

مباراة التوظيف لولوج درجة متصرف من الدرجة الثانية
السبت 29 يوليوز 2017

التخصص : المالية و المراقبة و الافتحاص

المادة الثانية : موضوع يتعلق بالتخصص المطلوب
المدة : ثلاث ساعات (3) | المعامل : 3

DOSSIER I: (6 points)

Répondez brièvement aux questions ci-après :

1. En quoi consistent les tests de procédures et les tests de substance ?
2. La place du contrôle interne et de l'audit interne ?
3. En quoi consistent les techniques du « Flow chart » et du « mémorandum » ?

DOSSIER II: (14 points)

CYCLE	ETUDE DU CONTROLE INTERNE SUR LE CYCLE ACHATS / FOURNISSEURS
-------	--

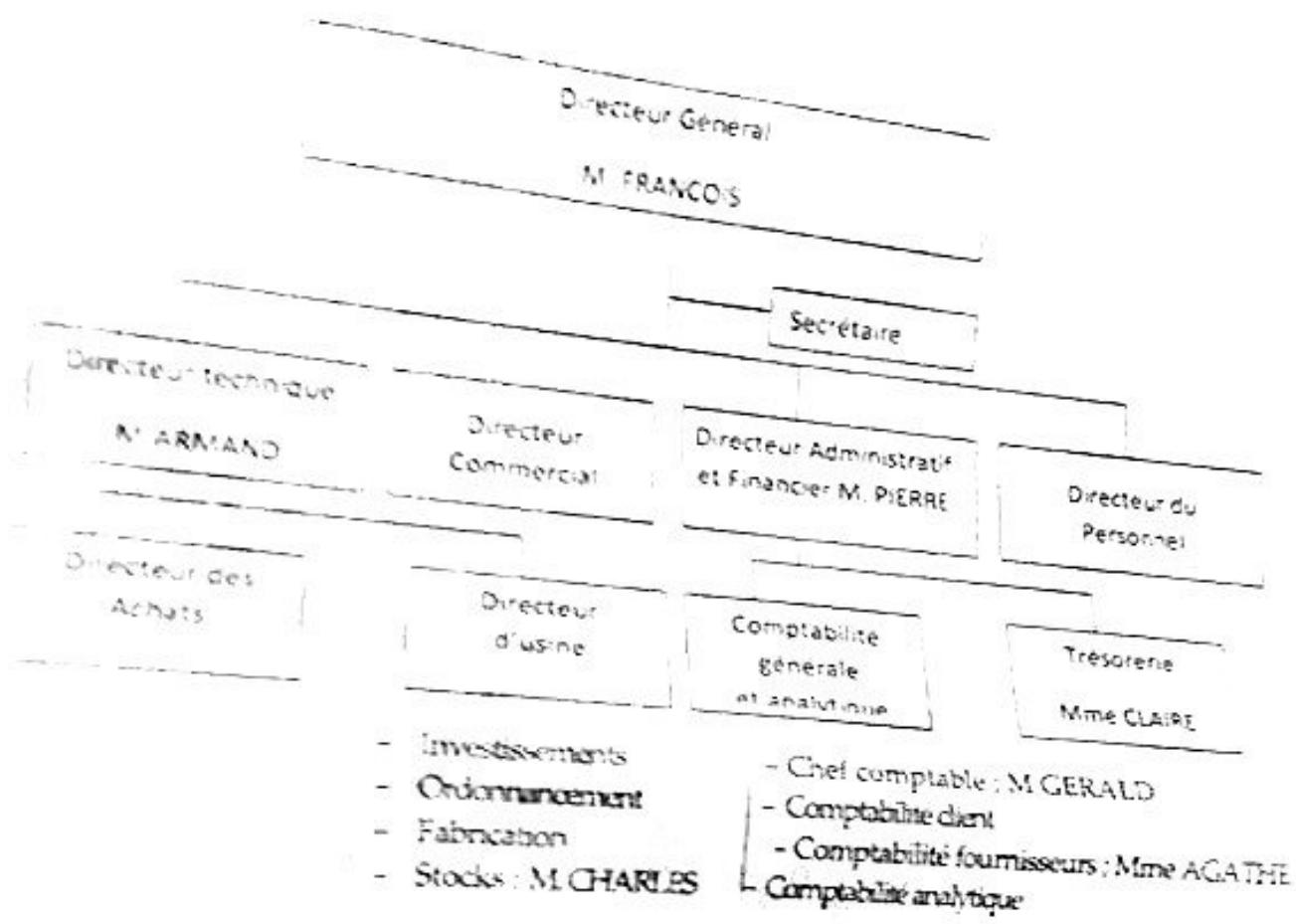
Un de vos amis, M. ROBERT, vient d'acquérir 50% des parts de la société MELO, société anonyme au capital de 500 000 €, suite au décès de son principal dirigeant et actionnaire.

La société MELO est une entreprise familiale qui connaît actuellement quelques difficultés d'ordre commercial. M. ROBERT-après avoir effectué lui-même une analyse de la situation financière et commerciale de l'entreprise - désire connaître en détail les forces et les faiblesses des procédures de contrôle interne au niveau du circuit achats - entrées en stock - fournisseurs.

A - PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

La société MELO commercialise du matériel électrique pour l'installation de réseaux haute et basse tension en France. Son chiffre d'affaires s'est stabilisé depuis deux ans à 16 millions d'Euro

...dont 20% à la production. L'activité fabrication consiste essentiellement en la
 montage de pièces en acier, aluminium et cuivre.
 L'organigramme de la société est le suivant :



Le siège social, l'usine et l'intégralité des magasins se trouvent à Bordeaux.

La société MELO ne dispose pas de procédures écrites. Vous avez interviewé les différents chefs de service et obtenu les renseignements suivants :

B - DESCRIPTION DES PROCÉDURES D'ACHATS, D'ENTRÉES EN STOCK ET DE COMPTABILISATION DES DETTES FOURNISSEURS

1) Commandes

Toute commande doit être :
 Les bons de commande sont pré-numérotés et sont établis en quatre exemplaires.

- l'exemplaire n° 1 pour le fournisseur
- l'exemplaire n° 2 pour le service achat
- l'exemplaire n° 3 pour le chef magasinier (M. CHARLES)
- l'exemplaire n° 4 pour la comptabilité fournisseur (Mme AGATHE)

Seules les commandes d'un montant supérieur à 1000 € doivent être signées par le directeur ARMAND, avant envoi aux fournisseurs.

L'exemplaire n° 2, conservé par le service achat, permet d'indiquer sur les fiches cartonnées de achats par référence d'article : les quantités commandées avec la date de commande, la livraison prévue ainsi que les prix unitaires. Cet exemplaire est classé dans un échéancier en fonction la date de livraison demandée, puis dans l'ordre alphabétique des fournisseurs afin de faciliter les relances.

2) Réception des articles commandés

Le service réception se situe à l'entrée de l'usine. Lorsque les camions livrent la marchandise, le réceptionnaire, M. ALAIN, signe le bon de livraison du fournisseur, en garde un exemplaire et en remet un deuxième au livreur. Le réceptionnaire crée alors un bon de réception, bon interne à la société qui est établi en quatre exemplaires :

- le premier est envoyé au service achat qui mettra à jour le bon de commande correspondant compte tenu des quantités reçues;
- le second accompagne la marchandise reçue pour son stockage, dans le magasin concerné (matières premières, ...);
- le troisième est conservé par M. ALAIN sans classement particulier;
- le quatrième est adressé à Mme AGATHE (comptabilité fournisseur).

3) Entrée en stock

Les pièces reçues sont directement entrées en stock, laissées sur palettes (pièces volumineuses) ou rangées dans les casiers (petites pièces). Les pièces défectueuses ne sont repérées que lors de l'entrée en atelier d'usinage ou d'assemblage.

Les entrées en stock se font chaque après-midi sauf dans le cas où il y aurait rupture de stock et nécessité de transférer directement les pièces de l'aire de réception à l'atelier de production : aucune procédure de mise à jour des stocks n'est prévue dans ce cas.

Le magasinier qui s'occupe des entrées physiques en stock met à jour l'inventaire permanent à la fin de chaque journée.

4) Enregistrement des factures fournisseurs

Les factures provenant des fournisseurs sont transmises par le service courrier à Mme AGATHE (comptabilité fournisseur).

Celle-ci classe les factures par ordre d'arrivée et par fournisseur, puis recherche le bon de réception et le bon de commande correspondant.

Elle effectue alors la vérification de la facture (quantités, prix unitaires, conditions de règlement, calculs arithmétiques) et appose un cachet avec les imputations comptables (comptes de charges et code fournisseur), la date de vérification, et sa signature sur la ligne «Bon à payer».

... ce qui concerne les fournitures de services (honoraires, loyers, ...), figure également sur le bon à payer et la signature du chef de service concerné par la prestation.

1) Lors des factures sont enregistrées en comptabilité et classées par date d'échéance en attente du règlement.

2) Les factures sont payées par chèque ou par virement bancaire.

3) Les bons de réception et de commande qui restent en attente d'une facture sont revus deux fois par an ou lors des réclamations des fournisseurs.

5) Règlement des fournisseurs

Mme AGATHE, quelques jours avant l'échéance, transmet à Mme CLAIRE (trésorerie), les pièces pour lesquelles il faut préparer un chèque ou un ordre de virement bancaire.

Mme CLAIRE transmet le tout au directeur financier, M. PIERRE, pour signature. Les documents signés reviennent à Mme CLAIRE pour comptabilisation du paiement puis à Mme AGATHE pour classement par ordre alphabétique des fournisseurs. Aucune mention particulière n'est établie à cette occasion.

6) Analyse de comptes

Une balance nominative des soldes des comptes individuels fournisseurs est établie chaque mois. Les destinataires en sont Mme AGATHE et M. GERALD (chef comptable).

Les comptes individuels sont analysés lorsque Mme AGATHE en a le temps.

TRAVAIL A FAIRE

Quelle est votre appréciation du système du contrôle interne de la société MELO. Structurez votre analyse en trois volets : Constat / Risque / Recommandation, et ce par rapport à chacun des points ci dessus évoqués?