décembre 2010, p27.

l'entreprise peut avoir recours au marché à terme c'est à dire qui est toujours accompagné d'une assurance ou aux crédits documentaires .

### **3-1-1-3 Aspects fiscaux de l'entreprise**

Vérifier l'identification fiscale de l'entreprise pour s'assurer de la régularité fiscale de l'entreprise.

### **3-1-1-4 Aspects sociaux de l'entreprise**

Étudier la politique sociale de l'entreprise par rapport à son environnement et ses salariés. Il s'agit de déduire la probabilité d'occurrence des risques sociaux tels que les grèves par exemple...

### **3-1-1-5 L'environnement interne de l'entreprise**

On peut citer les points suivants :

#### **— Patrimoine de l'entreprise :**

Sont les actifs de l'entreprise dans le sens comptable mais restreint à son actif immobilisé (pas d'AC ou TA). Pour déterminer le patrimoine de l'entreprise l'auditeur doit suivre les étapes suivantes :

- Classer le patrimoine de l'entreprise et pendre son ensemble de son actif immobiliser sur 3 ans ;
  - Voir quelle relation juridique lie l'entreprise a son patrimoine afin d'anticiper les risques externe de l'entreprise.
  - Voir la situation de l'actif de l'entreprise (cites d'emplacement), dans le cas où il s'avère qu'un actif est comptabilisé mais qu'il ne figure pas dans le cite déclaré par l'entreprise, l'Auditeur est censé de demander à l'entreprise de lui communiquer tous les actes de localisation dont elle dispose car cette option est valable.
- **Préparation des tâches et responsabilités au sein de l'entreprise.**
  - **Politique fonctionnelles de l'entreprise :** avoir une idée sur les perspectives d'avenir et les objectifs.
  - **Structure financière de l'entreprise :** l'auditeur doit étudier les questions suivantes : de demander à l'entreprise ses comptes bancaires pour voir s'ils sont au nom de l'entreprise ou non c'est à dire prendre une idée si l'entreprise a la possibilité de signer un chèque, voir si l'entreprise arrive à honorer ses

engagements en terme d'endettement et de taux de change, étudier quelque ratios de la structure du passif.

### 3-1-1-2 Les dossiers de travail <sup>48</sup>

L'Auditeur établit les dossiers de travail par l'obligation légale et aussi pour garantir une bonne organisation de sa mission, ces dossiers ont pour objectifs d'améliorer l'efficacité de la mission et permettre la supervision du travail et justifier à la fin les conclusions tirées et apporter des preuves.

Les dossiers de travail constituent une documentation efficace pour une prise de connaissance générale de l'entreprise et la planification de la mission lors des exercices ultérieures .ils sont indispensable lorsque les travaux d'audit ont été délégués afin de pouvoir exercer une supervision effective. Ces dossiers peuvent être classés comme suite :

- **dossier permanent** : sont des documents à caractère permanent, c'est -à- dire utilisant pendant toutes la durée du mandat, même si des mises à jour sont parfois nécessaire.

- **dossier de l'exercice** : constitué des feuilles de travail établies par le CAC et ses collaborateurs valables pour un seul exercice

Le dossier permanent de la mission se compose d'un certain nombre de document relatifs à l'entreprise auditée, à savoir essentiellement : le statut de l'entreprise, Etats de synthèse, organigramme, manuels de procédure, rapport de CAC antérieurs

À la fin de cette phase il est préférable pour l'Auditeur de rédiger une note de synthèse, cette synthèse va guider l'Auditeur dans sa prochaine étape.

### 3-1-2 Identification des domaines et systèmes significatifs

Deux objectifs sont recherchés derrière cette phase : déterminer les points sur lesquels l'attention devra être particulièrement portée et déterminer le seuil de signification.

#### 3-1-2-1 Revue analytique <sup>49</sup>

L'Auditeur examine les documents de synthèse compte par compte. Souvent les interrogations sont :

---

<sup>48</sup> E .dudja, M .yahia nasri, cours d'audit comptable et financier, décembre 2010, p37.

<sup>49</sup> E .dudja, M .yahia nasri, cours d'audit comptable et financier, décembre 2010, p40.

- **Capitaux propres** : au cas où le montant inscrit ne correspond pas à la somme des apports déclarés dans les statuts de l'entreprise, le compte « capitaux propres » sera un compte à ne pas certifier.
- **Réserves** : demander de quel type de réserves s'agit-il ?
- **Résultat** : au cas où le montant du résultat de l'année N-1 ne correspond pas à la somme des réserves + report à nouveau de l'année N, on déduit qu'il y a eu lieu une distribution de dividendes chose qui ramène à la vérification nécessaire.
- **Emprunts auprès des établissements de crédits** : les cas suivants peuvent être rencontrés :
  - Les emprunts présentent un % important du financement permanent alors qu'on ne constate pas la contrepartie en termes d'actif immobilisé
  - Le montant des emprunts est le même entre l'année N et N-1 et là il y a 3 situations : soit qu'il s'agit d'une erreur, c'est-à-dire que l'entreprise a contracté en fait un seul emprunt, soit que les échéances n'ont pas été payées et il faut voir la situation du compte « banque » et « caisse » ; s'il s'avère que leur situation est caisée on se trouve donc face à un "argent endormis" ! La dernière possibilité et s'il s'agit d'un autre emprunt, dans ce cas il convient de vérifier s'il y a, en contrepartie, une augmentation au niveau des immobilisations entre les deux années.
- **Immobilisations (notamment corporelles)** : il faut vérifier la cohérence entre l'activité de l'entreprise et le type ainsi que la valeur des immobilisations détenues.
- **Matériel de transport** : vérifier la liste des engins, voire la composition de ce compte s'il est composé de matériels nécessaires au fonctionnement de l'entreprise ou autres.
- **Amortissements des immobilisations** : vérifier l'exactitude des montants déclarés en tenant compte de la valeur des immobilisations afférentes, de leur durée de vie et de la modalité d'amortissement appliquée.
- **Fournisseurs** : % d'évolution entre N-1 et N.
- **Clients** : % d'évolution entre N-1 et N.
- **Stocks de marchandises** : vérifier la valeur des stocks tout en prenant en considération s'il s'agit d'une entreprise industrielle ou commerciale.

Egalement, la valeur des stocks de marchandise (et pareillement pour les autres stocks) doit aller en parallèle avec le compte client et TVA.

- **Rémunérations dues au personnel ;**
- **Provisions pour dépréciation des comptes clients ;**
- **Banque ;**
- **Caisse ;**
- **Et on continue l'analyse.... Egalement, une petite analyse financière par les ratios peut être envisagée... Comme ratios.**

### **3-1-2-2 Identification préliminaire des zones de risque**

Suit à la revue analytique des comptes, l'Auditeur cherchera à déceler les éléments significatifs devant faire l'objet de contrôle approfondis. L'identification des risques doit obier sur le plan méthodologique à une classification.

En effet, il existe plusieurs typologies de classification des risques (classification des risques par leur origine, par leur activité, par leurs niveaux, etc.). Ici on va essayer de donner quelques éléments de risques suivant la classification ci-après (sachant que toutes les autres typologies de classification restent admises). Il est possible de distinguer quatre types de risques :

#### **3-1-2-2-1 Risques généraux liés à l'entreprise**

Ce sont des risques généraux liés à l'entreprise, de nature à influencer l'ensemble des opérations de l'entreprise.

#### **3-1-2-2-2 Risques spécifiques liés à la nature des opérations**

Ils ont pour origine soit des opérations répétitives, ponctuelles ou même le montant des opérations.

#### **3-1-2-2-3 Risques spécifiques liés au fonctionnement de l'entreprise**

Ces risques ne peuvent pas être cernés du fait qu'ils sont spécifiques au fonctionnement de l'entreprise audité... Ils peuvent être liés à titre d'exemple :

- A la formalisation** : risque de non correspondance entre l'aspect formel et celui réel, ex : naissance d'une structure au sein de l'entreprise non justifiée par un acte formalisé ;
- Au système de facturation** : ex : établir une facture sans réception du bon de livraison.

#### **3-1-2-2-4 Risques liés à l'Auditeur**

Le risque d'audit est le risque que des erreurs significatives subsistent dans les comptes annuels et que l'Auditeur, ne les ayant pas détectées, formule une opinion erronée.

### 3-1-2-3 Calcul du seuil de signification

Montant au-delà duquel les décisions économiques ou le jugement fondé sur les comptes sont susceptibles d'être influencés<sup>50</sup>

Le seuil de signification permet d'alléger la mission de l'auditeur et lui sert de guider tout au long de sa mission. Le seuil de signification permet, également à l'Auditeur :

- De mieux planifier et orienter sa mission d'audit notamment dans la programmation de la nature et de l'étendu des sondages ;
- D'éviter les travaux inutiles lors de la recherche d'éléments probants ;
- D'apprécier si les erreurs et inexactitudes détectées sont de nature à remettre en cause sa certification et s'il convient de demander à l'entreprise de corriger ses états financiers ;
- De justifier les décisions concernant l'opinion qui sera ultérieurement émise par l'Auditeur.

Le SDS est une étape importante dans la mission d'audit ; son niveau conditionne la nature, le calendrier et l'étendu des tests substantifs qui seront mis en œuvre par l'auditeur.

Pour le calcul du seuil de signification, la méthodologie suivante peut être envisagée :

Le seuil de signification se détermine par rapport à un % d'un agrégat jugé significatif (en fonction des attentes des utilisateurs d'états financiers : les actionnaires). Pour fixer le SDS, on trouve comme agrégats habituelles : le résultat courant, le chiffre d'affaires, les capitaux propres, l'actif total, les principaux indicateurs dégagés par les états de synthèse (valeur ajoutée, chiffre d'affaires...).

### 3-1-3 Elaboration de plan de mission

Le plan de mission est le résultat final de la première étape d'orientation et de planification. Le plan s'articule, par soucis de simplification.<sup>51</sup>

---

<sup>50</sup> ELISABETH, (Bertin) et autres : manuel comptabilité & audit, édition Berti, Alger, 2013, p574.

<sup>51</sup> E .dudja, M .yahia nasri, cours d'audit comptable et financier, décembre 2010, p48.

### 3-1-3-1 Objectifs d'élaboration de plan de mission

On peut citer les objectifs suivants :

#### 3-1-3-1-1 Objectif généraux

Renvoient aux objectifs de l'audit financier et comptable qui consistent en l'évaluation de la régularité et la sincérité d'information financière/comptable.

#### 3-1-3-1-2 Objectifs spécifiques

Ils sont spécifiques à l'entreprise objet de la mission. Il s'agit en effet d'identifier les zones de risques, voire les cycles à étudier en profondeur lors des prochaines étapes. Ceci revient à effectuer un arbitrage entre les différentes zones/cycles en fonction de l'existence ou non des dispositifs de contrôle interne jugés efficaces.

### 3-1-3-2 Moyens d'élaboration de plan de mission

Les moyens d'élaboration de plan de mission sont :

**3-1-3-2-1 Budget - hommes :** membres de l'équipe de la mission. La nomination de ces personnes relève des prérogatives du CAC. A noter que dans certains cas de missions, le CAC peut intégrer dans l'équipe une personne spécialiste en relation avec l'objet de la mission,

**3-1-3-2-2 Budget - temps :** on détermine le temps nécessaire pour chaque cycle en fonction de l'identification préliminaire des risques y afférents (risques correspondant à chaque cycle) ;

**3-1-3-2-3 Budget – moyens :** voitures de déplacement, etc.

## 3-2 La phase de réalisation ou l'appréciation de contrôle interne

Lorsque l'Auditeur contrôle un poste comptable, par exemple le poste "vente", la manière la plus sûre pour vérifier son montant est de contrôler toutes les factures de vente de l'exercice.

L'auditeur apprécie les procédures de C.I avant d'examiner les pièces comptables en quantité plus ou moins importante selon la qualité des procédures.

### 3-2-1 Prise de connaissance des procédures

La première étape de l'Auditeur est de prendre connaissance des procédures appliquées par la consultation des manuels des procédures internes à l'entreprise, cette étape va permettre d'apprécier l'existence des procédures de contrôle interne.

Pour réaliser cette étape l'Auditeur suivre les étapes suivantes :

### 3-2-1-1 Prise de connaissance des documents :

Cette étape consiste à recenser tout ce qui peut aider l'Auditeur à apprécier les systèmes, procédures et méthodes de l'entreprise.

- **Documents internes à l'entreprise** : organigrammes, diagrammes, circuits de documents, description des postes, manuels de procédure, rapports des Auditeurs internes.<sup>52</sup>
- **Documents externes à l'entreprise** : dossier constitué par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes lors d'une précédente intervention, rapports rédigés par d'autres professionnels.

### 3-2-1-2 Questionnaires et guides opératoires

Cette étape permet de détecter les forces et les faiblesses du contrôle interne, ils se présentent habituellement sous deux formes : l'une simplifiée qui ne motive pas d'autre réponse que le « OUI » ou le « NON » appelés questionnaires fermés et l'autre plus complète, qui entraîne nécessairement des observations détaillées dénommés questionnaires ouverts.<sup>53</sup>

### 3-2-1-3 Les tests de conformité

Les tests de conformité comprennent l'examen de l'application des procédures et la simulation de tout ou partie de la tâche effectuée par les employés de l'entreprise cliente. L'examen de l'application des procédures nécessite la matérialisation de ces procédures, ils permettent :<sup>54</sup>

- d'une part, la fiabilité des procédures conduit l'Auditeur à procéder à des sondages peu nombreux lors de l'étape de l'examen des comptes ; contraire, l'existence de procédures peu fiables l'incite à des tests de validation particulièrement exhaustifs ;
- d'autre part, l'inefficacité éventuelle des procédures conduit l'auditeur à recommander des améliorations, d'un coût raisonnable, ayant pour objectif d'éliminer toute source de

---

<sup>52</sup> ELISABETH, (Bertin) et autres : manuel comptabilité & audit, édition Berti, Alger, 2013, p 579.

<sup>53</sup> HERVE, (Laurent) et autres : la pratique de l'audit et du contrôle interne, Gualino, Paris, 2015, p41.

<sup>54</sup>BENOIT (Pigé) : audit et contrôle interne, édition Ems, France, 2001, page 86.

risque évitable. L'Auditeur contribue ainsi à l'amélioration des performances de l'entreprise. L'auditeur a le droit de donner des avis, des recommandations et des conseils en matière de C.I.

### **3-2-2 Contrôle des comptes :**

L'examen des comptes consiste à comparer les chiffres des comptes annuels avec divers justificatifs qui vont servir des preuves : actes notariés, factures, bon de commande ou de livraison, relevés bancaires, fiches de paie, etc. Le contrôle direct des comptes revient toujours à justifier un chiffre par une pièce comptable ou par tout autre élément probant.

Il n'existe pas des normes d'audit indiquant quelle quantité de contrôles directs doit être menée en fonction de la bonne ou de la mauvaise qualité des procédures du C.I ou en fonction du seuil de signification. L'auditeur est seul juge en la matière : Il doit orienter ses contrôles de manière à étudier le plus complètement possible les postes et les opérations dont l'importance est significative et qui sont, a priori, les plus porteurs des risques.

L'Auditeur procède à des contrôles allégés lorsqu'il estime qu'il peut s'appuyer sur des procédures de C.I satisfaisantes. Il procède à des contrôles étendus en absence de procédures fiables ou de l'application des procédures jugées de bonne qualité.

### **3-3 Phase de conclusion :**

Une fois qu'on a pris connaissance de l'entreprise et son contrôle interne, il est nécessaire d'analyser les travaux de fin de mission et son rapport.

Les travaux de fin de mission et rapport d'audit :

#### **3-3-1 Travaux de fin de mission**

Les travaux de fin d'exercice passent notamment par l'examen d'ensembles des comptes annuels puis l'examen des événements postérieurs à la clôture de l'exercice et par la remise par la direction d'une ou plusieurs déclarations écrites sous forme de lettres d'affirmation de la direction.

### 3-3-1-1 Un examen d'ensemble des comptes annuels :

Cet examen a pour objet de vérifier que les chiffres sont cohérents compte tenu de la connaissance, l'auditeur, des comptes annuels, du secteur d'activité et de contexte économique. Il prend appui sur des procédés d'analyse qui permettent de vérifier la cohérence entre les divers chiffres établis par l'entreprise.

### 3-3-1-2 Événements postérieurs à la clôture :

Si un événement a un lien avec une situation existant à la clôture et qu'il se produit avant la date d'arrêté des comptes, en ce cas les comptes annuels doivent être ajustés.

- Le référentiel comptable applicable identifie deux types d'événements :
- Ceux qui contribuent à confirmer des situations qui existaient à la date de clôture,
- Ceux qui indiquent des situations apparues postérieurement à la date de clôture<sup>55</sup>

➤ **Exemple :** fait ou information relatif à l'existence d'un client douteux considéré comme ordinaire.

Si l'événement n'est pas lié à des conditions existant à date de clôture et qu'il se produit avant la date d'arrêté des comptes, dans ce cas les états de synthèse n'ont pas à être modifiés, mais une information doit être donnée annexe afin de permettre aux utilisateurs de bénéficier d'une information la plus complète possible. Exemple : sinistre intervenu après la clôture.

### 3-3-1-3 Lettre d'affirmation :

L'Auditeur utilise, quand il n'a pas d'autre solution, des affirmations de la direction, consignée dans une lettre comme moyen de collecte d'éléments probants. La lettre d'affirmation est signée par la direction et adressée au commissaire aux comptes.

## 3-3-2 Le rapport d'audit

Le rapport d'audit permet à l'auditeur d'exprimer, par écrit, son opinion sur les états financiers et autres documents publiés pris dans leur ensemble. Il conclut la mission d'audit.

---

<sup>55</sup> NAA 560, événements postérieurs à la clôture, 2016, p2

Ce rapport comporte :

- Le rapport général d'opinion sur les états financiers, qui comprend :
  - Le rapport général d'expression d'opinion sur les états financiers ;
  - Les vérifications et informations spécifiques ;
- Le rapport spécial sur les conventions règlementées ;
- Le rapport spécial sur le montant global des cinq (05) ou dix (10) rémunérations les plus élevées ;
- Le rapport spécial sur les avantages particuliers accordés au personnel ;
- Le rapport spécial sur l'évolution du résultat des cinq (05) derniers exercices et du résultat par action ou part sociale ;
- Le rapport spécial sur les procédures de contrôle interne ;
- Le rapport spécial sur la continuité d'exploitation ;
- Le rapport relatif aux filiales, participations et sociétés contrôlées.

L'auditeur financier achève sa mission par la rédaction d'un rapport appelé "Rapport général" dans lequel il donne son opinion sur la régularité et la sincérité des états financiers et comptables de l'entreprise.

### Conclusion

D'après le déroulement de ce premier chapitre, nous avons déduit que l'audit comptable et financier est une pratique d'une haute importance, elle vise à chercher et vérifier les comptes et les pratiques adoptées par l'entreprise au niveau de son exploitation.

Le but d'audit est d'obtenir une assurance raisonnable que les comptes annuels ne comportent pas l'anomalie significative, mais l'audit ne peut pas être une assurance absolue. Il donne une garantie supplémentaire sur la qualité de l'information financière fournie.

L'audit joue un rôle important au sein d'une entreprise car il permet d'avoir un avis professionnel quant à sa santé financière et, en ce sens, est considéré comme un outil d'amélioration. Un audit qui offre des bons résultats constitue un bagage de confiance et de sécurité pour ces fournisseurs ou investisseurs.

# **Chapitre Π**

**Audit comptable et financier du  
cycle vente/client**

### Introduction au chapitre II

Le cycle vente/client « est une fonction vitale dans l'organisation de toute entreprise puisqu'il est générateur de l'essentiel de ses revenus. La pérennité de l'entreprise passe donc par la maîtrise de ce cycle qui tout comme les autres cycles de l'entreprise est exposé à plusieurs risques. Ceci s'explique par le fait que le risque est inévitable dans la vie des affaires »<sup>56</sup>. En effet le risque ne peut être par nature, totalement éliminé. Par ailleurs, les dirigeants d'entreprise ne sont pas chargés de les supprimer, au contraire ils sont payés pour en prendre. Ainsi, « le risque n'est donc pas de prendre des risques, mais d'en prendre trop ou de mal les contrôler »<sup>57</sup>. A ce titre, la maîtrise des risques et par conséquent des activités s'avère indispensable. Le contrôle interne qui vise en définitive la maîtrise de toutes les activités de l'entreprise notamment du cycle ventes /clients joue ainsi un rôle fondamental.

Dans ce deuxième chapitre nous allons donc nous atteler à présenter le cycle vente/client mais également à définir et à mieux comprendre le contrôle interne lié à ce cycle et l'audit comptable du cycle vente/client

---

<sup>56</sup> Bertoneche Marc, D'Arcimoles Charles-Henri : **l'essentiel du management par les meilleurs professeurs, Edition d'organisation**, Paris, 2005, p 447.

<sup>57</sup>Sardi Antoine : **Audit et contrôle interne bancaire**, Edition Afges, Paris, 2002, p 39.

### **Section 01 : Le cycle vente / client et le contrôle interne lié à ce cycle**

Cette section a pour objectif de présenter la définition de vente et se chargera également démontrer l'importance du cycle vente /client au sein de l'entreprise

#### **1-1 Le cycle vente /client**

Le cycle vente /client est l'un des cycles les plus stratégiques de l'entreprise dans la mesure où la maîtrise de l'approvisionnement peut accroître la performance de l'organisation, l'évaluation des procédures du processus vente nécessite une parfaite compréhension de l'organisation des ventes, il conviendra donc de consacrer cette sous-section à la définition des concepts générales relatif à cette fonction.

##### **1-1-1 Définition de la vente et de cycle de vente/Client**

Selon Martinet & Silem Ahmed<sup>58</sup>, la vente consiste à « assurer la commercialisation des marchandises dans les meilleures conditions après étude de l'aptitude du produit à satisfaire les besoins des caractéristiques du marché (quantités, prix, motivation des clients, forme et canaux de distribution) et après établissement des programmes de vente, du budget des ventes etc. ». L'application de la notion de cycle à celle de vente, nous fait dire que le cycle ventes est un ensemble d'activités liées se déroulant de manière structurée et progressive ayant pour objectif final l'écoulement sur le marché des biens et services produits par l'entreprise et l'encaissement du produit de ces ventes.

##### **1-1-2 Présentation de l'importance du cycle de vente/client**

La création de toute entreprise a pour but ultime la recherche de profit ou de l'économie qui pourrait en résulter. L'atteinte de cet objectif passe par la génération de revenus au profit de l'entreprise. Or, ceci est assuré au sein de l'entreprise par le cycle ventes. Tous les autres cycles de l'entreprise sont ainsi au service du cycle ventes/clients car lui procurant le bien ou service qu'il doit présenter au marché. Le cycle ventes/clients est transversal dans la mesure où il couvre l'ensemble des activités situées en amont et en aval de la vente. Il conditionne donc les autres cycles et sa performance se reflète sur toute l'organisation. Il constitue ainsi la clé de voûte du métier de l'entreprise. De ce fait un bon niveau de chiffre d'affaires constitue un

---

<sup>58</sup>Martinet Alain-Charles et Silem Ahmed : Lexique de gestion, 7ème édition, Edition Dalloz, Paris, 2005, p 544.

indicateur de performance, pour autant que ce chiffre d'affaires soit effectivement encaissé par l'entreprise.

L'entreprise évoluant de nos jours dans des secteurs fortement concurrentiels, le cycle ventes/clients y occupe une place capitale. La survie de l'entreprise dépend ainsi dans une large part de la maîtrise de son cycle ventes/clients. En effet, beaucoup de faillites d'entreprises s'expliquent par la défaillance d'un ou de plusieurs clients. Les marges concurrentielles étant relativement réduites, les conséquences d'un impayé peuvent être graves et les retards de paiement coûtent cher à l'entreprise compte tenu du niveau des taux d'intérêts. Par conséquent, le cycle ventes/clients doit faire l'objet d'un management sans faille optimisant toutes les activités du cycle à travers notamment « l'encaissement du chiffre d'affaires au coût le plus faible possible par l'étude préalable du risque avant la prise de commande, le recouvrement des créances et la rotation du poste clients »<sup>59</sup>.

Pour ce faire, l'entreprise doit s'assurer de la qualité de son portefeuille client. Vouloir coûter que coûte augmenter le nombre de ses clients au point de ne pas s'assurer de leur solvabilité et de leur liquidité, constitue un acte de mauvaise gestion. En effet les managers ont tendance à fixer des objectifs en termes de chiffre d'affaires à leurs commerciaux qui veulent atteindre ces objectifs, ne se soucient pas de la qualité et de la solvabilité du client en question. Ceci a des conséquences désastreuses sur l'entreprise qui, bien qu'ayant réalisé un bon niveau de chiffre d'affaires se retrouve avec des difficultés de trésorerie en raison de la défaillance de ses clients.

Ceci s'explique selon Barry<sup>60</sup>, par le fait qu'une vente intervenant toujours après un processus de coûts (matières, fournitures, personnel), la défaillance d'un client entraîne le non couvrir des frais et la disparition de la marge escomptée. En sus, l'entreprise ne pouvant exercer de recours que par voie judiciaire, la chose ayant déjà été livrée voire consommée, ceci entraîne donc des charges supplémentaires pour elle. Cette dernière se doit donc afin d'éviter toutes ces déconvenues, de mettre en place des dispositifs de contrôle interne assurant la sauvegarde efficace de ses intérêts.

---

<sup>59</sup> Hutin Hervé, Toute la finance, 3<sup>ème</sup> édition, Edition d'organisation, Paris, 2005, p 489.

<sup>60</sup> Barry Mamadou, Audit et contrôle interne, Cabinet Mamadou Barry, Dakar, 2009, p 169

### 1-1-3 Les principales activités composant le cycle ventes /clients

Le cycle ventes/clients comprend l'ensemble des activités qui se situe en amont et en aval de l'acte de vente. Selon Barry<sup>61</sup>, les principales activités du cycle ventes /clients peuvent être déclinées ainsi :

- La budgétisation des ventes : elle consiste à prévoir les ventes à réaliser par l'entreprise. C'est à partir de ce budget que sont réalisés tous les autres budgets de l'entreprise ;
- L'agrément des clients : elle comprend toutes les opérations d'autorisation des crédits par les personnes habilitées. L'agrément résulte de l'appréciation du risque théorique encouru par l'entreprise du fait de l'octroi d'un crédit à un client. Cette activité permet donc d'éviter l'octroi de crédit à un client insolvable ou l'octroi d'un crédit supérieur aux capacités financières du client ;
- La réception et l'acceptation des bons de commande : cette activité regroupe les opérations de centralisation des commandes et d'approbation par les responsables concernés, des montants des commandes passées par les clients ;
- Le traitement de la commande : elle comprend toutes les opérations de préparation de la livraison (déstockage, emballage, chargement);
- La livraison de la commande : elle concerne les opérations de mise à disposition du client des marchandises ou produits commandés, ou de fourniture de la prestation de service. Elle constitue une activité importante dans la mesure où elle assure le transfert de propriété et rend la vente parfaite ;
- La facturation : elle comprend les opérations d'établissement et de transmission des factures aux clients et aux services concernés de l'entreprise (service recouvrement et service comptable) ;
- L'octroi d'avoir aux clients : elle concerne les opérations d'établissement et d'agrément des notes de crédit établies en faveur des clients à l'occasion de retour de marchandises, d'erreurs de facturation ou par suite de réductions accordées hors facture

---

<sup>61</sup>Barry Mamadou, Audit et contrôle interne, Cabinet Mamadou Barry, Dakar, 2009, p 169.

- Le suivi des créances – recouvrement : il comprend les opérations de surveillance des échéances de règlement, de relance des clients en cas de retard dans le paiement et de déclenchement des actions judiciaires à l'encontre des clients défaillants;
- Le contrôle des factures de ventes : cette activité comprend toutes les opérations de contrôle arithmétique des factures, de contrôle de leur séquence numérique et de vérification des éléments de facturation par rapport aux documents d'expédition envoyés par les services de livraison ;
- La comptabilisation des factures de ventes : elle reprend les opérations de transcription des factures dans les journaux de vente et dans les comptes individuels et collectifs des clients ;
- La comptabilisation des règlements des clients : il s'agit de la comptabilisation des règlements dans les comptes de clients et de trésorerie concernés ;
- Le suivi des comptes clients : cette activité essentielle comprend l'analyse et la justification périodique des soldes des comptes individuels des clients et du contrôle de la réalité des soldes comptables par des recoupements internes et externes ;
- Le suivi des comptes de vente et de TVA sur les ventes : il s'agit de s'assurer de l'exhaustivité des produits comptabilisés ;
- L'évaluation du portefeuille clients et constitution de provisions pour dépréciation des créances : il s'agit d'apprécier dans quelle mesure est-ce que l'entreprise peut obtenir le remboursement de ses créances et de constituer si nécessaire des provisions pour dépréciation. Cette activité intervient en général en fin d'exercice.

Les activités ainsi énumérées ne sont pas toutes effectuées au niveau du service commercial. En effet le processus ventes fait intervenir d'une part, des services traitant de l'aspect commercial des ventes et d'autre part, ceux traitant de l'aspect logistique, comptable et juridique à savoir :

- Le service contrôle de gestion à travers la budgétisation des ventes
- Le service commercial pour la détermination des conditions de vente ;
- Le service gestion des stocks qui s'assure de la disponibilité des articles ;
- Le service livraison pour la mise à disposition des articles aux clients ;
- Le service crédit pour le recouvrement des créances ;
- Le service comptable en charge de l'enregistrement des opérations ;
- Le service trésorerie qui s'occupe de l'encaissement des fonds

- Le service juridique en charge des contentieux avec les clients.

Le cycle ventes/clients est donc un cycle transversal qui met à contribution plusieurs services de l'entreprise.

### **1-1-4 Identification des risques associés au cycle du ventes/clients et des dispositifs assurant leur maîtrise**

Le risque est défini par Barthélemy & Courrèges Philippe<sup>62</sup> comme « une situation (ensemble d'événements simultanés ou consécutifs) dont l'occurrence est incertaine et dont la réalisation affecte les objectifs de l'entité (individu, famille, entreprise, collectivité) qui le subit ».

**Bernard et Rousseau Laurent**<sup>63</sup>, pour leur part, considèrent le risque comme « la possibilité qu'un événement se produise et ait une incidence défavorable sur la poursuite et/ou l'atteinte des objectifs et/ou sur les actifs de l'entreprise ».

Le risque est donc un événement dont la survenance est susceptible de remettre en cause l'atteinte d'un objectif. De ce fait, la maîtrise des risques liés aux différents cycles notamment au processus ventes/clients s'avère indispensable. La mise en place de dispositifs de maîtrise des risques suppose d'abord une identification complète des risques associés à chaque cycle. Cette identification passe par une décomposition de chaque cycle en tâches élémentaires.

Les principaux risques attachés au cycle ventes/clients d'une entreprise ainsi que les dispositifs assurant leur maîtrise sont présentés dans le tableau ci-après :

---

<sup>62</sup>Barthélemy Bernard et Courrèges Philippe, Gestion des risques : méthode d'optimisation globale, 2<sup>ème</sup> édition, Edition d'organisation, Paris, 2004, p 11.

<sup>63</sup>Bernard Frédéric et Rousseau Laurent, Contrôle interne, 3<sup>ème</sup> édition, Edition Maxima, Paris, 2010, p 63.

**Tableau 17:** Risques et dispositifs de contrôle associés au cycle ventes/client

Tâches	Objectifs de contrôle	Risques	Dispositifs de contrôle
Budgétisation des ventes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir une correcte prévision des ventes à réaliser</li> <li>- Garantir la fiabilité et l'efficacité du contrôle budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévision de vente irréaliste</li> <li>- Absence de suivi budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure d'élaboration des budgets</li> <li>- Rapprochements des prévisions aux réalisations et explication régulière des écarts</li> </ul>
Agrément des nouveaux clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir la solvabilité des nouveaux clients</li> <li>- Garantir l'agrément des nouveaux clients par les personnes habilitées et suivant des bases clairement définies.</li> <li>- Garantir la conformité entre les données d'agrément et les informations saisies dans le système (fichier client)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insolvabilité des clients</li> <li>- Agrément de clients sur la base de considérations personnelles</li> <li>- Dégradation de la qualité du portefeuille clients</li> <li>- Saisie dans le système de données non conformes à l'agrément.</li> <li>- Modification non autorisée du fichier client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure d'agrément des nouveaux clients précisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les critères précis d'acceptation des clients</li> <li>• Les personnes habilitées à accepter de nouveaux clients en fonction de l'importance des montants en cause</li> </ul> </li> <li>- Désignation précise des personnes habilitées à modifier le fichier client</li> <li>- Protection des accès logiques au fichier client (code d'accès) et de remises bloquées</li> </ul>

<p>La réception et l'acceptation des bons de commande</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Garantir la conformité des quantités et délais de livraison spécifiés par le client</li> <li>-Garantir que les livraisons ne sont faites que sur la base de bons de commande reçus des clients et validés par les responsables habilités</li> <li>-Garantir la réception de la livraison par le client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retard de livraison</li> <li>-Défaut de livraison des commandes acceptées</li> <li>- Livraison non autorisée</li> <li>- Livraison non conforme</li> <li>- Perte de marchandises, vol</li> <li>- Défaut d'optimisation des opérations d'expédition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détermination d'un délai maximum de livraison</li> <li>- Suivi des commandes acceptées jusqu'à leur livraison effective</li> <li>- Édition de BL pré numéroté mentionnant le numéro de la commande</li> <li>- Déstockage sur la base exclusive du BL</li> <li>- Rapprochement entre BL et BC</li> <li>- Visa du BL par le transporteur et le client</li> <li>- Suivi des réclamations clients</li> <li>- Planification rigoureuse des livraisons</li> </ul>
<p>Facturation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Garantir la facturation de toutes les livraisons</li> <li>-Assurer l'établissement et l'envoi des factures aux clients dans des délais raisonnables</li> <li>-Garantir la réception des factures par les clients dans les délais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omission de facturation d'une livraison</li> <li>-Double facturation</li> <li>- Retard de facturation</li> <li>- Erreur de facturation (produit, quantités, prix)</li> <li>- Retard dans la transmission des factures aux clients</li> <li>- Non réception des factures par les clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi systématique des BL au service facturation</li> <li>- Numérotation chronologique des factures</li> <li>- Vérification périodique de l'existence dans le système de livraisons non facturées</li> <li>- Rappel sur chaque facture du numéro du BC et du correspondant</li> <li>- Rapprochement systématique entre BC/BL/Facture</li> <li>- Validation des factures par un responsable habilité</li> <li>- Exigence de décharge lors de la transmission des factures</li> </ul>

			- établissement d'un tableau de suivi des factures transmises
Encaissements règlements clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir la sécurité des règlements reçus des clients</li> <li>- Garantir le reversement des règlements reçus des clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perte ou vol des encaissements</li> <li>- Non reversement à la banque et détournement des encaissements des clients</li> <li>- Disparition des chèques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Versement direct à la banque par les clients des règlements des factures et présentation des effets de règlement au caissier pour l'établissement d'un reçu</li> <li>- Rapprochement par le trésorier entre les effets de règlement reçus du caissier et les mouvements des comptes de trésorerie</li> </ul>
Comptabilisation des factures de vente et des règlements	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Garantir l'enregistrement correct des factures et des règlements dans les délais</li> <li>- Garantir la sauvegarde des enregistrements comptables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erreurs de comptabilisation</li> <li>- Omission ou retard de comptabilisation</li> <li>- Suppression d'une créance par une personne non habilitée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Génération automatique des écritures comptables</li> <li>- Analyse régulière des comptes clients</li> <li>- Etablir des codes d'accès spécial pour la suppression d'écritures comptables</li> </ul>
Calcul d'avoir aux clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir l'exactitude et la réalité des notes d'avoir établies</li> <li>-Garantir la validation des avoirs par les responsables habilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fraude</li> <li>- Etablissement de note d'avoir de complaisance</li> <li>- Etablissement de notes d'avoir à des prix différents du prix de facturation initial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure établissant les conditions d'établissement de notes d'avoir (émission, validation)</li> <li>-Impossibilité de mise à paiement des notes d'avoir</li> <li>- Etablissement de note de crédit conformément aux prix figurants sur la facture initiale</li> </ul>
Suivi des créances et recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Assurer un suivi efficace des comptes Clients</li> <li>- garantir la détection rapide des créances non réglées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relances non effectuées dans les délais</li> <li>- Non recouvrement des créances échues</li> <li>- Perte de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Désignation des personnes chargées du suivi des créances et du recouvrement</li> <li>- Etablissement d'une procédure de relance (délai, mode)</li> </ul>

	- Garantir la relance systématique des clients		- Etablissement périodique de la liste des clients défaillant et détermination d'un plan d'action de recouvrement - Etablissement d'une procédure de provisionnement des créances
--	------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Source : Wilmots Hans, *Aspects pratiques de l'organisation administrative et du contrôle interne*, Editions Standard SA, Bruxelles, 2002 p 85-p113

Les différents risques ainsi identifiés affectent la performance du cycle ventes/clients. La mise en place des dispositifs de contrôle présentés plus haut permet donc d'assainir l'environnement de contrôle de ce cycle et participe ainsi à l'amélioration du dispositif de contrôle interne.

### Section 02 : Le contrôle interne appliqué au cycle vente/Client

Selon **Hamzaoui**<sup>64</sup>, le COSO définit le Contrôle Interne comme étant «un processus mis en œuvre par le Conseil d'Administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :

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

Le cycle ventes/clients à l'instar de tous les cycles de l'entreprise, est concerné par le contrôle interne. En effet le cycle ventes/clients est soumis à un ensemble de dispositifs de contrôle interne ayant pour objectif final une meilleure maîtrise de ce cycle. Ces dispositifs sont classés par Renard<sup>65</sup> sous les rubriques suivantes :

- Les objectifs ;
- Les moyens ;

<sup>64</sup>Hamzaoui Mohamed, *Audit : gestion des risques et contrôle interne : normes ISA200, 315,330 et 500*, 2<sup>ème</sup> édition, Pearson Education France, Paris, 2008, p 80

<sup>65</sup> Renard Jacques, *Théorie et pratique de l'audit interne*, Edition d'organisation, Paris, 2010, p 170

- Le système d'information ;
- L'organisation ;
- Les procédures ;
- La supervision.

Ce classement est pertinent dans la mesure où, les faiblesses, insuffisances, dysfonctionnements ou erreurs relevés par l'auditeur au cours d'une mission trouveront toujours leur cause première dans la défaillance d'un des dispositifs de contrôle interne mis en place par le responsable.

### 2-1 Les objectifs de contrôle interne du cycle de ventes/clients

Les objectifs spécifiques de contrôle interne des différents processus de l'entreprise émanent des objectifs généraux de contrôle interne. Le processus ventes pour sa part a pour objectif global d'assurer « la traduction d'une commande en livraison ponctuelle et correcte, puis la traduction de cette livraison en une facture ponctuelle et correcte et enfin le paiement ponctuel et intégral de cette facture par le client »<sup>66</sup>. Cet objectif global se décline en sous objectifs répondant aux exigences de contrôle interne liées :

- A la protection du patrimoine notamment, le recouvrement des créances, la protection suffisante des encaisses, la protection des stocks de matières premières et de produits finis, la réalité des commandes et livraisons, la vérification de la solvabilité des clients, la sécurité des données informatiques relatives aux clients de l'entreprise ;
- A l'efficacité et à l'efficience des opérations : il s'agit d'assurer entre autres, le traitement rapide et correct des commandes, la livraison des commandes dans les délais requis, la facturation systématique des livraisons, le suivi correct des dossiers clients, le recouvrement correct des créances ;
- A la fiabilité des informations notamment l'exhaustivité et la réalité des enregistrements comptables des ventes et règlements, la réalité des factures et des avoirs client émis, la réalité des montants figurant dans les comptes, la fiabilité du système de comptabilisation ;
- Au respect des lois, règlements et contrats notamment le respect des directives de la direction en matière d'agrément de clients, de conditions de vente, de réductions hors

---

<sup>66</sup> Wilmots Hans, Aspects pratiques de l'organisation administrative et du contrôle interne, Editions Standard SA, Bruxelles, 2002 p 85.

factures, de provisionnement des créances mais également le respect des dispositions légales et réglementaires

L'atteinte de ces objectifs nécessite une adéquation de ceux-ci avec les moyens dont dispose le cycle ventes/clients.

### 2-2 Les moyens

Les moyens sont les recettes ou outils que l'on utilise pour parvenir à l'exécution de la méthode<sup>67</sup>. Ces moyens aussi bien humains que financiers, techniques et organisationnels s'appuient sur des procédures, des systèmes d'informations, des outils et des pratiques appropriées<sup>68</sup>.

Le cycle ventes/clients se doit ainsi de disposer de moyens humains, financiers mais également techniques en parfaite adéquation avec les objectifs qui lui sont fixés. Pour ce faire, le cycle ventes doit réunir en son sein, des ressources humaines hautement qualifiées, en nombre suffisant et faisant preuve de valeurs morales et éthiques. L'efficacité du cycle résultant de la qualité des personnes qui le managent, le personnel du cycle ventes/clients doit ainsi s'inscrire dans une démarche de formation permanente lui permettant d'atteindre les objectifs de ce cycle. L'atteinte des objectifs en question passe également par l'adéquation entre les moyens financiers et les objectifs du cycle. La qualité des budgets élaborés joue à ce niveau un rôle important. Cette adéquation aux objectifs concerne aussi les techniques commerciales et outils de gestion notamment l'utilisation de logiciels de vente, de formulaires pré numérotés pour les factures, bon de livraison, bon de sortie, et avoirs.

### 2-3 Le système d'information et de pilotage

Le sous-système d'information du cycle ventes/clients doit mettre à la disposition des différents acteurs des informations :

- Fiables et vérifiables ;
- Exhaustives ;
- Disponibles en temps opportun ;
- Utiles et pertinentes.

---

<sup>67</sup> Siruguet Jean Luc, le contrôle comptable bancaire un dispositif de maîtrise des risques, Principes, normes et techniques, Tome I, 2<sup>ème</sup> édition, Revue Banque Edition, Paris, 2007, p 31.

<sup>68</sup> Cohen Alain Gérard, contrôle interne et audit publique, 2<sup>ème</sup> édition, Extenso édition, Paris, 2008, p 46-p 48.

En effet le sous-système d'information du cycle ventes /clients doit assurer la production et la transmission de l'information depuis l'activité de budgétisation jusqu'au recouvrement. Ces informations sont relatives aux clients de l'entreprise, à leurs commandes, à leurs règlements, aux enregistrements comptables des opérations, en somme à toutes les informations relatives aux données de vente. Ce sous système doit faire l'objet d'une protection suffisante garantissant la sécurité des informations relatives à la clientèle de l'entreprise.

### 2-4 L'organisation

L'organisation est un dispositif important du contrôle interne qui permet de clarifier le qui fait quoi. La maîtrise du cycle ventes/clients passe donc par une bonne organisation de celui-ci. En effet on ne peut espérer maîtriser que ce qui est organisé.

L'organisation du cycle ventes/clients doit prendre en compte la taille de l'entité, la nature de ses opérations, la culture de l'entreprise, l'importance de son portefeuille clients, la diversité de ses gammes de produits ainsi que d'autres facteurs liés à l'environnement externe notamment la concurrence sur le secteur dans lequel intervient l'entreprise.

L'organisation du cycle ventes /clients nécessite également une claire définition des postes et responsabilités notamment en matière d'agrément des clients, d'approbation des commandes et d'octroi de remise, d'avoir ou de facilités de règlement aux clients. De même le principe de séparation des tâches doit fortement déteindre sur l'organisation du cycle vente. En effet, l'organisation doit assurer une séparation stricte entre l'activité commerciale, l'activité comptable et l'activité financière afin de limiter les risques de détournements <sup>69</sup>

### 2-5 Les méthodes et les procédures

Les méthodes et les procédures font références aux principales instructions et consignent d'exécution des tâches Elles s'appuient selon Siruguet <sup>70</sup>sur :

- Une définition claire des responsabilités ;
- Des consignes précises d'exécution ;
- Une définition des documents utilisés : contenu, diffusion, conservation ;
- Une formalisation des autorisations ;

---

<sup>69</sup> Barry Mamadou, Audit et contrôle interne, Cabinet Mamadou Barry, Dakar, 2009, p 184.

<sup>70</sup> Siruguet Jean Luc, le contrôle comptable bancaire un dispositif de maîtrise des risques, Principes, normes et techniques, Tome I, 2<sup>ème</sup> édition, Revue Banque Edition, Paris, 2007, p 56.

- Des règles de saisie et de traitement de l'information».

Les méthodes de travail et les procédures de l'entreprise doivent donc être définies et écrites dans un manuel régulièrement mis à jour.

Les procédures du cycle ventes/clients doivent garantir pour leur part, la bonne séparation des tâches entre les fonctions incompatibles de vente, de comptabilisation et d'encaissement. De même, la liste des personnes autorisées à négocier, les règles de signatures relatives entre autres à l'acceptation d'une commande, à l'augmentation de la ligne de crédit, au dépôt en banque des encaisses, ainsi que les conditions générales de ventes doivent être clairement définies et formalisés <sup>71</sup>.

### 2-6 La supervision du cycle ventes/clients

Selon **Renard**<sup>72</sup>, la supervision est :

- Un acte d'assistance : il s'agit d'aider le collaborateur dans les tâches nouvelles et difficiles, lui montrer le chemin, et régler les conflits ;
- Un acte gratifiant : dans la mesure où il permet de montrer aux autres quel nos intéresse à leur travail, que leurs efforts, leurs difficultés ou leurs performances ne sont pas ignorées ;
- Un acte de vérification : visant à montrer que de temps à autre, selon une périodicité tout à fait aléatoire, mais certaine, quelqu'un vient regarder et vérifier comment les choses se passent.

Toute supervision doit laisser une trace qui peut prendre la forme d'un visa, d'un compte rendu ou d'une note. Celle-ci doit donc être adaptée aux situations et aux enjeux. En ce qui concerne le cycle ventes/clients, l'accent doit être mis sur la supervision de certaines tâches fondamentales telles que le traitement des commandes, l'émission des factures et des notes de crédits, les enregistrements comptables, l'accès aux fiches clients. Cette supervision doit donc être assurée par chaque responsable, à travers tous les niveaux hiérarchiques qui composent le cycle ventes/clients.

La maîtrise des différents dispositifs du contrôle interne du cycle ventes/clients n'est possible que s'il y a à chaque niveau de responsabilité une coordination des activités. La

---

<sup>71</sup>Schick Pierre, Mémento d'audit interne, édition Dunod, Paris, 2001, p 131.

<sup>72</sup>Renard Jacques, Théorie et pratique de l'audit interne, Edition d'organisation, Paris, 2010, p 185.

supervision est donc l'affaire de chaque responsable des différents niveaux que traverse le cycle.

### **Section 03 : Audit comptable et financier du cycle ventes / clients**

L'audit comptable et financier du cycle vente/client est une pratique importante pour l'entreprise, elle vise à chercher et vérifier les comptes et les pratique de l'entreprise afin de détecter ses faiblisse et ses failles, et pour se faire elle doit suivre des différentes étapes.

#### **3-1 Prise de connaissance de l'entreprise**

Les premières prises de connaissance générales de l'entité et de son secteur d'activité doivent intervenir en premier lieu, la prise de connaissance doit être enrichie pour permettre de collecter un maximum d'informations afin de mieux comprendre l'entreprise et détecter l'existence de risque ;

Les informations suivantes s'avèrent indispensables :

- Niveau général d'activité de la société.
- Son Système comptable et fiscal.
- Structure de l'entité.
- Structure du capital.
- Mode de financement.
- Organigramme.
- PV d'assemblée générale.
- Le rapport du commissaire aux apports en cas d'augmentation de capital.
- Les rapports du commissaire aux comptes précédent.
- Lettre de désignation qui concerne le CAC.
- Les rapports externes d'audit.
- Les rapports de gestion.
- Nature d'activité.
- Textes légaux et réglementaires ayant une incidence significative sur l'entité.

- Le code de commerce, le règlement intérieur, le code fiscal, le SCF.

Cette phase permet de constituer le dossier permanent et le dossier annuel, ce dernier contient les documents suivants :

- Les états financiers.
- Spécimen de signature.
- Liste de l'effectif.
- Inventaire physique.
- Lettre d'affirmation.
- Confirmations externes.
- Les feuilles de travail.
- PV d'augmentation de capital.
- Les questionnaires qui concernent le système de contrôle interne.
- Questionnaire d'acceptation de la mission.
- Fiche de description narrative.
- Test de conformité.
- Test de permanence.
- Le rapport général de la mission

### **3-2 Evaluation du cycle ventes/clients**

#### **3-2-1 Les principales données significatives**

La première approche de tout cycle, comme de tout travail d'audit, passe par la réunion des principales données significatives.

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

- Le nombre des clients ;
- Le chiffre d'affaires annuel, ventilé France et " export" ;
- La valeur du poste créances clients, comprenant les factures à établir ;

- Le ratio de crédit clients, exprimant les délais de règlement des clients en nombre jours de chiffre d'affaires ;
- Les devises utilisées par la facturation et l'encaissement ;
- Le nombre de factures émises par mois et leur valeur moyenne ;
- Le nombre annuel des avoirs émis ;
- L'existence d'une assurance-crédit ;
- L'utilisation pour se refinancer de moyens nécessitant la mobilisation des créances clients ;
- Les modes de règlement habituels (chèques, virements, cartes de crédit, numéraire) ;
- L'existence de clauses particulières dans les contrats, relatives notamment à la garantie donnée aux acheteurs.

Ces premiers éléments permettent une orientation, sur ce cycle, vers les zones à *priori* sensibles propres à l'entreprise examiner du point de vue du contrôle interne.

Il apparaît évident que les caractéristiques d'un contrôle interne satisfaisant relatif au cycle clients/ventes sont différentes selon que l'on examine une entreprise ayant une activité exclusive de négoce, portant sur des biens de consommation courante payer souvent en numéraire, ou bien une société appartenant à un groupe multinational, ayant une activité de production dans le cadre de contrats à long terme et commercialisant principalement ses produits à l'exportation, avec règlement en devises étrangères.

### 3-2-2 Description du cycle

Les différents services intervenant dans la mise en œuvre des procédures sont identifiés. Ainsi, pour le cycle particulier vente/client, les services concernés sont généralement les suivants :

- Service "Administration des ventes" : il est essentiellement chargé du traitement et du suivi de l'exécution de la commande clients.

- Service “Approbation des crédits” : Il a pour rôle, pour les ventes autres qu’au détail, de donner son approbation avant le traitement de la commande. L'activité de contentieux lui est généralement rattachée.
- Service “ Expédition” : il doit s'assurer qu'aucune marchandise n'est livrée sans autorisation correspondante (ordre de livraison, ordre de travail).
- Service “ Facturation ” : rattaché généralement au service comptable, il prend en charge l'établissement des factures à partir d'informations communiquées par les autres services.
- Service “Comptes clients” : il enregistre les factures ventes et doit s'assurer que le total enregistré correspond bien aux éléments transmis par le service “Facturation”.

Le cycle peut être décomposé en étape à la réalisation desquelles participent divers intervenants de l'entreprise :

- L’acceptation, le traitement et l'exécution de la commande ;
- La facturation ;
- L’enregistrement des factures ;
- Le suivi des comptes clients ;
- Le suivi des encaissements ;
- Le suivi des retours.

Dès lors, l'analyse du cycle passe par une description des étapes, soit de façon rédactionnelle, soit par des diagrammes de flux et de l'organigramme des services concernés.

### **3-2-2-1 La description synthétique de la procédure de cycle de vente client**

La description de la procédure de cycle de vente client définit l'objectif de la procédure, expose et explique chaque opération et chaque tâche liée aux ventes, et détermine les services intervenants dans ce cycle. De ce fait, elle regroupe principalement les éclaircissements suivants :

### 3-2-2-1-1 Les commandes

Généralement les commandes parviennent à l'entreprise par trois moyens. Soit :

- Le client passe la commande par téléphone ;
- Le client adresse un courrier qui contient sa commande ;
- Le client s'adresse directement en représentant commercial de l'entreprise.

Une fois que l'entreprise reçoit la commande, le responsable du service commercial doit étudier les conditions de prix, de règlement, et de livraison. Il doit aussi s'assurer que chaque commande contient les informations suivantes :

- Nom et adresse du client ;
- Désignation exacte des produits commandés ;
- Quantité commandée ;
- Date et adresse de livraison ;
- Conditions de paiement.

Avant diffusion, tout exemplaire du bon de commande doit être signé par le responsable afin de confirmer l'exactitude de toutes les informations figurant sur le bon de commande.

### 3-2-2-1-2 Livraison

Chaque livraison donne lieu à l'établissement d'un bon de livraison daté, numéroté et établi par le chef magasinier. Généralement, le bon de livraison est émis en trois exemplaires : un pour le client, un pour le service commercial et un est conservé parmi les documents du magasin.

Le bon de livraison comporte les renseignements suivants :

- Nom et adresse du client ;
- Adresse et heure de livraison ;
- Produits livrés ;
- Quantités livrées ;

Avant chaque expédition, le chef magasinier doit approcher le bon de livraison au contenu de l'envoi. Une fois que le client envoie l'accusé de réception de la commande, le document est classé dans le dossier des commandes livrées.

### **3-2-2-1-3 Règlements**

Afin de s'assurer que le règlement de chaque commande est effectué, les comptes clients doivent être suivis d'une manière très rigoureuse. Ainsi, chaque encaissement où habite d'encaissement reçu par la banque doit être mentionné dans le dossier client mise à part enregistrement comptable.

### **3-2-2-1-4 Avoirs – clients**

Pour chaque retour de marchandises, un avoir client doit être établi par le chef magasinier en indiquant les articles et les quantités retournées.

### **3-2-2-1-5 Facturation**

Généralement les factures sont établies par le service comptabilité à partir du bon de commande envoyé par le service commercial.

Les factures doivent porter les mentions obligatoires suivantes :

- L'en-tête de l'entreprise à savoir : raison sociale, adresse, téléphone...
- Nom et adresse de l'acheteur ;
- Dénomination et quantité des produits vendus ;
- Date de la vente ;
- Prix ;
- Mode de règlement ;

Toutefois, chaque facture doit faire l'objet d'un contrôle arithmétique avant sa comptabilisation.

### **3-2-2-1-6 Comptabilisation**

Les factures doivent être comptabilisées sans délai. Après leur comptabilisation, sur chaque facture le comptable doit mentionner que la facture est déjà enregistrée en comptabilité avec la date de l'enregistrement.

### 3-2-2-2 Le diagramme de circulation des documents “DCD”

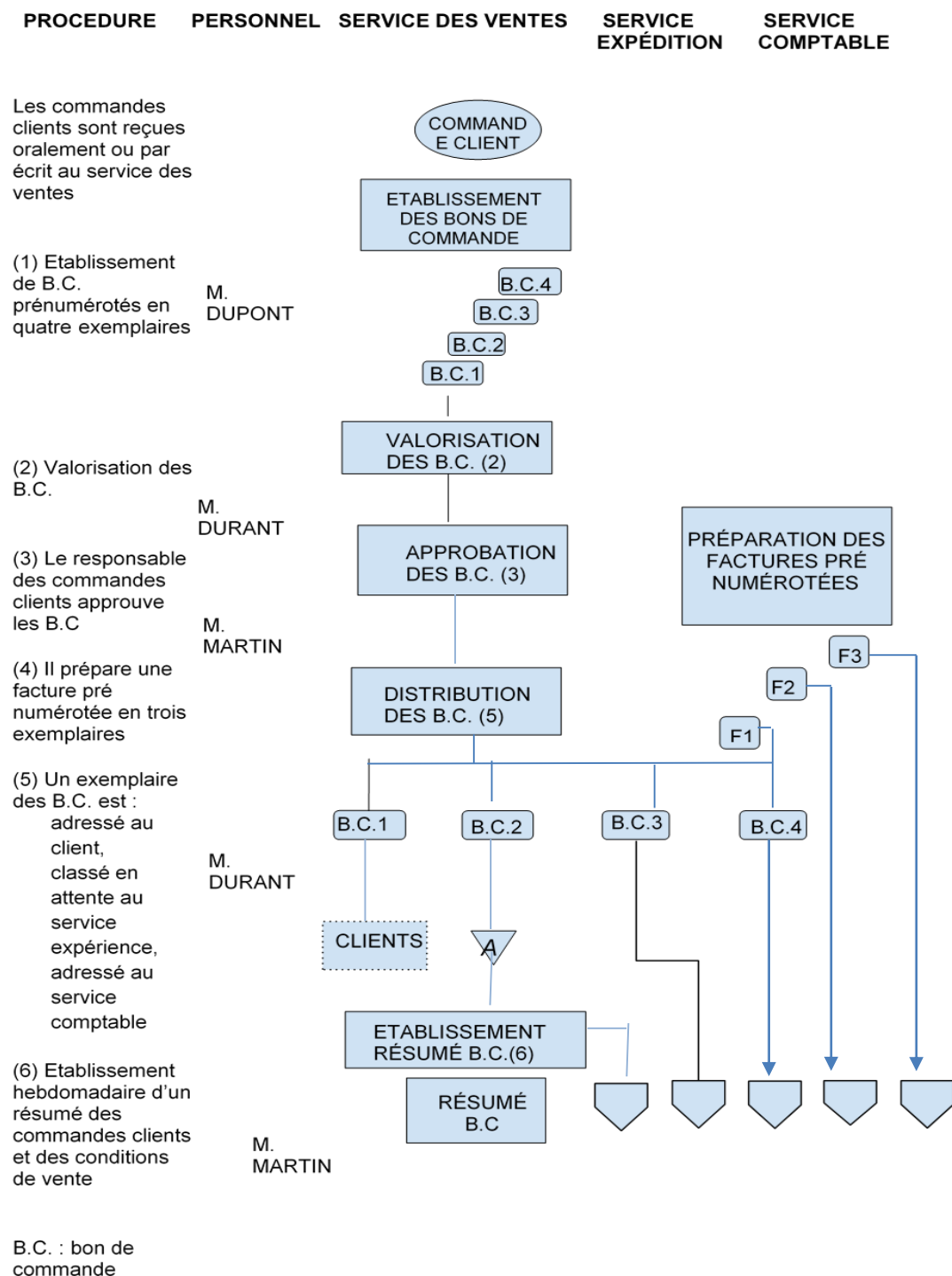
Le diagramme de circulation des documents “est une représentation graphique d'une suite d'opérations dans laquelle les différents documents, postes de travail, de décisions, de responsabilités, d'opération sont représentés par des symboles réunis les uns aux autres suivant l'organisation administrative de l'entreprise”.

Le diagramme de circulation des documents appelé aussi le diagramme de flux regroupe les informations essentielles de la procédure. Il décrit son déroulement chronologique, précise ces intervenants, détermine les tâches et les consignes d'exécution, indique les supports et les documents utilisés.

Il a pour objectif de :

- Représenter la circulation d'un ou plusieurs documents de la procédure ;
- Visualiser les interventions et les relations de différents acteurs ;
- Mettre en évidence des allers retours, des boucles et des complications d'un circuit de documents ;
- Optimiser un circuit de documents, repérer les opérations superflues et ruptures.

Figure N°13 : Exemple de diagramme de flux



Source : AMMICHE.M « Séminaire portant sur : d'audit interne », Alger, 2014, p240

### 3-2-3 Le Questionnaire de contrôle interne

Le questionnaire de contrôle interne fait l'objet d'une interview auprès des employés de la fonction vente. Le but étant de répondre aux questions : qui, quoi, où, quand, comment, combien...?

#### 3-2-3-1L'évaluation des points forts et des faiblesses

Il s'agit de mettre en évidence les plus fort du cycle ventes/clients afin d'orienter la nature et l'étendue des contrôles quantitatifs à mettre en œuvre, Mais aussi de déceler les points faibles, en précisant la nature du risque ainsi engendré, et ses implications comptables.

Afin de faciliter le travail, des guides d'évaluation de contrôle interne, accompagnés de questionnaires, permettent de travailler avec un aide-mémoire méthodologique. Pour reprendre l'exemple précédent, entre autres procédures envisageables permettant de s'assurer de la correcte recevabilité des créances, on relève :

- L'existence d'un service indépendant, chargé du suivi et de la gestion du risque clients, avec des procédures d'octroi de crédit, l'établissement d'une "liste noire" (liste des clients jugés indésirables compte tenu de leur insolvabilité probable) et de fiches de renseignements par client ;
- Un blocage automatique des commandes, en cas de "liste noire" ou de dépassement du plafond de crédit d'un nouveau client ;
- L'approbation ou la validation systématique des commandes avant l'expédition des marchandises.

Cet aide-mémoire ne sert cependant que de support, et ne peut remplacer le regard critique de l'auditeur. En effet, chaque entreprise a ses particularités et, s'il est vrai que certaines procédures semblent être des points forts évidents, il faut être capable d'analyser chaque situation.

Par exemple, la revue des factures d'achat importantes par le Directeur général, dans une petite structure, peut être considérée comme un point fort. Pourtant, cette revue ne peut être efficace et fiable que si elle s'applique aux facteurs d'achat supérieurs à un certain montant. En effet, on se doute qu'un Directeur général n'a pas le temps matériel de passer en revue la totalité

des factures d'achat. Le risque, en l'occurrence, est que sa revue ne soit pas un point de contrôle réel, mais une simple formalité.

La qualité du contrôle interne repose sur certains principes de base :

- La **séparation des fonctions** permet le contrôle réciproque dans l'exécution des tâches et évite qu'une même personne puisse commettre une erreur ou une irrégularité, en ayant la possibilité de la dissimuler.
- La **matérialisation des tâches** a trait à la réalisation et leur unicité ; un exemple simple est la comptabilisation des factures : il est indispensable que toutes les factures soient comptabilisées, mais il serait gênant qu'elles soient doublement comptabilisées. La matérialisation de la comptabilisation, par apposition d'un tampon, des dates et signature, permet de suivre le chemin comptable et d'identifier à la personne susceptible de fournir des éléments d'information sur la facture concernée.
- Le **pré numérotation des documents papier** permet, si leur suivi séquentiel peut être assuré et donc si elle est effectivement exploitée, de vérifier leur correct enregistrement, c'est-à-dire le respect des principes d'unicité et d'exhaustivité (Exemples : factures clients numérotés à leur émission, factures fournisseurs enregistrées et numérotées dès leur réception, bons de réception et d'expédition, bons de commande).
- La **mise en place de contrôle particulier pour des situations exceptionnelles**. Par exemple : ventes au comptant pour la plupart des entreprises, demandes d'avoir (et notamment des avoirs sans retour), ventes à tarifs exceptionnellement bas, octroi de délais de règlement anormalement longs.

Après cette description du cycle, l'auditeur a une vision transversale des procédures appliquées par les différents services. Celui qui permet éventuellement de remettre en question ce qui peut être considéré comme un point fort par un service mais est perverti par la pratique quotidienne.

A titre d'illustration, prenons l'exemple suivant. Une entreprise décide d'améliorer le taux de recouvrement de ses créances clients, et, dans ce but, instaure une " prime au

recouvrement “. Les clients sont donc segmentés et affectés à une personne “responsable du recouvrement». Une situation des créances clients de chaque segment est établie mensuellement, afin de calculer cette fameuse “prime”. Cependant, et pour que certains responsables du recouvrement ne soient pas défavorisés, les créances contentieuses sont exclues de la base de calcul. Ce mode de rémunération, pouvant constituer un point fort, est susceptible de dériver, puisque, pour être sûrs de toucher leur prime, les responsables du recouvrement auront tendance à basculer des créances saines en créances contentieuses.

### **3-2-3-2 Détermination du seuil de signification**

Le seuil de signification est le seuil à partir duquel un ensemble d’erreurs est jugé suffisamment important pour exiger la modification des comptes annuels.

Les critères de détermination de seuil signification peuvent être par exemple :

Le résultat courant, le résultat net, les chiffres d’affaires...etc.

### **3-2-3-3 Confirmation de l’application des points forts**

Après avoir identifié les points forts, l’auditeur s’assure, au travers de tests, réalisés par sondages, de leur réalité. Ces tests peuvent être de plusieurs types.

#### **3-2-3-3-1 Test de cheminement**

Ce type de test consiste en la vérification du correct cheminement des documents comptables et financiers, et du respect des procédures, quelle que soit l’étape concernée. Nous reprenons ici l’exemple du cycle ventes/ clients pour illustrer l’évaluation du contrôle interne.

L’auditeur sélectionne une dizaine d’écritures de vente. A partir du journal des ventes d’un mois donné. Il se fait communiquer les factures clients et les bons de commande correspondant (les bons de commande devant être datés du mois examiné ou d’un mois antérieur), en vérifiant les montants, les noms des clients, les dates de facture et les rapprochements commande-facture. Ensuite, il contrôle les bons d’expédition des marchandises, en vérifiant les références, les quantités (expédiées, facturées, commandées), et en s’assurant que le produit est comptabilisé à la même date que l’expédition (principe de séparation des exercices). Enfin il s’assure du correct recouvrement de la créance, en pointant

le paiement au crédit du relevé bancaire de la société auditée, et en vérifiant que le délai de règlement correspond au délai accordé le cas échéant, que des intérêts ont été calculés et facturés).

Tout au long du test, l'auditeur doit penser à vérifier la cohérence des dates, la matérialisation des autorisations accordées et la correcte séparation des tâches.

### **3-2-3-3-2 Test de cut-off**

Ce test permet de vérifier que le principe de séparation des exercices est respecté. En sélectionnant des sorties de stock, suite à des ventes, l'auditeur pourra vérifier que les marchandises ont bien été expédiées, en remontant bons des transporteurs puis obtenir les factures et vérifier que les ventes ont bien été comptabilisées à la date d'expédition.

### **3-2-3-3-3 Contrôle des procédures exceptionnelles**

Il est particulièrement important d'analyser les conditions dans lesquelles les procédures inhabituelles sont utilisées. Généralement, le recours à celle-ci traduit l'impossibilité de régler un cas particulier par les procédures habituelles. Prenons l'exemple des factures dites manuelles, c'est-à-dire non engendrées automatiquement par le système informatique qui assure une numérotation séquentielle et la comptabilisation automatique.

En premier lieu, il faut s'assurer que l'émission de telles factures est réservée à une personne autorisée. Ensuite, l'auditeur passe en revue l'ensemble des factures et avoirs manuels significatifs, en les classant par nature. Des factures manuelles ayant pour but de régulariser le taux de TVA. En revanche, l'émission de facture manuelle de montant significatif et ne sincèrement pas dans une séquence numérotée de facturation est dangereuse (risque de non comptabilisation du chiffre d'affaires ou de détournement).

### **3-2-3-4 Contrôle d'apurement des "états d'anomalies"**

Les procédures, notamment informatisées, prévoient souvent que les exceptions fassent l'objet d'édicions spécifiques. Parfois même, le système informatique prévoit un blocage automatique et l'édition d'un état de rejet.

L'auditeur s'assure du correct suivi et de l'analyse par les personnes responsables de ces états ainsi que de leur apurement. En effet, il peut arriver que le système informatique édite des

états d'anomalies mais qu'aucun service de l'entreprise ne soit en charge de leur analyse, ni de la mise en œuvre des corrections appropriées.

### **3-3 Examen des comptes et rapport**

#### **3-3-1 Objectif du contrôle des comptes**

En contrôlant les comptes de ce cycle l'auditeur doit fixer clairement les objectifs à atteindre ou les éléments à vérifier à savoir :

S'assurer que les produits et charges inscrits au compte de résultat et provenant des opérations de vente résulte uniquement de l'enregistrement intégrale des transactions réalisées dans l'exercice comptable considéré.

S'assurer que les comptes de tiers inscrits au bilan et provenant des opérations de vente sont correctement évalués et bien classés.

#### **3-3-2 Les comptes concernés par le cycle**

Les comptes concernés par ce cycle sont :

##### **3-3-2-1 Comptes Clients et comptes rattachés**

###### **3-3-2-1-1 Les comptes clients**

On enregistre dans ces comptes les achats de nos clients les montants qui figurent sont TTC.

###### **3-3-2-1-2 Le compte client retenue de garantie**

Ce compte est utilisé pour les clients qui déposent des garanties avant le commencement des travaux ou de l'établissement de la commande quand la somme est importante.

###### **3-3-2-1-3 Les comptes clients douteux ou litigieux**

Dans le cas où une redevance client devient y recouvrables en totalité ou en constitue une provision à propos de cette créance le montant de cette dernière est transféré dans ce compte et le 411 est crédité.

###### **3-3-2-1-4 Clients effets à recouvrement**

Lorsque l'entreprise tire un effet sur le client le montant de la créance est immédiatement enregistré dans ce compte et le compte 411 est crédité.

### **3-3-2-1-5 Le compte client facture à établir**

Ce compte est utilisé essentiellement lors des écritures de régularisation pour les travaux d'inventaire lorsque la marchandise où le travail a été livré et la facture n'a pas encore été établie

### **3-3-2-1-6 Créances sur travaux non encore facturable**

Si les travaux d'inventaire arrivent et que le travail à livrer n'est pas encore terminé et que la créance concerne des travaux destinés à être livrés à un client en l'enregistre dans ce compte.

### **3-3-2-1-7 Les comptes de régularisation**

Les charges comptabilisées pendant l'exercice qui concerne les exercices ultérieurs doivent figurer à l'actif du bilan au poste "charges constatées d'avance".

## **3-3-2-2 Les ventes <sup>73</sup>**

### **3-3-2-2-1 Vente de marchandises (compte 700)**

Montant des affaires réalisées par l'entreprise avec les tiers (résidents ou étrangers) dans l'exercice de son activité professionnelle normale et courante. C'est une activité de revente commerciale sans l'intervention d'aucun procédé industriel de transformation.

### **3-3-2-2-2 Réduction sur vente (rabais, remise et ristourne accordés) (compte 4098)**

Diminution de prix pratiqués hors factures : elles comprennent les rabais, les remises et les ristournes hors facture.

#### **A- Rabais**

Réductions pratiquées exceptionnellement sur le prix de vente préalablement convenu pour tenir compte, par exemple, d'un défaut de qualité ou de conformité des objets vendus

#### **B- Remise**

---

<sup>73</sup> Martinet Alain-Charles et Silem Ahmed : Lexique de gestion, 7ème édition, Edition Dalloz, Paris, 2005, p450.

Réductions pratiquées habituellement sur le prix courant de vente en considération, par exemple : de l'importance de la vente ou de la profession du client est généralement calculée par application d'un pourcentage au prix courant de vente.

### **C- Ristourne**

Réductions de prix calculées sur l'ensemble des opérations faites avec le même qu'hier pour une période déterminée.

#### **3-3-2-2-3 Vente des biens et services produits**

Il s'agit ici du chiffre d'affaires (avec des clients algériens ou étranger) réalisé grâce à la vente de produits fabriqués par l'entreprise grâce à un processus de transformation industrielle, ou bien les prestations de services (qui comprennent travaux études les différentes prestations de services) conçu par l'entreprise pour ses clients. Ces éléments impliquent la création de richesses au sein de l'entreprise.

#### **3-3-2-2-4 Revenu des différentes redevances**

Il s'agit des revenus que perçoit l'entreprise pour l'utilisation d'un procédé, la vente d'un brevet, la session d'une franchise qu'elle concède au tiers.

Vente de produits accessoires (Port facturer, location reçu, commissions...)

### **3-3-3 Procédure générale d'audit des comptes du cycle ventes clients**

Les procédures générales d'audit des comptes du cycle ventes clients sont les suivants :

#### **3-3-3-1 Vente (compte 700)**

- Contrôler l'évolution des ratios significatifs par rapport à l'année précédente et au budget. Si l'entreprise tient des statistiques de vente par produit, examiner leur évolution et déterminer les produits sur lesquels peut se poser un problème de sur stockage.
- Examiner les prévisions de ventes pour l'exercice suivant.
- Si les ristournes sont significatives vérifier qu'elles ne remettent pas en cause la valeur de réalisation des stocks.

Pour les ventes à des sociétés du groupe ou ayant des administrateurs comment vérifier les conditions.

- Obtenir et vérifier le rapprochement entre le chiffre d'affaires tel qu'il apparaît en comptabilité et le chiffre d'affaires déclaré pour le paiement de la TVA.
- Vérifier que le montant total des ventes au journal des ventes correspond au chiffre d'affaire comptabilisé Vérifier la centralisation du journal des ventes.
- Vérifier l'origine des comptes clients créditeurs.
- Vérifier le bien-fondé des avances reçues sur commandes en cours.
- S'assurer que les ristournes et commissions versées hors factures ont été bien été déclarées sur l'état D.A.S
- Vérifier qu'il est fait la mention dans l'annexe des éléments suivants lorsqu'ils ont un caractère significatif :
  - Ventilation du montant net du chiffre d'affaire par secteur d'activité et par marché géographique : si certaines de ces indications sont omises en raison du préjudice grave qui pourrait résulter de leur divulgation, il est fait mention du caractère incomplet de par cette information.
  - Examiner la ventilation du chiffre d'affaire par mois et identifier les variations anormales (ex : accélération brutale et non justifiée des ventes de fin d'exercice).
  - Vérifier que les dernières livraisons de l'exercice sont sorties des stocks et facturées (ou ont fait l'objet d'écritures de régularisation).
  - Vérifier que les premières livraisons de l'exercice suivant n'ont fait l'objet ni de sortis de stocks, ni de facturation anticipée.
  - Procéder de même avec les retours de marchandises.
  - Si l'entreprise tient un état de rapprochement entre les livraisons et les facturations, vérifié que les éléments qui apparaissent en écart ont bien fait l'objet de régularisation.
  - Vérifier que les dernières factures de l'exercice ont bien fait l'objet d'une sortie de stocks sur l'exercice.
  - Vérifier que les premières factures de l'exercice suivant correspondant à des sorties de stocks postérieurs à la date d'arrêté des comptes.
  - Procéder de même avec les avoirs. Passer systématiquement en revue les avoirs émis après la clôture et obtenir des explications avec les éléments significatifs.
  - Vérifier que les autres charges calculés en fonction du chiffre d'affaire (ex : commissions...) ont été comptabilisées.

### 3-3-3-2 Clients et comptes rattachés

Le contrôle de ces comptes consiste à :

- S'informer de la date normale du crédit consenti aux clients, et procéder à une comparaison des délais moyens réels de règlements des clients sur deux périodes identiques, et à un même moment de l'année. Tout écart sensible doit être analysé.
- Appliquer la procédure de confirmation directe. Si cette procédure est appliquée avant la date d'arrêté des comptes (pas plus de trois mois), elle doit être complétée par :
  - Une revue globale du compte collectif clients notamment des débits (rapprocher au journal des ventes) et des crédits (rapprocher au journal de trésorerie).
  - Une revue des nouveaux soldes importants apparus entre la date de confirmation et celle du bilan.
  - Un examen des créances importantes apparus entre la date de confirmation et celle du bilan.
- Lorsque la procédure de confirmation directe ne peut pas être appliquée (ou donne des résultats insuffisants) :
  - Vérifier que les soldes individuels sont correctement analysés.
  - Vérifier les paiements ultérieurs crédités sur ces comptes avec les avis bancaires.
    - Pour les montants qui n'ont pas encore été payés depuis la date d'arrêté, examiner tout document pouvant justifier le montant inclus dans le solde (bons d'expédition, factures, correspondances).
  - Vérifier les additions de la balance clients.
  - Vérifier le rapprochement de la balance clients avec le compte collectif.
  - Pointer la balance clients avec les comptes individuels.
- S'assurer que les clients créditeurs figurent au passif du bilan et qu'il n'existe pas de compensation entre soldes débiteurs et créditeurs.
- S'assurer que les soldes qui ne sont pas recouvrables avant 12 mois sont isolés.

- Vérifier que les créances à un an au plus sont distinguées dans l'annexe lorsque ces éléments ont un caractère significatif.

### 3-3-3-3 Evaluation des créances

Vérifier que les créances exprimées en devises ont été correctement comptabilisées.

Pour les autres clients :

- Obtenir la balance par ancienneté des créances.
- Examiner les dossiers des créances anciennes (dont la durée excède la norme indiquée par l'entreprise) pour lesquelles aucune provision n'a été constituée et juger du bienfondé de cette absence de provision.
- Passer en revue les relevés bancaires de l'exercice suivant et obtenir des explications pour tout impayé significatif.
- Analyser les reports d'échéances.
- S'il n'existe pas de balance par ancienneté, examiner un échantillon de comptes individuels selon les critères possibles (Importance du solde, importe, France, Export divers types de clients...)

Pour les créances déjà identifiées comme douteuses par la société :

- Obtenir l'analyse de la variation de provisions d'un exercice à l'autre.
- Rapprocher ces mouvements avec les montants passés au compte de résultat.
- Examiner le bien-fondé des provisions constitué en fonction de la politique de la société, du dossier...
- Vérifier l'utilisation des provisions antérieurement constituées.
- Vérifier l'annulation des provisions antérieurement constituées à raison des créances douteuses encaissées.

- Vérifier le bien-fondé de la déductibilité fiscale (ou non) de la provision pour créances douteuses.
- Vérifier que la restitution de la TVA sur créances annulées ou impayées s'est bien accompagnée de la rectification préalable des factures initiales.

### **3-3-3-4 Effets à recevoir**

- En ce qui concerne les effets de commerce : il est indispensable de :
- Effectuer un examen physique à la date de clôture :
- Rapprocher le montant par échéance des effets remis à l'escompte avec les confirmations bancaires.
- Rapprocher le montant de l'échéance avec le grand livre et s'assurer qu'il n'y a pas d'échéances anormales (au-delà de 3 mois).
- Évaluer s'il y a lieu de faire une provision pour les risques d'effets impayés ou frais d'escompte et d'encaissement. (l'étude des risques clients doit toujours inclure les effets dans le sort n'est pas connu à la date des travaux).

### **3-3-4 Rédaction du rapport sur les comptes du cycle ventes /Clients**

#### **3-3-4-1 La certification sans réserve**

- Les comptes annuels sont réguliers, sincères et donnent une image fidèle .Cette certification a été possible suite à la réunion d'un certain nombre de condition :
- Les comptes annuels sont établis selon les réglés en vigueur-le système comptables et financier algérien et les principes comptables généralement admis. L'information donnée dans les comptes annuels, y compris l'annexe, doit être suffisante pour que les comptes donnent une image fidèle de la situation financière, du résultat des opérations et du patrimoine de l'entreprise.

#### **3-3-4-2 La certification avec réserve**

La certification avec réserve dans le cas où il :

- Existe des erreurs, des anomalies ou des irrégularités dans l'application des règles et principes comptables dont l'incidence, bien que significative, est insuffisante pour rejeter l'ensemble des comptes annuels.
- Des incertitudes affectant les comptes annuels dont la résolution dépend d'évènements futures, mais dont l'incidence est insuffisante pour refuser de certifier.

### 3-3-4-3 Le refus de certifier

Le refus de certifier est dans le cas où il :

- Existe des erreurs, des anomalies ou des irrégularités dans l'application des règles et principes comptables dont l'incidence, bien que significative, est suffisante pour rejeter l'ensemble des comptes annuels.
- Des incertitudes affectant les comptes annuels dont la résolution dépend d'évènements futures, mais dont l'importance estimée est telle qu'il ne lui est possible de se faire une opinion sur l'ensemble des comptes annuels.

### 3-3-4 Régularisations des ventes

Pendant l'année, il faut trier et séparer les ventes avec facture envoyée et marchandises non livrées, de celles qui sont livrées mais la facture n'est pas établie, dans le but de régulariser les comptes en fin d'exercice comptable, et de ne pas inventorier les marchandises non facturées.

#### 3-3-4-1 Facture envoyée et marchandise non livrée

Dans ce cas, il y a un transfert de propriétés des produits qui font l'objet de la facturation. Même si ces produits continuent à se trouver dans l'entité, on doit les enregistrer comme étant sorties.<sup>74</sup>

L'écriture comptable sera celle de sortie des stocks, on crédite soit :

- **Le compte 30** « Stock de marchandise » ;
- **Le compte 31** « Matière première et fournitures » ;
- **Le compte 32** « Autres approvisionnement ».

---

<sup>74</sup> <https://www.compta-facile.com/les-factures-non-parvenues-fnp/>, consulté le 11/07/2021 à 20h00

L'enregistrement comptable d'un cas où la facture est envoyée et la marchandise n'est pas encore livrée :

**Tableau N°18 L'enregistrement et régularisation des Marchandises non livrées**

		31/12/N		
600		Achat de marchandises vendues	××	
	30	Stocks de marchandise		××
		<b>– Régularisation du compte 30 –</b>		

Source : <http://rfsocial.grouperf.com/depeches/28084.html>, consulté le 26/06/2021 à 23h00

**Tableau N°19 L'enregistrement comptable des Produits**

		31/12/N		
72		Production stockée ou déstockée	××	
	355	Produits finis		××
		<b>–Régularisation du compte 35 –</b>		

Source : <http://rfsocial.grouperf.com/depeches/28084.html>, consulté le 26/06/2021 à 23h00

### 3-3-4-2 Marchandises expédiées et facture non établie

Dans ce cas, la régularisation s'opère en constatant un produit au crédit du compte 70 « ventes de marchandises et produits fabriqués, ventes de prestations de services et produits annexes » par le débit du compte 418 « clients, produits non encore facturés ».

**Tableau N°20 Comptabilisation d'un produit non facturé**

		31/12/N		
418		Client, produits non encore facturés	××	
	70	Ventes de marchandises et produits fabriqués, ventes de prestations de services et produits annexes		××
		<b>–Facture à établir–</b>		

Source : <http://www.cab-longuemart.fr/la-comptabilisation-des-produits-a-recevoir/>, consulté le 26/06/2021 à 23h30

### 3-3-5 Les autres régularisations

C'est dans cette partie que sont traitées toutes les régularisations des réductions commerciales à obtenir ou à recevoir, des attentes d'imputation et aussi les régularisations des immobilisations en cours

**3-3-5-1 Régularisations des comptes à solde irrégulier**

Parmi les charges à payer et les produits à recevoir, il y a les « Rabais, Remises et Ristournes » à accorder ou à recevoir.

**3-3-5-1-1 Compte 419 « clients, avances reçues sur rabais remise ristourne à accorder et autres avoirs à établir »**

Lors de l'établissement du bilan, on doit revoir tous les comptes de l'exercice afin de transférer les soldes créditeurs des comptes d'actif (clients et comptes rattachés) dans le compte 419 « clients, avances reçues rabais, remises et ristournes à accorder et autres avoirs à établir ».

**Tableau N°21 Comptabilisation d'une remise à accorder**

		31/12/N		
411		Clients	××	
	419	Clients, avances reçues RRR à accorder et autres avoirs à établir		××
		–Solde du compte crédité –		

Source : <https://www.comptabilisation.fr/compte.php=Clients-crediteurs&i=219>, consulté le 26/06/2021 à 23h50

Dans ce cas-là, à l'ouverture de l'exercice (N+1), les écritures de régularisation des comptes à solde irrégulier doivent faire l'objet d'une contre passation.

**3-3-5-1-2 Le compte 409 « fournisseurs débiteurs, avances et acomptes Versés rabais remise et ristourne à obtenir, autres créances »**

Dans cette situation, on peut trouver des comptes du passif débiteurs alors que normalement leurs soldes sont créditeurs. Le compte 49 reçoit à la fin de l'exercice les soldes débiteurs des comptes des fournisseurs et les comptes rattachés.

**Tableau N°22 Comptabilisation d'une remise à obtenir**

		31/12/N		
409		Fournisseurs débiteurs, avances et acomptes versés, RRR à obtenir, autres créances	××	
	40x	Fournisseurs et les comptes rattachés		××
		–Le solde du compte débité –		

Source : [http://www.plancomptable.com/titre-IV/titre-IV\\_chapitre-IV\\_section-6.htm#609](http://www.plancomptable.com/titre-IV/titre-IV_chapitre-IV_section-6.htm#609), consulté le 27/06/2021 à 12h11

**3-3-5-2 Les dépenses et recettes en attente d'imputation**

Le compte 471 « compte d'attente » est un compte qui ne peut être utilisé que de manière provisoire. À la clôture de l'exercice, il est soldé pour permettre le calcul des comptes annuels et notamment du bilan. Ce compte est utilisé lorsqu'on ne sait pas où imputer une opération soit parce que :<sup>75</sup>

- Il manque une ou plusieurs factures ;
- L'imputation de l'opération nécessite une décision ;
- Ou bien l'opération nécessite l'obtention d'informations complémentaires.

Et parce que c'est un compte dit transitoire ou d'attente, il doit impérativement être soldé en fin d'exercice, et ne pourra jamais figurer au bilan.

**3-3-5-2-1 Les dépenses en attente d'imputation**

**Exemple :** Une entreprise reçoit le 03/10/N une facture d'un montant de 10.000 DA, qu'elle règle par chèque bancaire pour la société nationale des équipements sans qu'elle sache la nature de cette dépense.

Au 31/12/N a su qu'elle a réglé une dépense qui concerne la location d'une fourgonnette de la société. La comptabilisation s'effectue par le crédit d'un compte de disponibilité ou banque en débitant le compte 47 « compte transitoire ou d'attentes » qui sont à la disposition des entités pour recevoir en cours de l'exercice, les dépréciations :

- Qui ne peuvent être imputées de façon certaine à un compte déterminé au moment où elles sont enregistrées ;
- Ou qui exigent informations complémentaires toute opération portée au compte 47 est imputée au définitif dans les délais les plus brefs.

**Tableau N°23 Comptabilisation du paiement d'une dépense**

		03/10/N		
47	512	Compte transitoire ou d'attentes	Banque	10 000
		<b>– Paiement de la dépense –</b>		10 000

Source : [www.plancomptable.com/titre-IV/titre-IV\\_chapitre-IV\\_section-4\\_47.htm](http://www.plancomptable.com/titre-IV/titre-IV_chapitre-IV_section-4_47.htm), consulté le 26/06/2021 à 13h15

**Tableau N°24 Solde du compte transitoire**

		31/12/N		
--	--	---------	--	--

<sup>75</sup> <http://www.compta-online.com/-quoi-sert-le-compte-471-ou-compte-attente-ao1421> consulté le 26/06/2021 à 18h55

613		Location	10 000	
	47	Compte transitoire ou d'attentes		10 000
		<b>– Solde du compte 47 –</b>		

Source : [www.plancomptable.com/titre-IV/titre-IV\\_chapitre-IV\\_section-4\\_47.htm](http://www.plancomptable.com/titre-IV/titre-IV_chapitre-IV_section-4_47.htm), consulté le 26/06/2021 à 13h15

**Remarque :** Le compte 47 « Compte transitoire ou d'attentes » ne figure pas dans les états financiers.

### 3-3-5-2-2 Les recettes en attentes d'imputation

C'est des recettes réalisées par l'entité dont la nature n'est pas identifiée, enregistrées au crédit du compte 47 « Compte transitoire ou d'attentes ». Une fois que les documents justificatifs sont réceptionnés, le compte 47 doit être soldé.

**Tableau N°25 Comptabilisation d'une recette en attente d'imputation**

		05/10/N		
512		Banque	XX	
	47	Compte transitoire ou d'attentes		XX
		<b>–L'enregistrement du montant–</b>		

Source : <https://www.compta-facile.com/compte-d-attente-471-definition-fonctionnement/>, consulté le 26/06/2021 à 15h20

**Tableau N°26 Le solde du compte 47**

		31/12/N		
47		Compte transitoire ou d'attentes	XX	
	706	Autres prestations fournies		XX
		<b>–Solde du compte 47 –</b>		

Source : <https://www.compta-facile.com/compte-d-attente-471-definition-fonctionnement/>, consulté le 26/06/2021 à 15h20

### 3-3-5-3 Régularisation des immobilisations en-cours « compte 23 »

Le compte 23 « immobilisation en cours » a pour objet de faire apparaître la valeur des immobilisations non encore achevés à la fin de chaque exercice, ainsi que les avances et acomptes versés par l'entité à des tiers en vue de l'acquisition d'une immobilisation.

Le coût des immobilisations créées par l'entité est porté au débit du compte 231 « immobilisation incorporelle en cours » ou bien du compte 232 « immobilisations incorporelles en cours » par le crédit du compte 73 « production immobilisée ».

**Tableau N°27 Comptabilisation de la réalisation partielle d'une immobilisation**

Source : <http://www.ohz> 31/12/N html, consulté le 26/06/2021 à 16h20

23		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 Immobilisation en cours                   Production immobilisée   <b>–Réalisation partielle de l’immobilisation–</b> </div>	XX	
	73			XX

Lorsque les immobilisations dont la réalisation est confiée à des tiers et qui ne sont pas achevées à la fin de l’exercice, elles sont inscrites en immobilisations en cours, en contrepartie des comptes de tiers concernés (comptes classe 4), sur la base des factures ou des décomptes de travaux fournis par ces tiers.

**Tableau N°28 Régularisation d’une immobilisation en cours**

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 31/12/N                   Immobilisation en cours                   Compte de tiers   <b>–Réalisation partielle de l’immobilisation–</b> </div>		
23	4x		XX	XX

Source : <http://www.ohada.com/actes-uniformes/693/815/compte-73.html>, consulté le 26/06/2021 à 16h2

Lorsque l’immobilisation est prête à être mise en service, livrée en état de fonctionner, le coût de cette immobilisation est viré au compte 21 « immobilisation corporelle ».

**Tableau N°29 Comptabilisation d’un virement du compte 23 au compte 21**

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 10/02/N+1                   Immobilisation corporelle                   Immobilisation en cours   <b>–Réalisation partielle de l’immobilisation–</b> </div>		
21	23		XX	XX

Source : [www.procomptable.com/etudiants/cours\\_exercice\\_initiation/Ch2\\_cont\\_anal.pdf](http://www.procomptable.com/etudiants/cours_exercice_initiation/Ch2_cont_anal.pdf), consulté le 26/21/2021 à 18h

### Conclusion du chapitre II

En définitive, nous pouvons affirmer que le contrôle interne est une action menée par la direction afin d'augmenter la probabilité que les objectifs et les buts fixés soient atteints. Il doit être vu comme un état, un résultat, un produit de l'organisation. Il est ainsi une volonté de l'entrepreneur de prévoir dans chacune des activités, des sécurités qui permettent d'en assurer autant que possible l'autorégulation et l'autocontrôle.

Ainsi, nous pouvons définir le dispositif de contrôle interne du cycle ventes/clients comme étant l'ensemble des activités qui visent à assurer que le cycle est à même d'atteindre ses objectifs et ses buts. Le dispositif de contrôle interne aide ainsi le cycle ventes/clients et à travers lui, toute l'entreprise à réaliser ses objectifs de rentabilité et de performance et constitue de ce fait, une prévention contre les pertes de ressources à travers une meilleure productivité, une meilleure communication et une meilleure sécurité. Cependant, il ne supprime pas totalement les risques d'erreurs, de fraude, de dysfonctionnements car « tout système, aussi bien pensé soit-il, a ses limites quant à la réalisation complète de ses objectifs ». <sup>76</sup> Néanmoins, il permet selon Pigé, de déceler le plus tôt possible les anomalies de fonctionnement, qu'elles soient occasionnelles ou systématiques car celles-ci ont un coût (apparent ou caché) pour l'entreprise.

Dans cette perspective, la bonne pratique du contrôle interne à travers le processus ventes notamment, est devenue un enjeu décisif pour piloter la performance d'une organisation tout en maîtrisant ses risques. L'audit comptable et financier du cycle ventes/clients qui a pour mission l'amélioration continue du dispositif de contrôle interne est essentiel pour toute organisation.

---

<sup>76</sup><https://www.aicpa.org/research/standards/codeofconduct/downloadabledocuments/2013june15codeofprofessionalconduct.pdf>

# Chapitre III

**La pratique D'audit comptable**

**Et financier du cycle vente /client cas :**



**NAFTAL de Tizi-Ouzou**



### **Introduction au chapitre III**

Tout travail théorique ne peut être jugé efficace et générateur de valeur ajoutée s'il n'est pas suivi d'une démonstration 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 éclairci les différentes notions théoriques, relatives au thème étudié à travers une présentation structurée en deux chapitres, nous allons essayer d'éclaircir d'abord la notion de la comptabilité et financier, ensuite mettre en pratique les acquis fournis par cette partie.

Ce chapitre est un cas pratique au sein de District NAFTAL Tizi-Ouzou, ou nous allons présenter l'organisme, ses missions et son organisation, ensuite l'application de la démarche d'audit comptable et financier du cycle vente/client, et en finira par un cahier des recommandations dans le but d'apporter des actions correctives aux dispositifs

## **Section 01 : Présentation de l'entreprise NAFTAL de Tizi-Ouzou**

Cette première section est destinée à faire une présentation générale de l'entreprise NAFTAL

### **1-1 Présentation générale de l'entreprise NAFTAL**

NAFTAL, filiale de SONATRACH, est une société nationale de distribution et de commercialisation des produits pétroliers. Elle est considérée comme une ressource primordiale de l'économie algérienne, NAFTAL est divisée en différentes sociétés (ONAFOR, EMTP, NAFTEC, NAFTAL). Elle est créée par le décret N°80, dont le capital social est de 15.650.000.000.00 DA(SPA), avec un personnel de trente mille (30.000) agents. NAFTAL est classée la 2<sup>ème</sup> en 2002 parmi les cinquante plus grandes entreprises Algériennes et la 37<sup>ème</sup> à l'échelle Africaine, au top de 500 plus grandes entreprises du continent.

### **1-2 Historique de NAFTAL**

Avant la restructuration de SONATRACH, NAFTAL était une division de commercialisation, son siège est situé au 46 Boulevard Mohammed V à Alger, elle s'est subdivisée en régions Est, Ouest, Sud, Centre, totalisant 42 centres. NAFTAL a connu différentes périodes de transformation qui sont les suivantes :

#### **1-2-1 La première étape (1980-1987)**

Cette première étape de transformation est divisée en plusieurs périodes qui sont :

##### **1-2-1-1 La période du 6 Avril 1980**

Le décret N° 80-101 portant création de l'entreprise nationale de raffinage et de distribution de produits pétroliers(ERDP).

**Article 1 :** « Il est une entreprise nationale dénommée « entreprise nationale de raffinage et de distribution de produits pétroliers » par abréviation(E.R.D.P). »

**Article 2 :** « L'entreprise nationale de raffinage et de distribution de produits pétroliers est chargée, dans le cadre du plan national de développement économique et social, de l'industrie du raffinage des hydrocarbures liquides et de la distribution des produits raffinés sur le territoire national. »

##### **1-2-1-2 La période du 5 Février 1983**

Le décret N°83-112 portant modification de la dénomination de l'entreprise nationale de raffinage et de distribution de produits pétroliers et transfert de son siège social stipule dans :

**Article 1 :** « Il est créée une entreprise nationale dénommée : Entreprise nationale de raffinage et de distribution de produits pétroliers par abréviation (NAFTAL) qui

est une entreprise socialiste à caractère économique ».

- **Article 2** : « Le siège social de l'entreprise nationale de raffinage et de distribution de produits pétroliers par abréviation (NAFTAL) est transféré de Boudouaou à Chéraga ».

### **1-2-2 La deuxième étape (1987-1997)**

Cette étape est caractérisée par la période suivante :

#### **1-2-2-1 La période du 25 aout 1987**

Selon l'article **1 du décret n°87-190** portant création de l'entreprise nationale de raffinage de produits pétroliers :

« Il est créé une entreprise nationale dénommé entreprise nationale de raffinage sous le sigle (NAFTAL) qui est une entreprise à caractère économique ».

##### **1-2-2-1-1 Les objectifs et les moyens de NAFTEC**

NAFTEC dans son deuxième article a pour objectifs :

- Assurer l'approvisionnement et la régulation du marché national par la production nationale et éventuellement par l'importation ;
- Participer à la coordination en matière de stockage stratégique des produits relevant de son domaine d'action.

##### **1-2-2-1-2 Les moyens de NAFTEC**

L'entreprise NAFTEC est dotée par voie de transfert à partir des biens et personnels détenus ou gérés par NAFTAL.

### **1-2-3 La troisième étape (1997-2007)**

Cette étape est constituée de trois périodes :

#### **1-2-3-1 La période du 17 novembre 1997**

Le décret n°97-435 portant réglementation de stockage et de distribution des produits pétroliers qui consacre l'ouverture à toute personne morale ou physique de l'exercice des activités de distribution des produits pétroliers, de conditionnement des G.P.L et de transformation des bitumes.

#### **1-2-3-2 La période du 18 avril 1998**

Dans cette période NAFTAL est transformé en société par actions au capital social de 6.650.000.000 DA, filiale à 100% du holding Sonatrach Valorisation des Hydrocarbures (SVH).

### **1-2-3-3La période du 21 décembre 1999**

Cette période est caractérisée par la création en partenariat avec SNTF et STPE société chargé du transport des produits énergétiques par chemin de fer.

### **1-2-3-4La période du 29 juillet 2002**

Cette période a commencé avec une augmentation du capital social de 6,65 milliards DA à 15,65 milliards DA.

### **1-2-3-5La période du 28 avril 2005**

Loi n°05-07 relative aux hydrocarbures qui instaure :

- Le principe du libre accès aux installations de transport par canalisation et de stockage des produits pétroliers moyennant paiement d'un tarif agréé par ARH ;
- Une caisse de péréquation des tarifs de transport, impose une mise en conformité HSE de nos installations avant avril 2011.

### **1-2-3-6La période du 06 mai 2006**

Création de NAFTACHIN chargée de la commercialisation et de la distribution des produits issus de la raffinerie d'Adrar en partenariat avec SORALCHIN.

## **1-3 Présentation, missions et organisation du district commercialisation de Tizi-Ouzou**

Elles se présentent comme suit :

### **1-3-1 La présentation du district commercialisation de Tizi-Ouzou**

Le District Commercialisation de Tizi-Ouzou Oued-Aissi est situé dans la zone industrielle AISSAT IDIR à 15 Kilomètre de Tizi-Ouzou.

Il gère un centre de distribution dépôt Oued Aissi, un centre LUB/PNMTizi-Ouzou et un réseau de dix-sept (17) stations-service en gestion directe (GD). Le DC de T-O se charge aussi du contrôle de six (06) stations gestions libres (GL), dix (10) réseau ordinaires (RO), quarante-deux (42) pointe de vente agréé (PVA), cent cinq (105) stations lavage

graissage (SLG), quarante-six (46) revendeurs pneumatiques et quatre (04) revendeurs pièces de rechanges.

### **1-3-2 Les missions du district Commercialisation de Tizi-Ouzou**

Le District Commercialisation de Tizi-Ouzou Oued-Aissi est chargé des activités liées au transport, stockage, distribution, commercialisation, promotion et développement des produits pétroliers de la société NAFTAL.

Ses principales missions sont :

- Mettre en œuvre l'organisation approuvée du district ;
- Gérer, organiser, promouvoir et développer l'activité de distribution des carburants, lubrifiants, pneumatiques et autres produits spéciaux ;
- Assurer le service après-vente auprès de la clientèle notamment en matière de lubrifiants (Préconisation, spécification, etc...) ;
- Assurer l'exploitation et la maintenance des infrastructures et moyens de district ;
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur dans tous les domaines d'activité (technique, transport, stockage, sécurité, commercialisation, environnement, finance, comptabilité, fiscalité, assurance, législation et relation de travail) ;
- Optimiser l'utilisation des moyens propres notamment de transport et limiter le recours aux tiers privé ;
- Tenir la comptabilité générale du district ;
- Elaborer le bilan consolidé du district ;
- Veiller à l'application des politiques, règles et procédures du district dans les domaines de la gestion, de la maintenance, du développement et de la sécurité des ressources humaines et matérielles ;
- Elaborer le budget et plan de financement de district et communiquer aux structures concernées les états d'exécution ;
- Exécuter les plans, budget et autres objectifs arrêtés par le district et la direction propose voir prendre des mesures collectives en cas de dérive ;

- Veiller à la tenue rigoureuse de la comptabilité du flux physiques et financiers et au suivi et au recouvrement des créances détenues sur les tiers ;
- Gérer les relations avec la clientèle ;
- Organiser, coordonner et exécuter les programmes de distribution carburants.

### **1-3-3 L'organisation (organigramme) du district Commercialisation Tizi-Ouzou**

Les carburants, lubrifiants, pneumatiques sont des produits stratégiques et leur commercialisation engendre une lourde responsabilité. Afin de faire face à la demande existante sur le marché et de préserver l'image de marque de la société, le district Commercialisation Tizi-Ouzou Oued-Aissi a mis à sa disposition des moyens humaines, financières et matérielles.

Toutefois, leur gestion demande une organisation. Pour cela, le district s'est structuré et a réparti ses tâches en département.

Mais avant d'entamer la présentation de ses départements, il y a lieu de citer les cellules liées directement à la direction, qui sont :

- Département informatique de deux ingénieurs et deux chefs de service ;
- Secrétariat de direction ;
- Responsable sécurité industrielle HSE ;
- Juriste (deux juristes principaux et un juriste).

Les départements qui composent le district Commercialisation Tizi-Ouzou sont :

#### **1-3-3-1 Département commercial**

Le département commercial veille à l'exécution et l'application de la politique commerciale adoptée par les directions produites. Il élabore aussi, les plans du budget prévisionnels des ventes de produits, puis analyse des écarts et entreprend les actions de redressement de l'entreprise, se département comprend :

- Service réseau ;
- Service lubrifiants ;
- Service pneumatiques

### **1-3-3-2 Département transport et technique**

Ce département assure la gestion administrative du matériel roulant, des pièces de change et du personnel de conduite. Il élabore également les plans de maintenance préventive et curative des équipements, dépôts et canalisations et en suit les exécutions. Il est divisé en quatre services :

#### **1-3-3-2-1 Service transport : dont les fonctions suivantes :**

établir et suivre les programmes de renvoi en révision périodique des premiers et deuxièmes degrés de la flotte ;

Gérer et suivre le matériel roulant, la pièce de rechange et personnel de conduite ;

Maintenir en état d'efficacité le matériel roulant mis à la disposition des centres opérationnels ;

Enregistrer traiter et analyser les accidents ;

Veiller au respect et normes et appréciations en matière d'exploitation de la flotte et de conservation des pièces de rechange ;

Cordonner et effectuer et l'expertise de la flotte et établir les rapports d'inspection et procéder aux formalités d'appels d'offres nationaux et les analyser.

#### **1-3-3-2-2 Service approvisionnement et distribution**

Suivre les recours et contrats de transport confiés aux transporteurs tiers ;

Gérer et actualiser les dossiers des transporteurs tiers (SNTR, SNTM, SNTF) et moyen propres ;

Faire appliquer et exécuter les plans d'approvisionnement et de distribution arrêtés ;

Gérer et suivre l'activité de transport des produits commercialisés conformément aux plans d'approvisionnements, de ravitaillement et de livraison ;

Enregistrer et traiter les litiges éventuels.

#### **1-3-3-2-3 Service exploitation et maintenance**

Il sert à :

- Vérifier l'application des prescriptions du règlement général d'exploitation et de sécurité des équipements et installations fixes ;
- Elaborer les plans et budgets d'investissements en matière d'infrastructures fixes et équipement ;
- Assurer la maintenance des installations en niveau des stations-services et point de vente
- Elaborer la partie technique des cahiers de charges ;
- Suivre et contrôler les attachements de travaux des projets

#### **1-3-3-2-4 Service étude et réalisations**

Il sert à :

- Entreprendre toute étude de rénovation et/ou extension des installations ;
- Elaborer la partie technique des cahiers de changes ;
- Elaborer les dossiers techniques de génie civil, architecture.

#### **1-3-3-3 Département finances et comptabilité**

Il se consacre principalement à l'interprétation des flux financiers en écritures comptables, puis il les traduit au bilan en fin de chaque période comptable. Il coordonne toutes les activités de comptabilité, trésorerie, budget et de patrimoine.

##### **1-3-3-3-1 Le service comptabilité générale**

Le service comptabilité générale se divise en fonction de leurs tâches.

##### **A. La section comptabilité générale**

Les missions de la section comptabilité générale sont donc de :

- Contrôler les journées comptables ;
- Contrôler les factures fournisseurs avant imputation comptable et paiement ;
- Gérer l'immobilisation et veiller la concordance des inventaires physique avec les écritures comptables (Immosys) ;
- Comptabiliser les Bordereaux Inter Unité (BIU) ;
- Vérifier et comptabiliser la paie de chaque mois (NAFT-IP) ;
- Procéder aux écritures comptables conformément aux préconisations du SCF ;
- Vérifier les documents comptable (bilan, balance, et grand livres) générer par NaftCompta ;
- Contrôler les arrêts de compte et préparer les inventaires et bilan (semestriel) ;
- Et d'élaborer les analyses et synthèse comptable.

##### **B. La section « NAFTCOM et NAFT GD»**

La section« NAFTCOM et NAFT GD» stocks, ventes et clients décentralisés a pour missions :

- D'exploiter les modules de la chaine stocks, ventes, clients décentralisés  
« NAFTCOM et NAFT GD» ;
- Traiter et produire les états de synthèses de SV /CDS et « NAFTCOM et NAFT GD» ;
- Contrôler les états fournis par la chaine et porter corrections en cas d'anomalies ;

- Contrôler les bilans des GD et établir les synthèses GD, et les écarts NAFTCOM ;
- Et de superviser la gestion des stocks au CDS, BMS, bilan, produits pour CDS et GD.

### **C. Section fiscalité :**

La mission principale de la section fiscalité est la déclaration fiscale vis-à-vis des impôts, et de veiller à la stricte application des textes régissant la fiscalité, conformément à la loi.

#### **1-3-3-2 Service trésorerie**

Le service trésorerie englobe deux sections, recettes et dépenses :

##### **A. Section des recettes**

Les missions de la section des recettes sont :

- Procéder régulièrement au rapprochement des comptes bancaires et CCP ;
- Procéder à la comptabilisation de toutes les recettes de l'unité ;
- Contrôler les journées comptables de CSD/CF et tenue d'un brouillard de banque ;
- Assurer la liaison avec la banque et suivre les impayées ;
- Contrôler le chiffre d'affaire des CDS avec le BRC ;
- Et procéder au pointage de BRC, relevé de compte.

##### **B. Section des dépenses**

Les missions de la section des dépenses sont :

- Procéder régulièrement au rapprochement des comptes bancaires et CCP ;
- Assurer le traitement des dossiers de paiement et d'assurer la gestion de la caisse ;
- Assurer la liaison avec la banque et procéder à la comptabilisation des dépenses ;
- Participer à l'élaboration du plan de financement ;
- Elaborer les PRA et procéder aux remboursements CASORAL et MIP ; Et la tenue d'un brouillard de banque (dépenses)

#### **1-3-3-3 Service coûts et budgets**

Le service coûts et budgets a pour missions :

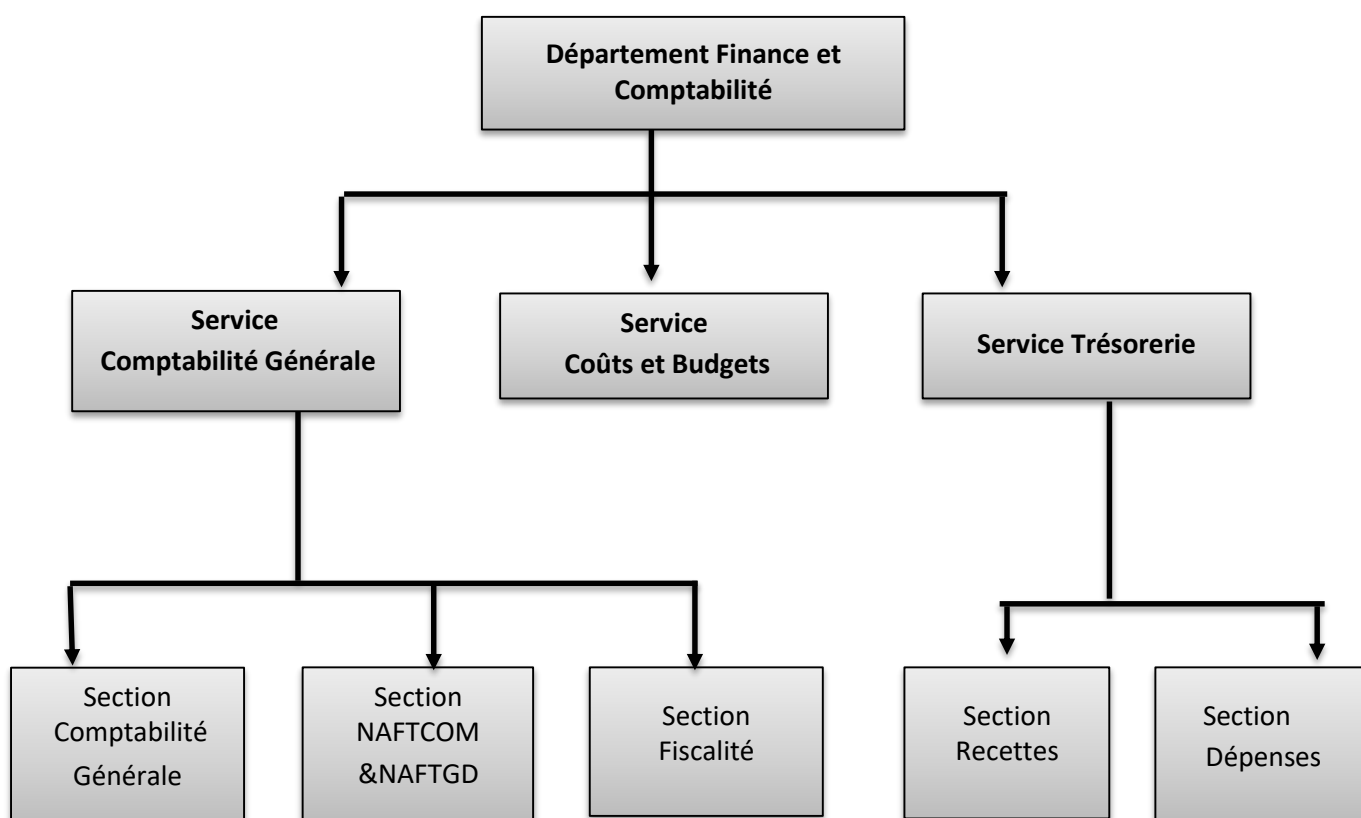
- D'élaborer les budgets prévisionnels d'investissements et de fonctionnement ;
- Consolider l'ensemble des charges nécessaires à la détermination du coût ;
- Elaborer les budgets et entreprendre les mesures de redressement nécessaires ;
- Déterminer les différents couts et analyser leurs impacts et procéder aux réajustements des budgets et crédits, et calculer et traiter les situations financières de la zone

- Procéder au calcul des charges d'exploitation (salaires, consommation, frais généraux) ;  
Et de calculer les différents coûts et d'assurer le suivi régulier de la comptabilité analytique.

#### **1-3-3-4 L'organigramme du département finance et comptabilité**

Cet organigramme est une représentation schématique des liens et des relations fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques, qui existent entre les éléments et les individus au sein du département finance et comptabilité au sein du District NAFTAL

**Figure N°0** Schématisation de l'organigramme du Département Finance et Comptabilité



Source : Document interne à l'entreprise NAFTAL

#### **1-3-3-4 Département administration et moyens généraux**

- Le département assure la gestion des moyens généraux, l'administration et la gestion des ressources humaines du district. Il est organisé en service comme suit : Service moyens généraux ;
- Service administration ;
- Service ressources humaines.

Outre, le district Commercialisation/Tizi-Ouzou dirige, coordonne et contrôle les activités, moyens humains et matériels de l'agence commerciale de Bejaia

### **1-3-3-4-5 Agence commerciale de Bejaia**

Elle est composé d'un centre de distribution dépôt 067, d'un centre vente LUB/PNM et réseau de huit (08) stations-service, gestion directe (GD) situé à Bejaia.

## **Section 02 : Application de la démarche d'audit comptable et financier du cycle vente /client**

Afin de pouvoir réaliser la démarche d'audit comptable et financier du cycle vente/client, il est indispensable à l'entreprise NAFTAL d'effectuer un certains nombres d'opérations.

### **2-1 La phase de préparation**

L'entreprise **NAFTAL** consiste dans cette phase de préparation à rassembler tous les éléments comptables afin d'une part de bien identifier l'entreprise et, d'autre part, de définir des objectifs précis

#### **2-1-1 L'acceptation de la mission**

Tout auditeur doit vérifier avant d'accepter une mission qu'il aura les moyens de la réalisation dans les conditions satisfaisantes, et les informations nécessaires.

#### **2-1-2 Lettre de mission**

Cette lettre est destinée à prévenir tout malentendu ou litige sur les termes et conditions de la mission, Nous avons opté pour la lettre de mission suivante :

**Direction Centrale Audit**

Tizi-Ouzou 13/06/2021

**N° 123 / ½**

**Monsieur le Directeur**

**Objet : Mission d'audit**

En exécution du programme annuel d'audit 2020, nous vous informons que M<sup>lle</sup> AIT ELHADJ Meryem et M<sup>lle</sup> MANSSEUR Zahia effectueront une mission au niveau de votre entreprise du 13 au 30/06/2021.

L'audit portera sur les états financiers de l'entreprise, pour objectif d'exprimer une opinion sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle que donnent les comptes de l'entreprise NAFTAL.

Nous vous saurions gré de bien vouloir leur faciliter l'accomplissement de la mission.

Salutations.

**Le Directeur Central Audit**

**Source** : Elaboré sur la base des informations fournies par l'auditeur de NAFTAL

Tizi-Ouzou, le 13 /06/2021

**Direction Centrale Audit**

**N° 123/2/2**

**Monsieur le Directeur**

**Objet : Complément d'informations**

Afin de nous permettre de finaliser nos rapports, nous vous demandons de nous transmettre dans les meilleurs délais, les documents suivants :

Contrats des clients ;

nous permettre le libre d'accès aux personnels, auprès desquels nous considérons qu'il est nécessaire de recueillir des éléments supplémentaire

Salutations

**Le directeur centre audit**

**Source** : Elaboré sur la base des informations fournies par l'auditeur de NAFTAL

### **2-1-3 Prise de connaissance de l'entreprise**

Il est évident que l'auditeur interne exerce son contrôle dans tout type d'activité, c'est pour cette raison que notre première tâche est d'avoir connaissance sur activité de l'entreprise et ces particularités, pour en faire, nous commençons par une présentation des informations générales de l'entreprise.

#### **2-1-3-1 Les activités de l'entreprise NAFTAL**

Pour faciliter ces tâches et assurer ses missions, NAFTAL est subdivisée en trois branches d'activités dont chaque branche applique un système décentralisé. Les branches d'activités de NAFTAL sont :

La branche carburant ;

La branche commercialisation ;

La branche G.P.L.

- **Branche carburants :**

Cette branche d'activité a pour missions de :

Assurer l'exploitation et la maintenance des centres carburants terre, marine et aviation, des canalisations et moyens de transport ;

Assurer les opérations de sautage de navires et d'avitaillement d'aéronefs ;

Contrôler, suivre et réguler les flux de produits carburant terre, marine et aviation ;

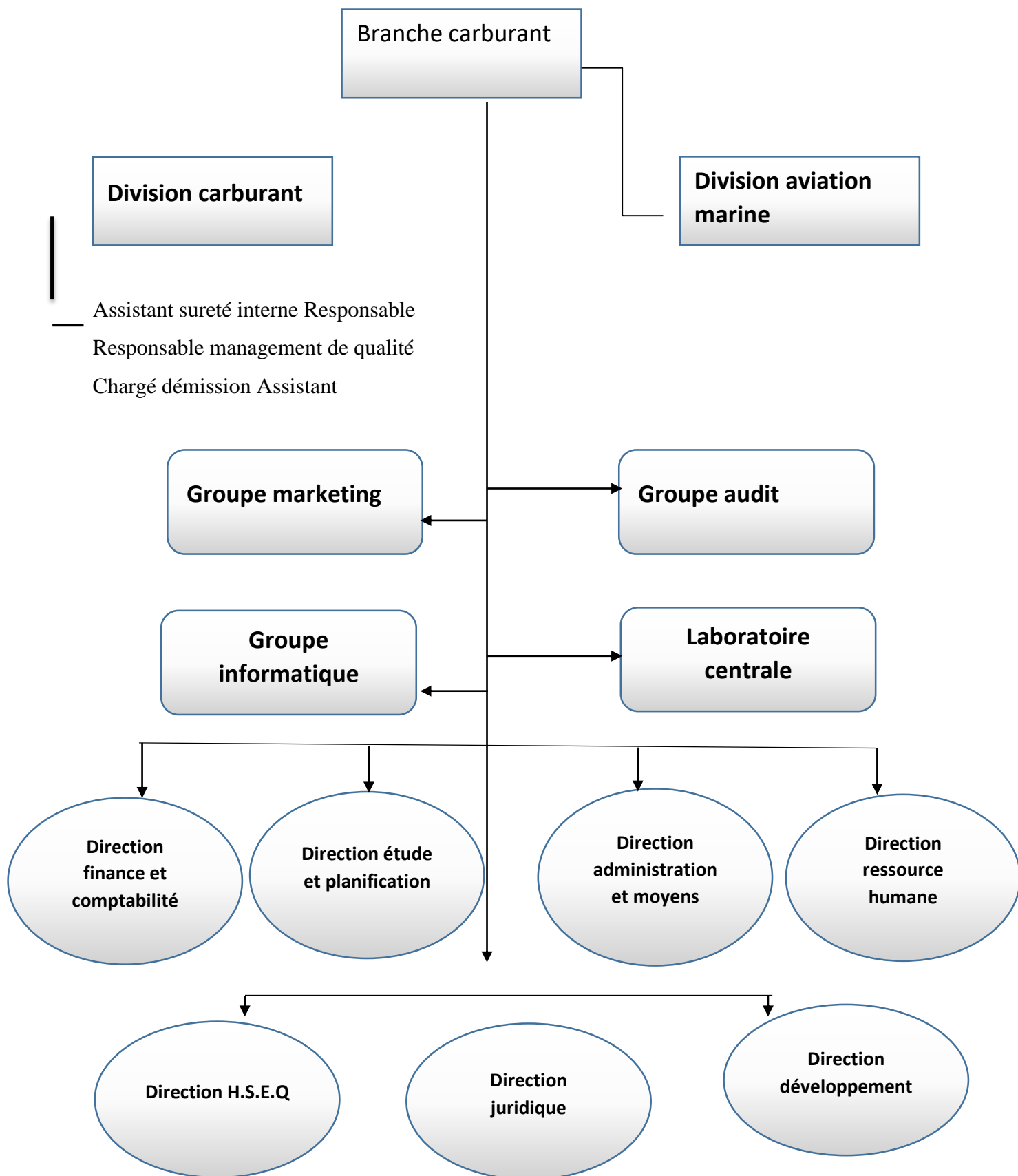
Elaborer et suivre l'exécution des plans et suivre d'approvisionnement par canalisation et cabotage, de ravitaillement par wagons réservoirs ou camions citernes ;

Veiller au respect de la réglementation de normes en matières de sécurité des installations moyens, qualité produits et protection de l'environnement ;

Contrôler, suivre et réguler les flux de produits carburants terre, marine et aviation ;

La branche Carburant est représentée dans l'organigramme suivant

Figure N° 14 : La structuration de la branche carburant



• **La branche Commercialisation :**

La Branche Commercialisation de la société NAFTAL, assure la distribution et commercialisation des produits pétroliers à travers le territoire national. La branche commercialisation a pour missions de :

Commercialiser les produits pétroliers Carburants, Lubrifiants, Pneumatiques et Bitumes.

Gérer, suivre et contrôler les relations avec la clientèle carburants, pneumatiques et bitumes (réseau de stations-services, gros consommateurs et autres clients) ;

Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de développement du réseau (modernisation, réhabilitation et mise en conformité) ;

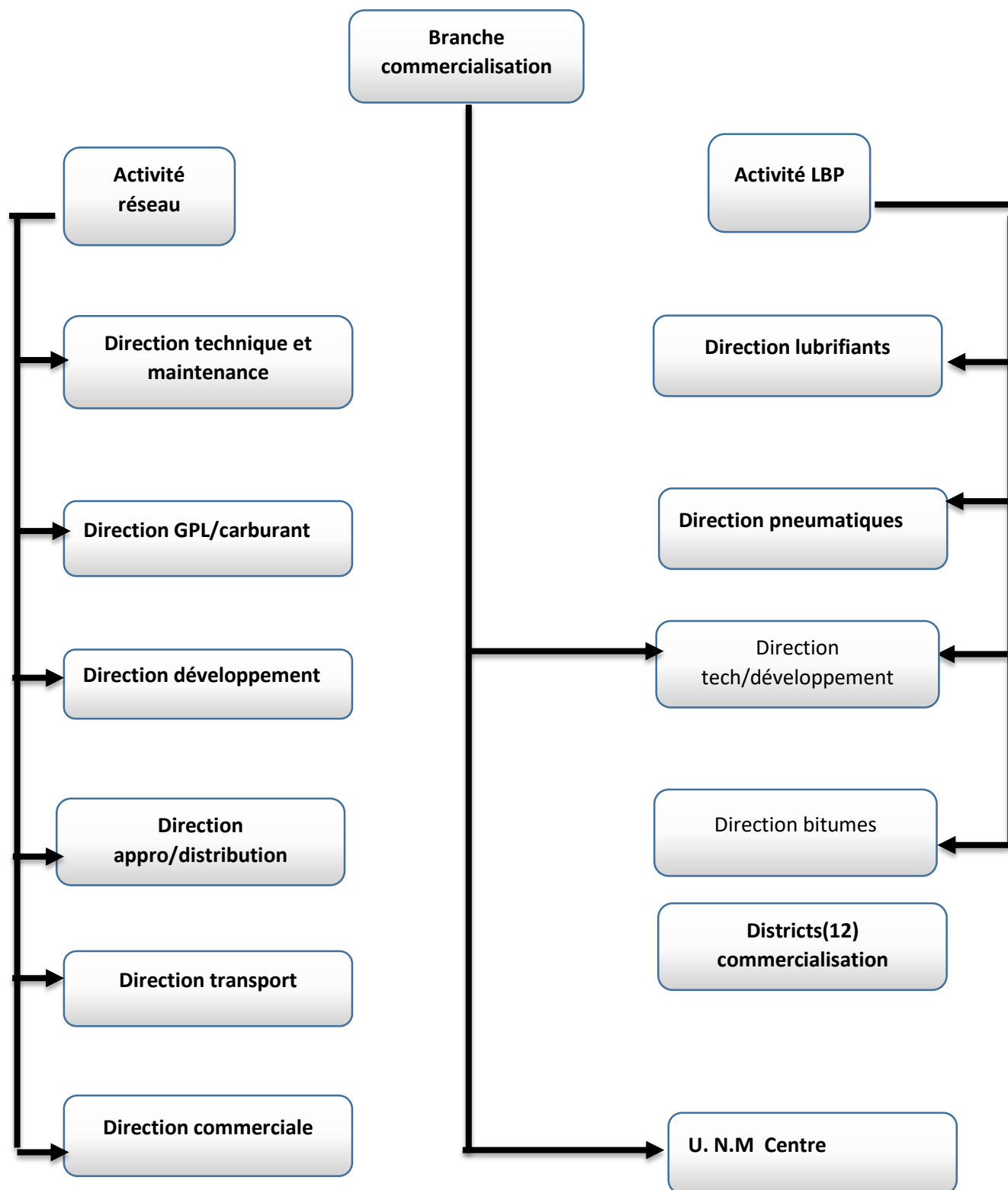
Promouvoir le développement du carburant propane (GPL/C) ;

Coordonner, contrôler et animer les activités des districts ;

Promouvoir une politique d'amélioration de la qualité de service et d'accueil de la clientèle.

La branche commercialisation est structurée par ligne de produits qui sont figurées dans l'organigramme suivant :

Figure N°15 : Ligne de produit de la branche commercialisation



Source : document interne a NAFTAL

**A. Activité Réseau Station de Service**

Le réseau station de service est composé de 2000 stations-service ainsi que les Méga-stations-service qui portent l'enseigne NAFTAL. Les produits commercialisés au niveau du réseau sont les carburants, les lubrifiants, les produits entretien auto, les pneumatique, le butane et le GPLC.

Le réseau Stations-service NAFTAL constitue un moyen de communication important avec la clientèle, notamment pour les produits suivants (carburants, lubrifiants, pneumatiques) et les prestations de service (vidange, vulcanisation et lavage)

**B. Activité Lubrifiant Pneumatique et Bitumes (LPB)**

L'activité LPB au sein de la Branche Commercialisation, a pour rôles de :

- Approvisionnement, le stockage, la distribution et la vente des lubrifiants (les huiles pour moteurs essence, diesel, les graisses et les produits spéciaux) ;
- Assure l'approvisionnement, le stockage, la promotion et la vente des pneumatique ;
- Approvisionnement, le stockage, la formulation et la commercialisation des bitumes et produits dérivés.

Cette activité s'appuie sur des structures opérationnelles sur le terrain, à savoir 15 centres bitumes et des moyens de transport spécifiques.

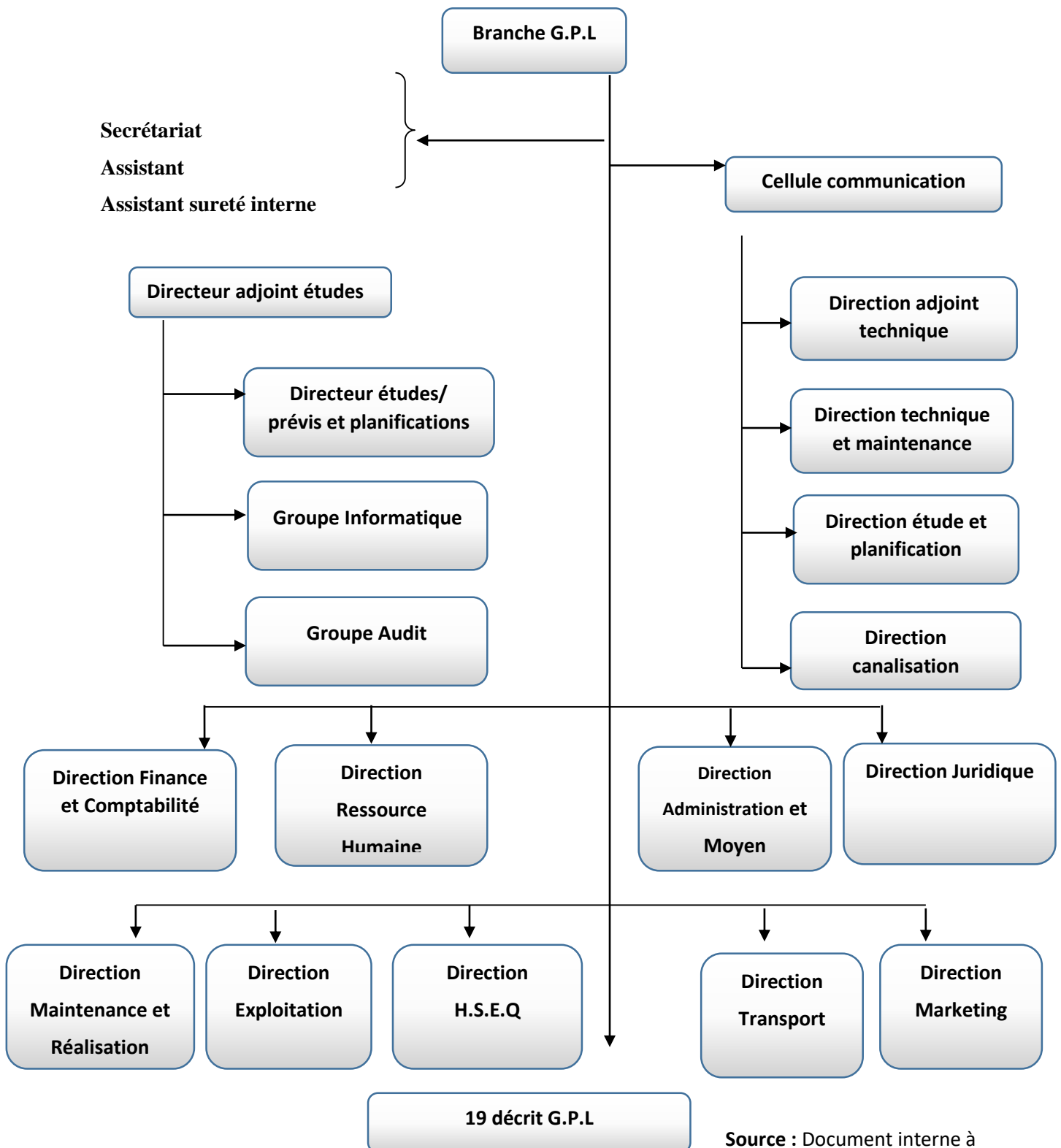
**C. La Branche GPL**

La Branche GPL a pour mission de :

- Gérer, organiser, promouvoir et développer l'activité enfutage et de distribution des G.P.L ;
- Veiller au respect des normes et consignes de sécurité sur toute la chaine GPL (transport, installations d'enfutage et de stockage, bouteilles, citernes, accessoires, etc...) ;
- Organiser et développer le réseau commercial et de distribution ;
- Développer et valoriser les G.P.L sous toutes leurs formes particulièrement vrac et gaz butane ;
- Moderniser les infrastructures pour améliorer la productivité, la sécurité et la gestion ;
- Développer le partenariat et la coopération dans le domaine des G.P.L.

La branche G.P.L est schématisée dans l'organigramme ci-après :

Figure N°16 : Schématisation de la branche G.P.L



#### **2-1-4 La prise de connaissance de la comptabilité de NAFTAL**

L'entreprise NAFTAL utilise un logiciel informatique pour la tenue de la comptabilité.

Les factures sont établies à l'aide d'un tableur et enregistrées manuellement en comptabilité.

Il l'aide à s'assurer de sa comptabilité. Cet outil remplit de façon générale les tâches comptables de base, telles que la comptabilité des factures d'achat et vente, des relevés et cartes bancaires, des écritures de fin d'année, ainsi que l'édition des documents comptables comme le grand livre, la balance, etc...).les avantages de ce logiciel comptable :

Gain de temps grâce à la saisie unique des données, au principe de calcul automatique et à la transmission directe des taxes.

Réduction du risque d'erreurs.

Uniformisation, consultation et diffusion plus rapide des documents comptables.

Mise à jour quasi instantanée des informations comptables.

Vision d'ensemble rapide et complète sur clients et les fournisseurs.

Aide à l'analyse financière et à la prospective en facilitant les provisions comptable.

##### **2-1-4-1 Les objectifs de l'audit comptable du cycle ventes/client**

L'audit comptable de cycle vente /client vise trois grands objectifs principale à savoir :

- La comptabilisation de l'ensemble des ventes ;
- Le respect de la principale de séparation des exercices ;
- L'exhaustivité des enregistrements ;
- Le respect des procédures régissant les opérations de réception, stockage et vente.

#### **2-1-5 La prise de connaissance de la fiscalité de NAFTAL**

Sur le plan fiscal, l'entreprise NAFTAL est assujettie aux différents impôts et taxes, que cette unité paie par mois sont contenus dans la déclaration G50 mensuelle.

##### **2-1-5-1 La déclaration G50 contient**

La déclaration G50 contient :

##### **2-1-5-1 Taxe sur l'Activité Professionnelle (TAP)**

## Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou

C'est un impôt direct qui frappe l'activité normale d'une entreprise c'est-à-dire le chiffre d'affaires (le produit des ventes), Son taux est de 2% sur le chiffre d'affaire hors TVA., elle est à la charge de l'entreprise.

NAFTAL est une société de commercialisation de produits pétroliers, qu'elle vend principalement en gros, or les opérations de ventes en gros, bénéficient d'une réfaction sur le chiffre d'affaires qui sert d'assiette à la TAP, cette réfaction est de 30%.

A compter du 01/01/2021, les ventes en gros des essences bénéficient d'une réfaction de 50% car comportant plus de 50% de droits indirects à la vente au détail.

**Par exemple :** soit l'entreprise NAFTAL dont le chiffre d'affaire est de 100.000 DA.

$$\begin{aligned} \text{TAP} &= [\text{CA} - (\text{CA} \times 30\%)] \times \text{le taux} \\ &= [100.000 - (100.000 \times 30\%)] \times 2\% \\ &= 100.000 - 30.000 = 70.000 \\ &= 70.000 \times 2\% \end{aligned}$$

$$\text{TAP} = 1.400 \text{ DA}$$

NAFTAL possède un réseau de distribution de carburant (CBR) au détail. Ce sont des stations-service gérées directement par la société qu'on nomme GD. Cette vente au détail des CBR à la pompe, bénéficient d'une réfaction de 75% ainsi que le SIRGHAZ (GPL/C) à compter du 01/01/2021.

**Si par exemple :** l'entreprise NAFTAL possède un réseau de distribution de carburant dans une GD a 100.000DA bénéficient d'une réfaction de 75%.

$$\begin{aligned} 100.000 \times 75\% &= 75.000 \\ - 75.000 &= 25.000 \end{aligned}$$

$$\text{TAP} = 25.000 \times 2\% = 500 \text{ DA}$$

### 2-1-5-1-2 Taxe sur Produits pétroliers (TPP)

La TPP est un impôt indirect qui frappe uniquement les produits pétroliers Carburants (CBR) ;

Sa base de calcul est les quantités déstockées pour la revente. Son taux est de : 1700 DA/ Hl (Hectolitre) pour les essences Normale et Sans Plomb, et 1600DA/ Hl pour l'Essence Super, pour le Gas Oil il est de 900 DA/ Hl. Sachant que 1HL = 100 Litres

**Par exemple :** Dans l'entreprise NAFTAL, soit une quantité de : 50 HL d'Essence Sans Plomb Et 100 HL d'essence super et 150 HL Gas-oil

### Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou

Le montant de la TPP :

Produits	Quantité	Taux	Montants
Essence Sans Plomb	50	1700.00	85000.00
Essence Super	100	1600.00	160000.00
Gas Oil	150	900.00	135000.00
<b>TOTAL TPP</b>			<b>3800.00</b>

#### 2-1-5-1-3 Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

La TVA est un droit indirect sur la consommation c'est-à-dire supporté par le consommateur final ; Sa base de calcul c'est le Chiffre D'affaires hors taxe.

Il existe deux (2) taux :

- Taux Normal 19%
- Taux Réduit 9%

- Le Taux Normal de la TVA frappe les essences, le Gas Oil et les autres produits : Lubrifiants, Pneumatiques,...etc.

- Le Taux Réduit frappe seulement les accessoires de conversion SIRGHAZ.

**Exemple :** l'entreprise NAFTAL vent les produits suivant :

Essence Sans Plomb 50hl P.U 1.674.21 DA

Essence super 100hl P.U 1.828.06 DA

Gas Oil 130hl P.U 1.134.51 DA

**Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

Produits	Quantités	P. U	Montants
Essence S.P	50	1.674,21	83.710,50
Essence Super	100	1.828,06	182.806,00
Gas Oil	130	1.134,51	147.490,20
		<b>TOTAL HT</b>	<b>414 002.80</b>
	<b>TVA 19%</b>	<b>441 002.80 x 19%</b>	<b>78 661.27</b>
		<b>TOTAL TTC</b>	<b>667.97</b>

**2-1-5-1-4 Taxe additionnelle sur les Carburants (TCE)**

C'est une taxe qui frappe les Carburants : Essence Normal, Essence Supère, et le Gas-oil ;

Elle frappe les quantités déstockés (vendues) ;

Ses taux sont :

- Les Essences : 10 DA / HL
- Le Gas-oil : 30 DA / HL

**Exemple** : l'entreprise NAFTAL vent les produits suivant

- Essence Normal 50 HL
- Essence Super 70 HL
- Gas-oil 130 HL

Produits	Quantité	Taux	Montants
Essence Normale	50	10.00	500.00
Essence Super	70	10.00	700.00
Gas Oil	130	30.00	3.900.00
<b>TOTAL TCE</b>			<b>5.100.00</b>

**2-1-5-1-5 Droit de timbre**

### Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou

C'est un impôt indirect ; Il est exigé dans les transactions payer en espèce ;  
 A NAFTAL le droit de timbre frappe les ventes et achats effectuer en espèces ;  
 Son taux est : 1% du TTC.

**Exemple** : soit dans l'entreprise NAFTAL les factures suivantes :

Désignations	Quantité	P. Unitaire	Montant
LUB 20W40	20	660.00	13.200.00
LUB SAE40	2	27.000.00	54.000.00
PNM 482	3	2.706.91	8.120.73
PNM 481	2	2.988.00	5.976.00
	<b>TOTAUX</b>	<b>HT</b>	<b>81.296.73</b>
		<b>TVA</b>	<b>15 446.38</b>
		<b>TTC</b>	<b>96 743.11</b>
		<b>D .Timbre</b>	<b>967.00</b>
		<b>Net à payer</b>	<b>96.622.46</b>

Le droit de timbre est calculé sur le TTC :  $96\,743.11 \times 1\% = 967.00$ .

#### 2-1-6 planification de la mission

Nous avons planifié notre mission afin que cette dernière puisse être réalisée dans les conditions optimales d'efficacité.

##### 2-1-6-1 plan de mission

Date début de mission : 13-06-2021

- Auditeur affecté à la mission : Chef de mission, auditeurs seniors, auditeurs juniors.
- Nombre d'heure des collaborateurs : 120h
- Entretiens avec les dirigeants : Au début de la mission, il a été réalisé par le chef de mission et au milieu de la mission, il a été réalisé par les auditeurs juniors.
- Entretiens avec le comptable : il a été réalisé par le chef de mission.
- Récupération des documents internes à la NAFTAL.
- Etablissement des feuilles de travail.
- Réunion de l'équipe à la fin de mission
- Etablissement du rapport final par le chef de mission en collaboration avec l'équipe.

## **2-2 phases de contrôle**

Cette phase commence par une réunion dit d'ouverture se caractérise par un déplacement sur le lieu, puis les procédures de control interne et en finira par dès le questionnaire de contrôle interne et les tests.

### **2-2-1 La réunion d'ouverture**

Cette partie de la mission s'est prolongée pondant une durée allant du 18 juin a 20 juin, appelée phase de réalisation. La réunion d'ouverture<sup>77</sup> a eu lieu de 10heures

Cette réunions ne marquer pas le début de la mission mais elle concerne le commencement des opérations de réalisation.

Après avoir que les auditeurs et les audités se présentent, les auditeurs font appel sur l'audit interne, ses objectifs, sa mission, et la valeur ajoutée pour l'entreprise auditée, par la suite les présentent examinent le rapport d'orientation qui présente les objectifs généraux, spécifiques et le champ d'action de la mission d'audit de la fonction vente.

Enfin les auditeurs, rappellent la procédure d'audit de la fonction vente

L'ordre du jour était épuisé à la séance de 12h

### **2-2-2 Les procédures de contrôle interne**

On distingue deux aspects : la procédure opérationnelle de vente et la procédure comptable de vente

### **2-2-3 La procédure opérationnelle de vente**

---

<sup>77</sup>Voir l'annexe n° 01

### **2-2-3-1 Réception et acceptation des bons de commande**

Les commandes sont reçues soit par courrier, soit par téléphone, soit par e-mail, soit par les représentants. Quel que soit le mode de réception, les commandes sont validées par l'entreprise NAFTAL quant à la possibilité de son exécution (conditions de prix, de règlement, solvabilité du client, disponibilité dans le stock, etc..).

### **2-2-3-2 Traitement de la commande**

Une fois on a obtenu l'accord de la part du client matérialisé par le bon de commande, le chargé des ventes classe les bons de commandes et vérifie la disponibilité des produits demandé dans le stock.

### **2-2-3-3 Facturation**

Les factures sont établies en 3 exemplaires par le chargé des ventes, un exemplaire est envoyé au client en rappelant les conditions générales de vente, Un autre est envoyé au service comptable, et le dernier accusé est classé dans le dossier commande.

Le service comptable reçoit l'accusé de réception, il établit la facture en deux exemplaires. Un est envoyé au client et l'autre est classé avec les factures.

Le service comptable reçoit le bon de livraison puis l'agent de l'ordonnancement effectue les trois vérifications suivantes :

Contrôle arithmétique de la facture

Rapprochement du l'accusé de réception et de la facture pour le contrôle des prix.

Rapprochement du bon de livraison et de la facture pour le contrôle des quantités vendus.

Ensuite il agrafe avec chaque facture l'accusé de réception et le bon de livraison correspondant avec visa de contrôle et les donne au comptable pour passer les écritures comptables.

**Remarque :** le carburant n'utilise pas cette procédure pour la gestion de ces commandes et ces livraisons, elle les gère avec un logiciel nommé **DISPATCHING**.

Le dispatching est un logiciel de programmation dont le but principal est la programmation des livraisons. Il possède les deux fonctions suivantes :

Réception des commandes des clients.

Programmation des livraisons

Ce logiciel contient toutes les informations nécessaires sur les clients, les camions, citernes, tracteurs et chauffeurs, ainsi que les fenêtres de temps de service

#### **2-2-4 la procédure opérationnelle de vente de produit carburants**

##### **2-2-4-1 Réception de la commande**

C'est le premier contact entre le client et le centre de distribution La réception de commande commence le matin jusqu'à midi. Elle se fait selon plusieurs formes comme les autres produits. Après avoir reçu la commande par un client. Elle sera enregistrée dans un formulaire de référence.

Ce formulaire peut renseigner sur plusieurs éléments tels que :

- Nom et prénom.
- Produit : la nature du produit commandé.
- Quantité : la quantité commandé par le client.
- Le formulaire de réception de commande présente les informations suivantes :

Réception de commande : date et l'heure.

Le jour pour lequel elle est commandée.

Clients sous forme d'un code/adresse.

Désignation des produits qui sont par code.

##### **2-2-4-2 La facturation**

###### **2-2-4-2-1 Au niveau de la programmation**

Après avoir établi le programme de distribution « dispatching » une copie de formulaire, est transmise au poste programmation, l'agent fait insérer une carte à puce à l'aide de ce formulaire, il inscrit les informations nécessaires (le code client, la nature de produit et la quantité commandée). Grace à cette carte, le chauffeur peut faire son chargement automatique.

###### **2-2-4-2-2 Au niveau de la facturation**

Cette opération est totalement informatisée, elle se fait à l'aide d'un logiciel appelé **NAFTCOM**.

## **Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

---

La facturation : regroupe tous les informations concernant le client (le nom, code, nom de la station ...) et le produit (la nature du produit, TVA, taxes.....)

Elle est composée de 06 exemplaires :

- Pour le client
- Finance
- Commerciale
- CDS
- CCD
- Transporteur
- Bon de transfert stock BTS
- Comptabilité JC
- CDS réception
- CDS expédition
- Comptabilité
- transport
- Reçu d'encaissement

Une fois les paiements regroupés, c'est-à-dire, l'ensemble des factures, l'agent s'occupe de la saisie de toutes les factures qui seront sauvegardées, les chèques seront transmis à la banque contre accusé de réception sur un « bordereau, remise de chèques » Etablissement des journées comptables

### **2-2-4-3 Procédures comptables du cycle ventes-clients de NAFTAL**

#### **2-2-4-3-1 Comptabilisation des ventes**

La comptabilisation des ventes de NAFTAL a recours à :

Un journal des ventes, reprenant les factures de ventes et services dûment contrôlées et approuvées.

Les comptes clients se caractérisent par une codification à 5 chiffres.

- 41102 : Clients à terme

La comptabilisation des factures se fait de la manière suivante :

**Tableau N° 30** Comptabilisation des ventes

Compte		Libellé	Montant	
411		Clients (TTC)	X	
	700/701	ventes de marchandises/ventes de produits finis.		X
	445	Etat, TVA facturée		X
	44530	Taxe sur les produits pétroliers		
	44531	Taxe additionnelle sur les Carburants		
	44702	Taxe sur l'Activité Professionnelle		
	44540	Droit de timbre		

Source : document interne de l'entreprise NAFTAL

#### 2-2-4-3-2 Comptabilisation des règlements des clients

Les écritures sont passées en opérations au journal de la manière suivante :

**Tableau N° 31** Comptabilisation des règlements des clients

Compte		Libellé	Montant	
512		Banque (TTC)	X	
	411	Clients (TTC)		X

Source : document interne de l'entreprise NAFTAL

Et on finira par les écritures comptables suivantes :

**Tableau N° 32:** Comptabilisation des règlements des clients

Compte		Libellé	Montant	
445		Etat, TVA facturée		X
44530		Taxe sur les produits pétroliers		
44531		Taxe additionnelle sur les Carburants		
44702		Taxe sur l'Activité Professionnelle		
44540		Droit de timbre		

**Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

	181800	Liaison traiter unité			X
--	--------	-----------------------	--	--	---

Source : document interne de l'entreprise NAFTAL

**Remarque :**

Le compte de liaison (18) est utilisé pour enregistrer en comptabilité les différentes cessions qui ont lieu entre des entités d'un même groupe qui tiennent une comptabilité autonome.

**2-2-3-3 L'inventaire des clients à NAFTAL**

L'entreprise NAFTAL procède à une analyse de ses clients, afin de classer leurs créances comme étant saines, douteuses (litigieuses), irrévocables. Il s'agit des créances certaines dans leur principe, mais dont le recouvrement (en partie ou en totalité) apparaît incertain, pour des raisons diverses.

**A. Traitement d'un cas de créance douteuse**

L'entreprise NAFTAL incertaine qu'un client règle sa dette envers l'entreprise, La constatation du caractère douteux de la créance est comptabilisée de manière à débiter le compte 416 « Clients douteux » par le crédit du compte 411 « créance client », pour son montant TTC.

**Tableau N°33** Le transfert d'une créance en créance douteuse

Compte		Libellé	Montant	
4160		Créance douteuse	X	
	411	Créance client –Transfère vers créance douteuse–		X

Source : document interne de l'entreprise NAFTAL

**B. la comptabilisation de la dépréciation**

Une dépréciation doit être constatée dès qu'apparaît une perte probable. Le montant de cette dépréciation est à apprécier, compte tenu des circonstances et du principe de prudence. Elle est déterminée hors TVA, le risque de perte étant limité au montant hors taxe.

**Tableau N°34:** La constatation d'une dépréciation sur créance

**Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

Compte		Libellé	Montant	
6854		Dotations aux pertes de valeur des créances	X	
445		Etat, impôts et taxes recouvrables sur des tiers		
	491160	Dépréciations des créances clients – <b>Constatacion de créance douteuse</b> –		X

Source : Document interne à l'entreprise NAFTAL

La dépréciation des créances en TTC

La taxe récupérable TVA

Le montant de la perte en HT

#### 2-2-3-4 L'inventaires de la banque

L'état de rapprochement bancaire concerne les moyens de paiement comme les chèques, les virements, les versements, et les mandats. Il permet de pointer chèque par chèque, pour savoir si ce dernier est encaissé ou pas, vu qu'un décalage normal de cinq (05) jours existe entre la remise de chèque et l'encaissement par NAFTAL, au-delà de cette échéance, il est primordial de détecter les incohérences de solde qui sont dus à :

Des erreurs de la banque ;

Des chèques non justifiés (factures non encore parvenues, bon de réception non reçus suit à des blocages ou marchandises non conforme) ;

Et des intérêts et frais de tenus de compte dont l'entreprise n'a pas reçue l'avis de débit ou crédit.

#### A. Cas d'un état de rapprochement bancaire au sein de l'entreprise NAFTAL

Nous nous sommes accentués dans ce cas, sur une parcelle d'une journée, vu que NAFTAL reçoit des centaines de chèques par jour. Ces chèques représentent des clients BDL, dus à des règlements sur ventes de GASOIL.

Après avoir analysé cet état de rapprochement bancaire, l'enregistrement comptable se fait comme suit :

**Tableau N°35 : Comptabilisation lors de l'encaissement**

**Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

Compte		Libellé	Montant	
512000		BEA recette siegel	X	
	51102	Chèques BDL à encaisser – Encaissement du chèque–		X

Source : document interne de l'entreprise NAFTAL

**B. Le cas d'un chèque non encaissé**

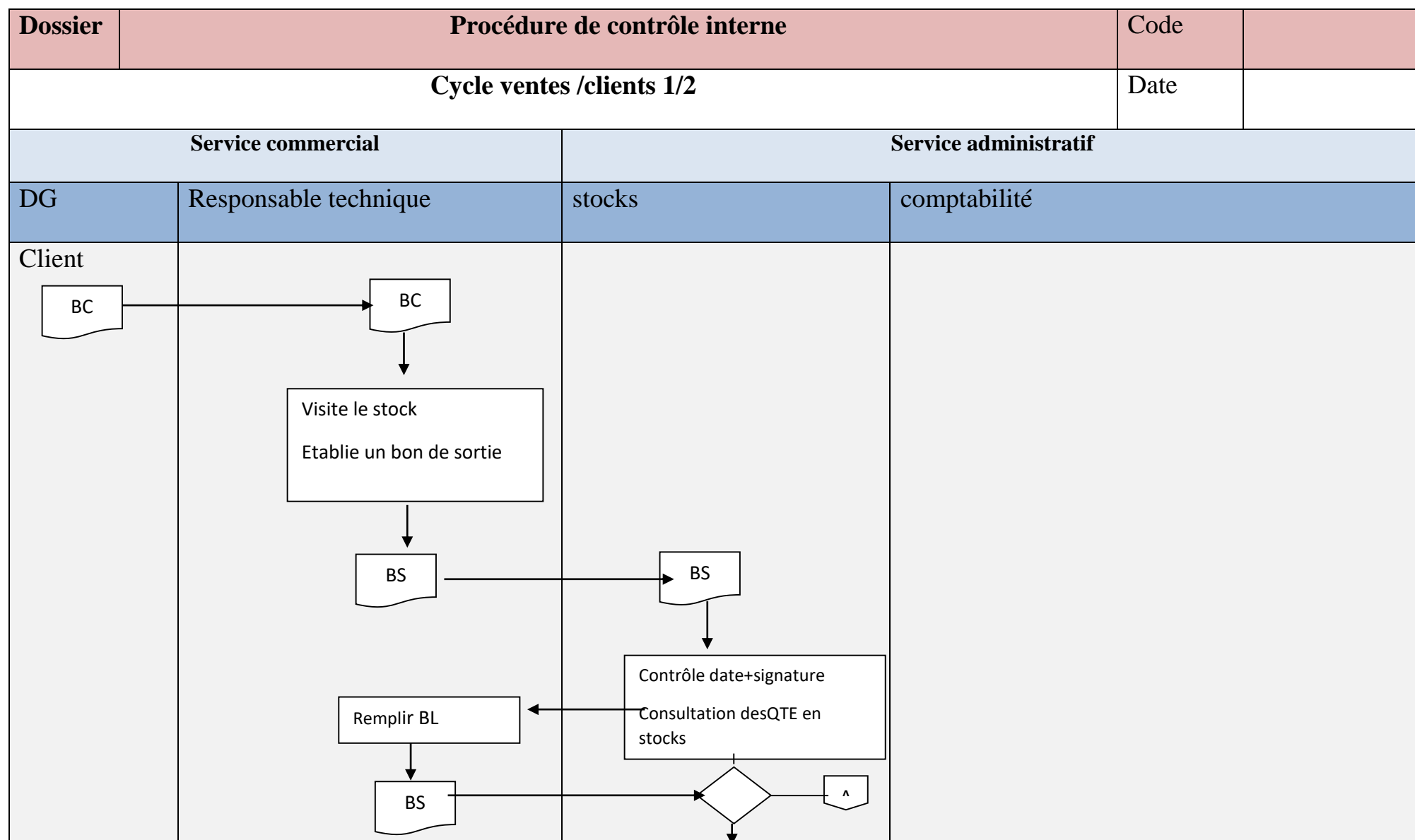
En cas de chèque non encaissé, l'entreprise doit faire un suivi pour savoir la raison de ce retard. L'entreprise doit réclamer ce retard au niveau de la banque. Sa comptabilisation ne change pas, le compte 511 reste débiteur.

**Tableau N°36 : Comptabilisation d'un encaissement de chèque**

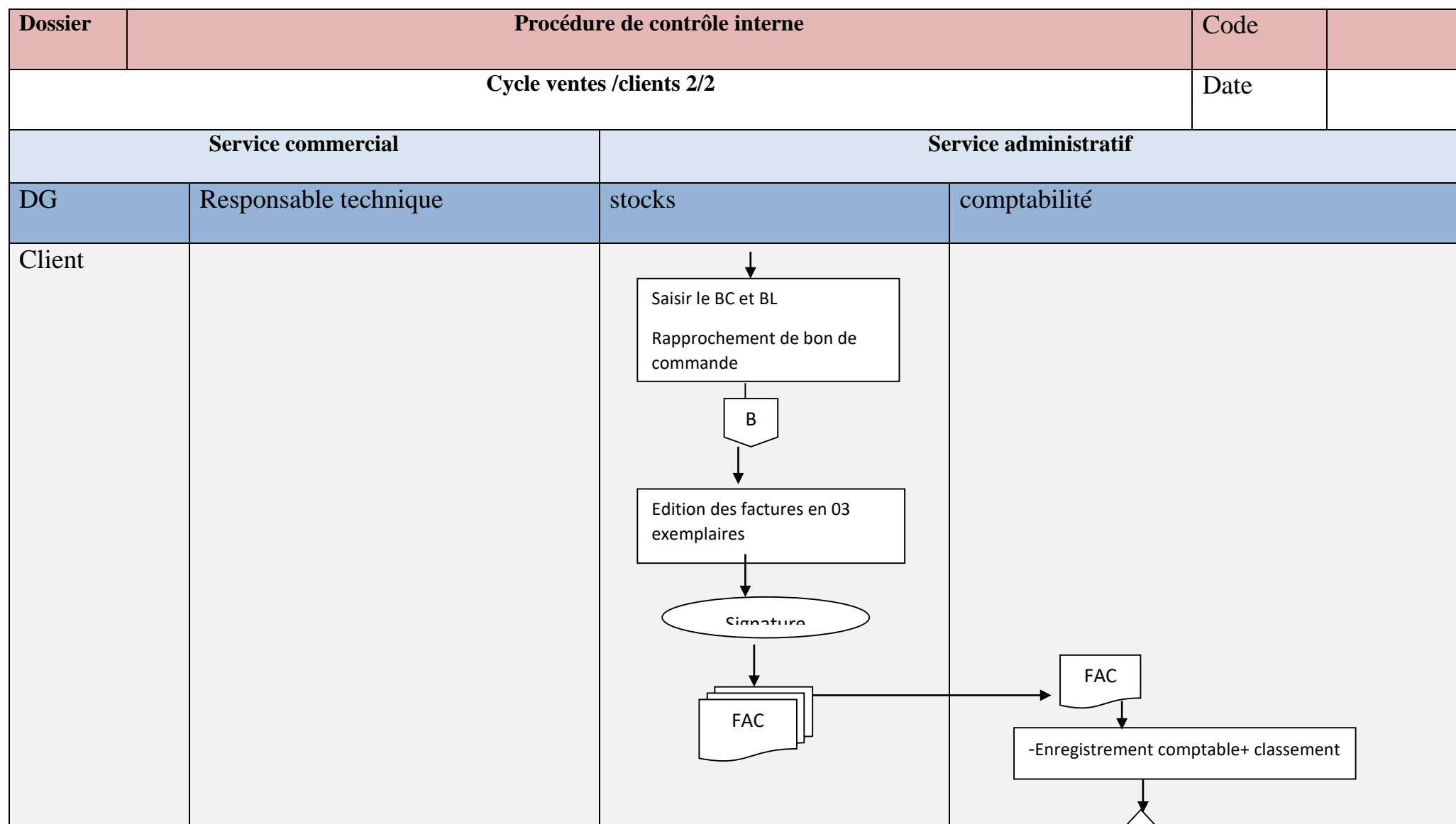
Compte		Libellé	Montant	
51102		Chèques BDL à encaisser	X	
	512000	BEA recette siège1 – Encaissement du chèque–		X

Source : document interne de l'entreprise NAFTAL

**2-2-3-4 Le diagramme de circulation des documents de cycle vente :**



### Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou



Source : document interne à l'entreprise NAFTAL

### **2-2-5 le questionnaire de contrôle interne**

Nous avons établi un questionnaire concernant le système de contrôle interne, plus précisément le cycle ventes-clients, afin de faire ressortir les points forts et les points faibles de NAFTAL.

### **2-2-6 questionnaire de documents comptables :**

Questions	Réponses
Quels sont les documents relatifs au cycle ventes-clients de NAFTAL ?	-le bon de commande. -les factures. -le journal des ventes. -Balance auxiliaire des tiers.
A qui sont destinés chacun des (3) trois exemplaires d'une facture établie ?	- un exemplaire au client, -un exemplaire à la comptabilité, -un exemplaire au niveau du département commercial.
Quels sont les documents entrant dans le processus d'établissement d'une facture ?	-le chèque - registre de commerce.
Qui signe la facture ?	-facturier
Quels sont les contrôles liés au cycle ventes-clients de NAFTAL ?	-le contrôle du recouvrement des créances. -la comptabilisation des factures de ventes

**Source :** Elaboré sur la base des informations fournies par l'auditeur de NAFTAL

### **2-2-7 Les tests de contrôle interne**

Cette phase a pour objet d'examiner le respect des aspects suivant :

- **Contrôle d'exhaustivité** : on doit s'assurer que les ventes enregistrés sont régulières et que toutes les ventes réalisées ont été correctement enregistrées. Il faut s'assurer de l'intégralité de l'enregistrement des documents de vente à savoir les factures, les bons de livraison(...), et que toutes les opérations de gestion sont prise en charge par la comptabilité générale de NAFTAL.
  - **Contrôle l'existence** : s'assurer que les éléments matériels correspondent à la réalité physique, et que toutes les factures demandées, ainsi que l'ensemble des documents relatif au cycle.
  - **Contrôle de la réalité** : on va vérifier si les montant figuré dans le grand livre est conforme à celui figuré dans les factures.
  - **La séparation des taches** : pour savoir si les opérations lies à l'exercice sont comptabilisées.
- Ces tests s'articulent autour de quatre natures de contrôle, pour s'assurer de la fiabilité et l'image fidèle des états comptable et de résultat de l'entreprise NAFTAL et d'assurer la performance des ventes de produit pneumatiques.

#### **2-2-7-1 Validations sur la base des documents**

Objectif est d'assurer que les mouvements du compte client sont enregistrés sur la base des pièces justificatives et les copies de BRV sont enregistrées dans les journées comptables.

Vérifier la grille de séparation des taches.

Vérifier l'archivage des documents.

#### **2-2-7-2 test sur les journées comptable :**

S'assurer si la transmission de la journée comptable respecte le délai de la structure financier et comptable.

S'assurer que les copies de BRV sont enregistrées dans les journées comptables.

S'assurer si les journées portant la mention « néant » sont établies dans les journées fériées.

S'assurer la conformité des dossiers client a terme.

vérifier les moyens de paiement.

#### **2-2-7-3 Test de procédure : (la vérification de l'enregistrement des ventes) Objectif :**

- S'assurer que les quantités livrées ont été correctement saisies et correspondent aux quantités commandées et aux quantités facturées.

- S'assurer que les ventes sont justifiées par des documents (des factures) et enregistrés.
- S'assurer que les prix sont correctement appliqués et enregistrés.

#### **2-2-7-4 Contrôle de « cut-off »**

- Prendre les derniers bons de livraison de l'exercice relevés lors de l'inventaire, afin de s'assurer que les articles correspondants ont été exclus du stock et que les ventes ont été enregistrées sur le bon exercice.
- S'assurer que les bons de livraison en attente de facturation à la date de clôture ont bien donné lieu à un enregistrement en vente sur le bon exercice
- S'assurer de leur enregistrement sur le bon d'exercice.

### **2-3 la phase de conclusion :**

Après avoir pris connaissance de l'entreprise NAFTAL et son contrôle interne, ion va analyser ses travaux de fin de mission et son rapport.

#### **2-3-1 L'élaboration des documents de synthèses au sein du District NAFTAL**

Pour l'entreprise NAFTAL, les états financiers sont une représentation structurée de la situation et de la performance financière. Les informations sur sa situation financière, sa performance et ses flux de trésorerie sont l'objectif principal de ces états.

#### **2-3-2 L'élaboration des états financiers au sein de NAFTAL**

La présentation des états financiers au sein de NAFTAL sont étalés de façon suivante :

##### **2-3-2-1 Les présentations de la balance après inventaire**

La balance, est un tableau récapitulatif des comptes tenus par NAFTAL tout au long de l'année arrêtés au 31/12/2020. Cette balance permet le contrôle et la vérification de la régularité de la comptabilité.

##### **2-3-2-2 Présentation du bilan de clôture**

Le tableau ci-dessous, représente le bilan de NAFTAL au 30/12/2020, réalisé par Immosys, il décrit séparément les éléments d'actif et du passif et la distinction entre les éléments courants et non courants tout en figurant le résultat.

**Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

**Tableau N° 40 Présentation du bilan de clôture au 30/12/202**

C N°	Libellé	Montant Brut	Amortissements Provisions	Montant Net Actif		Libellé	M. Passif	
				Ex N	Ex N-1		Ex N	Ex N-1
01	<b>ACTIFS NON COURANTS</b>	-	-	-	-	<b>CAPITAUX PROPRES</b>	-	-
02	Ecart d'acquisition (goodwill)	-	-	-	-	Capital émis (ou compte de l'exploitant)	-	-
03	Immobilisations incorporelles	-	-	-	-	Primes et réserves	-	-
04	Immobilisations corporelles	1 502 674 573,03	1018.897.460,20	483 777 112,83	494 427 819,44	Ecarts de réévaluation	-	-
05	Immobilisations en cours	13 439 896,79	-	13 439 896,79	8 950 024,47	Résultat net	-62 137 484,19	27 040 354,08
06	Immobilisations Financières	10 367 000,00	-	10 367 000,00	8 344 000,00	Autres capitaux propres	-	-
07	Impôts différés	-	-	-	-	<b>TOTAL CAPITAUX PROPRES I</b>	<b>-62 137 484,19</b>	<b>27 040 354,08</b>
08	<b>TOTAL ACTIF NON COURANT</b>	<b>1 526 481 469,82</b>	<b>1 018 897 460,20</b>	<b>507 584 009,62</b>	<b>511 721 843,91</b>		-	-
09		-	-	-	-	<b>PASSIFS NON COURANTS</b>	-	-
10	<b>ACTIFS COURANTS</b>	-	-	-	-	Dettes rattachées à des participations	-	-
11	Stocks et en cours	262 661 577,30	3 586 264,93	259 075 312,37	190 635 618,26	Impôts (différés et provisionnés)	-	-

### Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou

12	Créance et emplois assimilés	-	-	-	-	Autres dettes non courantes	1 774 035,69	1 746 172,69
13	Clients	78 109 511,84	4 595 599,10	73 513 912,74	75 857 029,51	Provisions et produits comptabilisées	-	691 058,05
14	Autres débiteurs	21 517 507,22	5 365 461,86	16 152 045,36	13 828 998,53	<b>TOTAL PASSIFS NON COURANTS II</b>	<b>1 774 035,69</b>	<b>2 437 230,74</b>
15	Impôts et assimilés	18 503 559,10	-	18 503 559,10	12 310 961,09	<b>PASSIFS COURANTS</b>	-	-
16	Autres actifs courants	-	-	-	-	Fournisseurs et compte rattachés	41 601 222,96	69 133 879,34
17	Disponibilités et assimilés	-	-	-	-	Impôts	-	-
18	Placements et autres actifs financiers courant	-	-	-	-	Autres dettes	1 504 622 161,30	1 406 007 602,32
19	Trésorerie	611 098 596,57	67 500,00	611 031 096,57	700 264 615,18	Trésorerie Passif	-	-
20	<b>TOTAL ACTIF COURANT</b>	<b>991 890 752,03</b>	<b>13 614 825,89</b>	<b>978 275 926,14</b>	<b>992 897 222,57</b>	<b>TOTAL PASSIFS COURANTS III</b>	<b>1 546 223 384,26</b>	<b>1 475 141 481,66</b>
31	<b>TOTAL GENERAL ACTIF</b>	<b>2 518 372 221,85</b>	<b>1 032 512 286,09</b>	<b>1 485 859 935,76</b>	<b>1 504 619 066,48</b>	<b>TOTAL GENERAL PASSIF</b>	<b>1 485 859 935,76</b>	<b>1 504 619 066,48</b>

**Remarque :** L'absence des capitaux propres sur le passif du bilan, est due à la centralisation des capitaux au niveau de la direction générale NAFTAL à Alger

#### 2-3-2-3 Le tableau des comptes de résultat

Dans notre cas pratique, l'entreprise établit seulement le compte résultat par nature, il est représenté ci-dessous.

**Tableau N°41 La présentation des comptes de résultat**

<b>Tableau des comptes de résultat consolidé au 12/2019</b>							
N° C	LIBELLE	Exercice N			Exercice N-1		
		Externe	Interne	Total	Externe	Interne	Total
70	Ventes et produits annexes	1 390 063 639,10	10 421 035,05	1 400 484 674,15	1 459 895 458,05	10 567 929,27	1 470 463 387,32

### Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou

72	Variation stocks produits finis/en-cours	-41 287 665,24	1 120 910,02	-40 166 755,22	-39 039 707,65	752 202,64	-38 287 505,01
73	Production immobilisée						
74	Subvention d'exploitation						
	<b>1-PRODUCTION DE L'EXERCICE</b>	<b>1 348 775 973,86</b>	<b>11 541 945,07</b>	<b>1 360 317 918,93</b>	<b>1 420 855 750,40</b>	<b>11 320 131,91</b>	<b>1 432 175 882,31</b>
60	Achats consommés	371 401 628,90	4 531 161,66	375 932 790,56	440 841 747,90	3 470 771,20	444 312 519,10
61/ 62	Services extérieurs et autres consommations	229 409 040,51	159 151 479,28	388 560 519,79	237 422 385,62	139 801 597,60	377 223 983,22
	<b>2- CONSOMMATIONS DE L'EXERCICE</b>	<b>600 810 669,41</b>	<b>163 682 640,94</b>	<b>764 493 310,35</b>	<b>678 264 133,52</b>	<b>143 272 368,80</b>	<b>821 536 502,32</b>
	<b>3- VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (1-2)</b>	<b>747 965 304,45</b>	<b>-152 140 695,87</b>	<b>595 824 608,58</b>	<b>742 591 616,88</b>	<b>-131 952 236,89</b>	<b>610 639 379,99</b>
63	Charges de personnel	487 232 033,72	75 829 786,53	563 061 820,25	435 869 105,80	84 245 607,55	520 114 713,35
64	Impôts, taxes et versements assimilés	39 439 147,15	2 144 077,94	41 583 225,09	3 782 894,85	1 865 078,27	5 647 973,12
	<b>4- EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION</b>	<b>221 294 123,58</b>	<b>-230 114 560,34</b>	<b>-8 820 436,76</b>	<b>302 939 616,23</b>	<b>-218 062 922,71</b>	<b>84 876 693,52</b>
75	Autres produits opérationnels	9 090 256,19	8 561 632,49	17 651 888,68	12 737 582,97	9 260 461,17	21 998 044,14
65	Autres charges opérationnels	253 867,28	101 152,70	355 019,98	15 085 727,18	514 765,15	15 600 492,33
68	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur	104 071 314,36	7 240 920,45	111 312 234,81	90 865 091,77	11 875 522,48	102 740 614,25
78	Reprise sur pertes de valeur et provisions	1 100 728,24	169 574,96	1 270 303,20	22 405 213,84	40 679,31	22 445 893,15
	<b>5- RESULTAT OPERATIONNEL</b>	<b>127 159 926,37</b>	<b>-228 725 426,04</b>	<b>-101 565 499,67</b>	<b>232 131 594,09</b>	<b>-221 152 069,86</b>	<b>10 979 524,23</b>
76	Produits financiers	37 407 898,60	3 337 275,22	40 745 173,82	167 175,68	16 147 851,30	16 315 026,98
66	Charges financières		1 317 158,34	1 317 158,34	166 813,80	87 383,33	254 197,13
	<b>6- RESULTAT FINANCIER</b>	<b>37 407 898,60</b>	<b>2 020 116,88</b>	<b>39 428 015,48</b>	<b>361,88</b>	<b>16 060 467,97</b>	<b>16 060 829,85</b>
	<b>7- RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (5+6)</b>	<b>164 567 824,97</b>	<b>-226 705 309,16</b>	<b>-62 137 484,19</b>	<b>232 131 955,97</b>	<b>-205 091 601,89</b>	<b>27 040 354,08</b>
695	Impôts exigibles sur résultats ordinaires						
692	Impôts différés sur résultats ordinaires						
	<b>8- RESULTAT NET DE L'EXERCICE</b>	<b>164 567 824,97</b>	<b>-226 705 309,16</b>	<b>-62 137 484,19</b>	<b>232 131 955,97</b>	<b>-205 091 601,89</b>	<b>27 040 354,08</b>

Source : Document interne à l'entreprise NAFTAL

#### 2-3-2-4 Le tableau de flux de trésorerie (méthode directe)

L'entité établit le tableau de flux de trésorerie méthode directe qui lui permet d'identifier l'ensemble de ses flux de trésorerie de la période, générer par le logiciel « Immosys ».

**Tableau N°42 Présentation du tableau des flux de trésorerie**

<b>Tableau des Flux Trésorerie Période13-2017</b>				
#	COMPTE	LIBELLE	MONTANT EXERCICE	MONTANT EXERCICE -1
1	A1	Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles	-37 319 813,28	339 031 457,15
2	000000	Virements de Fonds (UNITE) (Solde Nul)	-	-
3	100001	Encaissement reçus des clients	14 454 035 534,11	13 257 185 099,88
4	100002	Sommes versées aux fournisseurs	-388 965 955,35	-394 236 668,02
5	100003	Intérêts et autres frais financiers payés	-4 833 683,22	-6 980 020,28
6	100004	Impôts sur les résultats payés	-	-
7	100005	Appel de Fonds Emis	-	-
8	100006	Appel de Fonds Reçu	1 002 130 045,00	966 538 992,00
9	100007	Sommes versées aux personnels	-550 895 925,08	-537 982 324,92
10	100008	Remontés de fonds Emis	-14 519 463 426,40	-12 926 735 298,10
11	100009	Remontés de Fonds Reçus	-	-
12	100010	Etat, collectivités publiques, organismes internat	-1 809 242,75	-5 147 268,00
13	100011	Autres encaissement pour comptes	-	-
14	100012	Autres Décaissements pour Comptes	-	-
15	100013	Valeurs à l'Encaissement	-27 517 159,59	-13 611 055,41
16	100014	Mouvement financier Inter-Structure (Bitume &DASC)	-	-
17	A2	Flux de trésorerie avant éléments extraordinaires	-	-
18	200001	flux de trésorerie lié à des éléments extraordinaires (à préciser)	-	-
19	TOTAL A	Flux de trésorerie net provenant des activités opérationnelles (A)	-37 319 813,28	339 031 457,15
20	B1	Flux de trésorerie provenant des activités d'investissement	-51 913 705,33	-42 640 341,75
21	300000	Décaissements sur acquisition d'immobilisations corporelles ou incorporelles < 30 000 DA	-4 501 410,61	-2 029 489,99
22	300001	Décaissements sur acquisition d'immobilisations corporelles ou incorporelles	-47 412 294,72	-40 610 851,76
23	300002	Encaissements sur cessions d'immobilisations corporelles ou incorporelles	-	-
24	300003	Décaissement sur acquisition d'immobilisations financières	-	-
25	300004	Encaissements sur cessions d'immobilisations financières	-	-
26	300005	Intérêts encaissés sur placements financiers	-	-
27	300006	dividendes et quote-part de résultats reçus	-	-
28	TOTAL B	Flux de trésorerie net provenant des activités d'investissement (B)	-51 913 705,33	-42 640 341,75
29	C1	Flux de trésorerie provenant des activités de financement	-	-

**Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

30	400001	Encaissements suite à l'émission d'actions	-	-
31	400002	Dividendes et autres distributions effectués	-	-
32	400004	Encaissements provenant d'emprunts	-	-
33	400005	Remboursements d'emprunts ou d'autres dettes assimilés	-	-
34	TOTAL C	Flux de trésorerie net provenant des activités de financement (C)	-	-
35	500001	Incidences des variations des taux de change sur liquidités et quasi – liquidités (D)	-	-
36	T=A+B +C+D	Variation de trésorerie de la période (A+B+C+D)	-89 233 518,61	296 391 115,40
37	E	Trésorerie et équivalents de trésorerie à l'ouverture de l'exercice	700 332 115,18	403 940 999,78
38	F	Trésorerie et équivalents de trésorerie à la clôture de l'exercice	611 098 596,57	700 332 115,18
39	V=F-E	Variation de trésorerie de la période	-89 233 518,61	296 391 115,40
40	R=V-T	Rapprochement avec le résultat comptable	-	-

Source : Document interne à l'entreprise NAFTAL

**2-3-2-5 Les indicateurs de performance au sein du district NAFTAL**

Les soldes intermédiaires de gestion permettent d'analyser le résultat du District NAFTAL en le décomposant en plusieurs indicateurs et ratios important, ce qui permet d'obtenir de l'information sur son activité et la formation de son bénéfice (ou déficit).

Le résultat d'exploitation et le résultat net avant impôt sont des indicateurs de performance pour l'entreprise NAFTAL. Le première indicateur mesure la performance sur le plan commercial, ce solde tient compte de la politique d'amortissements et de dépréciations de l'entreprise, il est calculé indépendamment de la politique financière et fiscale. Tandis que le résultat courant avant impôt mesure la performance de l'entreprise après prise en considération des éléments financiers, il permet à ce titre d'apprécier la politique de financement retenue par l'entreprise puisqu'il est calculé avant impôt et avant élément exceptionnels, permettant d'indiquer seulement les ressources provenant de l'activité normale et habituelle du District NAFTAL Tizi-Ouzou.

Le District NAFTAL génère les SIG seulement, il ne fait pas d'analyse de performance, cette opération est réalisée au niveau de la direction générale de NAFTAL.

**Tableau N° 43 Les soldes intermédiaires de gestion**

Soldes Intermédiaires De Gestion Période 13-2017					
#	Rubrique	EXERCICE 2020	EXERCICE 2019	Variation	Taux

**Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

1	Vente de marchandises (1) (C70 SAUF 701)	1 357 392 951,64	1 438 756 713,41	-81 363 761,77	-05,65%
2	Coût d'achat des marchandises vendues (2) (C 600)	325 715 205,04	396 173 272,28	-70 458 067,24	-17,78%
3	Marge commerciale (3) 1-2	1 031 677 746,60	1 042 583 441,13	-10 905 694,53	-01,04%
4		-	-	-	-
5	Production vendue (4) (C 701)	32 670 687,46	21 138 744,64	11 531 942,82	54,55%
6	Production stockée (5) (C 72)	-41 287 665,24	-39 039 707,65	-2 247 957,59	05,76%
7	Production immobilisée (6) (C 73)	-	-	-	-
8	Production de l'exercice (7) 4+5+6	-8 616 977,78	-17 900 963,01	9 283 985,23	-51,86%
9		-	-	-	-
10	Consommation de l'exercice (8) (C 60, 61,62 SAUF 600)	275 095 464,37	282 090 861,24	-6 995 396,87	-02,47%
11	Valeur ajoutée (9) 3+7-8	747 965 304,45	742 591 616,88	5 373 687,57	00,72%
12		-	-	-	-
13	Subventions d'exploitation (10) (C 74)	-	-	-	-
14	Charges de personnel (11) (C 63)	487 232 033,72	435 869 105,80	51 362 927,92	11,78%
15	Impôts, taxes, versements assimilés (12) (C 64)	39 439 147,15	3 782 894,85	35 656 252,30	942,57%
16	Excédent brut d'exploitation (13) 9+10-(11+12)	221 294 123,58	302 939 616,23	-81 645 492,65	-26,95%
17		-	-	-	-
18	Reprise sur charges d'exploitation (14) (C 78)	1 100 728,24	22 405 213,84	-21 304 485,60	-95,08%
19	Autres produits de gestion courante (15) (C 75 SAUF 755 ET 757)	3 418 444,87	2 173 644,18	1 244 800,69	57,27%
20	Transfert de charges d'exploitation (16)	-	-	-	-
21	Dotations aux amortissements et provisions d'exploitation (17) (68-686)	104 071 314,36	90 865 091,77	13 206 222,59	14,53%
22	Autres charges de gestion courante (18) (C 65 SAUF 655)	253 867,28	15 085 727,18	-14 831 859,90	-98,31%
23	<b>Résultat d'exploitation (19) (13+14 +15)-(17 +18))</b>	<b>121 488 115,05</b>	<b>221 567 655,30</b>	<b>-100 079 540,25</b>	<b>-45,16%</b>
24		-	-	-	-
25	Quotes-parts de résultat sur opérations prod. (20) (C 755)	-	-	-	-
26	Pdt financiers (21) (C 76,786)	37 407 898,60	180 181,59	37 227 717,01	20661,22%
27	Quotes-parts de résultat sur opérations ch. (22) (C 655)	-	-	-	-
28	Charges financières (23) (C 66,686)	-	166 813,80	-166 813,80	-100,00%

**Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

<b>29</b>	<b>Résultat courant avant impôt (24) (19+20+21)-(22-23)</b>	<b>158 896 013,65</b>	<b>221 914 650,69</b>	<b>-63 018 637,04</b>	<b>-28,39%</b>
30		-	-	-	-
31	Produits exceptionnels (25) (C 757)	5 671 811,32	10 563 938,79	-4 892 127,47	-46,30%
32	Charges exceptionnelles (26) (C 67)	-	-	-	-
33	Résultat exceptionnel (27) 25-26	5 671 811,32	10 563 938,79	-4 892 127,47	-46,30%
34		-	-	-	-
35	Participation des salariés (28)	-	-	-	-
36	Impôts sur les bénéfices (29) (C 695)	-	-	-	-
37	Résultat net comptable (30) 24+27-29	164 567 824,97	232 478 589,48	-67 910 764,51	-29,21%
38		-	-	-	-
39	Produits des cessions d'éléments d'actif (31) (C 775)	-	-	-	-
40	Valeurs comptables des éléments d'actif (32) (C 675)	-	-	-	-
41	Résultat sur cession d'éléments d'actif (33) 30+31-32	164 567 824,97	232 478 589,48	-67 910 764,51	-29,21%

**Source :** Document interne à l'entreprise NAFTAL

On constate à travers le résultat d'exploitation d'une baisse de performance sur le plan commercial de 45,16% par rapport à l'exercice précédent. Et par le biais du résultat net avant impôt, une baisse du résultat financier de 28,39% est constatée en comparaison à l'exercice 2019.

**2-3-3 examens de contrôle des comptes :**

Cette étape nous a permis à travers notamment les tests de cohérence et validation, de certifier les états de synthèse<sup>78</sup> de l'entreprise NAFTAL pour les exercices comptable 2020 à cet effet, nous nous sommes assurés en gros du respect des principes d'audit telle que l'exhaustivité, la réalité, l'exactitude, aussi bien du respect des principes comptables et notamment celui de la séparation des exercices.

**2-3-3-1 la Réunion de Clôture<sup>79</sup>**

L'an deux mille vingt un du mois de juin, s'est tenu une réunion de clôture, concernant la mission d'audit comptable des ventes.

Elle réunit exactement les mêmes parties que la réunion d'ouverture.

<sup>78</sup> Voir l'annexe N° : 04 et 05

<sup>79</sup> Voir l'annexe N° 01

L'ordre du jour de cette réunion est constitué par l'examen du projet, du rapport, si possible quelque jour avant la réunion afin d'en permettre la lecture, cet examen se fait à partir d'une prestation réalisée par les auditeurs, elle permet de régler les constatations éventuelles et de valider le travail des auditeurs la réunion de clôture a eu lieu le 24 juin, au cours de cette réunion les présents ont procédé à l'examen de rapport d'audit et sa validation générale par les audités.

Les recommandations sont adressées à la direction générale du fait que c'est elle qui donne le feu vert à la mise en place des recommandations.

La date de remise de rapport d'audit est prévue pour le 26 juin 21. La séance est levée à 12h.

### **2-3-3-2le rapport d'audit du cycle vente client :**

Un rapport d'audit<sup>80</sup> n'est pas neutre : il analyse une situation, mais, comme un devis de réparation, il met l'accent sur les dysfonctionnements, pour faire développer des actions de progrès.

Ce rapport fait l'objet d'une réunion de synthèse<sup>81</sup>. Il contient des recommandations, une recommandation net pas une critique, elle n'implique pas de faute : c'est une amélioration proposée au responsable habilité à mener action. il est en charge de développer et mettre en place une situation au problème soulevé : celle proposée ou une meilleure.

Pour ce faire, nous suivants toute une démarche organisée par l'entreprise NAFTAL, cet examen sera suffisante pour comprendre la démarche générale de ce rapport.

Nous avons participé à l'établissement du rapport suivant :

### **2-3-3-3 introduction de rapport**

Conformément à la lettre de mission de 13 juin 2021 une mission a été effectuée au niveau du centre Lubrifiants/Pneumatiques 15 G Tizi-Ouzou, durant la période allant du 13 au 30/06/2021

Les objectifs généraux assigné à cette mission consistent à :

---

<sup>80</sup> Voir l'annexe N° :03

<sup>81</sup> Voir annexe N° :04

- l'appréciation de l'organisation du centre ;
- le respect des procédures régissant les opérations de réceptions stockage et les ventes des produits ;
- l'évaluation du degré de satisfaction des besoins clients.

Nos vérifications ont porté sur les opérations de 1<sup>er</sup> semestre 2021

Notre approche a consisté à l'examen des points suivants :

Organisation du centre et la mise en place de l'organigramme ;

Respect des séparations des tâches ;

Vérification de la réception des produits ;

Suivi des mouvements de stocks ;

Suivi des commandes ;

Performance des ventes des produits ;

Traitements des journées comptables et contrôle de la constitution de la journée comptable ;

Vérification des remises de cheque a la banque et suivi du compte recette et rapprochement ;

Conformité du dossier client a terme et vérification des dossiers client a terme ;

Respect des délais et des seuils de crédit accordées aux clients à terme par NAFTAL ;

Concordance des soldes clients gérés par les systèmes SGC et Netcom.

#### **2-3-3-3-1 Résultat :**

Les résultats des travaux ont permis de relever des points d'amélioration qui se résume comme suit :

##### **- Points fortes :**

Les commandes clients sont honorées le jour même et en totalité ;

Toutes les réceptions sont matérialisées et saisies sur Naftcomet transcrites sur les fiches de stocks 016 ;

Les produits mouvementés sont contrôlés quotidiennement par le gestionnaire des stocks et tous les mouvements de produit sont suivi ai niveau de la section exploitation ;

Mensuellement le gestionnaire des stocks effectue un rapprochement entre BMS et les fiche 016, et les fiches sont à jour ;

Concordance des soldes clients au 30/05/2021 gérés par les systèmes SGC et Naftcom ;

Les inventaires physiques trimestriels se font en présence des cadres des finances.

Existence de contrôle qualité/quantité des produits livrés à la clientèle.

**- Points nécessitant une amélioration :**

**A. Organisation :**

- L'organigramme du centre enregistre un déficit de 09 postes clés :

- Direction : chef de centre 01, secrétaire : 02, cadre informatique : 01.

Administration : chef de section ADM 01, Gestionnaire : 01, Chauffeur VL : 01,

- Agent d'hygiène : 01.

- Exploitation : chef de section exploitation : 01, Gestionnaire des stocks : 01.

- Non-respect de la séparation des tâches au niveau des structures du centre :

- La facturation est effectuée par tous les agents de la structure commerciale ;

- Le chef de service exploitation cumule les tâches de chef de section exploitation ;

- Un OMP cumule les tâches du gestionnaire des stocks ;

- Le comptable assure les tâches de la section ADM ;

- La réception commande est assurée par le chef de service commerciale.

**B. Distribution :**

- Absence des formulaires de réception commence FRC001 ;

- L'accusé de réception (cachet des clients) n'est pas exigé sur les BLF ;

- Retard dans la reprise des règlements par les GD atteignant les 09j au mois d'octobre 2020.

**C. Traitement de la journée comptable :**

- Absence de visa de contrôle par le chef de service ADM et Finances et visa d'approbation des journées comptables par le chef de centre.

### Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou

---

- Les copies des BRV ne sont pas classées dans la journée comptable, elles sont substituées par les BLF inscrits « annulé » par BRV.

- Les journées fériées « sans saisi » ne sont pas édité et classé avec montions « néant ».

Remises tardives des chèques à la banque allant de 2jours.

- Faible taux de réalisation des prévisions de ventes du produit pneumatique durant le 1<sup>er</sup> soumettre 2021qui est de 16%.

- Les prévisions de ventes des produits lubrifiant durant le 1<sup>er</sup> semestre 2021 sont réalisées par le centre à 85%.

- Règlement tardif des créances allant jusqu'à 80j.

- Certaine dossier client à terme sont incomplets ;

- Non actualisation des dossiers clients à terme.

- La diminution du client en produit pétroliers depuis l'instauration du confinement de l'épidémie du corona virus.

#### 2-3-3-3-2 Tableau des fiches d'observation :

De ce qui procède, des fiche d'observation ont été établies et sont résumées comme suit :

Fiche d'observation	Titres
01	Organisation du centre
02	Remise des chèques à l'encaissement
03	Performance des ventes
04	Seuils de crédit accordés aux clients
05	Formulaire réception commande
06	L'accusé de réception des clients sur le FLB

### Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou

07	Classement des copies de BRV dans la journée comptable
08	La gestion de Compte client
09	Le système d'archivage
10	Transmission des journées comptable

Source : Elaboré sur la base des informations fournies par l'auditeur de NAFTAL

Les points cités ci-dessous ont été discutés et validés lors de la réunion de clôture<sup>82</sup> du 24/06/2021. Des recommandations ont été émises par l'équipe d'audit pour lesquelles les responsables de l'Agence et de Centre se sont engagés à les mettre en œuvre.

#### Organisation :

##### A. L'organisation du centre :

#### Référentiel :

Organigramme suivant du 06 juin 2020

#### Fait :

Déficit effectif (direction, ADM/finance et exploitation)

Service	Postes organiques	existants	déficit	Non prévus au poste clé
direction	16	10	-6	Chef de centre 01 Secrétaire 01 Cadre informatique 01
Service ADM/Finance	12	04	-8	Chef de section ADM 01

<sup>82</sup> Voir l'annexe :02

**Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

---

				Gestionnaire 01 Chauffeur VL 01 Agent d'hygiène 01
Service exploitation	24	24	-1	Chef de section exploitation 01 Gestionnaires des stocks 01
Service commercial	07	06	-1	
total	59	42	-17	Dont 09 représentent des postes clés

**Source :** document interne à l'entreprise

**NB :** le centre enregistre un effectif en hors organigramme de 09 agents

Direction 01, service exploitation : 07 et service commercial : 01)

**Traitement de la journée comptable :**

**Cause :**

- Non pourvoi des postes vacants ;
- Départs en retraite.

**Conséquences :**

- Cumul des taches ;
- Dilution des responsabilités.

**Recommandation :**

- Redéployer le personnel hors organigramme ;
- Pourvoir les postes clés.

**- remise de chèques à la banque**

**Référentiel :**

- IDG N°103564 R2 « gestion de la trésorerie » Article 9 précaution à prendre par la structure » Point trois « les chèques reçus des tiers en général et de la clientèle en particulière, doivent être déposés à la banque dans les 24h » compris CDD.D/CS

**Fait :**

- Les chèques sont remis à la banque avec un retard de deux jours 02.

**Cause :**

- Non application de l'instruction de gestion.
- Non-respect des délais de transmission.

**Conséquence :**

- Impact négatif sur la trésorerie

**Recommandation :**

- Remettre les chèques reçus à la banque dans les 24H en appliquant L'IDG N°103564 R2 « gestion de la trésorerie » Article 9 précaution à prendre par la structure » Point trois « les chèques reçus des tiers en général et de la clientèle en particulière, doivent être déposés à la banque dans les 24h » compris CDD/CSD.
- Procéder au strict respect des délais de remise de remise des chèques à la banque.

**- Performance des ventes :<sup>83</sup>**

**Référentiel :**

- Prévisions ventes carburant mensuelles 2020
- Réalisation GPL du 1<sup>er</sup> semestre 2021

**Fait :**

- Chute globale de 88% du carburant

---

<sup>83</sup> Voir l'annexe N° : 06,07,08

- Chute de la demande d'essence de 18% contre la baisse de 15% de gasoil
- Baisse de 5% de GPL

**Cause :**

- Non disponibilité de la demande clientèles à cause de confinement ;
- En raison notamment du recul, qui a été sévèrement impacté par la crise du covid19

**Conséquence :**

- Impact négatif sur le stock

**Recommandations :**

- Mettre en place des actions pour une meilleure commercialisation des produits.
- **Seuils de crédit accordés aux clients :**

**Référentiel :**

- IDG N° 075214R5C du 15/04/2020, portant de vente des produits à la clientèle de la branche commercialisation.

**Fait ;**

- Non-respect par les clients des délais de paiement des créances
- Le retard de paiement allant jusqu'à 80jours

**Cause :**

- Non application de dispositions relatives aux délais de paiement de la procédure de gestion IDC N°075 214 G5C.

**Conséquences :**

- Impact négatif sur la trésorerie de l'entreprise ;
- Risque de non-paiement des créances par les clients.

**Recommandations :**

- Veiller au respect des délais de crédit accordé aux clients (IDC N°075 214 G5C du 15/04/2020, portant conditions de vente des produits à la clientèle de la branche commercialisation)

**- Formulaire réception commande :**

**Référentiel :**

- IDG N°005 104 DU 02/06/2011 « réception de la commande »

**Fait :**

- Le formulaire réception commande n'est pas utilisé au niveau du centre

**Cause :**

- Importance non mesurée de ce document.

**Conséquence :**

- Absence de traçabilité en cas de litige.

**Recommandation :**

- Mettre à la disposition du centre, les formulaires de réception commande FRC

- L'accuse de réception du client sur le BLF

**Référentiel :**

- IDG N°010 109R1 « rédaction de la facture »

**Fait :**

- L'accusé de réception du client (cachet des clients), n'est pas exigé sur les BLF.

**Cause :**

- Non application de l'IDG.

**Conséquence :**

- Absence de traçabilité et d'information en cas de litige.

**Recommandation :**

- Renseigner obligatoirement les cases à la base du BLF conformément à l'IDG en vigueur.

- **Classement des copier de BRV dans la journée comptable :**

**Référentiel :**

- IDG N°057.522 R1 « journée comptable »

**Fait :**

- Les copies des BRV ne sont pas classées dans la journée comptable, elles sont substitués par les BLF inscrits « annulé par BRV »

**Cause :**

- Non application de l'IDG

**Conséquence :**

- Difficulté de contrôle
- Dilution de responsabilité.

**Recommandations :**

- Classer les copies des BRV dans leurs journées comptables respectives.

**La gestion de Compte client :**

**Référence :**

- IDG N° 16 1458G2

**Cause :**

- Organisation inadaptée à cause de coronavirus.

**Recommandation :**

- La gestion des comptes clients doit être suivie de manière rigoureuse.

- **Le système d'archivage**

**Référence :**

- IDG N°14 128R2

**Cause :**

- Problèmes d'accès aux documents

**Conséquence :**

- Absence d'archivage de certains documents administratifs et financiers engage la responsabilité de l'entreprise, surtout si les documents font défaut en cas de litige.

**Recommandation :**

- La conservation des pièces justificatives comptables et des divers documents administratifs et financiers de l'entreprise est d'une absolue nécessité.

- Avoir un dossier complet toute correspondance avec le client pour s'assurer la fiabilité du système d'information.

- **Transmission de la journée comptable**

**Référence :**

- IDG N° 093 216 PORTANT JOURN2E COMPTABLE

**Fait :**

- Retard dans la transmission des journées comptables au département comptable

**Cause**

- non-respect de l'IDG

**Conséquence :**

- risque d'erreurs du au cumul des journées comptables.

Risque d'anomalies ne pouvant être décelées à temps.

**Recommandation :**

- Respecter de délai de transmission des journées comptable vers la structure finances et comptabilité conformément à la procédure en vigueur.

**Section 03 : Cahier des recommandations**

Etant donné que la principale valeur ajoutée de l'audit interne est de faire remonter à la direction des informations pertinentes liées globalement à l'atteinte ou au risque non atteinte de ses objectifs ; le cahier de recommandations reprend l'ensemble des commandes formulées d'une façon synthétique.

**3-1 Cahier de recommandations :**

Suite à notre mission de la fonction vente de l'entreprise NAFTAL, nous avons pu détecter quelques points faibles qui peuvent entraver l'entreprise à réaliser ses objectifs surtout au niveau de la fonction vente.

A la suite de la détection de certaines zones des risques qui peuvent entraver la marche normale de la fonction il est recommandé de :

N°	Recommandation		Responsabilité		Délai	Commentaire
	Contenu	Priorité	Structure concentré	Responsabilité		
01	Redéployer le personnel hors organigramme	Majeure				
02	Pouvoir les postes clés.	Majeure				
03	Procéder au strict respect des délais de remise des chèques à la banque que stipulé dans l'article 9 de l'IDG 103 536 R2.	Majeure				

**Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

---

04	Veiller à la disponibilité régulière des dimensions pneumatique demandées par la clientèle.	Majeure				
05	Mettre en place des actions marketing pour une meilleure commercialisation des produits.	Majeure				
06	Veiller au respect des délais de crédit accordé aux clients (IDG N°075 214 R5C Du 15/04/2019, portant condition de vente des produits à la clientèle de la banque commercialisation)	Majeure				
07	Mettre à la disposition du contre les formulaires de réception commande FRC	Majeure				
08		Majeure				
09						

**Chapitre III La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes /clients cas : NAFTAL de Tizi-Ouzou**

---

10	Renseigner obligatoirement les cases à la base du BLF conformément à l'IDG en vigueur.	Majeure				
11	Classer les copies des BRV dans leurs journées comptables respectivement	Majeure				
12	L'enregistrement correct des opérations	Majeure				
12	La gestion des comptes clients doit être suivie de manière rigoureuse	Majeure				
13	-La conservation des pièces justificatives comptables et des divers documents administratifs et financiers de l'entreprise est d'une absolue nécessité	Majeure				

### **3-2 Critiques et suggestions**

#### **3-2-1 Critiques**

Durant notre stage pratique au sein de NAFTAL et après avoir pris connaissance des méthodes d'applications des travaux, nous avons constaté quelques critiques à savoir :

Durant la phase de contrôle interne l'entreprise NAFTAL ne nous a pas permis de déplacer sur les lieux afin de profiter et d'acquérir plus d'informations.

Après l'inventaire, l'entreprise NAFTAL n'applique pas les écarts positifs sur stocks par la classe 7 selon le SCF.

Notre encadreur de NAFTAL n'était pas vraiment disponible pour notre stage à cause de ces missions d'audit hors de la wilaya.

#### **3-2-2 Suggestions**

Nos suggestions sont entre autres :

Afin de permettre aux stagiaires de mieux développer leurs connaissances, l'entreprise doit être disponible et autoriser l'accès à une opération aussi importante.

L'entreprise doit appliquer les opérations comptables telles quelles sont sur le SCF c'est à dire comptabiliser les écarts positifs par la classe 07.

### **Conclusion de chapitre III**

Ce chapitre a été consacré au cas pratique de l'audit comptable du cycle vente/client au sein de l'entreprise NAFTAL de Tizi-Ouzou, l'objectif de notre étude était de découvrir la réalité de cette pratique, il nous a été possible à travers la participation à une mission d'audit comptable de constater que sa grande force repose sur une démarche, le respect de chaque étape de cette dernière est indispensable, pour s'assurer de la qualité de l'audit comptable.

En résumé, dans la phase d'acceptation, l'auditeur doit prendre des mesures nécessaires pour limiter au maximum les risques d'indépendance, de moyens et de compétences. Ensuite il doit consigner les termes et les conditions de son intervention dans une lettre de mission.

La phase de prise de connaissance de l'entreprise et de son environnement ainsi que l'évaluation du contrôle interne sont fondamentales, en effet, une bonne appréciation de ces étapes permet à l'auditeur de mener sa mission d'une manière efficace.

La phase de validation des comptes constitue l'étape de traitement qui permet à l'auditeur de compléter son appréciation sur les éléments essentiels.

Dans la dernière phase l'auditeur procède à la rédaction du rapport définitif sur la base des éléments collectés tout au long de sa mission.

A la suite des travaux que nous avons effectués, nous avons présentés un cahier des recommandations au profit de l'entreprise NAFTAL. Ces recommandations sont d'une importance majeure dans la mesure où les défaillances constatées est souvent les causes fréquentes des détournements, des fraudes et de la détérioration du niveau de la performance

## ***Conclusion générale***

### **Conclusion générale :**

La fonction vente est importante dans toute entreprise, mais elle n'est pas qu'une fonction parmi d'autres. L'entreprise est un système composé de plusieurs sous-systèmes qui ont relation les uns avec les autres, d'où l'importance de chaque sous-système dans la création de la valeur. Un audit non seulement de la fonction vente mais de toutes les fonctions de l'entreprise s'avère donc indispensable,

En parlant du principe que l'objectif final de toute entreprise est la création de la valeur de façon durable, un système de contrôle interne efficace représente une base solide sur laquelle peut se construire la réussite de toute entreprise

Toute entreprise doit effectuer des contrôles permanents, l'audit en général a un audit comptable en particulier qui s'est avéré au fil de temps d'être un outil indispensable et occupe une place importante à la sein des entreprises dans toutes ces fonctions.

À cet égard, nous avons essayé de répondre durant ce travail de recherche à une problématique qui fait objet de savoir comment se réalise une mission d'audit comptable et financier du cycle ventes/ clients. Nous avons donc énuméré toutes les étapes pour répondre à cette problématique.

L'audit interne est donc une nécessité absolue dans la fonction comptable de l'entreprise qui lui permettra de contrôler et de mieux connaître et savoir où sont exactement ses points faibles et aussi la situation réelle de l'entreprise.

Dans le domaine de l'audit, on peut définir la performance de l'entreprise comme étant le résultat ultime de l'audit comptable et financier, qui consiste à faire les bonnes choses rapidement, de la bonne manière, et à moindre coût pour produire les bons résultats répondant aux besoins et aux attentes des clients, tout en atteignant les objectifs fixés par l'organisation.

C'est ainsi que dans le cadre de notre stage à NAFTAL, nous nous sommes particulièrement intéressés à l'audit comptable et financier. Nous nous sommes alors servis de

## Conclusion générale

---

ses états financiers de son cycle vente /client pour apprécier sa performance et porter des jugements sur sa situation financière et que nous a permis d'identifier les différents risques qui s'attache à ce cycle, afin de dégager ses points fort et faiblesses.

Tous ces faits sont en faveur des hypothèses, qui nous a démontré que pour comprendre la démarche d'audit comptable et financier du cycle vente/client il faut d'abord bien saisir son importance et ses spécificités, de même que le contrôle interne qui est défini d'une manière générale comme étant un ensemble de procédures contribuant à la maîtrise de l'entreprise est devenu une composante essentielle dans la vie de celle-ci

Enfin, l'objectif recherché de ce travail est de comprendre la démarche de l'audit comptable et financier du cycle vente/client. Nous souhaitons donc que ce travail mené à terme soit bénéfique et servira également de bon guide pour ceux qui l'utiliseront à l'avenir.

Pour conclure, notre présence au sein de NAFTAL nous a permis d'enrichir d'avantage notre savoir et de mettre en pratique nos connaissances dans ce vaste monde qui est l'audit.

# *Bibliographie*

### Ouvrage :

- Audit financier « guide pour l'audit de l'information financière des entreprises » collection ATH, Dunod, Paris, 1991..
- ALBERTINI.J-M, SILEM.A ; « Lexique d'économie », Edition Dalloz, Paris, 2006
- APOTHELOZ.B, STETTLER.A et DOUSSE.V ; « Maîtriser l'information comptable Volume1 », Edition PPUR, Suisse, 2007
- Barthélemy Bernard et Courrèges Philippe, Gestion des risques : méthode d'optimisation globale, 2 ème édition, organisation, Paris, 2004.
- BECHKIR.A, MERZOUK.N ; « Comptabilité générale approfondie », Edition Pages Bleues, Alger, 2006
- Bernard Frédéric et Rousseau Laurent, Contrôle interne, 3 ème édition, Edition Maxima, Paris, 2010.
- Bertoneche Marc, D'Arcimoles Charles-Henri : l'essentiel du management par les meilleurs professeurs, Edition d'organisation, Paris ,2005.
- BARUCH. P, MIRVAL.G ; « Comptabilité générale », Edition Ellipses, Paris, 1996 .
- BENYEKHLIF.A ; Op.cit, P31
- CORMIER.E ; « Préparation et analyse d'états financiers personnels 3em édition », Edition Les presses de l'Université Laval, Québec, 2001, Module 8
- Cohen Alain Gérard, contrôle interne et audit publique, 2 ème édition, Lextenso édition, Paris, 2008.
- CHIHA.K ; « Gestion et stratégie financière », Edition Houma, Alger, 2005
- Elisabeth. Bertin, « Audit interne : Enjeux et pratiques à l'international » Édition EYROLLES, Paris, 2007.
- GRANDGUILLOT. B, GRANDGUILLOT.F ; « Analyse financière 6<sup>ème</sup> édition », Édition Gualino, Paris,
- HAMMAM.M ; « Comptabilité générale », Edition Le savoir, Tizi-Ouzou, 2011,
- Hamzaoui Mohamed, Audit : gestion des risques et contrôle interne : normes ISA 200, 315,330et 500, 2<sup>ème</sup> édition, Pearson Education France, Paris, 2008.
- Hutin Hervé, Toute la finance, 3 ème édition, Edition d'organisation, Paris, 2005.
- J.PRADEL. Droit pénal. 4eme Edition, Paris, 1984
- LAURENT Pierre, PIERRE Trudeau : pratique de l'audit opérationnel, éditions d'organisation, France, 2003.
- LASARY.P ; « La comptabilité générale », Edition Dar-El-Othmania, Alger, 2007
- Martinet Alain-Charles et Silem Ahmed : Lexique de gestion, 7<sup>ème</sup> édition, Edition Dalloz, Paris, 2005.
- MELYON.G ; « Gestion financière 4<sup>em</sup> édition», Edition Bréal, France, 2007
- MARION. A ; « Analyse financière », Edition Dunod, Paris, 2001
- NJAMPIEP.J ; « Maîtriser le droit et la pratique du système comptable OHADA », Edition Publibook, Paris, 2008
- Pigé Benoit, Audit et contrôle interne, 3 ème édition, édition EMS, Cormelles le royal, Caen, 2009.
- RAFFEGEAU. Jean, DUFLS. Pierre, MENONVILLE. Didier, l'audit financier, 1994, Paris.
- Renard Jacques, Théorie et pratique de l'audit interne, Edition d'organisation, Paris, 2010.
- SADI, (Nacer Eddine) et MAZOUZ, (ALI) « pratique de commissariat aux comptes en Algérie » édition société notionnel de comptabilité, Algérie, 1999.
- SADI.N-E ; « Analyse financière d'entreprise », Edition Le Harmattan, Paris, 2009
- Sardi Antoine : Audit et contrôle interne bancaire, Edition Afges, Paris, 2002.

- THIERY-Siruguet Jean Luc, le contrôle comptable bancaire un dispositif de maîtrise des risques, principe, norme et techniques, Tome I, 2ème édition, Revue Banque Edition, Paris, 2007
- Wilmots Hans, Aspects pratiques de l'organisation administrative et du contrôle interne, Edition standard SA, Bruxelles, 2002.
- XAVIER.D, FOSSE.V RANANJASON RALAZA.T, M-C.ROSIER « Comptabilité et audit » Édition Eyrolles, Paris, 2016.

### Textes réglementaires et juridiques

- Journal Officiel De La République Algérienne, 25/03/2009

### Reuves :

- BENYEKHLIF.A ; « Le système comptable algérien étude comparative avec les pays de l'Europe de l'Est et les organismes de normalisation comptable internationale », Revue du chercheur université d'Alger 3, N°08, Alger, 2010
- OULD-MER.S ; « La normalisation comptable en Algérie », Revue des Sciences Économiques et de Gestion, N°10, Sétif, 2010
- HATTAB.A ; « Plan comptable normalisé selon SCF », Cabinet d'audit et ingénierie financière, Algérie, 2014

### Thèses :

- AMMICHE.M, Séminaire portant sur : méthodologie générale de la conduite d'une mission d'audit interne, Alger, 2014.
- CARTIER. Michel, « GUIDE PRATIQUE D'AUDIT : Aide à la mise en œuvre du référentiel de norme », Maroc.
- DERROUIS.S. Audit comptable et financier dans l'entreprise publique économique, Oran, 2010.
- Olivier Herrbach « Le comportement au travail des collaborateurs de cabinet d'audit financier : une approche par le contrat psychologique », Thèse de doctorat en Sciences de Gestion, Université de Toulouse 1, 2000

### Sites Internet :

- <https://www.appvizer.fr/magazine/finance-comptablite/comptabilite/la-cloture-comptable-definition-et-obligations-legales-1483687902>
- <https://www.aicpa.org/research/standards/codeofconduct/downloadabledocuments/2013june1codeofprofessionalconduct.pdf>
- <https://d1n7iqsz6ob2ad.cloudfront.net>
- <https://oriental.eregulations.org>
- <https://www.petite-entreprise.net/P-3506-88-G1-les-normes-d-audit-financier.html>

## Liste des tableaux et figures

## Liste des tableaux

Numéros	Titres	Pages
<b>Tableau N° 01</b>	<b>Bilan actif</b>	
<b>Tableau N° 02</b>	<b>Bilan passif</b>	
<b>Tableau N° 03</b>	<b>Les comptes de résultat (ventilation par nature)</b>	
<b>Tableau N° 04</b>	<b>Les comptes de résultat (par fonction)</b>	
<b>Tableau N° 05</b>	<b>Les flux de trésorerie (Méthode directe)</b>	
<b>Tableau N° 06</b>	<b>Les flux de trésorerie (Méthode indirecte)</b>	
<b>Tableau N° 07</b>	<b>État de variation des capitaux propres</b>	
<b>Tableau N° 08</b>	<b>Évolution des immobilisations et des actifs financiers non courants</b>	
<b>Tableau N° 09</b>	<b>Variations des amortissements</b>	
<b>Tableau N° 10</b>	<b>Les pertes de valeur sur immobilisations et autres actifs non courants</b>	
<b>Tableau N° 11</b>	<b>Les variations des provisions et pertes de valeurs</b>	
<b>Tableau N° 12</b>	<b>État d'échéances des créances et des dettes à la clôture de l'exercice</b>	
<b>Tableau N° 13</b>	<b>tableau des comptes de résultat</b>	
<b>Tableau n°14</b>	<b>Comparaison entre les différents types d'audit</b>	<b>20</b>

<b>Tableau n°15</b>	<b>Model de grille de séparation des taches</b>	<b>40</b>
<b>Tableau n°16</b>	<b>Risques et dispositifs de contrôle au cycle vente/client</b>	<b>79</b>
<b>Tableau N° 17</b>	<b>Comptabilisation des ventes</b>	<b>130</b>
<b>Tableau N° 18</b>	<b>Comptabilisation des règlements des clients</b>	<b>131</b>
<b>Tableau N° 19</b>	<b>Comptabilisation des règlements des clients</b>	<b>131</b>
<b>Tableau N°20</b>	<b>Le transfert d'une créance en créance douteuse</b>	<b>132</b>
<b>Tableau N°21</b>	<b>La constatation d'une dépréciation sur créance</b>	<b>132</b>
<b>Tableau N°22</b>	<b>Comptabilisation lors de l'encaissement</b>	<b>133</b>
<b>Tableau N°23</b>	<b>Comptabilisation d'un encaissement de chèque</b>	<b>134</b>

### **Liste des figures**

<b>Numéros</b>	<b>Titres</b>	<b>Pages</b>
<b>Figure n°01</b>	Les différentes formes d'audit	<b>18</b>
<b>Figure n°02</b>	Règles comptables	<b>23</b>
<b>Figure n°03</b>	Symboles de base	<b>34</b>
<b>Figure n°04</b>	Symboles de liaison	<b>35</b>
<b>Figure n°05</b>	Diagramme sommaire	<b>38</b>
<b>Figure n°06</b>	Généralité d'observation physique des stocks	<b>42</b>
<b>Figure n°07</b>	Généralité de la confirmation directe	<b>45</b>
<b>Figure n°08</b>	Exemple d'une demande de confirmation	<b>46</b>
<b>Figure n°09</b>	Démarche générale de la technique de sondage	<b>49</b>
<b>Figure n°10</b>	Exemple de feuille de travail	<b>50</b>
<b>Figure n°11</b>	Présentation de bilan type français	<b>53</b>

<b>Figure n°12</b>	Présentation des sous-dossiers en cycle	<b>53</b>
<b>Figure n°13</b>	Exemple de diagramme des flux	<b>53</b>
<b>Figure n°14</b>	La structure de la branche carburant	<b>126</b>
<b>Figure n°15</b>	Ligne de produit de la branche IDG	<b>128</b>
<b>Figure n°16</b>	Schématisation consommation GPL	<b>130</b>

# ***Annexes***

## **Liste des annexes**

Numéros	Titres
Annexe n°01	PROCES-VERBAL D'OUVERTURE
Annexe n°02	Compte –rendu de réunion de clôture
Annexe n°03	Lettre de diffusion (projet de rapport)
Annexe n°04	Note de synthèse d'audit
Annexe n°05	Illustration de synthèse –type
Annexe n°06	Etat des ventes par famille
Annexe n° 07	balance globale
Annexe n° 08	Grand livre cumulé
Annexe n°09	Questionnaire de contrôle interne

**Annexe n°01 : PROCES-VERBAL D'OUVERTURE**

**PROCES-VERBAL D'OUVERTURE**

Audit N° : ..... Date : .....

Unité, service ou fonction audité(s) : .....

Objet de la mission : .....

Liste des personnes ayant assisté à la réunion d'ouvertures :

NOM ET PRENOMS	FONCTION	EMARGEMENT

## Annexe 02 : compte –rendu de réunion de clôture



Tizi-Ouzou le :.././..

### Compte-rendu de réunion de clôture

**-Mission :** branche commercialisation

**-Objet de mission :** Audit comptable du cycle vente/client

**- Participants :-** M<sup>lle</sup> AITEL ELHADJ Meryem

- MANSEUR Zahia

#### **résultat Audit :**

A l'issue de la mission, il a soulevé des point forts et des points nécessitent des actions amélioration, il se présente comme suite ;

#### ➤ **Points forts :**

- Les commandes clients sont honorées le jour même et en totalité ;
- Toutes les réceptions sont matérialisées et saisies sur Naftcom et transcrites sur les fiches de stocks 016 ;
- Les produits mouvementés sont contrôlés quotidiennement par le gestionnaire des stocks et tous les mouvements de produit sont suivi ai niveau de la section exploitation ;
- Mensuellement le gestionnaire des stocks effectue un rapprochement entre BMS et les fiche 016, et les fiches sont à jour ;
- Concordance des soldes clients au 30/05/2021 gérés par les systèmes SGC et Naftcom ;
- Les inventaires physiques trimestriels se font en présence des cadres des finances.
- Existence de contrôle qualité/quantité des produits livrés à la clientèle ;

#### ➤ **Points nécessitant des actions d'amélioration**

### **3 Organisation :**

- L'organigramme du centre enregistre un déficit de 09 postes clés

- Non-respect de la séparation des tâches au niveau des structures du centre

#### **4 Distribution :**

- Absence des formulaires de réception commence FRC001 ;
- L'accusé de réception (cachet des clients) n'est pas exigé sur les BLF ;
- Retard dans la reprise des règlements par les GD atteignant les 09j au mois d'octobre 2020 ;

#### **5 Traitement de la journée comptable :**

- Absence de visa de contrôle par le chef de service ADM et Finances et visa d'approbation des journées comptables par le chef de centre.
- Les copies des BRV ne sont pas classées dans la journée comptable, elles sont substituées par les BLF inscrits « annulé » par BRV.
- Les journées fériées « sans saisi » ne sont pas édités et classés avec montions « néant ».
- Faible taux de réalisation des prévisions de ventes du produit pneumatique durant le 1er semestre 2021.
- Les prévisions de ventes des produits lubrifiants durant le 1er semestre 2021 sont réalisées par le centre à 85%.
- Certains dossiers clients à terme sont incomplets ;
- Non actualisation des dossiers clients à terme.



## **Lettre de diffusion (projet de rapport)**

### **Destinataires**

#### **Direction Centrale Audit Groupe**

N°-----/ADG-5

Interlocuteur : non du chef de mission n° tel Alger, le

Objet : rapport d'audit –projet- « précisez l'intitulé de la mission »

Veuillez trouver, ci-joint, notre projet de rapport d'audit d (titre)

La mission d'audit supervisée par M.A, a été effectuée par M.B, chef de mission et MM.C et D, auditeurs en date du JJ/MM/AA au niveau de (structure auditée)

Ce rapport sera discuté lors de la réunion de validation programmée le JJ/MM/AA au niveau de (lieu)

L'objectif de cette réunion de travail est le suivant :

- Rendre le rapport non contestable au niveau des constats, raisonnements, conclusion, formulaire,
- Convenir d'un destinataire pour chaque recommandation, présentée dans le projet comme une proposition d'amélioration ;
- Evoquer la note de synthèse qui viendra en tête du rapport définitif, dont l'objet est destiné aux lecteurs qui doivent être informés mais n'ont pas à résoudre les problèmes.
- Après validation des constats et recommandations, le rapport sera diffusé conformément au processeur de fin d'audit décrit.

#### **Le directeur Central Audit Groupe**

**Copie :**



**Annexe 05: ILLUSTRATION SYNTHÈSE –TYPE**

SONATRACH	AUDIT XXXXXXXX	AAAA-NN-rap
Direction de l’Audit	Exemplaire de	Page : 01

AUDIT de XXXXXXXX

SYNTHÈSE (environ 2 pages)

La mission d’audit de (titre), effectuée (selon plan annuel d’audit ou à la demande la Direction Générale du Groupe), s’est déroulée du XX au YY 200X.

Les objectifs généraux de la mission étaient d’apprécier (rappel des objectifs généraux).

Elle a (champ de la mission....et limites ou exclusions éventuelles...).

[présentation succincte de l’activité auditée et des principaux aspects positifs relevés et l’opinion des auditeurs correspondante]

Nos remarques détaillées figurent dans le corps du rapport. Les domaines majeurs d’amélioration concernent toutefois :

Titre de chapitre

- [indiquer l’opinion des auditeurs .....
- .....

Titre de chapitre

- .....
- ...
- .....
- ...

Nous tenons à remercier les personnes contractées au cours de notre mission pour la collaboration qu’elles ont apportées à nos travaux.

[conclusion]

**Annexe N° 07** : questionnaire de contrôle interne

<b>Questionnaire de contrôle interne</b>	Cycle vente /clients	Entreprise : NAFTAL
		Date : 06/06/2021
<b>Opération</b> :Commande.		
Questions	Réponses	
	oui	non
Toutes les commandes font-elles l'objet d'une procédure d'acceptation ?	✓	
Toutes les commandes sont-elles enregistrées ?	✓	
L'insertion des nouveaux clients dans le fichier est-elle approuvée par une personne autorisée ?		✓
Tous les ordres de changements sont-ils établis sur la base des commandes ?	✓	
<b>Opération</b> :Livraison		
L'accès aux zones de stockage et d'expédition est-il suffisamment protégé pour : a) Expédition sans bon de livraison ? b) Retour sans bons de retour ?		✓
Chaque préparation de commande donne-t-elle lieu à l'établissement d'une bonne livraison ?	✓	
Toutes les sorties de marchandises sont-elles enregistrées dans le cahier d'expédition ?	✓	
Tous les BTS ont-ils visé ?	✓	

Toutes les expéditions correspondent-t-elles bien au bon de commande, au bon d'expédition et au bon de livraison ?	✓	
Toutes les expéditions sont-elles conforme aux commandes contre quantité, à la qualité, à la date de livraison, et au lieu de livraison ?	✓	
Toutes les sorties de marchandises sont-elles contrôlées ?	✓	
Tous les bons de retour sont-ils : a) établi sur des formulaires standard ? b) Précédemment numéroté ?		✓
<b>Opération : facturation</b>		
Le service facturation vérifie-t-il la séquence : a) des bons de livraison ? b) des retours ?	✓	
les factures et avoirs sont-ils des documents prêts numérotés ?	✓	
les bons de livraison sans facture font-ils l'objet d'un examen régulier et de recherche ?	✓	
toutes les factures et les avoirs sont-ils contrôlés arithmétiquement par rapport : ✓ Aux quantités ? ✓ Aux prix unitaires ? ✓ Aux montants totaux ? ✓ A la TVA ?	✓	
Existe-t-il une procédure pour traitement des retours et des avoirs ?	✓	
. tout avoir, pour être émis, doit-il :		✓

a) Être précédé par un bon de retour		
b) Être soumis à l'autorisation d'un responsable ?		
Les quantités retournées sont-elles rapprochées des avoir émis pour éviter les avoirs partiels ?	✓	
<b>Opération : encaissement</b>		
Tous les encaissements sont-ils enregistrés ?	✓	
Existe-t-il une procédure de relance clientèle pour les retards de paiement ?		✓
Existe-t-il une procédure pour la réception et l'encaissement des chèques ?		✓
Existe-t-il une procédure pour suivre et vérifier que tous les paiements au comptant, par virement ou par chèque correspondent aux montants facturés ?	✓	
les clients mauvais payeur sont : - Régulièrement identifié ?  - Signaler aux intervenants dans le processus de vente pour éviter des expéditions qui ne pourront pas être encaissées ?  - Relancer de façon systématique ?		✓
<b>Opération :enregistrement</b>		
Toutes les sorties de marchandises sont-elles enregistrées dans le cahier d'expédition ?	✓	
Les ordres de chargement sont-ils enregistrés au fur et à mesure que les commandes sont acceptées ?	✓	
Les bons d'expédition sont-ils : - Prêt numérotés ? - Enregistrer immédiatement ?	✓	
Existe-t-il des bordereaux signés des clients, par jours		✓

d'expédition ?		
Vérifie-t-on que : a) La même facture n'est pas enregistrée plusieurs fois ? b) Le même avoir n'est pas enregistré plusieurs fois		✓
Les opérations diverses sur le journal des ventes et les comptes clients doivent-elles : a) Être approuvées par des justificatifs ? b) Approuvées par une personne	✓	✓
<b>Opération : Coupure</b>		
Les prix sont-ils mis à jour quotidiennement ?	✓	
Une fois les prix modifiés sont-ils transmis immédiatement à la direction commerciale ?	✓	
Existe-t-il un registre pour faire le suivi chronologique des encaissements des factures par client ?	✓	
Accès au fichier prix est-il protégé ?	✓	
Les calculs des factures et avoir vérifiés ?		✓
Existe-t-il un registre pour faire le suivi chronologique des encaissements des factures par client ?		
lorsque des ventes sont effectuées en devises étrangères : a) Les personnes chargées de la comptabilisation sont-elles régulièrement informées des taux à utiliser ? b) Les montants concernés sont-ils facilement		
Existe-t-il des registres pour classement : - Des bons de commandes - Des bons d'expédition - Des bons de livraison - De facture	✓	✓ ✓ ✓

Des effets de règlement		
Envoie-t-on des relevés mensuels au client ?		✓

# Table des matières

<b>Liste des abréviations</b>	
<b>Introduction générale</b> .....	<b>11</b>
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE Les fondements de la comptabilité</b>	
<b>Introduction</b> .....	<b>16</b>
Section 01 La modélisation comptable de l'entreprise.....	17
1-2 L'entreprise et son activité économique .....	17
1-2.1 Définition de l'entreprise .....	17
1-1-2 La fonction de l'entreprise .....	17
1-1-3 Les moyens de l'entreprise .....	18
1-1-4 Les flux économiques .....	18
1-2 Généralités sur la comptabilité .....	20
1-2-1 Définition de la comptabilité .....	20
1-2-2 Le domaine d'application et rôle de la comptabilité .....	20
1-2-2-1 Le domaine d'application de la comptabilité.....	20
1-2-2-2 Le rôle de la comptabilité .....	21
1-2-3 Les principes et les différentes comptabilités .....	22
1-2-3-1 Les principes de la comptabilité .....	22
1-2-3-1-1 Le principe de continuité de l'exploitation.....	22
1-2-3-1-2 Le principe d'indépendance des exercices.....	22
1-2-3-1-3 Le principe du nominalisme (ou des coûts historiques)	
.....	23
1-2-3-1-4 Le principe de prudence .....	23
1-2-3-1-5 Le principe de permanence des méthodes (ou de fixité)	
.....	24
1-2-3-1-6 Le principe d'importance relative .....	24
1-2-3-1-7 Le principe de non-compensation .....	25
1-2-3-1-8 Principe de bonne information .....	26
1-2-3-1-9 Le principe de l'image fidèle, la régularité et la	
sincérité.....	27
1-2-3-2 Les différentes comptabilités .....	27
1-2-3-2-1 La comptabilité nationale .....	28
1-2-3-2-2 La comptabilité publique .....	28
1-2-3-2-3 La comptabilité d'entreprise (privé) .....	28
Section 02 La normalisation comptable en Algérie .....	29
2-1 Le modèle Algérien de normalisation.....	29
3-1 Définition des états financiers, .....	30
2-2 Les objectifs du système comptable financier.....	31
2-3 La réforme comptable.....	33
Section 03 les états financiers de l'entreprise .....	33
3-1 Définition des états financiers .....	34
3-1-1 Le contenu des états financiers .....	34
3-2 Présentations des états financiers .....	34
3-2-1 Le bilan.....	34
3-2-1-1 Définitions du bilan .....	35
3-2-1-2 Tracé du bilan .....	36
3-2-2 Le tableau de compte résultat.....	37
3-2-2-1 Définition des comptes de résultat.....	37
3-2-2-2 Tracé du tableau des comptes de résultat.....	39
3-2-3 Le tableau des flux de trésorerie (TFT) .....	39
3-2-3-1 Définition du tableau des flux de trésorerie.....	40

## Table des matières

3-2-3-2	Tracé du tableau de flux de trésorerie.....	42
3-2-4	L'état de variation des capitaux propres (EVCP) .....	42
3-2-4-1	Définition de l'état de variation des capitaux propres .....	42
3-2-4-2	Tracé d'état de variation des capitaux propres .....	43
3-2-5	Les annexes des états financiers.....	44
3-2-5-1	Définition des annexes.....	44
3-2-5-2	Modèles des tableaux pouvant figurés dans l'annexe (selon SCF) .	47
3-2-5-3	La clôture des comptes de bilan.....	48
3-3	L'approche analytique du compte de résultat.....	48
3-3-1	Les soldes intermédiaires de gestion (SIG) .....	48
3-3-1-1	Les objectifs du tableau des soldes intermédiaires de gestion.....	48
3-3-1-2	Les différents soldes intermédiaires de gestion .....	48
3-3-1-2-1	La marge commerciale .....	49
3-3-1-2-2	La valeur ajoutée .....	49
3-3-1-2-3	L'excédent brut d'exploitation .....	49
3-3-1-2-4	Le résultat d'exploitation.....	49
3-3-1-2-5	Le résultat exceptionnel .....	50
3-3-1-2-6	Le résultat courant avant impôt .....	50
3-3-1-2-7	Le résultat net .....	50
	<b>Conclusion</b> .....	<b>52</b>
	<b>CHAPITRE I : Les concepts fondamentaux de l'audit comptable et financier</b>	
	<b>Introduction</b> .....	<b>54</b>
	Section 01 Approche théorique sur l'audit comptable et financier .....	<b>55</b>
1-1	Introduction à l'audit et l'audit comptable et financier .....	55
1-1-1	Définition d'audit .....	55
1-1-2	Définition de l'audit comptable et financier .....	57
1-1-2-1	Les différents types d'audit comptable et financier.....	58
1-2	Objectifs de l'audit comptable et financier.....	59
1-2-1	Validation des états financiers .....	59
1-2-1-1	Audit des comptes dans leurs aspects significatifs .....	59
1-2-1-2	Expression d'une image fidèle .....	59
1-2-1-3	Par rapport à un référentiel .....	60
1-2-1-4	Expression d'une opinion .....	61
1-2-1-5	Émission d'un rapport écrit .....	62
1-2-2	La détection de la fraude.....	62
1-2-3	L'amélioration de la gestion de l'entreprise .....	63
1-3	Les normes d'audit comptable et financier.....	63
1-3-1	Les normes générales ou comportement.....	64
1-3-1-1	Indépendance .....	64
1-3-1-2	Code d'éthique professionnelle .....	65
1-3-1-3	Compétence professionnelle .....	66
1-3-1-4	Qualité du travail .....	66
1-3-1-5	Secret professionnel .....	66
1-3-2	Normes de travail.....	67
1-3-2-1	Orientation et planification de la mission .....	67
1-3-2-2	Appréciation du contrôle interne .....	68
1-3-2-3	Obtention d'éléments probants .....	68
1-3-2-4	Délégation et supervision.....	68
	Section 02 Les techniques d'auditeur comptable et financier .....	<b>68</b>
2-1	L'extension des techniques d'audit comptable et financier.....	<b>69</b>

## Table des matières

2-1-1	Techniques d'audit comptable et financier .....	69
2-1-1-1	Le diagramme de circulation des documents DCD.....	69
2-1-1-2	Typologie du diagramme de circulation des documents.....	74
2-1-1-3	Avantages / inconvénients du diagramme de circulation.....	75
2-1-2	La grille de séparation des tâches .....	75
2-1-3	Observation physique.....	76
2-1-4	La confirmation directe.....	78
2-1-4-2	Limites de la confirmation directe .....	78
2-1-5	Sondages .....	79
2-1-5-1	Appréciation du CI et des procédures comptables.....	81
2-1-5-2	Vérification des comptes.....	81
2-1-5-3	La conclusion d'un sondage.....	81
2-1-6	Dossiers et feuilles de travail .....	81
2-1-6-1	Dossier permanent.....	83
2-1-6-2	Le dossier administratif.....	84
2-1-6-3	Le dossier de contrôle interne .....	85
2-1-6-4	Le dossier de travail .....	85
2-1-6-5	La revue analytique .....	85
2-1-6-6	La lettre d'affirmation .....	88
2-2	Guide de questionnaire .....	89
2-2-1	Questionnaire de prise de connaissance QPC .....	89
2-2-2	Questionnaire de contrôle interne QCI .....	90
2-2-3	Questionnaire de contrôle des comptes QCC .....	91
2-2-4	Questionnaire des vérifications spécifiques du commissaire aux comptes QVS.....	91
2-2-5	Questionnaire de contrôle de l'inventaire physique .....	92
2-2-6	Questionnaire de fin de mission.....	92
<b>Section 03 La démarche générale d'audit comptable et financier .....</b>		<b>92</b>
3-1	La phase préliminaire (préparation / planification) .....	92
3-1-1	Prise de connaissance de l'entité auditée .....	93
3-1-1-1	Le questionnaire de revue préliminaire de l'environnement .....	93
3-1-1-1-1	Environnement économique de l'entreprise.....	93
3-1-1-1-2	Environnement économique de l'entreprise.....	94
3-1-1-1-3	Aspects fiscaux de l'entreprise .....	94
3-1-1-1-4	Aspects sociaux de l'entreprise .....	94
3-1-1-1-5	L'environnement interne de l'entreprise .....	94
3-1-1-2	Les dossiers de travail .....	95
3-1-2	Identification des domaines et systèmes significatifs .....	95
3-1-2-1	Revue analytique.....	96
3-1-2-2	Identification préliminaire des zones de risque.....	96
3-1-2-2-1	Risques généraux liés à l'entreprise.....	98
3-1-2-2-2	Risques spécifiques liés à la nature des opérations.....	98
3-1-2-2-3	Risques spécifiques liés au fonctionnement de l'entreprise.....	98
3-1-2-2-4	Risques liés à l'Auditeur .....	98
3-1-2-3	Calcul du seuil de signification.....	98
3-1-3	Elaboration de plan de mission.....	99
3-1-3-1	Objectifs d'élaboration de plan de mission.....	99
3-1-3-1-1	Objectif généraux .....	99

## Table des matières

3-1-3-1-2	Objectifs spécifiques .....	100
3-1-3-2	Moyens d'élaboration de plan de mission .....	100
3-1-3-2-1	Budget – hommes.....	100
3-1-3-2-2	Budget – temps.....	100
3-1-3-2-3	Budget – moyen .....	100
3-2	La phase de réalisation ou l'appréciation e contrôle interne .....	100
3-2-1	Prise de connaissance des procédures.....	100
3-2-1-1	Prise de connaissance des documents .....	100
3-2-1-2	Questionnaires et guides opératoires .....	101
3-2-1-3	Les tests de conformité .....	101
3-2-2	Contrôle des comptes .....	101
3-3	Phase de conclusion.....	102
3-3-1	Travaux de fin de mission.....	102
3-3-1-1	Un examen d'ensemble des comptes annuels .....	102
3-3-1-2	Evénements postérieurs à la clôture .....	102
3-3-1-3	Lettre d'affirmation .....	103
3-3-2	Le rapport d'audit.....	103
<b>Conclusion .....</b>		<b>104</b>
<b>CHAPITRE II : audit comptable et financier du cycle vente/client</b>		
<b>Introduction.....</b>		<b>106</b>
Section 01 Le cycle vente /client .....		107
1-1	Le cycle vente /client .....	107
1-1-1	Définition de la vente et de cycle de vente/Client .....	107
1-1-2	Présentation de l'importance du cycle de vente/client.....	107
1-1-3	Les principales activités composant le cycle ventes /clients .....	109
1-1-4	Identification des risques associés au cycle du ventes/clients et des dispositifs assurant leur maîtrise .....	111
Section 02 Le contrôle interne lié au cycle vente /client .....		115
2-1	Les objectifs de contrôle interne du cycle de ventes/clients.....	116
2-2	Les moyens .....	117
2-3	Le système d'information et de pilotage .....	117
2-4	L'organisation.....	118
2-5	Les méthodes et les procédures .....	118
2-6	La supervision du cycle ventes/clients .....	119
Section 03 Audit comptable du cycle vente/client .....		120
3-1	Prise de connaissance de l'entreprise .....	120
3-2	Evaluation du cycle ventes/clients.....	121
3-2-1	Les principales données significatives .....	121
3-2-2	Description du cycle.....	122
3-2-2-1	La description synthétique de la procédure de cycle de vente client.....	123
3-2-2-1-1	Les commandes .....	124
3-2-2-1-2	Livraison.....	124
3-2-2-1-3	Règlements .....	125
3-2-2-1-4	Avoirs – clients.....	125
3-2-2-1-5	Facturation.....	125
3-2-2-1-6	Comptabilisation .....	125
3-2-2-2	Le diagramme de circulation des documents “DCD” .....	126

## Table des matières

3-2-3 Le Questionnaire de contrôle interne .....	128
3-2-3-1 L'évaluation des points forts et des faiblesses.....	128
3-2-3-2 Détermination du seuil de signification .....	130
3-2-3-3 Confirmation de l'application des points forts .....	130
3-2-3-3-1 Test de cheminement .....	130
3-2-3-3-2 Test de cut-off .....	131
3-2-3-3-3 Contrôle des procédures exceptionnelles .....	131
3-2-3-4 Contrôle d'apurement des "états d'anomalies " .....	131
3-3 Examen des comptes et rapport .....	132
3-3-1 Objectif du contrôle des comptes .....	132
3-3-2 Les comptes concernés par le cycle.....	132
3-3-2-1 Comptes Clients et comptes rattachés.....	132
3-3-2-1-1 Les comptes clients.....	132
3-3-2-1-2 Le compte client retenue de garantie.....	132
3-3-2-1-3 Les comptes clients douteux ou litigieux .....	132
3-3-2-1-4 Clients effets à recouvrement.....	133
3-3-2-1-5 Le compte client facture à établir.....	133
3-3-2-1-6 Créances sur travaux non encore facturable .....	133
3-3-2-1-7 Les comptes de régularisation .....	133
3-3-2-2 Les ventes .....	133
3-3-2-2-1 Vente de marchandises (compte 700) .....	133
3-3-2-2-2 Réduction sur vente (rabais, remise et ristourne accordés)	
(compte 4098) .....	133
3-3-2-2-3 Vente des biens et services produits.....	134
3-3-2-2-4 Revenu des différentes redevances.....	134
3-3-3 Procédure générale d'audit des comptes du cycle ventes clients.....	134
3-3-3-1 Vente (compte 700) .....	134
3-3-3-2 Clients et comptes rattachés.....	136
3-3-3-3 Evaluation des créances .....	137
3-3-3-4 Effets à recevoir .....	138
3-3-4 Rédaction du rapport sur les comptes du cycle ventes /Clients.....	139
3-3-4-1 La certification sans réserve.....	139
3-3-4-2 La certification avec réserve .....	139
3-3-4-3 Le refus de certifier.....	139
3-3-5 Régularisations des ventes .....	140
3-3-5-1 Facture envoyée et marchandise non livrée .....	140
3-3-5-2 Marchandises expédiées et facture non établie .....	141
3-3-6 Les autres régularisations .....	141
3-3-6-1 Régularisations des comptes à solde irrégulier .....	141
3-3-6-1-1 Compte 419 « clients, avances reçues sur rabais remise ristourne	
à accorder et autres avoirs à établir » .....	141
3-3-6-2 Les dépenses et recettes en attente d'imputation .....	142
3-3-6-2-1 Les dépenses en attente d'imputation.....	142
3-3-6-2-2 Les recettes en attentes d'imputation.....	143
3-3-6-3 Régularisation des immobilisations en-cours « compte 23 » .....	143
<b>Conclusion .....</b>	<b>146</b>
<b>CHAPITRE III : La pratique de l'audit comptable et financier du cycle ventes</b>	
<b>/clients au sein de l'entreprise NAFTAI (cas pratique)</b>	
<b>Introduction.....</b>	<b>148</b>

## Table des matières

Section 01 Prise de connaissance du discret NAFTAL de Tizi-Ouzou.....	149
1-1 Présentation générale de l'entreprise NAFTAL .....	149
1-2 Historique de NAFTAL .....	149
1-2-1 La première étape (1980-1987) .....	149
1-2-1-1 La période du 6 Avril 1980.....	149
1-2-1-2 La période du 5 Février 1983 .....	150
1-2-2 La deuxième étape (1987-1997) .....	150
1-2-2-1 La période du 25 aout 1987 .....	150
1-2-2-1-1 Les objectifs et les moyens de NAFTEC .....	150
1-2-2-1-2 Les moyens de NAFTEC .....	150
1-2-3 La troisième étape (1997-2007) .....	150
1-2-3-1 La période du 17 novembre 1997 .....	150
1-2-3-2 La période du 18 avril 1998.....	151
1-2-3-3 La période du 21 décembre 1999 .....	151
1-2-3-4 La période du 29 juillet 2002.....	151
1-2-3-5 La période du 28 avril 2005.....	151
1-2-3-6 La période du 06 mai 2006 .....	151
1-3 Présentation, missions et organisation du district commercialisation de Tizi-Ouzou .....	151
1-3-1 La présentation du district commercialisation de Tizi-Ouzou.....	151
1-3-2 Les missions du district Commercialisation de Tizi-Ouzou.....	152
1-3-3 L'organisation (organigramme) du district Commercialisation Tizi-Ouzou .....	153
1-3-3-1 Département commercial .....	153
1-3-3-2 Département transport et technique .....	154
1-3-3-2-1 Service transport.....	154
1-3-3-2-2 Service approvisionnement et distribution .....	154
1-3-3-2-3 Service exploitation et maintenance .....	154
1-3-3-2-4 Service étude et réalisations .....	155
1-3-3-3 Département finances et comptabilité.....	155
1-3-3-3-1 Le service comptabilité générale .....	155
1-3-3-3-2 Service trésorerie .....	156
1-3-3-3-3 Service coûts et budgets .....	156
1-3-3-3-4 L'organigramme du département finance et comptabilité .....	157
1-3-3-4 Département administration et moyens généraux .....	157
1-3-4-5 Agence commerciale de Bejaia .....	158
<b>Section 02 Application de la démarche d'audit comptable et financier du cycle</b>	
<b>vente /client au sein de l'entreprise NAFTAL de Tizi-Ouzou .....</b>	<b>158</b>
2-1 La phase de préparation.....	158
2-1-1 L'acceptation de la mission.....	161
2-1-2 Lettre de mission .....	161
2-1-3 Prise de connaissance de l'entreprise .....	167
2-1-3-1 Les activités de l'entreprise NAFTAL.....	167
2-1-4 La prise de connaissance de la comptabilité de NAFTAL.....	167
2-1-4-1 : Les objectifs de l'audit comptable du cycle ventes/client .....	167
2-1-5 La prise de connaissance de la fiscalité de NAFTAL .....	167
2-1-5-1 La déclaration G50 contient .....	168
2-1-5-2 Taxe sur l'Activité Professionnelle (TAP) .....	169

## Table des matières

2-1-5-3	Taxe sur Produits pétroliers (TPP)	170
2-1-5-4	Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)	170
2-1-5-5	Taxe additionnelle sur les Carburants (TCE)	171
2-1-5-6	Droit de timbre	171
2-1-6	planification de la mission	172
2-1-6-1	plan de mission	172
2-2	phases de contrôle	172
2-2-1	La réunion d'ouverture	173
2-2-2	Les procédures de contrôle interne	173
2-2-3	La procédure opérationnelle de vente	173
2-2-3-1	Réception et acceptation des bons de commande	173
2-2-3-2	Traitement de la commande	174
2-2-3-3	Facturation	174
2-2-4	la procédure opérationnelle de vente de produit carburants	174
2-2-4-1	Réception de la commande	174
2-2-4-2	La facturation	174
2-2-4-2-1	Au niveau de la programmation	175
2-2-4-2-2	Au niveau de la facturation	175
2-2-4-3	Procédures comptables du cycle ventes-clients de NAFTAL	176
2-2-4-3-1	Comptabilisation des ventes	177
2-2-4-3-2	Comptabilisation des règlements des clients	178
2-2-4-3-3	L'inventaire des clients à NAFTAL	179
2-2-4-4	L'inventaires de la banque	182
2-2-4-5	Le diagramme de circulation des documents de cycle vente	182
2-2-5	le questionnaire de contrôle interne	182
2-2-6	questionnaire de documents comptables	183
2-2-7	Les tests de contrôle interne	183
2-2-7-1	Validations sur la base des documents	183
2-2-7-2	Test de procédure : (la vérification de l'enregistrement des ventes)	
Objectif		184
2-2-7-3	Contrôle de « cut-off »	184
2-3	la phase de conclusion	184
2-3-1	L'élaboration des documents de synthèses au sein du District NAFTAL	185
2-3-2	L'élaboration des états financiers au sein de NAFTAL	185
2-3-2-1	Les présentations de la balance après inventaire	186
2-3-2-2	Présentation du bilan de clôture	187
2-3-2-3	Le tableau des comptes de résultat	189
2-3-2-4	Le tableau de flux de trésorerie (méthode directe)	189
2-3-2-5	Les indicateurs de performance au sein du district NAFTAL	190
2-3-3	examens de contrôle des comptes	190
2-3-3-1	la Réunion de Clôture	191
2-3-3-2	le rapport d'audit du cycle vente client	193
2-3-3-3	introduction de rapport	194
2-3-3-3-1	Résultat	196
2-3-3-3-2	Tableau des fiches d'observation	197
<b>Section 03</b>	<b>Cahier de recommandations</b>	<b>200</b>
3-1	Cahier de recommandations	201
3-2	Critiques et suggestions	201
3-2-1	Critiques	202

## Table des matières

---

3-2-2 Suggestions .....	202
<b>Conclusion .....</b>	<b>202</b>
<b>Conclusion générale .....</b>	<b>203</b>
<b>Bibliographie</b>	
<b>Liste des tableaux</b>	
<b>Listes des schémas et des figures</b>	
<b>Annexes</b>	
<b>Table des matières</b>	



# Résumé

Le terme audit a connu un fort développement au cours des dernières décennies. Issu de la pratique professionnelle anglo-saxonne, « l'audit financier » désigne les procédures de contrôle de la comptabilité et des états financiers d'une entreprise. L'objectif principal de l'audit comptable et financier est de garantir la fiabilité des comptes auprès des différents utilisateurs de l'information financière. En effet, la présentation des comptes doit se faire dans le respect des principes et règles comptables en vigueur.

La problématique du projet que nous avons décidé de traiter au sein de District de NAFTAL TIZI OUZOU est au centre de cet objectif. Elle consiste à accomplir une mission d'audit du cycle clients/ventes dont l'objectif principal est de comparer la performance de l'entreprise avec les normes comptables.

**Mot clés :** Audit, Audit comptable et financier, cycle vente client.

# Summary

The term audit has experienced strong development over the past decades. Stemming from Anglo-Saxon professional practice, “financial audit” refers to the procedures for controlling the accounting and financial statements of a company. The main objective of the accounting and financial audit is to guarantee the reliability of the accounts with the various users of financial information. Indeed, the presentation of the accounts must be done in compliance with the accounting principles and rules in force.

The issue of the project that we have decided to deal with within Discret of NAFTAL TIZI OUZOU is at the center of this objective. It consists of carrying out an audit mission of the customer / sales cycle, the main objective of which is to compare the performance of the company with accounting standards.

**Keywords:** Audit, accounting and financial audit, customer sales cycle.

