



Université d'Oran 2 Mohamed BENAHMAD
Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et de Sciences de Gestion
Département des Sciences financières et comptables
Module : Audit Financier et Comptable 2019-2020

[AUDIT COMPTABLE FINANCIER]

Cours 04 : Audit Cycle Fournisseurs – Achats

SEGHIER M'hamed 2019/2020

1 OBJECTIFS DU CONTROLE DES COMPTES.

1. S'assurer que les charges et produits inscrits au compte de résultat et provenant des opérations d'achats, résultent uniquement de l'enregistrement intégral des transactions réalisées dans **l'exercice comptable considéré.**
2. S'assurer que les comptes de tiers inscrits au bilan et provenant des opérations d'achats sont correctement évalués et bien classifiés.
3. A la fin des contrôles effectués, porter un jugement sur les principaux postes suivants :

1.1 BILAN

- 401 Fournisseurs.
- 403 Fournisseurs - effets à payer.
- 404 Fournisseurs d'immobilisation.
- 405 Fournisseurs d'immobilisation - effets à payer.
- 408 Fournisseurs - factures non parvenues.
- 409 Fournisseurs débiteurs.

1.2 COMPTE DE RESULTAT

- 3X Stock
- 61 Services extérieurs
- 62 Autres services extérieurs

2 LISTE DES CONTROLES POSSIBLES.

1. Prendre en considération l'étendue et les résultats des travaux effectués sur les procédures de contrôle interne pour déterminer l'étendue des travaux à effectuer et la date à laquelle ils devront l'être.
2. Procéder à une analyse des ratios significatifs (à déterminer pour chaque société) et des variations par rapport à l'exercice précédent afin d'identifier les anomalies apparentes
3. Appliquer la procédure de confirmation directe. Si cette procédure est appliquée avant la date d'arrêtés des comptes (pas plus de trois mois) elle doit être suivie par :
 - a) Une revue globale du compte collectif fournisseurs et notamment des débits (rapprocher au journal de trésorerie) et crédits (rapprocher au journal des achats) ;
 - b) Pour les soldes principaux, rapprocher les soldes des relevés reçus ou de tout élément justificatif (factures, bon de réception...).
 - c) Justification des dettes importantes soldées depuis la date de vérification.
4. Lorsque la procédure de la confirmation directe ne peut pas être appliquée (ou donne des résultats insuffisants) :
 - a) Vérifier que les soldes individuels sont correctement analysés ;
 - b) Pour les soldes principaux, rapprocher les soldes des relevés reçus ou de tout élément justificatif (factures, bons de livraison...).

N.B. - La procédure doit couvrir également les effets à payer.

5. Vérifier les additions de la balance fournisseurs.
6. Vérifier le rapprochement de la balance avec le compte collectif.
7. Pointer la balance avec les comptes individuels.
8. S'assurer que les fournisseurs débiteurs figurent à l'actif du bilan.
9. S'assurer que les soldes qui ne sont pas payables avant 12 mois sont isolés dans l'annexe.
10. Passer en revue les balances et analyses de comptes de la société pour :
 - a) Identifier les comptes dont les libellés sont imprécis (ou inexistants) ou tout autre anomalie apparente ;
 - b) Obtenir les explications nécessaires. (Insister particulièrement sur les O.D.). Pointer l'ensemble des comptes concernés avec le grand livre.

Séparation des exercices.

(Le volume des sondages dépendra du degré de confiance que l'auditeur aura dans les procédures du client. Une partie de ces travaux doit être faite en liaison avec la vérification des stocks).

A. Achats.

11. Vérifier que :
 - a) Les derniers bons de réception de l'exercice ont donné lieu à l'enregistrement de factures ;
 - b) Les derniers bons de retour de l'exercice ont donné lieu à l'enregistrement d'avoir ou de provisions pour avoirs à recevoir ;
 - c) Les dernières factures et les derniers avoirs comptabilisés correspondent à des mouvements de l'exercice.
12. Vérifier que :
 - a) Les premières livraisons (et retours) de l'exercice suivant n'ont fait l'objet d'aucune facture (ou avoir) ;
 - b) Les premières factures (ou avoirs) enregistrées sur l'exercice suivant ne correspondent pas à des mouvements de stocks de l'exercice.
13. Si certains fournisseurs ont une politique de ristourne annuelle, vérifié que toutes les ristournes relatives aux achats de l'exercice ont été comptabilisées.

B. Charges récurrentes (ex. : loyers, assurances...).

14. Vérifier dans les comptes de charges que toutes les charges de l'exercice ont été comptabilisées.

C. Charges non récurrentes.

15. Examiner l'ensemble des comptes de charges, en analysant les factures reçues et les règlements effectués au début de l'exercice suivant, s'assurer qu'il n'y a pas eu d'omission dans l'exercice considéré.
16. Comparer les montants passés en charges avec les budgets et expliquer les écarts significatifs.
17. Si d'autres charges (ou produits liés aux charges) apparaissent dans les comptes de régularisation que celles vérifiées aux points précédents, obtenir les justificatifs.

Evaluation des créances et présentation.

18. S'assurer que les dettes en devises sont converties au taux de clôture.
19. Vérifier que les dettes dont l'échéance est à plus d'un an sont montrées séparément.

20. Vérifier la ventilation des fournisseurs entre fournisseurs normaux et fournisseurs d'immobilisations.

Autres contrôles.

21. Pour les différents comptes concernés, pointer les soldes avec :

- a) Les comptes auxiliaires
- b) La balance générale
- c) Le bilan

22. Pointer le grand livre avec le journal des achats.

23. Vérifier le report des factures et avoirs fournisseurs au journal des achats.

24. Vérifier la ventilation des factures et avoirs fournisseurs dans le journal d'achats.

25. Vérifier le report des factures et avoirs fournisseurs dans les comptes de contrepartie.

26. Vérifier les additions du journal d'achats.

27. Vérifier les additions des colonnes de ventilation du journal d'achats.