

**Ecole des Hautes Etudes Commerciales  
d'Alger**

**EHEC**

**Mémoire de fin de cycle pour l'obtention du diplôme de master  
en sciences commerciales**

**Option : Finance et Comptabilité**

**THEME :**

**L'Audit externe du cycle trésorerie et son  
impact sur la régularité et la sincérité des  
états financiers**

**Etude de cas :**

**L'ONA unité de M'sila**

**Elaborée par :**

**Melle. FATHI Ibtissam**

**Encadré par :**

**M. GUETTOUCHI Nacir**

**Maitre assistant à l'EHEC d'Alger**

**02<sup>ème</sup> Promotion**

**septembre 2015**



**Ecole des Hautes Etudes Commerciales  
d'Alger**

**EHEC**

**Mémoire de fin de cycle pour l'obtention du diplôme de master  
en sciences commerciales**

**Option : Finance et Comptabilité**

**THEME :**

**L'Audit externe du cycle trésorerie et son  
impact sur la régularité et la sincérité des  
états financiers**

**Etude de cas :**

**L'ONA unité de M'sila**

**Elaborée par :**

**Melle. FATHI Ibtissam**

**Encadré par :**

**M. GUETTOUCHI Nacir**

**Maitre assistant à l'EHEC d'Alger**

**02<sup>ème</sup> Promotion**

**septembre 2015**

# Dédicaces

*Je dédie ce travail*

*A mes chers parents, qui m'ont soutenu dans les moments les plus durs, je ne les remercierais jamais assez...*

*Qu'Allah me les garde*

*A mes frères : Abd elhaque et Zine elabidine.*

*A ma petite soeur : Romaiissa.*

*A mes oncles et tantes, Rachida, Yamina, Fatima, Brayla, Aicha, Djamel, Noureddine, Abdallah.*

*A tous mes cousins et cousines, Nadia, Fadila, Fatima, Khadidja, Sara, Khawla, Mouna, Khadidja, Hayat, Soumia, Mohaamed, Hamza, Saïf, Omaima, Bilal, Moussa.*

*A ma famille en générale*

*A tous mes camarades et amis de la promo de l'ETEC tout particulièrement : Mounia, Maroua, Khadidja, Nedjila, Djamila, Souad.*

*A mes amis de l'ENSSEA : Noor, Omaima.*

*Itissam*

## ***Remerciements***

*Je tiens à remercier en premier lieu « Allah » le tout puissant de m'avoir donné la santé, le courage et la volonté pour préparer ce mémoire.*

*Je tiens à présenter mes sincères remerciements à mon encadreur Mr GUETTOUCHI Nacir, pour sa disponibilité, son écoute et ses conseils qui m'ont aidé tout au long de mon travail.*

*Mr DJAIDJA Zohir, le chef du département Finance et Comptabilité et Mr SMAINI Lamine, le Cadre Financier, pour m'avoir consacré du temps pour finaliser ma recherche.*

*Tout le personnel de L'ONA unité de M'sila.*

*Et tous ceux que l'on n'a pas cité Merci à vous.*

## Liste des figures

<b>Numéro</b>	<b>Titre des figures</b>	<b>Pages</b>
<b>Figure n°1</b>	l'organigramme de l'ONA unité de M'sila.	<b>68</b>

## Liste des tableaux

<b>Numéro</b>	<b>Titre des tableaux</b>	<b>Page</b>
<b>Tableau n°1</b>	Classification des comptes du bilan	<b>24</b>
<b>Tableau n°2</b>	le bilan au 31-12-N	<b>27</b>
<b>Tableau n°3</b>	le compte de résultat par nature au 31-12-N	<b>29</b>
<b>Tableau n°4</b>	le compte de résultat par fonction au 31-12-N	<b>30</b>
<b>Tableau n°5</b>	le tableau de variations des capitaux propres	<b>32</b>
<b>Tableau n°6</b>	le tableau des flux de trésorerie (méthode directe)	<b>37</b>
<b>Tableau n°7</b>	le tableau des flux de trésorerie (méthode indirecte)	<b>38</b>
<b>Tableau n°8</b>	l'évolution des immobilisations et des actifs non courant	<b>40</b>
<b>Tableau n°9</b>	le tableau des pertes de valeurs sur immobilisation et autres actifs non courant	<b>40</b>
<b>Tableau n°10</b>	le tableau d'amortissement	<b>41</b>
<b>Tableau n°11</b>	Le tableau des participations (filiales et entités associées)	<b>41</b>
<b>Tableau n°12</b>	le tableau des provisions	<b>42</b>
<b>Tableau n°13</b>	l'état des échéances des créances et des dettes à la clôture de l'exercice.	<b>43</b>
<b>Tableau n°14</b>	les techniques d'audit	<b>51</b>

<b>Tableau n°15</b>	Les éléments de connaissance de l'activité et l'environnement de l'entreprise	<b>53</b>
<b>Tableau n°16</b>	Grille de séparation des tâches	<b>73</b>
<b>Tableau n°17</b>	QCI sur les encaissements	<b>75</b>
<b>Tableau n°18</b>	QCI sur les décaissements	<b>77</b>
<b>Tableau n°19</b>	QCI sur les états de rapprochement bancaire	<b>79</b>
<b>Tableau n°20</b>	test de permanence sur les décaissements.	<b>80</b>
<b>Tableau n°21</b>	Test de permanence sur les encaissements	<b>82</b>
<b>Tableau n°22</b>	Test de permanence sur les états de rapprochement bancaire	<b>83</b>

## Liste des abréviations

<b>Abréviation</b>	<b>Signification</b>
<b>BADR</b>	<b>B A D R</b>
<b>BC</b>	<b>Bon de Commande</b>
<b>BR</b>	<b>Bon de Réception</b>
<b>CF</b>	<b>Cadre Financier</b>
<b>CI</b>	<b>Contrôle Interne</b>
<b>COSO</b>	<b>Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission</b>
<b>DFC</b>	<b>Département de Finances et Comptabilité</b>
<b>Dpt</b>	<b>Département</b>
<b>DU</b>	<b>Directeur d'Unité</b>
<b>IIA</b>	<b>Institute of Internal Auditors</b>
<b>IFACI</b>	<b>Institut Français d'Audit et du Contrôle Interne</b>
<b>IFC</b>	<b>International Finance Corporation</b>
<b>ISO</b>	<b>International Standards Organization</b>
<b>QCI</b>	<b>Questionnaire du Contrôle Interne.</b>
<b>ONA</b>	<b>Office National de l'Assainissement</b>
<b>Sc</b>	<b>Service</b>

# Sommaire

<b>Introduction générale</b> .....	1
<b>Chapitre 1 : La présentation de cycle trésorerie</b> .....	4
1.1. généralité sur la fonction de trésorerie .....	5
1.2. Procédures et risques du cycle de trésorerie .....	11
<b>Chapitre 2 : présentation des états financiers</b> .....	22
2.1. Le bilan, le compte de résultat, le tableau de variations des capitaux propres.....	23
2.2. Tableau des flux de trésorerie, Annexe des états financiers.....	33
<b>Chapitre 3 : Notions fondamentales sur l’audit externe</b> .....	44
3.1. Généralités sur l’audit externe .....	45
3.2. Démarche d’audit .....	52
<b>Chapitre 4 : approche pratique pour l’audit des opérations de trésorerie</b> .....	65
4.1. Prise de connaissance de l’ONA .....	66
4.2. Evaluation du contrôle interne et l’examen des comptes de la trésorerie .....	70
<b>Conclusion générale</b> .....	88

## **Introduction générale**

La finalité économique de l'entreprise est de créer de la valeur ajoutée afin de dégager un profit et assurer la pérennité et la continuité de son exploitation. Pour réaliser ses objectifs, elle doit mettre en place les ressources humaines, matérielles et financières adéquates et les gérer et les exploiter de manière performante.

La vie de l'entreprise se subdivise en cycles (achat-fournisseur, vente-client, immobilisation, stock et en cours, trésorerie,.....). Parmi ces cycles, celui de la trésorerie joue un rôle très important dans la vie de l'entreprise du fait de la position sensible qu'il occupe. Il est au cœur des mouvements ou flux financiers (espèces, chèques, opération avec les institutions).

Vu l'importance de la trésorerie dans le cycle d'exploitation de l'entreprise, et aussi compte tenu du volume des flux (encaissement et décaissements) que connaît quotidiennement l'entreprise, il devient primordial de mettre en place une organisation et un système de contrôle interne qui protège efficacement cette trésorerie.

Pour s'assurer de sa fiabilité, le management de l'entreprise mène régulièrement des audits du cycle de trésorerie en les confiant aux auditeurs internes et parfois aux auditeurs externes.

Le commissaire aux comptes s'intéresse également à la trésorerie de l'entreprise dans le cadre de sa mission de certification des comptes.

Le choix du thème de ce présent mémoire « l'audit externe du cycle trésorerie et son impact sur la régularité et la sincérité des états financiers », est justifié par l'importance stratégique de la trésorerie pour le devenir de l'organisation, car l'audit du cycle de la trésorerie représente un enjeu majeur pour l'auditeur et pour l'opinion sur les comptes annuels.

Pour notre cas pratique, notre choix s'est porté sur l'ONA unité de M'sila parce qu'elle est près de chez nous.

A cet effet, nous nous sommes tracées pour objectif l'examen du rôle que joue l'audit interne dans l'amélioration de la gouvernance d'entreprise tel qu'il est pratiqué notamment. Pour faire notre étude nous avons jugé utile de poser la problématique suivante :

De cette problématique dérivent les questions suivantes :

- Quel est le rôle de l'auditeur externe ?
- Comment l'auditeur externe procède-t-il pour analyser et évaluer le cycle trésorerie ?
- Quelle est la place de la trésorerie dans les états financiers de l'entreprise ?

Afin de pouvoir répondre à ces questions, nous nous sommes basés sur les hypothèses suivantes :

- L'auditeur externe aide le gestionnaire dans l'amélioration du contrôle interne de l'entreprise ;
- La fiabilité du cycle trésorerie dépend en grande partie de l'intervention de l'auditeur externe.
- Avoir un système de contrôle interne efficace au niveau du cycle trésorerie minimise le besoin de l'entreprise aux missions régulières d'audit.

A cet égard, Pour nous permettre la réalisation de notre travail de recherche, nous avons adopté la méthode descriptive et analytique et nous avons utilisé comme outils la recherche documentaire, les questionnaires et les entretiens.

Nous avons articulé notre recherche autour de quatre chapitres. L'objet des trois premiers chapitres est d'alimenter la recherche en concepts fondamentaux. Le premier est consacré à la présentation de la trésorerie et ses différents composants, le deuxième traite les états financiers et ses contenus et enfin le troisième chapitre touche la notion de l'audit externe, les techniques et les outils, ainsi que le démarche de l'auditeur.

Le quatrième chapitre présente notre cas pratique, dans ce chapitre nous avons mis en pratique les notions et concepts fondamentaux relatifs à la conduite d'une mission d'audit externe. Deux sections constituent ce chapitre :

1. Prise de connaissance de l'entreprise.
2. Evaluation du contrôle interne et contrôle des comptes de trésorerie.

Une conclusion générale viendra clore notre travail, dans laquelle, nous rappelons les principaux résultats de notre recherche.

## **Chapitre 1 :**

### **Présentation du cycle trésorerie**

Toute entreprise doit disposer en permanence des ressources suffisantes pour remplir ses engagements financiers à court terme (salaires, fournisseur, charges sociales et fiscales...). L'absence de ressources peut conduire à des difficultés de trésorerie et à la cessation de paiement.

La trésorerie occupe une place importante dans l'entreprise car elle lui permet de financer son activité et d'assurer sa survie. C'est pour cela le trésorier de l'entreprise doit gérer les liquidités de l'entreprise de façon quotidienne et avec une bonne tactique afin d'assurer la solvabilité et la crédibilité de l'entreprise. Pour pouvoir répondre aux échéances de paiement, de faciliter la gestion de la production et des stocks. La trésorerie permet aussi à l'entreprise le financement de nouveaux investissements qui lui assurent le développement.

Ce chapitre est appréhendé en deux sections. La première section consacrée à la présentation des différentes définitions de la trésorerie et à sa détermination, ses **Caractéristiques** ainsi que ses objectifs. et dans la deuxième section, nous avons décrit les différentes procédures et les risques liés au cycle trésorerie.

### 1.3. **généralité sur la fonction de trésorerie :**

La trésorerie est l'un des éléments essentiels dans le domaine de la gestion financière des entreprises car elle permet de maintenir la solvabilité de l'entreprise et l'optimisation des frais financiers.

#### 1.3.1. **Définition de la trésorerie :**

Les approches du concept de trésorerie sont multiples et varient selon différents auteurs. Certains comme GUPTA, GAZENGEL, GHEVALIER disent que : « *la trésorerie est le solde des emplois financiers à court terme (valeurs mobilières de placement et valeurs disponibles) et des ressources financières à court terme (concours bancaires y compris les effets escomptes non échus)* ».

1

---

<sup>1</sup> GUPTA (J), GAZENGEL (A), GHEVALIER (A), *Finance d'entreprise*, édition ESKA, paris, 1990, p158.

FORGET, considère la trésorerie comme la traduction financière de l'intégralité des actes de gestion de l'entreprise qu'il s'agisse du cycle d'exploitation, du cycle d'investissement ou des opérations hors exploitation.<sup>1</sup>

La trésorerie est ainsi la résultante de tous les flux financiers traversant l'entreprise et des modes de financement retenus<sup>2</sup>

A partir de ces définitions nous pouvons dire que la trésorerie est considérée comme l'ensemble des fonds dont dispose l'entreprise à une date donnée issus de la différence entre les ressources et les besoins découlant de l'activité de l'entreprise.

La trésorerie est aussi la résultante de multiples flux de liquidités encaissés et décaissés. Les encaissements constituent toutes les opérations réalisées dans l'exercice permettant à des entrées réelles de liquidité. Les décaissements constituent toutes les opérations effectuées dans l'exercice permettant à des sorties réelles de liquidité.

### **1.3.2. Détermination de la trésorerie :**

Déterminer la trésorerie d'une entreprise est un préalable nécessaire à son étude puis à son optimisation.

La bonne gestion de trésorerie conduit le trésorier à déterminer périodiquement le solde de la trésorerie en vue d'obtenir une vision assez claire sur le futur de l'entreprise. Ce solde, peut s'évaluer de trois manières différentes.

Premièrement, la trésorerie à un moment donné s'appréhende en rapprochant les concours bancaires à court terme (au passif) et les valeurs disponibles (à l'actif).

$$\text{TRESORERIE} = \text{VALEURS DISPONIBLES} - \text{CONCOURS BANCAIRES A COURT TERME}$$

<sup>3</sup>

<sup>1</sup> FORGET (J), *Gestion de trésorerie : Optimiser la gestion financière de l'entreprise à court terme*, édition d'organisation, paris, 2005, p 11.

<sup>2</sup> CHIHA (K), *Finance d'entreprise: approche stratégique*, édition HOUMA, ALGER, 2009, p 77.

<sup>3</sup>Ibid., p 80.

Le solde de trésorerie positif correspond à un excédant de liquidité et un solde négatif se traduit par une demande de monnaie.

Deuxièmement, la trésorerie est la résultante de l'analyse d'équilibre de l'entreprise qui se traduit par la combinaison entre le fond de roulement et le besoin en fond de roulement par la relation suivante :

$$\text{TRESORERIE} = \text{FON DE ROULEMENT (FR)} - \text{BESOIN EN FOND DE ROULEMENT (BFR)}$$

Le fond de roulement est la marge de sécurité générée par la part des capitaux permanents non absorbés par le financement des valeurs immobilisées et donc disponibles pour financer les besoins liés au cycle d'exploitation<sup>1</sup>. Il est calculé de deux manières :

- Par le haut du bilan : le fond de roulement correspond à l'excédent des capitaux permanents sur l'actif immobilisé, et est représenté par la relation suivante :

$$\text{FOND DE ROULEMENT} = \text{CAPITAUX PERMANENTS} - \text{ACTIF IMMOBILISE}$$

- Par le bas du bilan : le fond de roulement correspond au surplus de l'actif à court terme par rapport aux dettes à court terme. La relation est exprimée de la manière suivante :

$$\text{FOND ROULEMENT} = \text{ACTIF A COUR TERME} - \text{DETTES A COURT TERME}$$

Un fond de roulement positif signifie que l'entreprise dispose une marge de sécurité attribuée à la couverture du besoin de cycle d'exploitation.

Le besoin en fond de roulement se définit comme l'excédent des emplois à court terme sur les capitaux à court terme. Il représente le montant des besoins d'exploitation et

<sup>1</sup> DOUMI (W), *L'impact la modélisation des flux de trésorerie sur la gestion de cout*, mémoire de magistère en sciences commerciales et financières, ESC, 2009-2010 , p3.

hors exploitation non couverts par les ressources cycliques d'exploitation et hors exploitation<sup>1</sup>. Il est exprimé par la formule suivante :

$$\text{BESOIN EN FOND DE ROULEMENT} = \text{EMPLOIS CIRCULANTS} - \text{RESSOURCES CIRCULANTS}$$

Le besoin en fond de roulement est fréquemment positif car il représente un besoin en financement généré par l'activité d'exploitation. En revanche, le besoin en fond de roulement peut être négatif, nous parlerons alors d'une ressource de financement.

Troisièmement, la trésorerie est peut être calculée à partir du tableau de flux de trésorerie que nous allons le traiter dans le chapitre suivant.

### **1.3.3. Caractéristique de la trésorerie nette<sup>2</sup> :**

La trésorerie nette a un caractère instable : elle varie constamment en fonction des mouvements de recettes et de dépenses qui sont enregistrés quotidiennement et découlent de son activité. Il est donc difficile d'en estimer la valeur précise, car cette information est rapidement dépassée.

Elle découle de l'inadéquation, à un moment donné, du fonds de roulement net par rapport aux besoins en fonds de roulement, ce qui entraîne soit une pléthore de fonds, soit une insuffisance de fonds à court terme.

En cas d'excédent de fonds, on parlera de trésorerie nette active et on procédera à un placement à court terme auprès de son banquier. Par contre, en cas d'insuffisance de fonds, on parlera de trésorerie passive et on devra recourir à l'emprunt à court terme pour combler le déficit de financement.

La trésorerie nette apparaît donc comme la soupape de sécurité qui permet à l'entreprise d'équilibrer ses ressources et ses besoins grâce à un apport ou à un transfert de fonds avec l'extérieur (la banque).

<sup>1</sup> CHIHA (K), Op.cit, p76.

<sup>2</sup> KNEIPE (P), *Trésorerie et finance d'entreprise*, 3<sup>ème</sup> édition, Paris, Bruxelles, 1997, p 39

## 1.3.4. Utilité de la trésorerie :<sup>1</sup>

Une entreprise a besoin de trésorerie pour trois raisons, clairement définies par J-M Keynes durant les années 1930 :

- Raison de transaction : l'entreprise fait des achats et des ventes chaque jour. Une grande partie de ces opérations se dénouent à crédit mais en fin de contrat l'entreprise a besoin de disponibilités.
- Raison de précaution : la trésorerie n'est pas une science tout à fait exacte et les meilleures prévisions sont parfois prises en défaut, ne serait-ce qu'à cause des dimanches et des jours fériés ou des grèves intempestives. Les précautions seront d'autant moins nécessaires que la banque est diligente et que les formalités de retrait sont rapides.
- Raison de spéculation : lorsque l'entreprise manie de grandes quantités de fonds, il peut être intéressant de disposer, même pour quelques jours ou pour quelques heures, de fonds que l'on peut placer dans les conditions intéressantes en particulier sur des places internationales et sur des produits financiers standards.

En raison de ces trois motifs de base que nous avons évoqués, le trésorier a plusieurs missions.

## 1.3.5. Missions du trésorier :

Quelles que soient la taille et l'activité des entreprises dans lesquelles ils exercent leurs fonctions, les trésoriers doivent en particulier :<sup>2</sup>

- **Prévoir les mouvements de la trésorerie** :
  - Etablir le budget de trésorerie, élément résultant des autres budgets de l'entreprise, en particulier du budget des ventes et du budget des investissements ;
  - Prévoir les différents encaissements et décaissements au jour le jour, apprécier les dates de valeurs de ces mouvements.

---

<sup>1</sup> GRIFFITHS (S), DEGOS (J-G), *Gestion financière : de l'analyse à la stratégie*, édition d'organisation, Paris, 2005, p200.

<sup>2</sup> Ibid.

- **Suivre l'évolution de la trésorerie :**

- Assurer la liquidité générale de l'entreprise (gestion sans « friction ») et faciliter toutes ses transactions financières ;
- Assurer les paiements à échéance.

- **Gérer les écarts de la trésorerie :**

- Analyser les différents financements possibles à court terme ;
- Arbitrer les différentes opportunités de placement à court terme et gérer les excédents ;
- Equilibrer les soldes des comptes de trésorerie à un coût minimum ;
- Anticiper et traiter les risques de taux et les risques de change à court terme liés à la trésorerie.

### **1.3.6. Objectifs de la gestion de trésorerie :**

La gestion de trésorerie concerne la gestion à court terme des flux d'encaissements et de décaissements et l'optimisation permanente de leur ajustement<sup>1</sup>.

La bonne gestion de trésorerie permet de :

- s'assurer la liquidité de l'entreprise, c'est-à-dire, s'assurer que l'entreprise possède bien les ressources suffisantes pour faire face à ses engagements financiers dans leurs échéances qui se présentent (règlement d'un fournisseur, remboursement d'un emprunt, paiement du personnel).
- Signaler toute dégradation soudaine ou progressive des indicateurs financiers (chiffres d'affaire, délais de paiements, besoin en fond de roulement, solde de trésorerie....) et mettre en œuvre un plan d'actions correctives.
- Minimiser les coûts des services bancaires : il faut bien connaître et contrôler les conditions bancaires (taux d'intérêt, jours de valeur, heure de caisse, commission du plus fort découvert, commission de mouvement, les coûts de confirmation, coût fixe pour les virements, les effets escomptés et encaissés).

---

<sup>1</sup> CABANE (P), *l'essentiel de la finance à l'usage des managers*, 2<sup>ème</sup> édition d'organisation, Paris, 2004, p135.

- Contrôler les entrées et sorties de fond.
- Optimiser la gestion de trésorerie dans un sens de sécurité et de rentabilité.

## 1.4. Procédures et risques du cycle de trésorerie

La trésorerie est au cœur de l'activité de l'entreprise, car elle est en interconnexion avec tous les cycles de l'entreprise (achat, vente, personnel,...).

Etant en perpétuelle relation avec l'ensemble des cycles, la trésorerie s'expose à des risques de fraude ou de détournements. Afin d'éviter tout blocage de l'activité de l'entreprise et de minimiser les risques potentiels liées à cette activité, il serait nécessaire de mettre en place des procédures opérationnelles et comptables efficaces.

### 1.4.1. Procédures du cycle trésorerie :

Elles se subdivisent en deux procédures :

- Procédures opérationnelles ;
- Et Procédures comptables de la trésorerie.

#### 1.4.1.1. **procédures opérationnelles :**

Les procédures opérationnelles sont des dispositifs mis en œuvre par l'entreprise en vue de permettre à celle-ci de prendre des dysfonctionnements potentiels ou des malversations.

Elles sont mises en place en fonction de l'activité de l'entreprise et des risques réels ou potentiels liés à cette activité.

Les procédures opérationnelles de trésorerie sont essentiellement :

- les procédures de budgétisation ;
- les procédures d'encaissement ;
- les procédures de décaissement.

##### 1.4.1.1.1. **Procédures de budgétisation :**

*«Le budget de trésorerie ou le plan de trésorerie est le document qui, dans l'entreprise recense les prévisions d'encaissement et de décaissement, sur une période*

*donnée (le plus souvent une année) dans le but d'évaluer la position de trésorerie à intervalles de temps réguliers (le mois).»<sup>1</sup>*

Le budget de trésorerie est un outil de prévision de l'évolution des liquidités de l'entreprise dans le temps. Il est construit à partir des autres budgets (vente, production, achats, salaires, investissement,....).

L'objet du budget de trésorerie est l'ajustement des entrées et sorties de liquidités afin de prévenir les risques de cessation de paiements ou les excédents inutiles.

### **1.4.1.1.2. Procédures d'encaissement :**

Les procédures d'encaissement tendent à garantir l'exhaustivité des encaissements dans les meilleurs délais.

Ces procédures englobent des processus d'encaissement visant à favoriser l'existence de fonds nécessaires pour couvrir le déficit de liquidités.

- **Processus d'encaissement des espèces :**

Ce processus passe par les étapes suivantes :<sup>2</sup>

- la réception du client par le caissier ;
- la vérification des éléments de la facture ;
- la réception et vérification des espèces ;
- le comptage des espèces reçues conformément au montant inscrit sur la facture et le reçu ;
- le marquage du cachet « payé » sur la facture ou le reçu et sur leur souche ;
- la remise de la facture ou du reçu au client ;
- la rétention de la souche de la facture ou du reçu comme pièces justificative ;
- le rangement des espèces dans un coffre fort dont aucune autre personne ne détient le code ;
- la séparation de la caisse recette et celle des dépense ;
- le remplissage du bordereau de versement en banque par le responsable qui le transmet au courrier pour versement ;
- la présentation des justificatifs de versement effectués par le coursier au responsable.

---

<sup>1</sup>ROUSSELOT (P) ET VERDIE (J-F), *La gestion de trésorerie*, 2ème édition, DUNOD, Paris, 2004, p 44.

<sup>2</sup>AHOUGANZI (E), *audit et révision des comptes : aspects internationaux et espace OHADA*, édition mondeperts, 2006, Abidjan, p 286.

- **Processus d'encaissement des chèques :**

Les étapes à suivre sont les suivantes :<sup>1</sup>

- la réception par le service courrier ou par une personne désignée du chèque et d'une copie de la facture y relative, de la part du client ;
- enregistrement du chèque reçu dans le [registre](#) des chèques ;
- présentation du chèque reçu au responsable financier pour autorisation d'encaissement auprès de la banque ;
- endossement du chèque par la personne désignée ;
- dépôt du chèque auprès de la banque pour encaissement par la personne désignée dans l'entreprise pour les dépôts des chèques à la banque ;
- présentation par la personne désignée pour le dépôt des chèques des justificatifs des bordereaux de versement remis par la banque.

### 1.4.1.1.3. Procédures de décaissement (paiement) :

Les procédures de décaissement concernent toutes les opérations de sortie de fonds effectuées par l'entreprise pour ses besoins (achats de biens et services).

Ces procédures regroupent toutes les opérations de règlement en espèces, par chèques et virements bancaires ou postaux et par effet de commerce.

Les paiements par chèque et en espèces constituent les moyens de paiement couramment utilisés.

- **Processus de décaissement par chèque :**

Les opérations suivantes sont effectuées lors d'un paiement par chèque :<sup>2</sup>

- présentation par le fournisseur de la facture et d'un avis de règlement délivrés par la personne désignée ;
- réception des documents par la personne en charge de l'émission des chèques de l'entreprise ;
- vérification de l'authenticité de ces documents ;
- établissement du chèque par le comptable ou le trésorier ;

---

<sup>1</sup> SAMBRE (O), DIALLO (M-I), *Plan des comptes et états financiers du système comptable OHADA (SYSCOHADA)*, ECJ, DAKAR, 2001, p 286.

<sup>2</sup> Ibid. p 257.

- transmission des chèques émis et des documents reçus aux personnes chargées du contrôle et des signatures ;
- remise du chèque signé au fournisseur ou au bénéficiaire ;
- émargement par le fournisseur pour acquit ;
- justification des dépenses par des pièces originales ;
- annulation des documents de paiement par la mention « payé » ;
- tous les chèques de paiement doivent contenir les signatures de deux personnes dont les spécimens de signatures doivent être préalablement déposés en banque ;
- tous les chèques émis pour règlement des factures doivent être barrés et non endossables ;
- tous les chèques sont enregistrés selon l'ordre numérique ;
- fixation des niveaux de dépenses à régler en espèces et ceux à régler impérativement par banque ;
- envoyer le plus rapidement possible les chèques à leurs destinataires par une personne autre que celui qui les a préparés.

- **Processus de décaissement en espèces :**

Le processus de paiement en espèces englobe les opérations suivantes :<sup>1</sup>

- Séparation des tâches de gestion de la caisse et celles d'enregistrement des écritures comptables ;
- Séparation de la caisse de recette et de la caisse de dépense afin de permettre une meilleure visibilité des mouvements de la caisse ;
- Plafonner la caisse c'est-à-dire que l'entreprise doit fixer un niveau de dépense à régler en espèces. Tout montant qui excède ce niveau doit être impérativement payé par chèque ;
- Le paiement d'un fournisseur doit se faire par la présentation d'un avis de règlement authentique délivré par l'entreprise ;
- Les sorties de fonds pour motif d'achat d'un bien ou d'un service aux fins d'utilisation par l'entreprise contre présentation des pièces justificatives d'achat signées par les personnes autorisées ;

---

<sup>1</sup> BARRY (M), *Audit et contrôle interne*, 3<sup>ème</sup> édition, édition sénégalaise d'imprimerie, DAKAR, 2009, p258.

- Sortie de fonds pour paiement des salaires au personnel de l'entreprise contre signatures des salariés et présentation de leurs pièces d'identité ;<sup>1</sup>
- les dépenses doivent être toujours accompagnées originaux des pièces justificatives ;
- les documents de paiement sont annulés par la mention « payé ».
- le paiement des salaires doit se faire, sauf exception, par chèque.

Au delà de ces procédures de gestion de la trésorerie, le service comptable examine en général les comptes de tiers et de trésorerie afin de s'assurer de l'apurement ou non des créances et du transfert effectif des flux financiers.

## 1.4.1.2. Procédures comptables de la trésorerie :

L'enregistrement comptable et la gestion des opérations de trésorerie sont incompatibles en ce sens qu'ils exposent l'entreprise à divers risques de fraude et de détournement. Pour minimiser ces risques, une séparation des fonctions comptables et celles d'autorisation et de gestion des fonds est nécessaire. La comptabilisation des opérations du cycle de trésorerie doit obéir aux principes suivants:<sup>2</sup>

- les chèques dès leur signature seront comptabilisés même s'ils ne sont pas encore réglés par la banque ;
- les chèques ou virements des clients ne doivent être comptabilisés que lorsque l'entreprise reçoit un avis de crédit;
- Aucune compensation de soldes des comptes de banques n'est admise c'est-à-dire les banques à solde débiteur (au sens de l'entreprise) doivent figurer à l'actif du bilan et celles à solde créditeurs doivent figurer au passif du bilan ;
- Les avoirs en monnaie étrangère doivent être évalués au cours de celles-ci à la clôture, les écarts de conversion étant reportés dans des compte d'écart de conversion actif ou passif gains;

Les fonctions comptables regroupent :

- la comptabilisation des opérations de caisse et de banque,
- le suivi des comptes de liaison
- le contrôle des avoirs en caisse et en banques..

<sup>1</sup> AHOUANGANZI (E), Op.cit, p 470.

<sup>2</sup> SAMBRE (O), DIALLO (M-I), Op.cit, p 276.

## 1.4.1.2.1. Procédure de comptabilisation des opérations de caisse et de banque :

Elle regroupe les tâches d'enregistrement, dans les livres comptables de caisse et de banque, des mouvements encaissements-paiements intervenus.<sup>1</sup>

## 1.4.1.2.2. Procédure de suivi des comptes de liaison :

Cette fonction essentielle comprend toutes les tâches d'analyse et de justification des soldes des comptes de virements internes (chèques à l'encaissement, virement de fonds).<sup>2</sup>

## 1.4.1.2.3. Procédure de contrôle des avoirs en caisse et en banques:

- Vérification des existants physiques en caisse.
- Contrôle inopiné de la caisse ;
- Etablissement de l'état de rapprochement bancaire.

## 1.4.2. Risques liés au cycle trésorerie

### 1.4.2.1. Définition du risque :

L'IFACI définit le risque comme étant « *un ensemble d'aléas susceptibles d'avoir des conséquences négatives sur une entité et dont le contrôle interne et l'audit ont notamment pour mission d'assurer autant que faire se peut la maîtrise* ». Cette définition est Complétée par celle de Dominique VINCENTI: « *la menace qu'un événement ou une action ait un impact défavorable sur la capacité de l'entreprise à réaliser ses objectifs avec succès* »<sup>3</sup>

L'IIA considère que : « *un risque est un évènement, une action ou une inaction future qui empêche une organisation d'atteindre ses objectifs. Il se mesure en termes d'impact et de probabilité.*»<sup>4</sup>

A partir de Toutes ces définitions, nous pouvons ressortir les composantes du risque, qui sont :

- la gravité, ou conséquences de l'impact ;

<sup>1</sup> BARRY (M), *Audit et contrôle interne*, 2<sup>ème</sup> édition, éditions sénégalaise d'imprimerie, DAKAR, 2004, p 267.

<sup>2</sup> AHOUANGANZI (E), Op.cit, p 471.

<sup>3</sup> RENARD (J), *théorie et pratique de l'audit interne*, 7<sup>ème</sup> édition d'organisation, groupe EYROLLES, paris, 2010, p155.

<sup>4</sup> NOIROT (P), WALTER (J), *le contrôle interne*, édition AFNOR, 2009, P23.

- la probabilité qu'un ou plusieurs événements se produisent.<sup>1</sup>

Le risque se mesure par la combinaison de ces deux composantes.

Le risque est donc une incertitude liée à toute action ou décision, ou événement incertain qui empêche l'entreprise de poursuivre ses objectifs.

Les risques opérationnels liés à la gestion de la trésorerie peuvent notamment apparaître à l'occasion :

- De l'intégration des évolutions technologiques dans le processus de fabrication ou dans le système d'information ;
- Des modifications ou des changements des textes légaux et réglementaires (par exemple, application dans certaines entités pour la première fois, de normes comptable internationales, IAS/IFRS) ;
- De la progression rapide de la taille de l'entité, susceptible d'entraîner une perte de la maîtrise des activités et des contrôles par des dirigeants dépassés ;
- Du changement par les dirigeants de leurs manières de conduire les activités ou de l'adoption de nouvelles assertions sous-tendant l'établissement des comptes (changement de méthode par exemple) ;
- De l'embauche de nouveaux personnels dans un environnement de contrôle défavorable (culture, compétence, éthique, formation), qui peut notamment présager le risque d'une méconnaissance, d'une incompréhension ou d'un outre passément du contrôle interne ;
- Du lancement de nouveaux modèles, produits ou activités ;
- Du choix d'un nouveau système d'information ou de l'amélioration non encore maîtrisée du système existant ;
- Du non respect des règles de séparation des fonctions suite à une compression du personnel ou à une réduction de la surveillance après une restructuration de l'entité ;
- De l'accroissement à l'étranger par l'expansion des activités (développement interne ou acquisitions), qui peut augmenter les risques inhérents aux opérations à l'étranger et modifier par conséquent le risque lié au contrôle interne (opérations en devise, risque politique, risques d'insolvabilité).

L'existence d'une veille efficace (interne ou externe) mise à la disposition de la direction permet à ces derniers d'évaluer la nature, l'importance et la probabilité de la survenance d'un risque lié au changement de l'environnement des opérations.

---

<sup>1</sup> RENARD(J), Op.cit, p155.

## 1.4.2.2. Identification des risques liés à la fonction de trésorerie :

Pour atteindre les objectifs, il est important pour l'entreprise de mieux appréhender les risques opérationnels de la trésorerie.

Les risques opérationnels liés au cycle trésorerie sont relatifs à la faiblesse des procédures de ce cycle.

Les risques opérationnels du cycle trésorerie sont les suivants :

### 1.4.2.2.1. Les risques liés à la budgétisation :

Ces risques résultent de :

- La méconnaissance des objectifs spécifiques,
- Le non élaboration du budget de trésorerie,
- L'inexactitude des informations relatives aux entrées et sorties de trésorerie<sup>1</sup>
- L'absence de lien entre le budget de trésorerie et les autres budgets,
- Le suivi imparfaitement assuré ou non assuré du budget,

### 1.4.2.2.2. les risques liés à l'encaissement :

Lors des encaissements en espèces ou par chèques, l'entreprise est exposée aux risques :

- de difficulté d'exercer un contrôle séquentiel des espèces de caisse;
- de risque de détournement des encaisses significatives détenues par le caissier;
- d'existence de bons de caisse non régularisés, correspondant à des prêts déguisés;
- de risque de détournement des encaissements clients et de falsification des comptes clients concernés.<sup>2</sup>
- de détournement par manipulation des comptes de recettes ;
- d'erreurs ou d'omissions dans l'enregistrement des recettes ;
- de non comptabilisation des encaissements dans les comptes clients ;
- d'augmentation des créances irrécouvrables ;
- de différence entre l'encaissement et la facturation ;
- d'encaissement de faux billets ;
- d'encaissements sans pièces justificatives ou de fausses pièces justificatives ;

<sup>1</sup> BARRY (M), Op.cit, p 275.

<sup>2</sup> SAMBRE (O), DIALLO (M-I), *Le praticien comptable: système comptable OHADA (SYSCOHADA)*, ECJ, DAKAR, 2003, p431.

- de difficulté d'assurer un contrôle correct des caisses;

### 1.4.2.2.3. Les risques liés au Décaissement :

Au moment de décaisser les fonds, l'entreprise court divers risques à savoir :

- Des détournements par malversation des comptes de paiements ;
- Des erreurs ou omissions dans l'enregistrement des dépenses ;
- Des Malversations ou fraude ;
- Des décaissements sans pièces justificatifs ;
- Des falsifications soit du montant, du bénéficiaire, ou de la signature d'un chèque ;
- Des vols, des pertes de chèques ;
- La lenteur de traitement ;
- Des Impayés ;
- Le risque d'opposition ;
- Le risque de change en raison de la date de présentation ;
- L'enregistrement d'annulations fictives permettant de justifier les sorties de caisse ;
- L'existence de bons de caisses non régularisés correspondant à des prêts déguisés.
- La création de documents fictifs ;
- La réutilisation des documents justificatifs des décaissements déjà effectués.

### 1.4.2.2.4. Les risques liés au contrôle des avoirs en caisse et en banque :

Les risques susceptibles de naître au moment des opérations de contrôle sont :

- Le risque de détournement de caisse non détecté,
- Le risque de collusion entre les responsables des caisses et les contrôleurs ;
- Le risque de détournement d'avoir en banque et de falsification des états de rapprochement bancaire;<sup>1</sup>
- La non détection d'écarts de caisse ;
- La non justification des soldes de caisse ;
- La lourdeur et perte d'efficacité de la gestion de la caisse ;
- L'existence de suspens bancaires significatifs dans les états de rapprochement bancaire.

---

<sup>1</sup> COOPERS, LIBRAND, IFACI, *la nouvelle pratique du contrôle interne*, édition d'organisation, 1994, p 94.

### 1.4.2.2.5. Les risques liés à la comptabilisation des mouvements de trésorerie :

Il s'agit :

- De la non exhaustivité des enregistrements ;
- Des risques financiers ;
- Des risques de non détection d'une erreur de banque ou d'un détournement de fonds ;
- Des risques de réserves ou de refus de certification des comptes par un commissaire aux comptes ;
- Des risques de détournements résultant de cumul de fonction de tenue de journaux de caisse avec celle de tenue de caisse.

### 1.4.2.2.6. Les risques liés au Suivi des comptes de liaison :

Ces risques peuvent provenir :

- Du détournement des montants retirés de la caisse ou de la banque pour alimenter théoriquement d'autres comptes de trésorerie ;
- De la falsification des comptes de virements par les auteurs du détournement.

### 1.4.2.2.7. Les risques liés à la gestion de comptes bancaires :

Ces risques résultent :

- De l'erreur d'équilibrage qui consiste à laisser en même temps des soldes débiteurs sur certaines banques et des soldes créditeurs non rémunérés sur d'autres banques ;
- De l'erreur de sous mobilisation qui consiste à laisser tous les comptes débiteurs, ce qui génère des frais financiers ;
- De l'erreur sur mobilisation qui est relative au défaut de paiement ce qui prive l'entreprise à des produits financiers ;
- De l'augmentation non maîtrisée des frais financiers ;
- De la difficulté de contrôle des conditions bancaires.

## **Conclusion :**

Ce chapitre, consacré à la fonction de trésorerie nous a permis de conclure que La trésorerie est un domaine très sensible qu'il faut gérer de façon quotidienne avec quelques outils et surtout une véritable stratégie. Elle est, d'un côté, au centre de toutes les opérations menées par l'entreprise et d'autre côté, la traduction en terme monétaire de toutes les décisions et opérations de l'entreprise. Quand la fonction Trésorerie n'assure convenablement son rôle et ses missions, cela mettra l'entreprise en difficulté et pourra la mener à sa liquidation.

## **Chapitre 2:**

### **Présentation des états financiers**

Les états financiers sont des moyens de fournir des informations sur la santé financière de l'entreprise. Ils sont des états périodiques établis pour rendre compte du patrimoine, de la situation financière, et du résultat de l'entreprise.

Les états financiers d'une entreprise servent à communiquer des informations aux dirigeants, aux investisseurs, aux créanciers, et aux autres utilisateurs qui doivent prendre des décisions.

Les états financiers sont composés de cinq documents obligatoires :

- Le bilan ;
- Le compte du résultat ;
- Le tableau des flux de trésorerie ;
- Le tableau de variations des capitaux propres ;
- L'annexe des états financiers.

Que nous présenterons successivement dans ce chapitre.

Ce chapitre se divise en deux sections ; la première est consacrée à la présentation du bilan, du compte de résultats et du tableau de variations des capitaux propres, dans la seconde seront présentées Le tableau des flux de trésorerie et l'annexe des états financiers.

### **2.1. Le bilan, le compte de résultat, le tableau de variations des capitaux propres**

Dans cette section nous avons donné les définitions et les contenus du bilan, du compte de résultat et le tableau de variations des capitaux.

#### **2.1.1. Le bilan :**

##### **2.1.1.1. Définition :**

Le bilan est une sorte d'inventaire général de l'entreprise établi à un moment donné (généralement le 31 décembre de chaque année)

<sup>1</sup>. Il donne la situation financière au fur et à mesure de la vie de l'entreprise depuis sa création.

Nous pouvons dire aussi que le bilan représente les avoirs et les dettes de l'entreprise à un instant donné. Le bilan comprend :

---

<sup>1</sup>HAMDI (K), le diagnostic financier, Alger, 2001, p11.

**L'Actif :** est la somme de toutes les ressources économiques que l'entreprise contrôle. Il traduit l'utilisation des ressources de l'entreprise, c'est-à-dire l'ensemble des emplois de l'entreprise.

**Le Passif :** représente les dettes contractées par l'entreprise envers ses créanciers. C'est l'origine des capitaux, c'est-à-dire l'ensemble des ressources de l'entreprise.

### 2.1.1.2. Présentation du bilan :

Le bilan décrit séparément les éléments d'actif et les éléments de passif. La présentation des actifs et des passifs dans le corps du bilan fait ressortir la distinction entre éléments courants et éléments non courants.

**Tableau n° 1:** classification des comptes du bilan

<b>Actifs courants</b>	<b>Passifs courants</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actif que l'entreprise s'attend à pouvoir réaliser, vendre ou consommer dans le cadre de cycle d'exploitation normal.</li> <li>- Actif détenu essentiellement à des fins de transaction ou pour une durée courte et l'entreprise s'attend à le réaliser dans les douze mois suivant la date de clôture.</li> <li>- Actif représentant de la trésorerie ou un équivalent de trésorerie dont l'utilisation n'est pas soumise à restriction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passif devant être réglé dans le cadre du cycle d'exploitation normal de l'entreprise.</li> <li>- Passif devant être réglé dans les douze mois après la date de clôture.</li> </ul>
<b>Actifs non courants</b>	<b>Passifs non courants</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actifs ne répondant pas à la classification de l'actif courant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passifs ne répondant pas à la classification de passifs courant.</li> </ul>

**Source :** MACHY B), SION (M) : *Analyse financière des comptes consolidés normes (IAS /IFRS)*.

### 2.1.1.3. Le contenu de l'actif et du passif :

L'actif est composé de :

#### ➤ **Les immobilisations incorporelles :**

Selon l'IASB (norme IAS 38), une immobilisation incorporelle est un actif non – monétaire, identifiable, sans substance physique, détenu en vue de son utilisation pour la production ou la fourniture de biens ou de services, pour une location à des tiers ou à des fins administratives.

Nous pouvons citer : les frais d'établissement, les frais de recherche et de développement, les brevets, licences, et le fond commercial.

#### ➤ **Immobilisations corporelles :**

La norme IAS 16 définit les immobilisations corporelles comme : « *des actifs corporels qui sont détenus par une entreprise soit pour être utilisés dans la production ou la fourniture de biens ou de services, soit pour être loués à des tiers, soit à des fins administratives et dont on s'attend à ce qu'ils soient utilisés sur plus d'un exercice comptable.* »

La rubrique des immobilisations corporelles comprend les terrains, les constructions, les installations techniques, le matériel et l'outillage industriel.

#### ➤ **Immobilisations financières :**

Il n'existe pas de norme spécifique pour les immobilisations financières. Ce poste regroupe principalement les prêts ainsi que les autres créances à long terme conformément aux normes IAS 32 (instruments financiers : information à fournir et présentation) et IAS 39 (instruments financiers : constatations et évaluation).

Nous pouvons distinguer les postes suivants : les participations, les créances rattachées à des participations et les titres immobilisés.

#### ➤ **Impôts différés actifs :**

Les impôts différés actifs sont les montants d'impôts sur le résultat recouvrables au cours d'exercices futurs au titre de différences temporelles ou de perte des fiscales ou de crédits d'impôts non utilisés.

➤ **Stocks et en cours :**

Selon l'IAS 2, Les stocks correspondent à des actifs :

- détenus par l'entité et destinés à être vendus dans le cadre de l'exploitation courante;
- en cours de production en vue d'une telle vente ;
- ou sous forme des matières premières ou fournitures devant être consommées au cours de production ou de prestation de services.

➤ **Clients et autres débiteurs :**

Il correspond aux montants des factures non encore réglées par les clients.

➤ **disponibilités :**

Les disponibilités sont l'ensemble des moyens de règlement dont dispose l'entreprise et notamment les comptes bancaires assimilés. La caisse est le solde des espèces détenues. Son rôle est devenu la plupart du temps symbolique <sup>1</sup>.

Le passif est composé des :

➤ **capitaux propres :**

Les capitaux propres sont des ressources qui sont laissées de façon permanente à la disposition de l'entreprise et qui sont constituées des apports initiaux des associés et d'une fraction du surplus monétaire.<sup>2</sup>

➤ **Dettes financières :**

Elles se composent des postes suivants:

- emprunts auprès des établissements financiers ;
- emprunts obligataires convertibles et autres emprunts obligataires ;
- Emprunts et dettes financières divers.

➤ **impôts différés passifs :**

Les impôts différés passifs sont les montants d'impôts sur le résultat payables au cours d'exercices futurs au titre de différences temporelles imposables.

---

<sup>1</sup> CONSO (P), HEMICI (F), gestion financière de l'entreprise, DUNOD, 11<sup>ème</sup> édition, paris, 2005, p 132.

<sup>2</sup> Ibid, p 134.

➤ **Provisions :**

Les provisions sont des **charges probables** qu'une entreprise aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais **non connu définitivement**.

➤ **Fournisseur et autres créiteurs :**

Ce sont les montants que l'entreprise doit verser à ses fournisseurs et à ses autres créanciers.

**2.1.1.4. Modèle du bilan conforme à la norme IAS :**

**Tableau n°2 :** le bilan au 31-12-N.

	<b>Note</b>	<b>N</b>	<b>N-1</b>
<b>Actifs non-courants :</b>			
Immobilisations incorporelles			
Immobilisations corporelles			
Immobilisations financières			
Impôts différés actifs			
<b>Actifs courants :</b>			
Stocks et en-cours			
Clients et autres créances			
Trésorerie et équivalents			
<b>Total actifs</b>			
<b>Capitaux propres :</b>			
Capital émis			
Réserves			
Résultats accumulés			
<b>Total capitaux propres</b>			
<b>Passifs non-courants :</b>			
Dettes financières			
Impôts différés passifs			
Provisions à long terme			

<b>Passifs courants :</b>			
Fournisseurs et autres créditeurs			
Provisions à court terme.			
<b>Total passives</b>			

**Source :** OBERT (R), normes internationales de comptabilité et d'information financière, édition DUNOD, 2008.

### 2.1.2. Le compte de résultat :

#### 2.1.2.1. Définition :

Le compte de résultat récapitule l'activité de l'entreprise sur une période donnée, c'est-à-dire entre deux bilans, et ceci sous la forme d'un cumul des flux liés à l'activité.<sup>1</sup>

Dans le compte de résultat apparaissent des :

- **Produits :** ils correspondent aux recettes, revenus ou gains réalisés par la société sur la période.
- **Charges :** elles correspondent aux dépenses ou pertes pour la même période.

La différence entre tous les produits et toutes les charges détermine le résultat net, qui sera appelé bénéfice s'il est positif, ou perte s'il est négatif.

#### 2.1.2.2. Présentation du compte du résultat :

Rubriques minimales :

- **Produits des activités ordinaires :** les normes IAS distinguent les activités ordinaires et extraordinaires. Le produit des activités ordinaires regroupe les ventes de biens, les prestations de services, les intérêts, les redevances et les dividendes.

- **Résultat opérationnel (résultat d'exploitation) :** il se calcule à partir la différence entre - tous les produits et toutes les charges liés à l'exploitation normale de l'entreprise.

- **Les charges financières :** ce sont par exemple des charges d'intérêt sur les fonds empruntés à l'extérieur, les pertes sur des instruments de couverture.

<sup>1</sup> MANDOU (C), *Comptabilité générale de l'entreprise : instruments et procédures*, de boeck, 1<sup>ère</sup> édition, Bruxelles, 2003, P 86.

- **Charge d'impôts sur le résultat** : il s'agit de l'impôt sur les bénéfices. Dans les comptes consolidés, il peut s'agir d'impôts différés actifs ou passifs qui sont enregistrés sur les différences temporelles imposables ou déductibles.

- **Résultat net de l'exercice** : le résultat net de l'exercice indique ce qui reste à la disposition de l'entreprise après le paiement de l'impôt et la prise en compte des intérêts minoritaires.

### 2.1.2.3. Modèle de compte de résultats selon le SCF :

- **compte de résultats par nature:**

**Tableau n°3** : compte de résultats par nature au 31 /12/N.

	Note	N	N-1
Chiffre d'affaires			
Variation stocks produits finis et en-cours			
Production immobilisée			
subventions d'exploitation			
<b>I. Production de l'exercice :</b>			
Achats consommés			
Services extérieurs et autres consommations			
<b>II. Consommation de l'exercice</b>			
<b>III. Valeur ajoutée d'exploitation (I - II)</b>			
Charges de personnel			
Impôts, taxes et versements assimilés			
<b>IV. Excédent brut d'exploitation</b>			
Autres produits opérationnels			
Autres charges opérationnelles			
Dotations aux amortissements et aux provisions			
Rapprise sur pertes de valeur et provisions			
<b>V. Résultat opérationnel</b>			
Produits financiers			
Charges financières			
<b>VI. Résultat financiers</b>			
<b>VII. Résultat ordinaire avant impôts (V + VI)</b>			
Impôts exigibles sur résultats ordinaires			
Impôts différés (variations) sur résultats ordinaires			

<b>Total des produits des activités ordinaires</b>			
<b>Total des charges des activités ordinaires</b>			
<b>VIII. Résultat net des activités ordinaires</b>			
Eléments extraordinaires (produits) (à préciser)			
Eléments extraordinaires (charges) (à préciser)			
<b>IX. Résultat extraordinaire</b>			
<b>X. Résultat net de l'exercice</b>			
<b>Part dans les résultats nets des sociétés mises en équivalence (1)</b>			
<b>XI. Résultat net de l'ensemble consolidé (1)</b>			
<b>Dont part des minoritaires (1)</b>			
<b>Part du groupe (1)</b>			

(1) A utiliser uniquement pour la présentation d'états financiers consolidés.

Source : Journal Officiel de la République Algérienne n° 19, 25 mars 2009, p26.

- **Compte de résultat par fonction :**
- **Tableau n°4 :** compte de résultat par fonction au 31/12/N.

	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>Résultat opérationnel</b>			
Fournir le détail des charges par nature (frais de personnel, dotations aux amortissements)			
Produits financiers			
Charges financières			
<b>Résultat ordinaire avant impôt</b>			
Impôts exigibles sur les résultats ordinaires			

Impôts différés sur résultats ordinaires (variations)			
<b>Résultat net des activités ordinaires</b>			
Charges extraordinaires			
Produits extraordinaires			
<b>Résultat net de l'exercice</b>			
Part dans les résultats nets des sociétés mises en équivalence (1)			
<b>Résultat net de l'ensemble consolidé (1)</b>			
Dont part des minoritaires (1)			
Part du groupe (1)			

(1) A utiliser uniquement pour la présentation d'états financiers consolidés.

**Source :** Journal Officiel de la République Algérienne n° 19, 25 mars 2009, p27.

Le choix entre la méthode des charges par fonction et la méthode des charges par nature dépend de facteurs à la fois historiques et liés au secteur d'activité ainsi qu'à la nature de l'entité,

### 2.1.3. Etat de variation de capitaux propres

#### 2.1.3.1. Définition :

L'état de variation des capitaux propres fait partie des documents que les entreprises doivent établir conformément à la norme IAS 1.

Ce document est un moyen de vérifier le raccordement global des capitaux propres d'ouverture aux capitaux propres de clôture.

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.<sup>1</sup>

#### 2.1.3.2. Présentation de l'état de variation des capitaux propres :

Cet état doit détailler tous les éléments de variations suivants :<sup>2</sup>

- le résultat net de l'exercice ;
- les effets des changements de méthode comptables et aux corrections d'erreurs ;

<sup>1</sup> DEVASE (H), PARRUITE (M), SADOU (A), *Manuel de comptabilité*, BERTI éditions, Alger, 2010, p 263.

<sup>2</sup> Ibid.

- les autres produits et charges enregistrés directement dans les capitaux propres ;
- les opérations en capital (augmentation, diminution, remboursement...);
- les distributions de résultat et affectations décidées au cours de l'exercice.

Le tableau est généralement construit avec, en colonne, les différents éléments des capitaux propres (capital, prime d'émission, écarts de conversion, bénéfiques accumulés...) et, en ligne, les éléments qui ont un impact sur les capitaux propres (changements des méthodes comptables, bénéfice, écarts de conversion, réévaluation, augmentations de capital, dividendes...)<sup>1</sup>.

### 2.1.3.3. Modèle du tableau de variation des capitaux propres selon le SCF

**Tableau n°5 : tableau de variation des capitaux propres**

	Note	Capital social	Prime d'émission	Ecart d'évaluation	Ecart de réévaluation	Réserves et résultat
Solde au 31 décembre N-2						
- 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						
Solde au 31 décembre N-1						
-Changement de méthode comptable						
- Correction d'erreurs significatives						
- Réévaluation des immobilisations						

<sup>1</sup>OBERT (R), Normes internationales de comptabilité et d'information financière, édition DUNOD, 2008, p17.

- Profit ou pertes non comptabilisés dans le compte de résultat						
- Dividendes payés						
- Augmentation de capital						
- Résultat net de l'exercice						

**Source :** Journal Officiel de la République Algérienne n° 19, 25 mars 2009, p33.

**2.3. Tableau des flux de trésorerie, Annexe des états financiers**

Cette section est consacrée à la présentation du tableau des flux de trésorerie et de l'annexe des états financiers.

**2.3.1. Tableau des flux de trésorerie :**

**2.3.1.1. Définition :**

Le tableau de flux de trésorerie est censé à servir de complément au bilan et au compte de résultats et figure parmi les états financiers de l'entreprise en contenant des données comparatives. Le tableau des flux de trésorerie permet d'indiquer l'origine et l'affectation de tous les flux de trésorerie dégagés au cours d'un exercice.

Le tableau de flux de trésorerie a pour but d'apporter aux utilisateurs des états financiers une base d'évaluation de la capacité de l'entreprise à générer de la trésorerie et des équivalents de trésorerie ainsi que des informations sur l'utilisation de ces flux de trésorerie.<sup>1</sup>

Le tableau de flux de trésorerie permet aussi aux utilisateurs des états financiers de déterminer ses besoins en liquidités et de prévoir les échéances et les risques d'encaissements futurs.

**2.3.1.2. Structure du tableau de flux de trésorerie :**

Le tableau de flux de trésorerie distingue trois catégories de flux réalisés pendant l'exercice:

- flux générés par les activités opérationnelles représentés par deux méthodes, la méthode directe et la méthode indirecte ;
- flux générés par les activités d'investissement ;

<sup>1</sup> DEVASE (H), PARRUITE (M), SADOU (A), Op.cit, P257.

- Flux générés par les activités de financement.

- **Flux générés par les activités opérationnelles :**

Les flux de trésorerie liés aux activités opérationnelles constituent une source importante de capitaux pour l'entreprise. En effet, les liquidités que l'entreprise tire de son exploitation lui permettent de verser des dividendes à ses actionnaires, de régler ses dettes et d'investir dans des éléments d'actif à long terme sans recourir à du financement externe.<sup>1</sup>

Les flux de trésorerie liés aux activités opérationnelles sont l'ensemble des flux qui ne résultent pas d'activités d'investissement ou de financement.

Un flux en provenance des activités opérationnelles est égale à la différence entre les produits et les charges liés à ces activités encaissés l'année N, dus à des opérations de cette année ou à des opérations antérieures. Les opérations concernées correspondent à :

- Tous les produits du compte de résultat qui donnent lieu à des encaissements, excepté les cessions d'immobilisation.
- Toutes les charges du compte de résultat qui donnent lieu à des décaissements.

Les flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles sont tous les encaissements et les décaissements découlant de la vente des produits et services de l'entreprise, de la réception ou du versement d'intérêts, du paiement des impôts, de la main-d'œuvre et des biens utilisés dans la production.

Les flux de trésorerie liés aux activités opérationnelles peuvent être présentés de deux façons :

- **La méthode indirecte :**

Les flux de trésorerie liés à l'activité op sont calculés par l'addition de l'excédent brut d'exploitation et la soustraction de la variation du besoin en fonds de roulement lié à l'activité.

- **La méthode directe :**

La méthode directe permet de faire ressortir, classés par rubriques principales, les montants bruts d'encaissements et de décaissements provenant des activités d'exploitation

Cette méthode va présenter les grands agrégats de flux de trésorerie d'exploitation :

---

<sup>1</sup> FORTIN (A), *État des Flux de Trésorerie*, Presses de l'Université du Québec, 1998, p7.

- Encaissements reçus des clients ;
- Sommes versées aux fournisseurs (hors immobilisations) ;
- Sommes versées aux salariés et aux organismes de protection sociale ;
- Paiement des impôts et taxes relatifs à l'exploitation.

La norme IAS 7 recommande l'usage de la méthode directe du fait qu'elle est plus explicative de l'origine des flux et facilite les prévisions.

- **Flux générés par les activités d'investissement :**

Les flux de trésorerie liés aux opérations d'investissement permettent de mesurer les montants destinés au renouvellement et au développement de l'activité de l'entreprise afin de maintenir ou d'améliorer le niveau des flux futurs de trésorerie.<sup>1</sup>

Ces flux peuvent comprendre les encaissements ou décaissements liés aux éléments suivants :<sup>2</sup>

- immobilisations et autres éléments d'actif à long terme, incluant les frais de développement capitalisés et les immobilisations construites par l'entreprise pour elle-même (y compris tout intérêt payé capitalisé dans leur coût) ;
- placements, incluant actions, titres de créance et participations dans des coentreprises ;
- dividendes constituant un remboursement de capital pour des placements en actions comptabilisés selon la méthode à la valeur d'acquisition ;
- prêts et avances consentis ;
- contrats à terme, contrats d'option ou de crédit croisé (*swap*), sauf si les rentrées ou les sorties de fonds sont classées parmi les activités de financement<sup>3</sup> ou lorsque ces contrats sont détenus à des fins de commerce.

- **Flux générés par les activités de financement :**

Les activités de financement sont les activités qui correspondent aux changements dans l'importance et la composition des capitaux propres et des capitaux empruntés (souscriptions et remboursements d'emprunts).

Ces flux peuvent comprendre les encaissements ou décaissements liés aux éléments suivants :<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> CHIHA (K), op.cit. p165.

<sup>2</sup> FORTIN (A), Op.cit. p11.

<sup>3</sup>Ibid., p12.

- emprunts à court ou à long terme, incluant les emprunts bancaires , les hypothèques, les obligations ;
- dépôts acceptés par les établissements financiers ;
- solde d'obligations découlant de contrats de location-acquisition (versements) ;
- capital-actions (émission ou rachat) ;
- dividendes versés (en indiquant séparément les dividendes versés par les filiales aux actionnaires sans contrôle, mais en excluant tout dividende versé inclus dans la détermination du bénéfice net) ;
- les intérêts versés portés au débit des bénéfices non répartis.

### **Points particuliers :**

- Les flux de trésorerie liés aux éléments extraordinaires doivent être présentés selon la nature du poste. Si le poste a trait à une opération reliée aux éléments d'actif à long terme, le mouvement de trésorerie sera présenté dans les activités d'investissement. Si le poste a trait à une opération reliée aux activités d'exploitation, le flux de trésorerie sera présenté dans les activités d'exploitation. Elles sont présentées séparément.<sup>1</sup>
- Les flux de trésorerie provenant des intérêts et des dividendes reçus ou versés doivent être présentés séparément et classés de façon permanente d'un exercice à l'autre dans les activités opérationnelles, d'investissement ou de financement.<sup>2</sup>
- Les flux de trésoreries liés aux impôts sur les bénéfices doivent être présentés séparément et classés comme des flux opérationnels de trésorerie, à moins qu'ils ne puissent être spécifiquement rattachés aux activités de financement et d'investissement.
- Les flux de trésorerie suivants peuvent être présentés pour un montant net :
  - Les liquidités et quasi-liquidités détenues pour le compte de client;
  - Les éléments dont le rythme de rotation est rapide, les montants élevés et les échéances courtes.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Ibid. p 14.

<sup>2</sup>Journal Officiel de la République Algérienne n° 19, 25 mars 2009, p22.

<sup>3</sup>Ibid. p 22.

2.3.1.3. Modèle du tableau des flux de trésorerie selon le SCF :

Tableau n°6: tableau des flux de trésorerie (Méthode directe)

Période du au

	Note	Exercice N	Exercice N-1
<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>			
<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>			
- Rapprochement avec le résultat comptable			

Source : Journal Officiel de la République Algérienne n° 19, 25 mars 2009, p 31.

**Tableau n°7 : tableau des flux de trésorerie (Méthode indirecte**

**Période du                    au**

	Note	Exercice N	Exercice N-1
<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			
<b>Flux de trésorerie générés par l'activité (A)</b>			
<b>Flux de trésorerie provenant des opérations d'investissement</b>			
- Décaissements sur acquisition d'immobilisations			
- Encaissements sur cessions d'immobilisations			
- Incidence des variations de périmètre de consolidation (1)			
<b>Flux de trésorerie liés aux opérations d'investissements (B)</b>			
<b>Flux de trésorerie provenant des opérations de financement</b>			
- Dividendes versés aux actionnaires			
- Augmentation de capital en numéraire			
- Emission d'emprunts			
- Remboursements d'emprunts			
<b>Flux de trésorerie liés aux opérations de financement (C)</b>			

<b>Variation de trésorerie de la période (A + B + C)</b>			
- Trésorerie d'ouverture			
- Trésorerie de clôture			
- Incidence de variation de cours des devises (I)			
Variation de trésorerie			

**Source :** Journal Officiel de la République Algérienne n° 19, 25 mars 2009, p32

**2.3.2. Annexe des états financiers :**

**2.3.2.1. Définition :**

L'annexe des états financiers Est un document obligatoire qui donne des informations complémentaires sur les états financiers. Elle rend les états financiers plus clairs et Compréhensibles.

**2.3.2.2. Présentation de l'annexe :**

Elle comporte les rubriques suivantes:<sup>1</sup>

- les règles et les méthodes comptables adoptées pour la tenue de la comptabilité et l'établissement des états financiers;
- 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, filiales ou société mère ainsi que les transactions ayant éventuellement eu lieu avec ces entités ou leurs dirigeants
- (exemple : nature des relations, types de transaction, volume et montant des transactions, politique de fixation des prix concernant ces transactions) ;
- les informations à caractère général ou concernant certaines opérations particulières nécessaires à l'obtention d'une image fidèle.

En principe, chaque poste du bilan, du compte de résultat, du tableau des flux de trésorerie et du tableau de variation des capitaux propres devrait renvoyer à une note dans l'annexe.

---

<sup>1</sup>Ibid. p34.

2.3.2.3. Modèles des tableaux figurant dans les notes annexes:

Tableau n°8 : Evolution des immobilisations et des actifs non courant

Rubriques et postes	notes	Valeur brute à l'ouverture de l'exercice	Augmentations de l'exercice	Diminutions de l'exercice	Valeur brute à la clôture de l'exercice
- Immobilisations incorporelles					
- Immobilisations corporelles					
- Participations					
- Autres actifs financiers non courants					

**Rq 1** : chaque rubrique est à développer au moins selon les nomenclatures des postes figurant au bilan.

**Rq 2** : la colonne note permet d'indiquer par un renvoi les informations complémentaires portées en annexe concernant la rubrique (variations résultant de regroupement d'entreprises, méthode d'évaluation...).

**Rq 3**: la colonne augmentation est subdivisée si nécessaire en acquisitions, apports, créations.

**Rq4** : la colonne diminution est subdivisée si nécessaire en cession, scissions, mises hors service.

**Source** : journal officiel de la république algérienne n°19, 25 mars 2009, p 37.

Tableau n°9 : tableau des pertes de valeur sur immobilisation et autres actifs non courant.

Rubriques et postes	notes	Pertes de valeur cumulées en début d'exercice	Augmentations de pertes de valeur sur l'exercice	Reprises sur pertes de valeur	Pertes de valeur cumulées en fin d'exercice
-GoodWill					
-Immobilisations incorporelles					
- Immobilisations corporelles					
- Participations					
- Autres actifs financiers non courant					

**Source** : journal officiel de la république algérienne n°19, 25 mars 2009, p 37.

**Tableau n°10 :** Tableau d'amortissement.

Rubriques et postes	et notes	Amortissements cumulés en début d'exercice	Augmentations dotations de l'exercice	Diminutions éléments sortis	Amortissements cumulés en fin d'exercice
-Goodwill					
-immobilisations incorporelles					
-immobilisation corporelles					
-participations					
-autres actifs financiers non courants					

**Rq1 :** Chaque rubrique est à développer au moins selon la nomenclature des postes figurant au bilan.

**Rq2 :** la colonne note permet d'indiquer par un renvoi les informations complémentaires portées en annexe concernant la rubrique (durées d'utilité ou taux d'amortissement utilisé, modification des taux d'amortissement...)

**Source :** journal officiel de la république algérienne n°19, 25 mars 2009, p 37

**Tableau n°11 :** Tableau des participations ( Filiales et Entités Associées)

Filiales et entités associées	Notes	Capitaux propres	Dont capital de l'exercice	Quote-part de capital détenu (%)	Résultat dernier exercice	Prets et avances accordés	Dividendes encaissés	Valeur comptable des titres détenus
<b>Filiales :</b>								
Entité A								
Entité B								
<b>Entités associées</b>								
Entité 1								
Entité 2								

**Source :** journal officiel de la république algérienne n°19, 25 mars 2009 , p 38.

**Tableau n°12 : Tableau des provisions.**

Rubriques et postes	Notes	Provisions cumulées en début d'exercice	Dotations de l'exercice	Reprises sur l'exercice	Provisions cumulées en fin d'exercice
<b>Provisions passifs non courants</b>					
- Provisions pour pensions et obligations similaires					
- Provisions pour impôts					
- Provisions sur litiges					
<b>Total</b>					
<b>Provisions passifs courants</b>					
-Provisions pour pensions et obligations similaires					
- Autres provisions liées au personnel					
- Provisions pour impôts					
<b>Total</b>					

**Source :** journal officiel de la république algérienne n°19, Op.cit, p 38.

**Tableau n°13 :** Etat des 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 au plus	A plus de 5 ans	<b>Total</b>
<b>Créances</b>					
Prêts					
Clients					
Impôts					
Autres débiteurs					
<b>Total</b>					
<b>Dettes</b>					
Emprunts					
Autres dettes					
Fournisseurs					
Impôts					
Autres créditeurs					
<b>Total</b>					

**Source :** journal officiel de la république algérienne n°19, 25 mars 2009p 38.

### **Conclusion :**

La présentation des états financiers consiste à donner et préparer des informations plus claires et détaillé pour les utilisateurs pour la prise de décisions économiques.

L'objectif principal des états financiers est de donner une image fidèle de la situation financière, la performance et des flux de trésorerie d'une entreprise.

## **Chapitre 3 :**

### **Notions fondamentales sur l'audit externe**

La pratique de l'audit existait pour la première fois au Etats-Unis dans les années 1940, il avait comme mission la protection contre la fraude et de s'assurer l'exactitude des opérations et donc des résultats comptables.

Le terme audit provient du verbe latin « *audire* » qui signifie « écouter ». C'est une méthode de contrôle qui permet de comparer ce qui existe avec ce qui est prévu.

L'audit est un examen critique d'une information afin d'émettre sur elle une opinion, et aussi de répondre à des questions. Ces opinion et réponses doivent croire l'utilité de l'information et permettre aux dirigeants de prendre des décisions pertinentes.

L'objectif de l'audit est de s'assurer de la maîtrise de la gestion des entreprises et de proposer des actions de progrès pour les rendre plus performantes et améliorer son potentiel compétitif.

Dans le cadre de ce chapitre, nous allons présenter dans le premier temps les concepts de base de l'audit externe et dans un second temps sa démarche.

### 3.3. Généralités sur l'audit externe

Nous allons parler dans cette section de types d'audit, puis de l'audit externe en particuliers, de ses objectifs et de ses techniques.

#### 3.3.1. Types d'audit :

L'audit peut s'appliquer dans tous les secteurs économiques. Appliqué à l'entreprise, il se divise généralement en trois types d'audit :

**L'audit interne :** L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée.

Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité.<sup>1</sup>

Il est exercé par le personnel de l'entreprise.

**L'audit externe** : s'effectue de l'extérieur de l'organisation généralement par des professionnels exerçant des professions libérales, ils ne sont pas salariés de l'entreprise.

**L'audit opérationnel** : Il consiste à améliorer toutes les dimensions de la gestion d'une entreprise. Il s'intéresse à un aspect particulier de l'entreprise (fiscalité, informatique, personnel, qualité globale, etc.) et vise à découvrir des dysfonctionnements et émettre des recommandations pour une plus grande efficacité dans la gestion.

L'audit opérationnel est en général effectué pour aider la direction générale à maîtriser les opérations et les résultats et à augmenter les performances de l'entité.

### **3.3.2. Définition de l'audit externe :**

L'audit externe est une fonction indépendante de l'entreprise dont la mission est de certifier l'exactitude des comptes, résultats et états financiers ; et plus précisément, si on retient la définition des commissaires aux comptes : certifier la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes et états financiers.<sup>2</sup>

Il se concrétise dans deux situations distinctes :

#### **3.3.2.1. L'audit contractuel :**

L'audit contractuel est par définition une mission effectuée dans le cadre d'un contrat. Il est effectué à la demande de l'entité chaque fois qu'elle a des besoins.

L'objectif est d'émettre une opinion sur les comptes d'une société dans un cadre spécifique.

Les audits contractuels sont principalement effectués par des auditeurs privés. Ce sont aussi bien des consultants, que des sociétés d'expertise comptable ou encore des spécialistes de la gestion locale.

---

<sup>1</sup> RENARD (J), *Théorie et pratique de l'audit interne, édition d'organisation*, Groupe Eyrolles, 7<sup>ème</sup> édition, Paris, 2010, p 73.

<sup>2</sup> Ibid. p 80.

**3.3.2.2. L'audit légal :**

L'audit légal est une activité régie par la loi et exercée dans le cadre du commissariat aux comptes. Elle a pour but d'émettre une opinion sur la sincérité des états financiers d'une entreprise et de valider la pertinence et la qualité de l'information financière.

Les commissaires aux comptes sont des professionnels diplômés enregistrés depuis 1969 auprès des CRCC (compagnie régionales des commissaires aux comptes) et responsables pénalement dès lors qu'ils engagent leur signature. Les CAC ont en effet l'obligation de révéler les faits délictueux dont ils ont connaissance au cours de l'exercice de leur mission. Autre obligation de la loi : il est interdit au CAC chargé de la certification des comptes d'une société de fournir tout conseil ou toute autre prestation de service à cette société et aux personnes qui la contrôlent ou qui sont contrôlées par elle, à l'exception des diligences (travaux réalisés en vue de délivrer des rapports pour répondre à des besoins spécifiques) directement liées à la mission. Cette séparation de l'audit et du conseil vise à garantir l'indépendance des auditeurs.<sup>1</sup>

Selon l'article 23 de la loi n°10-01 du 29 juin 2010, Le commissaire aux comptes a pour missions de :

- certifier que les comptes annuels sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle des résultats des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine des sociétés et des organismes,
- vérifier la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion fourni par les dirigeants aux actionnaires, associés ou porteurs de parts,
- donner un avis, sous forme de rapport spécial, sur les procédures de contrôle interne adoptées par le conseil d'administration, le directoire ou le gérant,
- apprécier les conditions de conclusion des conventions entre l'entreprise contrôlée et les entreprises ou organismes qui lui sont affiliés ou avec les entreprises et organismes dans lesquels les administrateurs et dirigeants ont un intérêt direct ou indirect,
- signaler, aux dirigeants et à l'assemblée générale ou à l'organe délibérant habilité, toute insuffisance de nature à compromettre la continuité d'exploitation de l'entreprise ou de l'organisme dont il a pu avoir connaissance.

---

<sup>1</sup> ADMINISTRATEUR, *L'impact de l'audit externe sur la gouvernance d'entreprise*, ENSSEA, Juin 2011, p 15.

Ces missions consistent, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion, à vérifier les valeurs et documents de la société ou de l'organisme et à contrôler la conformité de la comptabilité aux règles en vigueur.

### **3.3.3. Objectifs de l'audit externe :**

Les objectifs de l'audit externe sont les suivants :

- fournir une assurance raisonnable que les états financiers établis ne comportent pas d'anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou d'erreurs. Examen des états financiers permet de formuler une opinion motivée sur la qualité de l'information
- certifier la régularité, la sincérité, et l'image fidèle des comptes, résultats et états financiers.
- garantir la crédibilité des états financiers, d'établir la responsabilité de l'institution dans la gestion des fonds des bailleurs, et permet d'identifier les faiblesses des systèmes et contrôles internes.
- Conférer une utilité réelle aux états financiers en donnant à ce ceux qui les utilisent une sécurité suffisante dans la prise de leurs décisions.

L'objectif principal et final de l'audit comptable et financier est donc la fiabilisation de l'information comptable et financière fournie par les entités.

**La régularité :** est la conformité aux lois, aux règlements, et aux procédures arrêtées par l'entité. On parle aussi d'audit de conformité.

**La sincérité :** (ou fidélité) avec laquelle les faits sont traduits dans l'information. C'est l'objectivité et la bonne foi dans l'application des lois, règlements et procédures en vigueur.

**L'image fidèle :** est inséparable de la régularité et de la sincérité. Elle constitue le principe à respecter lorsque la règle, ou le principe généralement admis n'existe pas ou lorsqu'elle est insuffisante pour traduire la réalité. L'application de ce principe doit permettre de donner l'image la plus objective possible de cette réalité, en évitant les déformations intentionnelles ou les omissions de faits significatifs de par l'application des autres critères. Le plus souvent c'est l'annexe des comptes annuels qui permettra de respecter ce critère.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> COMBES (J-E), LABROUSSE (M-C), *Audit financier et contrôle de gestion, fondement et cas pratiques*, Pub-Union édition, 1997, p 6.

### 3.3.4. Les principes fondamentaux pour les auditeurs externes :

Indépendance, intégrité et objectivité ; compétence professionnelle ; prohibition des conflits d'intérêts ; confidentialité ; comportement professionnel, ce sont des principes qui définissent la nature du comportement de l'auditeur externe au cours de ses missions.

- **L'indépendance :**

L'indépendance de l'auditeur se caractérise notamment par l'exercice en toute liberté, en réalité et en apparence, des pouvoirs et des compétences qui lui sont conférés par la loi<sup>1</sup>.

- **Intégrité :**

Consiste à se conduire avec droiture et honnêteté dans les relations de travail. Elle implique également d'être digne de confiance et de respecter ses engagements concrètement, un auditeur ne doit pas accepter d'information qui soit erronée ou non justifiée, et il doit exiger que toutes les informations nécessaires à la compréhension soient effectivement fournies.<sup>2</sup>

- **Compétence et diligence :**

L'auditeur doit maintenir son niveau de compétence ce qui requiert une formation permanente (généralement matérialisée par les séminaires de formation organisés par les réseaux d'audit ou par les instances professionnelles). Il doit également être diligent, c'est-à-dire appliquer les normes d'audit dans le respect des délais et avec la prudence nécessaire. Il doit exiger de ses collaborateurs ces mêmes qualités.<sup>3</sup>

- **Impartialité :**

Dans l'exercice de ses missions, le commissaire aux comptes conserve en toutes circonstances une attitude impartiale. Il fonde ses conclusions et ses jugements sur une analyse objective de l'ensemble des données dont il a connaissance, sans préjugé ni parti pris. Il évite toute situation qui pourrait l'exposer à des influences susceptibles de porter atteinte à son impartialité.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> MAIRESSE (M-P), OBERT (R), *Comptabilité et audit, manuel et application*, DUNOD, 2<sup>ème</sup> édition, Paris, 2009, p 573

<sup>2</sup> NOÏROT (P), WALTER (J), *Le contrôle interne*, AFNOR édition, 2009, p 207.

<sup>3</sup> Ibid. p208

<sup>4</sup> MAIRESSE (M-P), OBERT (R), *Op.cit*, p 573.

- **Les conflits d'intérêts :**

Le commissaire aux comptes évite toute situation de conflits d'intérêts

Tant à l'occasion qu'en dehors de l'exercice de sa mission, le commissaire aux comptes évite de se placer dans une situation qui compromettrait son indépendance à l'égard de la personne ou de l'entité dont il est appelé à certifier les comptes ou qui pourrait être perçue comme de nature à compromettre l'exercice impartial de cette mission.<sup>1</sup>

- **La confraternité :**

Dans le respect des obligations de la mission de contrôle légal, les commissaires aux comptes entretiennent entre eux des rapports de confraternité. Ils se gardent de tout acte ou propos déloyal à l'égard d'un confrère ou susceptible de ternir l'image de la profession.

Ils s'efforcent de résoudre à l'amiable leurs différends professionnels. Si nécessaire, ils recourent à la conciliation du président de leur compagnie.<sup>2</sup>

- **La discrétion :**

Le respect du secret professionnel est un aspect fondamental de la relation entre l'auditeur légal et son client.

Il fait preuve de prudence et de discrétion dans l'utilisation des informations qui concernent des personnes à l'égard de qui il n'a pas de mission légale. Il ne communique les informations qu'il détient qu'aux personnes légalement qualifiées pour en connaître<sup>3</sup>

### **3.3.5. Techniques de d'audit externe**

Les techniques de l'audit sont présentées dans le tableau ci-dessous de manière à illustrer simplement et brièvement les différentes opérations effectuées ainsi que leurs objectifs :

---

<sup>1</sup> Ibid. p 574.

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> Ibid.

Tableau n°14 : les techniques d'audit

<b>Techniques</b>	<b>Objectif</b>
<b>Comparaison</b>	Comparer un montant enregistré en comptabilité avec la pièce justificative.
<b>Contrôle arithmétique</b>	Valider un calcul.
<b>Confirmation</b>	Confirmer une donnée du client par une source externe.
<b>Contrôle physique</b>	Contrôler la réalité physique d'un actif (inventaire).
<b>Observation</b>	Observer le contrôle au cours de sa réalisation effective;
<b>Enquête</b>	Recueillir des informations auprès des personnes concernées sur le mode de réalisation d'un contrôle.
<b>Inspection et l'examen</b>	Contrôler les enregistrements et/ou les documents utilisés lors de la réalisation d'un contrôle.
<b>Réitération</b>	Refaire une opération déjà faite par le client.
<b>Evaluation des connaissances</b>	Combiner les techniques d'enquête, inspection, examen réitération pour tester la compétence des intervenants et leurs capacités à réaliser un contrôle de manière efficace.

<b>La requête système</b>	Tester les contrôles automatiques grâce à des outils informatiques afin de s'assurer qu'ils sont opérants.
---------------------------	--

**Source :** AIT AIBER (L), BOUCHAMA (A-S), *Comment évaluer la fiabilité de l'information financière, d'une entreprise, à travers un audit comptable et financier, Mémoire d'ingénieur d'Etat, ENSSEA, 2013. Page15.*

### 3.4. **Démarche d'audit :**

Après avoir pris connaissance des différents concepts de base liés à l'audit externe, nous présentons dans cette section sa démarche.

Cette démarche permet à l'auditeur de fonder son opinion sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes annuels et consolidés.

#### 3.4.1. **La prise de connaissance et Planification de la mission :**

Au cours de cette étape, l'auditeur a l'occasion de prendre une connaissance suffisante et une compréhension réelle de l'activité de l'entité et de son environnement afin de mieux appréhender et évaluer des risques d'anomalie significative au niveau des comptes.

L'objectif final de cette phase une stratégie et d'une approche adéquate et efficace à la nature et à l'étendue des travaux pour exprimer au mieux une opinion sur l'image fidèle des états financiers de l'entité auditée.

Elle comprend notamment les étapes suivantes : la prise de connaissance de l'entité et de son secteur d'activité, l'évaluation des risques, la détermination du seuil de signification, l'élaboration du plan de mission et de la lettre de mission.

##### 3.4.1.1. **Eléments de connaissance et de compréhension générale de l'entité:**

La phase de prise de connaissance de l'entreprise est l'occasion pour l'auditeur de «constituer un cadre de référence dans lequel il planifie son audit et exerce son jugement

*professionnel pour évaluer le risque d’anomalies significatives dans les comptes et répondre à ce risque tout au long de son audit »<sup>1</sup>*

Le tableau suivant résume les éléments essentiels que l’auditeur doit traiter pour comprendre l’activité et l’environnement de l’entité.

**Tableau n°15:** Les éléments de connaissance de l’activité et l’environnement de l’entreprise

Eléments	Composants	Description
Activité et environnement de l’entreprise.	nature de l’activité	Les activités où l’auditeur peut intervenir sont : Activités de Production, de négoce, prestation de service, activités immobilières, bancaires, d’assurance,...etc. Chaque activité présente un profit très particulier qui la distingue des autres.
	Nature du marché	Il est nécessaire de connaître la nature du marché dans lequel évolue l’entreprise, sa place actuelle, son évolution par rapport à la concurrence, et ses perspectives dans l’avenir.
	Environnement réglementaire	Certains secteurs d’activités font l’objet de réglementations très particulières par exemple en matière de référentiel comptable et dans le domaine fiscal.
Caractéristiques de l’entreprise	Typologie de la clientèle	Elle se diffère selon la surface financière des clients, leur implantation géographique, la nature et l’étendue des

<sup>1</sup>MERCIER (A), MERLE (P), *Mémento Audit et commissariat aux comptes 2015/2016 : Guide de l’auditeur et de l’audit*, édition Francis Lefebvre, Paris, 2014, P570.

		liens avec l'entreprise...etc.
	Taille de l'entreprise	Elle a une influence sur le seuil de signification, le système d'organisation et les procédures du contrôle interne.
	Moyens de production ;	Ils découlent directement de la nature de l'activité de l'entreprise.
	Situation financière de l'entreprise	Une surface financière insuffisante de l'entité auditée conduit l'auditeur à se poser régulièrement la question de la continuité de l'exploitation.
	Recours à l'épargne publique et nature de l'actionnariat	Ils ont un impact sur l'étendue des ses obligations d'informations financières, ainsi sur sa politique d'affichage de résultats et de distribution de dividendes.
	Situation sociale de l'entreprise et engagements sociaux.	Elle a des impacts sur le plan financier due aux engagements résultant de régimes collectifs, des accords spécifiques avec le personnel et ceux liés à l'octroi d'aides particulières.

<p><b>les éléments de contrôle interne pertinent pour l'audit</b></p>	<p>Environnement de contrôle</p>	<p>Il inclut les fonctions de gouvernance d'entreprise et de direction ainsi que les attitudes, les connaissances et les actions des personnes constituant le gouvernement d'entreprise et la direction, au sujet du contrôle interne et de son importance dans l'entité.</p>
	<p>Organisations générale de l'entreprise</p>	<p>Le nombre d'implantations et de sites de production est une donnée importante pour l'organisation de l'audit. Il existe deux modes d'organisations : organisation centralisée, organisation décentralisée.</p>
	<p>Le niveau du contrôle interne</p>	<p>Il nécessaire pour orienter les travaux de l'auditeur vers l'appréciation des risques d'anomalies significatives. il permet à l'auditeur de déterminer dans quelle mesure il pourra s'appuyer sur l'efficacité des procédures existantes. Par conséquent, il délimitera l'étendue des tests substantifs, vu la relation inverse entre ces deux actions.</p>
	<p>Référentiel comptable</p>	<p>Il est important pour comprendre les principes comptables essentiels retenus par l'entité auditée ainsi que la réglementation en vigueur.</p>
	<p>Degré d'information.</p>	<p>Il est susceptible de varier d'une manière considérable en fonction de la taille et de l'activité de l'entreprise auditée.</p>

		l'auditeur doit connaître le degré de transparence des applications informatiques dans le processus d'établissement des états financiers pour qu'il puisse juger la fiabilité de ces applications. et des traitements informatisés.
	Politique de couverture des risques	L'entité contrôlée a pu mettre en œuvre une politique de couverture de certains risques, notamment en recourant à des couvertures d'assurance.

Source : nous-mêmes en utilisant la référence « *Mémento Audit et commissariat aux comptes 2015/2016 : Guide de l'auditeur et de l'audit* »

**3.4.1.2. L'organisation et conceptions de la mission :**

Une fois les éléments indispensables à la compréhension de l'entité collectés, l'auditeur procède à :

**3.4.1.2.1. Identification et évaluation du risque d'anomalies significatives :**

L'auditeur va utiliser les éléments collectés pour identifier et évaluer les risques d'anomalies significatives au niveau des comptes pris dans leur ensemble d'une part et au niveau des assertions d'autre part :

- **L'identification du risque inhérent:**

Selon la norme ISA 200, le risque inhérent correspond à la possibilité que, sans tenir compte du contrôle interne qui pourrait exister dans l'entité, une anomalie significative se produise dans les comptes.

L'auditeur opère une lecture transversale des connaissances acquises, précédemment, visant à faire ressortir les principaux risques inhérents. Cette analyse est généralement mise en œuvre en utilisant un questionnaire d'évaluation des risques inhérents.

- **L'identification du risque du contrôle interne :**

Le risque lié au contrôle correspond au risque qu'une anomalie significative ne soit ni prévenue ni détectée par le contrôle interne de l'entité et donc non corrigée en temps voulu<sup>1</sup>

La première approche du risque lié au contrôle est opérée dans la phase de prise de connaissance. A cet effet, l'auditeur doit évaluer l'efficacité des systèmes comptables et de contrôle interne en termes de prévention ou de détection puis de correction des anomalies significatives. Ce risque lié au contrôle doit être évalué dans la phase d'appréciation du contrôle interne.

Cette analyse est mise en œuvre en utilisant un questionnaire d'évaluation des risques liés au contrôle.

**Le risque de fraude :** l'IFAC définit le risque de fraude comme « *étant le risque qu'un acte intentionnel soit commis par une ou plusieurs personnes au sein de la direction, parmi les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, les employés ou les tiers, impliquant l'usage de la ruse pour obtenir un avantage injuste ou illégal* ».<sup>2</sup>

#### **3.4.1.2.2. Déterminer la stratégie de la mission :**

Selon la norme ISA300, l'auditeur doit établir une stratégie d'audit devant lui servir de guide à l'élaboration du plan de mission. Ainsi, il doit:

- **Définir l'étendue de la mission** qui comprend :
  - L'identification du référentiel comptable utilisé pour l'établissement des états financiers ;
  - La détermination des exigences de rapports spécifiques à l'activité ;
  - L'identification des lieux d'implantation des composantes de groupe et/ de l'entité.<sup>3</sup>
- **Fixer le seuil de signification préliminaire** : la détermination du seuil de signification se base sur le jugement professionnel de l'auditeur. Il va lui permettre d'une part d'évaluer l'importance relative des risques qu'il a détecté et d'autre part d'identifier les

<sup>1</sup> MAIRESSE (M-P), OBERT (R), Op.cit, p 442.

<sup>2</sup> [http://www.ifac.org/sites/default/files/downloads/TRADUCTION\\_ISA\\_GUIDE.pdf](http://www.ifac.org/sites/default/files/downloads/TRADUCTION_ISA_GUIDE.pdf), vue le 14-08-2015 à 19 :30.

<sup>3</sup> HAMZAOUI (M), *Audit : gestion des risques d'entreprise et contrôle interne*, édition PEARSON, France, 2008, page 67.

comptes significatif. Ce seuil doit être approuvé par l'associé responsable de la mission et de l'expression de l'opinion.

- **Préciser et formaliser l'approche d'audit adoptée par l'auditeur.**
- **Déterminer le calendrier de la mission.**

### **3.4.1.3. Finalisation de la planification :**

L'auditeur finalise la phase de planification par l'élaboration d'un plan d'audit, ainsi que l'établissement d'une lettre de mission.

#### **3.4.1.3.1. Elaboration du plan de mission :**

Le plan de mission est un document synthétique formalisant l'orientation et la planification de la mission et définissant l'approche générale des travaux. Son objectif est la formalisation de la stratégie d'audit, et ce dans le but de<sup>1</sup>:

- Synthétiser l'approche des risques dans un document unique et en déduire l'approche d'audit retenue. Ce document étant un vecteur de communication au sein de l'équipe d'audit ;
- Démontrer si nécessaire, auprès des tiers, le caractère adapté des procédures d'audit mises en œuvre en justifiant la pertinence de l'articulation entre l'évaluation des risques et les travaux que l'auditeur envisage de mettre en œuvre en réponse à cette évaluation.

#### **3.4.1.3.2. Elaboration d'une lettre de mission :**

La norme ISA 210 prévoit que l'auditeur définit les termes et conditions de ses interventions et les consignes dans une lettre de mission qui doit faire l'objet d'un accord de la personne ou de l'entité auditée.

La lettre de mission comporte les éléments suivants :

- La présentation globale de la mission;
- Les objectifs poursuivis par sa réalisation;
- La nature et l'étendue des diligences mises en œuvre;
- Le niveau de garantie attendu de la mission;
- Le calendrier prévisionnel de réalisation;
- Le budget prévisionnel de la réalisation.

---

<sup>1</sup> MERCIER (A), MERLE (P), op.cit., p582.

---

**3.4.2. Evaluation du contrôle interne:**

Cette phase est une nécessité pour l'auditeur car elle permet à l'auditeur d'apprécier l'efficacité des procédures et systèmes de contrôle interne, ainsi que ses points forts et points faibles. Durant cette phase, l'auditeur va faire une appréciation détaillée du contrôle interne afin de déterminer sa fiabilité pour savoir s'il peut envisager de s'y rapporter mais aussi d'émettre des recommandations pour améliorer sa qualité. Il va ainsi apprécier la capacité des procédures mises en place à neutraliser les risques inhérents identifiés et affiner l'évaluation des risques d'anomalies significatives.

**3.4.2.1. Définition du contrôle interne:**

Selon le COSOB : « *Le contrôle interne est 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 réglementations en vigueur. »<sup>1</sup>*

**3.4.2.2. Méthodologie de l'évaluation du contrôle interne :**

La démarche d'évaluation du contrôle interne comprend trois grandes étapes :

- la prise de connaissance des procédures ;
- l'évaluation du contrôle interne ;
- l'évaluation définitive du contrôle interne.

**3.4.2.2.1. La prise de connaissance des procédures :**

L'auditeur ayant pris connaissance des procédures de contrôle interne à la phase de planification par:

- Entretiens avec les acteurs qui mettent en œuvre ces procédures;
- Examen des documents écrits au niveau de l'entreprise (manuel de procédures)

Cette prise de connaissance doit être formalisée dans une description et soumise à des tests de conformité.

---

<sup>1</sup> HAMZAOUI (M), Op.cit, p80.

**Description des procédures :**

L'objectif de l'auditeur financier n'étant, toutefois, pas de décrire exhaustivement la procédure étudiée. Il doit comprendre efficacement le fonctionnement des procédures et ressortir les éléments clés qui vont lui permettre d'en faire son évaluation.<sup>1</sup>

L'auditeur procède à la description des procédures en utilisant les techniques usuelles suivantes:

- La description narrative ;
- Le diagramme de circulation (flow-chart).

**Tests de conformité ou de compréhension:**

Ces tests ont pour objectif de confirmer que le système décrit existe réellement. il permet de corriger les erreurs de compréhension ou l'inexactitudes de description de procédures.

**3.4.2.2.2. Evaluation du contrôle interne :**

L'évaluation du contrôle interne est effectuée par l'auditeur en deux étapes. Il commence d'abord par une évaluation théorique pour identifier les points faibles et les points forts, et termine par des tests de permanence afin de valider l'existence des points forts.

**Evaluation préliminaire du contrôle interne :**

Une fois informée sur les systèmes et les procédures de l'entité, l'auditeur donne une évaluation préliminaire sur le contrôle interne par la détermination des points de force et les points de faiblesse.

Pour évaluer le contrôle interne, l'auditeur utilise des questionnaires.

**Tests de permanence:**

Les tests de permanence, quant à eux, ont pour but de valider l'existence de points forts, et d'en mesurer l'impact réel sur la couverture des risques. Ils permettent d'amender ou de compléter l'appréciation du risque de non-maitrise examiné précédemment.<sup>2</sup>

**3.4.2.2.3. évaluation définitive du contrôle interne :**

Il s'agit des conséquences tirées par l'auditeur de son appréciation des procédures en s'appuyant sur les forces détectées et en renforçant les contrôles lorsqu'il a identifié des faiblesses.

---

<sup>1</sup>MERCIER (A), MERLE (P), Op.cit, p 536.

<sup>2</sup> Ibid. p538.

**3.4.3. contrôles des comptes :**

Le but de l'auditeur ici est de collecter les éléments probants suffisants pour permettre de se prononcer sur le respect des assertions d'audit et d'émettre ainsi son opinion sur les états financiers.

Indépendamment de l'évaluation des risques, l'auditeur met en œuvre des contrôles de substance pour chaque catégorie d'opération, solde de compte et information fournies dans l'annexe, parmi ces contrôles :

**3.4.3.1. Procédure analytiques :<sup>1</sup>**

Ce type de procédure permet :

- De faire des comparaisons entre les données qui résultent des comptes annuels et des données antérieures, postérieures et prévisionnelles de l'entreprise, ou des données d'entreprises similaires, et d'établir des relations entre elles;
- D'analyser les fluctuations et les tendances;
- D'étudier et d'analyser les éléments inhabituels résultant de ces comparaisons.

**3.4.3.2. Demande de confirmation des tiers :**

L'auditeur peut se référer aux tiers en vue de confirmer l'existence et l'exhaustivité de certains soldes en s'adressant aux différentes entités qui y sont directement rattachées.

**3.4.3.3. Contrôle de l'annexe :**

L'auditeur doit s'assurer que l'annexe contient des informations suffisantes pour comprendre les états financiers. Il doit traiter et corriger toutes les anomalies constatées dans l'annexe de la même manière qu'une anomalie constatée dans les autres états financiers.

**3.4.4. Finalisation de l'audit :**

Après avoir procédé au contrôle de substance et afin d'émettre une opinion sur les états financiers, l'auditeur réalise les travaux de fin de mission. Ces travaux comportent:

- Le contrôle des événements postérieurs à la clôture ;
- La communication avec le gouvernement d'entreprise ;
- L'émission de l'opinion.

---

<sup>1</sup> HAMZAOU (M), Op.cit., p 62.

**3.4.4.1. contrôle des événements postérieurs à la clôture :**

Entre la date de fin des travaux d'audit et la date de l'émission du rapport d'audit, des événements peuvent se produire qui ont une incidence significative sur la situation financière et / ou les résultats de l'entreprise.

A cet effet, l'auditeur doit prendre connaissance des procédures mises en place par la direction pour identifier ces événements :

- L'examen des procédures définies par la direction en vue d'identifier les événements postérieurs
- La consultation des procès-verbaux des comptes rendus du conseil d'administration
- Les entretiens avec la direction;
- La revue des éléments probants déjà collectés.

Conformément à l'ISA 580, une lettre d'affirmation est demandée au représentant légal de l'entité afin que ce dernier déclare qu'il n'a connaissance d'aucun événement postérieur entre la date de clôture et la date de l'établissement de cette lettre.

**3.4.4.2. La communication avec le gouvernement de l'entité:**

Selon ISA 260, l'auditeur doit communiquer aux personnes constituant le gouvernement de l'entreprise de l'ensemble des anomalies non corrigées qu'il a identifiées dans l'audit et que la direction a considérées comme non significatives au regard des états financiers pris dans leur ensemble, ainsi que des anomalies résultant d'une erreur. Il doit communiquer, également, les différentes questions soulevées à l'occasion de son audit et qui présentent un intérêt pour ces personnes dans l'exercice de leurs fonctions.

**3.4.4.3. Emission de l'opinion :**

A la fin de mission d'audit, l'auditeur émet son opinion sous forme d'un rapport. Selon la norme ISA 700, le rapport d'audit doit comporter les éléments suivants:<sup>1</sup>

- Intitulé,
- Destinataire,
- Paragraphe de présentation ou d'introduction (identification des états financiers l'objet de l'audit, rappel des responsabilités respectives de la direction de l'entité et de l'auditeur).
- Paragraphe portant sur l'étendue de la mission, décrivant la nature d'audit.

---

<sup>1</sup> OBERT (R), *Audit et contrôle des comptes*, Série 01 à 04, Lyon, 2003-2004, p 145.

- 
- Paragraphe d'opinion, exprimant l'avis de l'auditeur sur les états financiers.
  - Date du rapport,
  - adresse de l'auditeur,
  - Signature de l'auditeur.

Le paragraphe d'opinion est un élément essentiel du rapport. L'auditeur peut émettre plusieurs types d'opinion :

- La certification sans réserve : certification pure et simple ;
- La certification avec réserve ;
- Le refus de certification;

➤ **La certification sans réserve :**

Cette forme de certification signifie que les états financiers examinés présentent un très haut niveau de régularité et de sincérité.

La certification sans réserve : les comptes annuels sont établis selon les règles en vigueur et les principes comptables sont appliqués. L'objectif de l'image fidèle est atteint.

➤ **La certification avec réserves :**

Cette forme de certification, marque le désaccord de l'auditeur sur la régularité et la sincérité d'une opération, d'une procédure comptable ou d'un état financier. En effet, la réserve peut être le résultat d'omission ou d'erreurs, de changement dans les méthodes, ou du non-respect d'une disposition réglementaire, mais dont leur nombre et leur gravité n'ont pas d'incidence significative sur la vérité des comptes et ne sont pas susceptibles de conduire les actionnaires à une interprétation erronée des états financiers soumis à leur approbation.

➤ **Le refus de certification:**

Le refus de certification est prononcé par l'auditeur lorsqu'il estime que le nombre et la gravité des anomalies relevées sont tels que les états financiers ne présentent pas toutes les garanties de régularité et de sincérité.

### **Conclusion :**

Au terme de ce chapitre, il est important de souligner que la démarche d'audit nécessite l'agencement de plusieurs étapes successives. La réussite d'une mission d'audit est subordonnée à l'utilisation par l'auditeur d'outils appropriés, d'une méthodologie lui permettant une approche par les risques et surtout à la mise en œuvre d'une organisation humaine et matérielle lui garantissant la pertinence de ses conclusions.

Objectif de l'audit est d'éviter ou limiter un grand nombre de malversations et de multiples erreurs de gestion.

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

**Chapitre 4 :**  
**Approche pratique pour l'audit des**  
**opérations de trésorerie**

Notre cas pratique a été réalisé avec un cabinet d'expertise comptable dans le cadre d'une mission d'audit de la trésorerie au niveau de l'entreprise ONA.

Pour ce faire, notre mission a suivie les étapes suivantes :

- La prise de connaissance de l'entreprise ;
- L'évaluation du système de contrôle interne des opérations de trésorerie ;
- Et le contrôle des comptes.

#### **4.1. Prise de connaissance de l'ONA**

Comme nous l'avons vu dans le cadre théorique de ce mémoire, la prise de connaissance de l'entreprise constitue la première étape dans la démarche d'audit.

Pour une bonne compréhension du thème de notre étude, il convient au préalable de bien connaître le cadre choisi : l'ONA unité de M'sila.

Pour recueillir les informations sur l'entreprise, nous avons utilisé deux méthodes :

- Collecte et analyse la documentation existant ;
- Visites sur les sites.

##### **4.1.1. Présentation de l'unité :**

L'Office National de l'Assainissement (ONA) est un établissement public national à caractère industriel et commercial (E.P.I.C), créé par décret exécutif n° : 01-102 du 21 Avril 2001.

L'office est placé sous la tutelle du ministre chargé des ressources en eau. Il est chargé sur le territoire national, de l'exploitation, de la maintenance, du renouvellement, de l'extension et de la construction des ouvrages et des infrastructures d'assainissement.

Le siège de l'office est fixé à Alger. Il est constitué initialement de zones Chaque zone se subdivise en unités.

Notre étude se fait au sein de l'unité de M'sila appartenant à la zone de Sétif. Elle est créée en 2006. Elle a un effectif de 129 personnes. Elle a pour activité principale d'absorber la pollution des effluents liquides urbains afin de protéger le milieu récepteur.

#### **4.1.2. Missions de l'unité :**

L'unité a pour missions : <sup>1</sup>

- La protection et la sauvegarde des ressources et environnement hydrique ;
- La lutte contre toutes les sources de pollution hydrique ;
- La préservation de la santé publique.

L'unité assure également pour le compte de l'Etat, la maîtrise d'ouvrage et d'œuvre déléguée concernant les projets d'études, de réalisation de réhabilitation, de diagnostics des stations d'épuration, des réseaux d'assainissement et de collecte de l'eau pluviale ainsi que des stations de relevage. Elle est également chargée de :

- Entreprendre toutes actions de sensibilisation, d'éducation, de formation ou d'étude et de recherche dans le domaine de la lutte contre la pollution hydrique.
- Prendre en charge, éventuellement, les installations d'évacuation des eaux pluviales dans ses zones d'intervention pour le compte des collectivités locales.
- Réaliser des projets nouveaux financés par l'état ou les collectivités locales.

En fin, l'office est chargé des missions opérationnelles suivantes :

- Etablir le cadastre des infrastructures de l'assainissement et en assurer sa mise à jour.
- Elaborer les schémas directeurs de développement des infrastructures d'assainissement relevant de son domaine d'activité.
- Elaborer et mettre en œuvre la politique de promotion des sous produits de l'assainissement.

---

<sup>1</sup> <http://ona-dz.org/article/presentation.html>

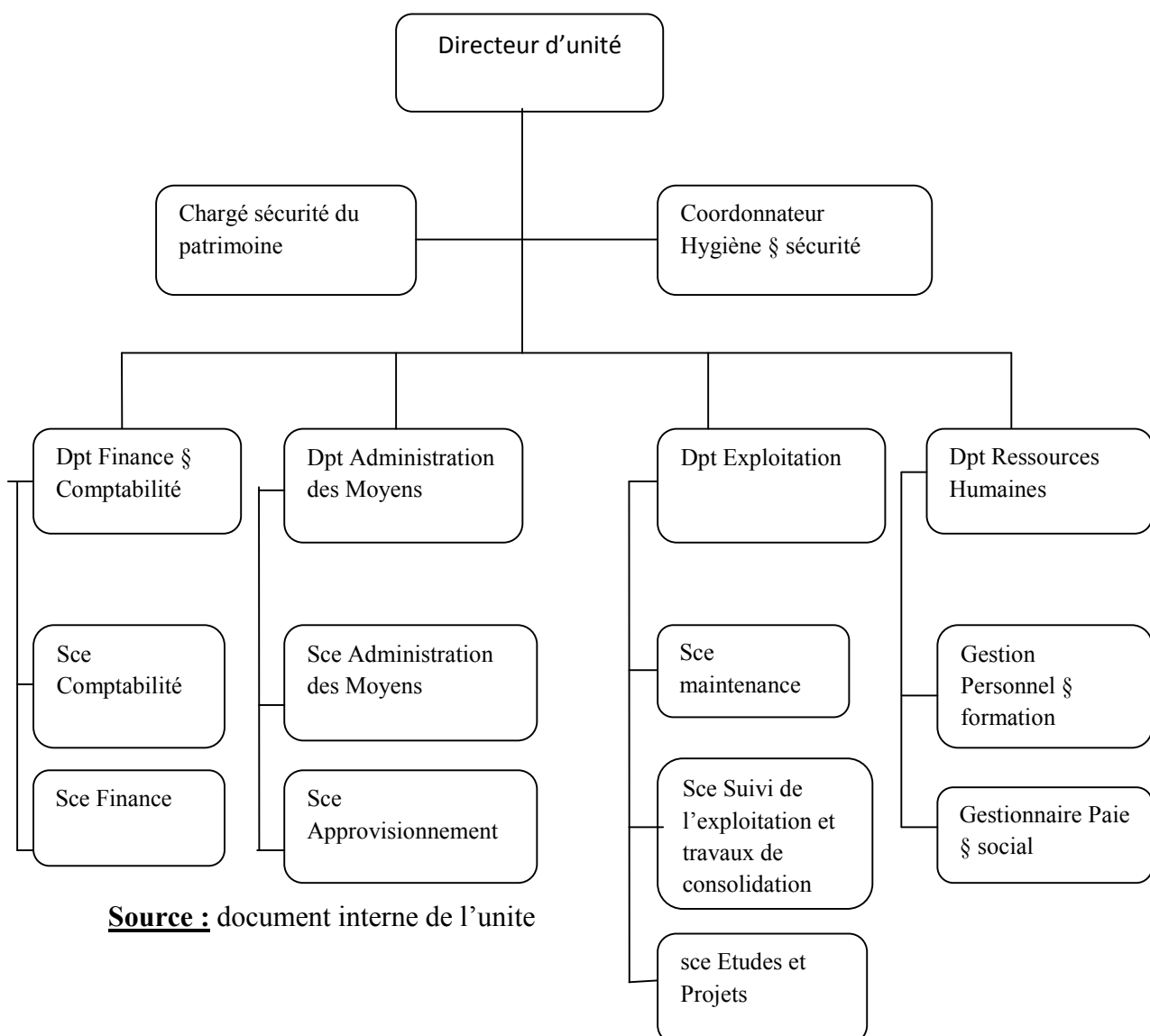
**4.1.3. Organisation du siège de l’unité de M’sila :**

L’unité est dirigée par un Directeur placé sous l’autorité, du Directeur Général et exerce ses missions en relation fonctionnelle avec les Directions Centrales dans le cadre de la gestion déléguée par le Directeur Général dans les domaines suivants :

- Ressources Humaines.
- Finances et Comptabilité.
- Patrimoine et Moyens Généraux.

L’unité est organisée en direction, départements et services tels que définis par l’organigramme suivant :

**Figure n°1:** L’organigramme de l’ONA unité de M’sila.



**Source :** document interne de l’unité

#### **4.1.3.1. Département des Finances et Comptabilité**

D'après l'organigramme de l'unité, le département des finances et comptabilité se subdivise en deux services : service finance et service comptabilité,

##### **4.1.3.1.1. Service Finances :**

- Etablissement des états financiers de l'unité conformément aux règles et au mode opératoire arrêté par l'office ;
- Gérer les comptes de trésorerie et assurer un rapprochement périodique avec les données de la banque ;
- Etablir et déposer les déclarations fiscales mensuelles dans les délais réglementaires et établir tout dossier de litige fiscal concernant l'unité ;
- Suivre les opérations quotidiennes de trésorerie (brouillard de banque brouillard de caisse) ;
- Elaborer les plans de financement couvrant le fonctionnement et les investissements de l'unité et faire des demandes d'alimentation de fonds à la DFC ;
- Arrêter les états financiers ainsi que les annexes de l'unité selon la procédure.

##### **4.1.3.1.2. Service comptabilité:**

- Tenir la comptabilité de l'unité dans le respect des règles ;
- La tenue à jour des livres légaux obligatoires prévus par le code de commerce :
  - Le livre journal
  - Le livre d'inventaire.
- Etablir tout documentée support appuyant la régularité et la sincérité des comptes conformément aux règles en vigueur et aux modèles adoptés par l'office ;
- Tenir un fichier comptable des investissements de l'unité et faire un rapprochement avec les inventaires physiques chaque fin d'exercice ;
- Suivre les comptes de bilan et de gestion et assurer une analyse périodique permettant de situer les opérations, de redresser les anomalies et de valider les soldes ;
- Réaliser un rapprochement périodique des soldes des comptes de liaison avec les autres centres comptables de l'office ;
- Suivre les comptes de stock en concertation avec la comptabilité (magasin) ;

- Arrêté les balances générales des comptes de fin d'exercice avant et après inventaire selon la procédure.

## **4.2. Evaluation du contrôle interne et l'examen des comptes de la trésorerie.**

Après avoir pris connaissance de l'unité et son secteur d'activité, le chef de mission a tracé le plan d'intervention qui comprend :

- Première étape : Evaluation du système de contrôle interne du cycle trésorerie
- Deuxième étape : Examen des comptes de trésorerie.

### **4.2.1. Evaluation du contrôle interne :**

L'évaluation du contrôle interne du cycle trésorerie, il s'agit de donner notre opinion sur la qualité des procédures mises en place pour s'assurer qu'elles sont efficaces. L'appréciation du contrôle interne nous permettra de découvrir les points forts et les faiblesses du système.

A partir de cette étape nous pouvons formuler des recommandations.

#### **4.2.1.1. Description des procédures :**

Dans le premier temps nous décrivons les procédures de trésorerie telles qu'elles sont pratiquées à l'unité, dans un second temps nous allons effectuer un test de conformité.

Le manuel de procédures du cycle trésorerie n'existe pas au niveau de l'unité. Nous avons décidé de décrire nous même ces procédures, pour cela nous avons opté par les entretiens avec les opérationnels. Nous avons utilisé la méthode narrative.

##### **4.2.1.1.1. Description des procédures de trésorerie existantes :**

A l'issue de ces entretiens, nous avons pu décrire ces opérations qui se déroulent de la façon suivante :

- **Procédures relatives aux encaissements :**

Le recouvrement des créances à l'unité s'effectue par chèque ou par virement sur la base de factures dûment établies.

**Processus d'encaissement par chèque :**

1. Le client établit un bon de commande en 2 exemplaires et les envoie au CF.
2. Le CF établit la facture en 3 exemplaires. Il conserve le bon de commande original et une facture et remet une facture et une copie de bon de commande acquise au client. Ensuite il récupère le chèque du client. Enfin il transmet le dossier (le chèque, le bon de commande original et la facture) au DFC.
3. Le DFC vise la facture et le bon de commande puis vérifie la conformité et signe le dossier. Il comptabilise le règlement et classe le bon de commande et la facture. Ensuite Il remet le chèque à la banque pour l'encaissement.
4. Après le dépôt du chèque à la banque. Le DFC reçoit un bordereau de remise.

➤ **Processus d'encaissement par virement :**

Le règlement par virement bancaire s'effectue généralement par les clients.

1. Le CF établit un ordre de virement et le remet au client.
2. Le client remet l'ordre de virement à sa banque pour effectuer l'opération de virement.
3. Le DFC reçoit un avis de crédit de sa banque. Il enregistre le règlement.

- **Procédures relatives aux décaissements :**

Les factures des fournisseurs de l'unité sont généralement réglées par chèque.

Les séquences des opérations :

1. Le fournisseur dépose la facture et le bon de commande au secrétariat du DU qui les transmet au DU.
2. Le DU vise la facture et le bon de commande et les transmet au service de moyen généraux.
3. Ce dernier vérifie la conformité de la facture et le bon de commande avec le bon de réception. Puis il les transmet au DFC.

4. Le DFC rapproche les bons et la facture et les envoie au CF.
5. Le CF établit une demande de règlement ainsi que le chèque et y ajoute les pièces justificatives (facture, BC, BR).
6. La demande de règlement et le chèque sont respectivement signés par le DFC et le DU.
7. Le DFC remet le chèque au fournisseur et enregistre le règlement puis il classe les pièces justificatives.

- **Procédures relatives à l'état de rapprochement bancaire :**

1. Le CF établit l'état de rapprochement bancaire puis le transmet au DFC ;
2. Le DFC contrôle et signe l'état de rapprochement bancaire.

#### **4.2.1.1.2. Test de conformité :**

Pour vérifier que les procédures décrites sont réellement appliquées, nous avons réalisé un test de conformité selon l'observation directe. Nous avons choisi un échantillon au hasard pour appliquer ce test.

Nous avons sélectionné :

- 3 dossiers d'encaissement par chèque.
- 3 dossiers d'encaissement par virement bancaire.
- 3 dossiers de décaissement par chèque.
- 4 états de rapprochement bancaire de 4 mois (janvier, mars, avril, juin).

Dans les dossiers nous avons vérifié la réalité chronologique des opérations, des documents les matérialisant et des contrôles prévus.

Après cette vérification, nous pouvons confirmer que les procédures décrites correspondent bien aux procédures appliquées dans l'unité.

**Remarque :** nous avons choisi uniquement 3 dossiers par type d'opération par manque de temps.

**4.2.1.2. Evaluation du contrôle interne :**

Dans Cette étape nous avons utilisé les techniques d’évaluation suivantes:

- grille de séparation des taches ;
- questionnaire de contrôle interne ;
- test de permanence.

**4.2.1.2.1. Grille de séparation des taches :**

**Objectif :** s’assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.

**Tableau n°16 :** Grille de séparation des taches.

	<b>DU</b>	<b>DFC</b>	<b>CF</b>
<b><u>Encaissement :</u></b>			
- Etablissement des factures clients			×
- Détention des chèques reçus du client		×	
- Approbation des pièces justificatives		×	×
- Préparation de l’ordre de virement			×
- Envoi de l’ordre de virement		×	
- Dépôt en banque des chèques		×	
- Enregistrement aux journaux de trésorerie		×	
- Enregistrement aux comptes de clients		×	
- Détention de bordereau de remise à l’encaissement		×	
- validation des pièces justificatives		×	
- Elaboration des prévisions d’encaissement.		×	
- Détention des avis de crédit reçus de la banque			

<p><b><u>Décaissement :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détention des chèques vierges</li> <li>- Approbation des pièces justificatives</li> <li>- Préparation des chèques</li> <li>- Signatures des chèques</li> <li>- Envoi des chèques</li> <li>- Enregistrement aux journaux de trésorerie</li> <li>- Enregistrement aux comptes fournisseurs</li> <li>- Comparaison détaillé des chèques payés avec le journal de paiement</li> <li>- Elaboration des prévisions de décaissement</li> <li>- Suivre la dette des fournisseurs (impayés)</li> </ul>	<p>×</p>	<p>×</p> <p>×</p> <p>×</p> <p>×</p> <p>×</p> <p>×</p> <p>×</p> <p>×</p> <p>×</p>	<p>×</p> <p>×</p>
<p><b><u>Etat de rapprochement bancaire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablissement des états de rapprochement bancaire</li> <li>- Suivi des états de rapprochement bancaire</li> </ul>	<p>×</p>	<p>×</p>	<p>×</p>

Source : élaboré par nous-mêmes.

**L'analyse :**

Nous constatons que les opérations d'encaissement et de décaissement sont exécutées par deux personnes : DFC et CF et après chaque opération il ya un contrôle réciproque.

Nous pensons qu'il n'y a pas cumul de fonctions au moment ou une opération n'est pas commandée, exécutée et enregistrée par une même personne.

Néanmoins, un service commercial serait souhaitable.

**4.2.1.2.2. questionnaire de contrôle interne:**

Le QCI est élaboré de manière à ce que les réponses négatives signalent les points faibles du dispositif de contrôle interne, et que les réponses positives désignent les points théoriquement forts du système.

L'objectif de ce questionnaire est de Faire une évaluation de la procédure trésorerie sur le plan conceptuel.

Ce questionnaire a été préparé pour transmission au DFC pour réponse.

• **Encaissements :**

**Objectif :** - S'assurer que les recettes sont intégralement et rapidement remises en banque.

- S'assurer que toutes les recettes sont comptabilisées.

**Tableau n°17 :** QCI sur les encaissements.

Questions	Oui	Non	N/A	Observation
1. Les factures sont remises au client contre décharge ?	×			
2. Les chèques reçus sont-ils remis immédiatement et intégralement en banque ?		×		
3. Le total des recettes encaissées est-il régulièrement rapproché du montant des				

crédits portés aux comptes clients (et/ou débiteurs divers) ?	×			
4. Les avis de paiements sont –ils annulés après la comptabilisation ?		×		
5. Les opérations passées au crédit des comptes clients sont-elles revues par une autre personne ?		×		Par la même personne (DFC)
6. La comptabilisation des encaissements se fait-elle sur la bonne période ?		×		
7. Les comptes de virements sont-ils apurés ?	×			Balance générale
8. Les écarts entre les règlements et les factures sont-ils analysés et corrigés ?	×			

**Source :** Elaboré par nous-mêmes.

• **Les points forts :**

- Les recettes enregistrées sont correctement évaluées ;
- Toutes les recettes de l'entreprise sont enregistrées et encaissées ;
- Toutes les recettes enregistrées correspondent à des recettes réelles de l'entreprise

• **Les points faibles :**

- Toutes les recettes ne sont enregistrées pas sur la bonne période.
- Les opérations passées au crédit des comptes clients ne sont pas revues par une autre personne.

• **Décaissements :**

**Objectif :** - S'assurer que les paiements sont justifiés et dûment autorisés.

- S'assurer que les décaissements sont correctement comptabilisés.

**Tableau n°18 :** QCI sur les décaissements.

Questions	Oui	Non	N/A	Observations
1. Les chèques vierges sont-ils : a) conservés ? b) accessibles seulement aux personnes autorisées à remplir les chèques ?	×	×		Dans une armoire
2. Les factures et leurs justificatifs dûment contrôlés et approuvés sont-ils présentés au signataire des chèques ?	×			
3. Les chèques sont-ils barrés avant de les remettre aux bénéficiaires ?	×			
4. L'indication du paiement est-elle portée sur les pièces justificatives au moment de la signature, afin d'éviter les doubles paiements ?		×		
5. a) les chèques sont-ils tous tirés à l'ordre de bénéficiaires nommément désignés ? b) L'émission de chèques au porteur ou en blanc, est-elle prohibée ?	×			
6. Le bénéficiaire reçoit-il le chèque par signataire ?	×			Par le DFC
7. Les chèques erronés sont-ils annulés et conservés pour éviter leur réemploi et classés ?	×			
8. Les chèques émis sont-ils enregistrés par				Grand livre

ordre numérique dans le journal des règlements ?	×			
9. Les journaux de trésorerie sont-ils contrôlés ?	×			
10. Les soldes des comptes fournisseurs sont-ils analysés régulièrement pour identifier les doubles règlements ?	×			

Source : élaboré par nous-mêmes.

**Les points forts :**

- Tous les décaissements sont justifiés et autorisés (Conformité facture/bon de commande/bon de réception, Demande de paiement dûment approuvés).
- Les dépenses réalisées sont correctement évaluées ;
- Les chèques sont signés par deux personnes (DG et DFC)
- Les chèques « à blanc » ou « au porteur » sont interdits.
- Les chèques sont toujours barrés avant de les remettre aux bénéficiaires
- Les chèques annulés sont soigneusement conservés et portent bien la mention d'annulation
- Les paiements effectués sont saisis et comptabilisés
- Les règlements comptabilisés correspondent à des dépenses réelles de L'entreprise

• **Les points faibles :**

- Les carnets de chèques ne sont pas protégés.
- Les paiements réalisés ne sont pas enregistrés sur la bonne période ;
- Les factures ne portent pas la mention « payer par... » après leur règlement.
- les chèques reçus ne sont pas remis à la banque immédiatement.

• **Etats de rapprochement Bancaire :**

**Objectif :** s'assurer que les états de rapprochements bancaires sont régulièrement établis.

**Tableau n°19 :** QCI sur les états de rapprochement bancaire.

Questions	Oui	Non	N /A	Observation
1. Les états de rapprochement sont périodiquement ?	×			Chaque moi
2. Les suspens des rapprochements bancaires : sont-ils analysés et corrigés ?	×			
3. Les relevés bancaires sont-ils reçus directement de la banque par la personne faisant le rapprochement ?	×			
4. Les procédures de rapprochement comprennent-elles : a) Une comparaison entre les relevés envoyés par la banque avec le journal de banque, quant aux numéros et montant ? b) L'examen des chèques annulés ? c) L'examen de la séquence des numéros des chèques ? d) La comparaison des dates et montants des dépôts quotidiens d'après le journal des recettes avec les relevés de banque ?	×			
5. Les états de rapprochement sont-ils : ➤ contrôlés par un supérieur hiérarchique ?	×			

**Source :** élaboré par nous-mêmes.

• **Les points forts :**

- Les états de rapprochement bancaires sont établis mensuellement, et le relevé bancaire est rapproché au journal de banque
- les états de rapprochement bancaires sont approuvés par un responsable hiérarchique.

• **Les points faibles :**

- Les comptes bancaires ne sont pas crédités au jour de l’émission des chèques

**4.2.1.2.3. Test de permanence :**

Ces tests ont permis de nous assurer si les points forts sont appliqués réellement par l’unité.

➤ **Test de permanence sur les décaissements :**

**Tableau n°20 :** les de permanence sur les décaissements.

<b>Date</b>	<b>Fournisseurs</b>	<b>montants</b>	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>
29-01-2014	NAFTAL de M’sila	104610	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
29-01-2014	OUALI Djamel Eddine	46800	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
27-02-2014	TAILI Larbi	155130.30	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
27-02-2014	DJAIDJA A.Rahmane	105030.9	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
10-03-2014	SPA Espace DARCOMTEL	66099.99	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
27-03-2014	BEN YAHIA Ismail	234000	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
20-04-2014	NAFTAL de M’sila	104610	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
29-05-2014	BEN KHALIL Amine	105768	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
24-06-2014	SAMAANE Ferhat	105300	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
29-06-2014	DJAIDJA A.Rahmane	186035.85	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
20-07-2014	EURL Tchnib	266643	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
31-08-2014	GUEGUI Hocine	84497.40	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

31-08-2014	CHADI Redhouane	50544	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
12-09-2014	TAILI Larbi	97595.55	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
25-09-2014	Pharmacie BEN MESLI	22521.25	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
12-10-2014	DJAIDJA A.Rahmane	145536.30	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
27-10-2014	BEN KHALIL Amine	27729	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
04-11-2014	DJERIOUI Abdallah	264420	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
9-12-2014	BOUSSOUAR Rabah	7839	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

- (1) conformité facture/ BC/ BR ;
- (2) demande de règlement dûment approuvés ;
- (3) vérification arithmétique ;
- (4) signature des chèques par deux personnes ;
- (5) liées à l'exploitation.

**Source** : élaboré par nous-mêmes.

Aucun point particulier n'est à signaler.

➤ **Test sur les chèques annulés :**

Nous avons vérifié que les chèques suivants ont été effectivement annulés par un double barrement et agrafé aux souches correspondantes pour éviter leur réemploi :

- Chèques n° 0904904 ;
- Chèques n° 0904959 ;
- Chèques n°0904963 ;
- Chèques n°0904977 ;
- Chèques n°0904979 ;
- Chèques n°0904987.

➤ **Test de permanence sur les encaissements :**

**Tableau n° 21: Test de permanence sur les encaissements**

Date	Numéro de la facture	Nom des clients	Montant	(1)	(2)	(3)
22-01-2014	Fact 00156/2013	SPE /SPA/PPE/M’sila	16 0875	Oui	Oui	Oui
03-02-2014	Fact71et 165/2013	COSIDER ALREM	33 268.95	Oui	Oui	Oui
02-03-2014	Fact 077/2013	APC BOUTISAIH	38 610	Oui	Oui	Oui
23-03-2014	Fact 035/2014	BOUDIAF Ali	6 435.50	Oui	Oui	Oui
24.04-2014	Fact 0166/2013	KANAGHAZ	28 957.5	Oui	Oui	Oui
04-05-2014	Fact 049/2014	BRAHIMI Islam	12 870	Oui	Oui	Oui
25-05-2014	Fact 072/2014	NECHE Brahim	3 217.50	Oui	Oui	Oui
09-06-2014	Fact 031/2014	COSIDER TP 117 POLE	14 8005	Oui	Oui	Oui
08-07-2014	Fact 0111/2014	SEHILI Lahcene	3 217.5	Oui	Oui	Oui
20-08-2014	Fact 0137/2014	ALGAL+	35 392.5	Oui	Oui	Oui
24-08-2014	Fact 0137/2014	MAAROUF Redha	2 187.90	Oui	Oui	Oui
04-09-2014	Fact 0143/2014	SAFER Brahim	2 187.90	Oui	Oui	Oui
18-09-2014	Fact 0113/2014	CET de M’sila	68 0328	Oui	Oui	Oui
01-10-2014	Fact 0150/2014	ETP DILMI Kamel	23 400	Oui	Oui	Oui
24-11-2014	Fact 068/2014	BADR Banque	65 286	Oui	Oui	Oui
14-12-2014	Fact 0179/2014	NAFTAL 284	40 950	Oui	Oui	Oui

- (6) Recettes réelles ;
- (7) Recettes enregistrées encaissées ;
- (8) vérification arithmétique.

**Source :** élaboré par nous-mêmes.

Aucun point particulier n’est a signaler.

➤ **Test de permanence sur les états de rapprochement bancaire :**

**Tableau n°22 : Test de permanence sur les états de rapprochement bancaire**

<b>Mois</b>	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
Janvier	Oui	Oui	Oui	Oui
Février	Oui	Oui	Oui	Oui
Mars	Oui	Oui	Oui	Oui
Avril	Oui	Oui	Oui	Oui
Mai	Oui	Oui	Oui	Oui
Juin	Oui	Oui	Oui	Oui
Juillet	Oui	Oui	Oui	Oui
Aout	Oui	Oui	Oui	Oui
Septembre	Oui	Oui	Oui	Oui
Octobre	Oui	Oui	Oui	Oui
Novembre	Oui	Oui	Oui	Oui
Décembre	Oui	Oui	Oui	Oui

(1) Etat de rapprochement établi ;

(2) Calcul arithmétique vérifié ;

(3) Etat de rapprochement visé par la personne qui l’a établi ;

(4) Etat de rapprochement contrôlé par un responsable hiérarchique.

**Source :** élaboré par nous-mêmes.

Aucun point particulier n’est à signaler.

**4.2.1.3. Evaluation définitive du contrôle interne**

D’après les tests de permanence que nous avons effectuée, nous pouvons confirmer que les points forts découverts lors de l’évaluation préliminaire qui concernent le test ci-dessus se confirment tous. Cela veut dire que ces points forts théoriques se vérifient dans la pratique.

#### **4.2.1.4. Recommandations concernant le contrôle interne :**

Afin de pallier les faiblesses de contrôle interne que nous avons relevées, nous formulons les recommandations suivantes :

- La mise en place d'un manuel de procédure afin d'officialiser toute nouvelle procédure importante à la fiabilisation de la comptabilité, de les faire connaître de tout le personnel et d'améliorer ainsi le fonctionnement de la structure. Ainsi, toute activité de contrôle sera plus facile à mener de façon efficace.
- Comptabiliser chaque opération dans sa période.
- Revoir les opérations passées au crédit des comptes clients par une autre personne pour détecter les erreurs.
- Protéger les chèques dans un coffre-fort pour éviter le risque de perte ou vol.
- Apposer la mention « payer par.. » sur les factures réglées pour éviter le risque de double paiement
- Instaurer une procédure obligeant le dépôt immédiat à la banque des chèques reçus pour éviter la pénalisation de l'entreprise en terme de trésorerie.
- Les comptes bancaires doit être crédités au jour de l'émission des chèques.

Les points faibles pourraient avoir des incidences significatives sur les comptes de trésorerie et de tiers. Un examen des comptes s'avère donc nécessaire.

#### **4.2.2. Examen des comptes de trésorerie**

Tant au niveau de l'acquisition d'une connaissance générale de l'entreprise qu'à celui de l'évaluation du contrôle interne, nous recherchons les éléments de preuve nous permettant de se prononcer sur la qualité des comptes.

Nous avons utilisé la méthode l'examen des documents et contrôle arithmétiques.

##### **4.2.2.1. Examen du compte bancaire :**

L'examen du compte bancaire se fait principalement à travers :

- Le test des états de rapprochement bancaire;

- Et vérification de la présentation des comptes bancaires et comptes rattachés dans les états financiers.

- **Le test des états de rapprochement bancaire :**

L'unité possède un seul compte bancaire : la BADR

Après avoir obtenu une copie de l'état de rapprochement bancaire à la date de clôture, nous avons :

- Pointé le solde chez la banque avec le solde figurant au relève bancaire au 31-12-2014;
- Pointé le solde chez la société avec le solde figurant à la balance générale ;
- Vérifier L'exactitude arithmétique du rapprochement ;
- Vérifier les anciens suspens ;
- Vérifier l'apurement des suspens.

**Points soulevés :**

- Le contrôle de l'état de rapprochement bancaire nous a permis de nous s'assurer de la réalité des suspens y figurant.
- L'unité applique la règle des trois ans et vingt jours sur les opérations antérieures pour leur apurement.
- Nous avons constaté un suspens ancien de 2008. Il est du au chèque émis et qui n'a pas été présenté par leur bénéficiaire. Mais il est apuré sur le début de l'exercice 2015.

- **Vérification de la présentation des comptes bancaires et comptes rattachés dans les états financiers :**

Nous avons constaté que le solde figurant au bilan est le même qui figure à la balance générale. Le compte bancaire est correctement classé dans les états financiers.

#### **4.2.2.2. Examen des comptes liés aux encaissements et décaissements :**

Pour s'assurer de l'effectivité des encaissements créances clients et règlements des dettes fournisseurs, il est important de faire certains contrôles des comptes clients et comptes fournisseurs.

##### **4.2.2.2.1. Contrôle des comptes clients :**

Pour le contrôle des comptes clients, nous avons :

- Rapproché le solde du compte collectif clients au grand livre avec le solde de la balance individuelle des comptes clients ;
- Rapproché la liste des chèques reçus avec les encaissements comptabilisés aux journaux
- Effectué des Contrôles arithmétiques des soldes;
- Vérifié que les clients débiteurs figurent à l'actif du bilan.

**Points soulevés :** Rien à signaler

##### **4.2.2.2.2. Contrôle des comptes fournisseurs :**

Pour le contrôle des comptes fournisseurs, nous avons :

- Pointé la balance avec les comptes individuels fournisseurs ;
- Rapproché les relevés reçus des fournisseurs et comptes individuels fournisseurs ;
- Effectué des contrôles arithmétiques des soldes ;
- Vérifié que les fournisseurs créditeurs figurent au passif du bilan.

**Points soulevés :** Rien à signaler.

Après avoir contrôlé l'état de rapprochement bancaire, les comptes clients et fournisseur selon les programmes de travail proposés, nous avons constaté que les points faibles du contrôle interne n'ont pas des incidences significatives sur les comptes de trésorerie et de tiers.

**Conclusion :**

La mission d'audit que nous avons menée avec le cabinet d'expertise nous a permis de :

- Connaître la vie à l'entreprise et l'ambiance de travail qui y règne,
- Participer à une mission d'audit au niveau d'une entreprise,
- Constater sur le terrain la nature des anomalies et leurs implications sur les comptes.

A l'issue de cette mission nous avons conclu nos travaux par attester que les comptes de trésorerie sont sincères et réguliers. Cette certification est motivée par l'existence d'un système de contrôle interne correct qu'il faut compléter par la réalisation d'un manuel de procédures écrites et l'absence d'erreurs et d'irrégularités lors des vérifications des écritures comptables.

## **Conclusion générale**

L'objectif de notre travail de recherche a été de mener une réflexion sur la démarche spécifique à l'audit du cycle trésorerie et de démontrer la relation de la fiabilité de ce cycle sur le bilan comptable et financier de l'entreprise.

Cela nous a conduit à puiser dans une vaste littérature afin d'appréhender la notion de la trésorerie, des états financiers et de l'audit externe.

La trésorerie désigne l'ensemble des moyens de financement liquides ou à court terme dont dispose l'entreprise pour faire face à ses dépenses de toutes natures : encaisses, crédits bancaires à court terme.

Les états financiers se sont des moyens dont l'objectif est de fournir une information sur la situation financière, la performance et les flux de trésorerie d'une entreprise, information utile à une gamme variée d'utilisateurs pour la prise de décisions économiques.

L'audit externe est un examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'émettre une opinion motivée quant à la régularité et la sincérité des comptes.

L'auditeur externe, en particulier le commissaire aux comptes, s'intéresse à la trésorerie dans le but de certifier les états financiers de l'entreprise. Il met en œuvre un audit de régularité et de conformité.

Pour atteindre notre objectif et répondre à notre problématique de recherche en confirmant ou infirmant les hypothèses, nous avons évalué et analysé le cycle trésorerie au sein de L'ONA unité de M'sila.

À travers cette étude nous avons conclu les résultats suivants :

- L'auditeur effectue des évaluations qui permettent d'identifier les faiblesses du contrôle interne puis propose des recommandations permettant de remédier à ces faiblesses et d'améliorer le système du contrôle interne, ceci nous mène à confirmer la première hypothèse considérant que l'auditeur externe aide les gestionnaires dans l'amélioration du contrôle interne de l'entreprise.
- la mise en application de recommandations émises lors des missions d'audit externe aide la société à mieux fiabiliser ses comptes de trésorerie et éviter les erreurs ; Ceci

nous conduit, alors, à confirmer la deuxième hypothèse qui stipule que La fiabilité du cycle trésorerie dépend en grande partie de l'intervention de l'auditeur externe.

- le contrôle interne est un élément de sécurité dans l'entreprise car il s'assure légitimité des activités de l'entreprise, la protection des ses actifs, la fiabilité des ses informations et l'utilisation efficace de ses moyens humains et matériels. cet effet, nous pouvant confirmer la troisième hypothèse qui indique que : avoir un système de contrôle interne efficace au niveau du cycle trésorerie minimise le besoin de l'entreprise aux missions régulières d'audit.

Vu le volume important de concepts concernant ce thème, nous n'avons pas traité certains points tels que l'analyse du risque, les méthodes de sondage en audit et les méthodes de collecte des données, que nous espérons seront étudiés par d'autres travaux de recherches.

## Bibliographie

## 1. Ouvrages:

- AHOUANGANZI (E), *audit et révision des comptes : aspects internationaux et espace OHADA*, édition mondeperts, 2006, Abidjan.
- BARRY (M), *Audit et contrôle interne*, 2<sup>ème</sup> édition, éditions sénégalaise d'imprimerie, DAKAR, 2004.
- BARRY (M), *Audit et contrôle interne*, 3<sup>ème</sup> édition, édition sénégalaise d'imprimerie, DAKAR, 2009.
- CABANE (P), *l'essentiel de la finance à l'usage des managers*, 2<sup>ème</sup> édition d'organisation, Paris, 2004.
- CHIHA (K), *Finance d'entreprise: approche stratégique*, édition HOUMA, ALGER, 2009.
- COMBES (J-E), LABROUSSE (M-C), *Audit financier et contrôle de gestion, fondement et cas pratiques*, Pub-Union édition, 1997.
- CONSO (P), HEMICI (F), *gestion financière de l'entreprise*, DUNOD, 11<sup>ème</sup> édition, paris, 2005.
- COOPERS, LIBRAND, IFACI, *la nouvelle pratique du contrôle interne*, édition d'organisation, 1994.
- DEVASE (H), PARRUITE (M), SADOU (A), *Manuel de comptabilité*, BERTI éditions, Alger, 2010.
- FORGET (J), *Gestion de trésorerie : Optimiser la gestion financière de l'entreprise à court terme*, édition d'organisation, paris, 2005.
- FORTIN (A), *État des Flux de Trésorerie*, Presses de l'Université du Québec, 1998.
- GRIFFITHS (S), DEGOS (J-G), *Gestion financière : de l'analyse à la stratégie*, édition d'organisation, Paris, 2005.
- GUPTA (J), GAZENGEL (A), GHEVALIER (A), *Finance d'entreprise*, édition ESKA, paris, 1990.
- HAMZAOUI (M), *Audit : gestion des risques d'entreprise et contrôle interne*, édition PEARSON, France, 2008.
- KNEIPE (P), *Trésorerie et finance d'entreprise*, 3<sup>ème</sup> édition, Paris, Bruxelles, 1997.
- MACHY B), SION (M) : *Analyse financière des comptes consolidés normes (IAS /IFRS)*.
- MAIRESSE (M-P), OBERT (R), *Comptabilité et audit, manuel et application*, DUNOD, 2<sup>ème</sup> édition, Paris, 2009.
- MANDOU (C), *Comptabilité générale de l'entreprise : instruments et procédures*, de boeck, 1<sup>ère</sup> édition, Bruxelles, 2003.
- MERCIER (A), MERLE (P), *Mémento Audit et commissariat aux comptes 2015/2016 : Guide de l'auditeur et de l'audité*, édition Francis Lefebvre, Paris, 2014.
- NOIROT (P), WALTER (J), *Le contrôle interne*, AFNOR édition, 2009.
- OBERT (R), *Audit et contrôle des comptes*, Série 01 à 04, Lyon, 2003-2004.

- OBERT (R), normes internationales de comptabilité et d'information financière, édition DUNOD, 2008.
- RENARD (J), *théorie et pratique de l'audit interne*, 7<sup>ème</sup> édition d'organisation, groupe EYROLLES, paris, 2010.
- ROUSSELOT (P) ET VERDIE (J-F), *La gestion de trésorerie*, 2ème édition, DUNOD, Paris, 2004.
- SAMBRE (O), DIALLO (M-I), *Le praticien comptable: système comptable OHADA (SYSCOHADA)*, ECJ, DAKAR, 2003.
- SAMBRE (O), DIALLO (M-I), *Plan des comptes et états financiers du système comptable OHADA (SYSCOHADA)*, ECJ, DAKAR, 2001.

## **2. Articles :**

- Journal Officiel de la République Algérienne n° 19, 25 mars 2009.

## **3. Travaux universitaires :**

- ADMINISTRATEUR, *L'impact de l'audit externe sur la gouvernance d'entreprise*, Mémoire pour l'obtention du diplôme d'Ingénieur d'Etat en statistique et économie appliquée, ENSSEA, Juin2011.
- AIT AIBER (L), BOUCHAMA (A-S), *Comment évaluer la fiabilité de l'information financière d'une entreprise à travers un audit comptable et financier*, Mémoire d'ingénieur d'Etat, ENSSEA, 2013.
- DOUMI (W), *L'impact la modélisation des flux de trésorerie sur la gestion de cout*, mémoire de magistère en sciences commerciales et financières, ESC, 2009-2010.

## **4. Web graphie :**

- [http://www.ifac.org/sites/default/files/downloads/TRADUCTION\\_ISA\\_GUIDE.pdf](http://www.ifac.org/sites/default/files/downloads/TRADUCTION_ISA_GUIDE.pdf), consulté le 14-08-2015 à 19 :30.
- <http://ona-dz.org/article/presentation.html>, consulté le 26-08-2015 à 10 :05.

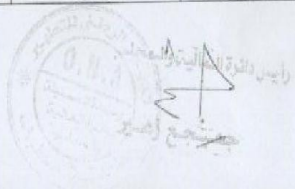
Annexes


## Annexe A :

OFFICE NATIONAL DE L'ASSAINISSEMENT  
 ZONE DE SETIF  
 UNITE M'SILA  
 COMPTE COURANT BADR M'SILA N° 00-300-904-029961-3000-56

### ETAT RAPPROCHEMENT BANCAIRE AU 31/12/2014

DATE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	DATE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
31/12/2014	SOLDE GRAND LIVRE	1 168 814,07		31/12/2014	SOLDE BADR EXTRAIT		3 152 457,23
				19/11/2008	CHQ N° 104390 AOUI KHEIR	5 982,00	
				31/12/2013	CHQ N° 0904895 CHITOUR MEKHOUF	9 886,50	
				29/06/2014	CHQ 0904945 KHABACHE ZOUBIDA	23 400,00	
				09/12/2014	CHQ 0904974 RIZOUG ZEGLACHE FATIHA	35 556,30	
				09/12/2014	CHQ 0904975 BOUSSOUAR RABAH	7 839,00	
				18/12/2014	CHQ 0904983 RIZOUG ZEGHLACHE FATIHA	28 840,50	
				18/12/2014	CHQ 0904984 ACTEL DE SIDI AISSA	826,02	
				22/12/2014	CHQ 0904985 BEN YAHIA ISMAIL	65 585,00	
				22/12/2014	CHQ 0904986 BEN AISSA ABDEL MOUMINE	12 963,60	
				25/12/2014	CHQ 0904988 CNAS DE M'SILA	1 570 540,73	
				30/12/2014	CHQ 0904989 ACTEL DE M'SILA	4 279,86	
				30/12/2014	CHQ 0904990 SNC KADI CONTRÔLE	30 200,05	
				30/12/2014	CHQ 0904991 OTA SPA	61 185,00	
				30/12/2014	CHQ 0904992 TRESORER DU SECTEUR SANITAIRE	10 050,00	
				30/12/2014	CHQ 0904993 MEAMRI HOCINE	10 062,00	
				31/12/2014	CHQ 0904994 BOUKHARI AHMED	11 466,00	
				31/12/2014	CHQ 0904995 KHABECHE ZOUBIDA	28 080,00	
				31/12/2014	CHQ 0904996 DJAIDIA ABDEL RAHMANE	66 900,60	
	S/SOLDE	1 168 814,07			S/SOLDE	1 983 643,16	3 152 457,23
	SOLDE DEBITEUR AU 31/12/2014		1 168 814,07		SOLDE CREDITEUR AU 31/12/2014	1 168 814,07	
	TOTAL	1 168 814,07	1 168 814,07		TOTAL	3 152 457,23	3 152 457,23



  
 مدير وحدة التسيير  
 هادي شير

## Annexe B :

ONA - UNITE DE M'SILA  
M'SILA  
DOSSIER : ONA unité de M'sila

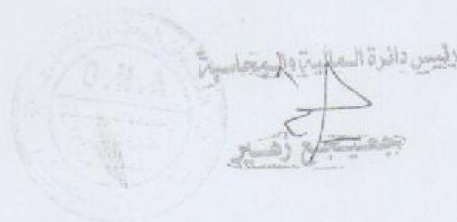
Edité le 22/04/2015  
15:16:28

# BILAN ACTIF

Exercice clos le Décembre (13) 2014

Page: 1

ACTIF	NOTE	N Brut	N Amort-Prov	N Net	N-1 Net
<b>ACTIF IMMOBILISE (NON COURANT)</b>					
Ecart d'acquisition (ou goodwill)					
Immobilisations incorporelles		49 000,00	20 008,33	28 991,67	33 891,67
Immobilisations corporelles		44 523 860,79	(19 852 821,51)	24 671 039,28	15 994 382,54
Immobilisations encours					
Immobilisations financières					
Titres mis en équivalence - entreprises associées					
Autres participations et créances rattachées					
Autres titres immobilisés					
Prêts et autres actifs financiers non courants					
Impôts différés actif		1 963 570,49		1 963 570,49	1 518 205,50
<b>TOTAL ACTIF NON COURANT</b>		46 536 431,28	19 872 829,84	26 663 601,44	17 546 479,71
<b>ACTIF COURANT</b>					
Stocks et encours		1 341 250,28		1 341 250,28	502 414,53
Créances et emplois assimilés					
Clients		3 031 514,07	104 909,40	2 926 604,67	1 766 881,77
Autres débiteurs		704 902,52		704 902,52	971 105,72
Impôts					
Autres actifs courants					
Disponibilités et assimilés					
Placements et autres actifs financiers courants					
Trésorerie		1 285 382,68		1 285 382,68	549 873,81
<b>TOTAL ACTIF COURANT</b>		6 343 049,55	104 909,40	6 238 140,15	3 790 275,83
<b>TOTAL GENERAL ACTIF</b>		52 879 480,83	19 977 739,24	32 901 741,59	21 336 755,54



مدير وحدة المحاسبة  
عبدالمجيد زهير



# BILAN PASSIF

Exercice clos le Décembre (13) 2014

Page: 2

PASSIF	NOTE	N	N-1
<b>CAPITAUX PROPRES</b>			
Capital émis (ou compte de l'exploitant)			
Capital non appelé			
Prime et réserves (Réserves consolidées)			
Ecart de réévaluation			
Ecart d'équivalence			
Résultat net (Résultat net part du groupe)		33 801 613,97	31 506 468,29
Autres capitaux propres - Report à nouveau		-1 077 910,56	-1 077 910,56
Liaisons inter unités		15 191 701,31	-31 410 305,46
<b>TOTAL I</b>		<b>17 532 002,10</b>	<b>-91 747,73</b>
<b>PASSIFS NON COURANTS</b>			
Emprunts et dettes financières			
Impôts (différés et provisionnés)		219 267,91	219 267,91
Autres dettes non courantes			
Provisions et produits comptabilisés d'avance		8 687 263,00	6 072 822,00
<b>TOTAL PASSIFS NON COURANT II</b>		<b>8 906 530,91</b>	<b>6 292 089,91</b>
<b>PASSIFS COURANTS</b>			
Fournisseurs et comptes rattachés		89 458,54	120 443,55
Impôts		1 492 705,25	292 866,08
Autres dettes		5 881 044,79	15 613 103,73
Trésorerie Passif			
<b>TOTAL GENERAL PASSIF III</b>		<b>6 463 208,58</b>	<b>16 026 413,36</b>
<b>TOTAL GENERAL PASSIF</b>		<b>32 901 741,59</b>	<b>21 336 755,54</b>

رئيس دائرة الحسابات  
O.N.A.  
مدير وحدة المحاسبة  
عمر بن عبد المنعم

مدير وحدة المحاسبة  
عمر بن عبد المنعم

## Annexe C :

ONa - UNITE DE M'SILA  
M'SILA

Edité le 22/04/2015

DOSSIER ONa unité de M'sila

15:20:39

### COMPTE DE RESULTATS (Par fonction)

Du Mois Réouverture Au Mois Décembre (13) 2014

	NOTE	N	N-1
Chiffres d'affaires		122 241 147,89	
Coût des ventes		88 203 479,30	
<b>MARGE BRUTE</b>		<b>34 037 668,59</b>	
Autres produits opérationnels		14 584,29	
Coût commerciaux			
Charges administratives			
Autres charges opérationnelles		3 264,84	
<b>RESULTAT OPERATIONNELLES</b>		<b>11 319,45</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)		-445 364,99	
<b>RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		<b>445 364,99</b>	
Charges extraordinaires			
Produits extraordinaires			
<b>RESULTAT NET DE L'EXERCICE</b>		<b>445 364,99</b>	



رقم دائرة المالية والمحاسبة

جنتيبيك كمبر  
مدير

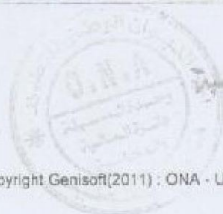
مدير وحدة المحاسبة  
عمرى



**COMPTE DE RESULTATS**  
(Par nature)

Du Mois Réouverture Au Mois Décembre (13) 2014

	NOTE	N	N-1
Vente et produits annexes		115 298 162,53	118 243 833,46
Variation stocks produits finis et en cours			
Production immobilisée			
Subventions d'exploitation			
<b>I - PRODUCTION DE L'EXERCICE</b>		115 298 162,53	118 243 833,46
Achat consommés		4 372 331,17	4 280 839,00
Service extérieurs et autres consommations		3 598 208,18	2 498 078,55
<b>II - CONSOMMATION DE L'EXERCICE</b>		7 970 539,35	6 778 917,55
Cessions internes fournies			
Cessions internes reçues		236 054,62	7 899,87
<b>III - VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION</b>		107 091 568,66	111 457 016,04
Charges de personnel		71 954 793,93	73 524 646,38
Impôts, taxes et versements assimilés		2 446 163,27	2 471 676,67
<b>IV - EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION</b>		32 690 611,36	35 460 692,99
Autres produits opérationnels		14 584,29	7 022,98
Autres charges opérationnelles		3 264,84	5 000,00
Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur		6 274 082,90	4 684 195,18
Reprise sur pertes de valeur et provisions		6 928 401,07	28 471,25
<b>V - RESULTAT OPERATIONNEL</b>		33 356 248,98	30 906 992,04
Produits financiers			
Charges financières			
<b>VI - RESULTAT FINANCIER</b>			
<b>VII - RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS</b>		33 356 248,98	30 906 992,04
Impôts exigibles sur résultats ordinaires			
Impôts différés (Variations) sur résultat ordinaires		-445 364,99	-599 476,25
<b>TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		122 241 147,89	118 279 327,69
<b>TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		88 439 533,92	86 772 859,40
<b>VIII - RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES</b>		33 801 613,97	31 506 468,29
Eléments extraordinaires (produits) (à préciser)			
Eléments extraordinaires (charges) (à préciser)			
<b>IX - RESULTAT EXTRAORDINAIRE</b>			
<b>X - RESULTAT NET DE L'EXERCICE</b>		33 801 613,97	31 506 468,29



المدير العام  
الوحدة الاقتصادية والمالية والمحاسبية  
عبد الحليم زكري

المدير وحدة المحاسبة  
عمرى بشير



## Annexe D :

ONA - UNITE DE M'SILA  
M'SILA

Edité le 19/04/2015  
15:55:33

DOSSIER:ONA unité de M'sila

### TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE (Méthode directe)

Période du Janvier Au Mois Décembre (13) 2014

	NOTE	EXERCICE N	EXERCICE N-1
<b>Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles</b>			
Encaissements reçus du tarif assainissement			
Encaissements reçus de la Maitrise d'Ouvrage déléguée			
Encaissements reçus d'autres clients		1 996 324,49	1 717 825,89
Autres recettes		1 462 366,83	774 113,89
Subvention d'exploitation			
Sommes versées aux fournisseurs de stocks		-3 239 303,37	-2 242 005,39
Sommes versées aux fournisseurs de services		-3 439 582,45	-2 681 132,79
Sommes versées au personnel		-64 992 859,73	-65 183 237,15
Intérêts et autres frais financiers payés		-13 786,00	-9 897,25
Cautions bancaires (de Bonne execution et de soumission sur marchés)			
Impôt sur les résultats payés		-140 200,00	-648 619,00
Autres dépenses		-52 283,90	-32 202,00
Virements de fonds alloués et recus (internes a l'entreprise)		69 474 000,00	66 684 537,02
		1 054 675,87	2 491 939,78
<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>		1 054 675,87	-2 242 005,39
<b>Flux de trésorerie provenant des activités d'investissement</b>			
Subvention d'équipements			
Décaissements sur acquisition de matériels et outillage d'exploitation		-46 800,00	-266 760,00
Décaissements sur acquisition de matériels de transport			
Décaissements sur acquisition d'équipements de bureau			-240 998,19
Décaissements sur acquisition d'autres immobilisations corporelles		-330 408,00	-90 090,00
Décaissements sur acquisition d'autres immobilisations incorporelles			
Encaissements sur cessions d'immobilisations corporelles			
Encaissements sur cessions d'immobilisations incorporelles			
DAT ( Placement et Restitution)			
Encaissements sur cessions d'immobilisations financières			
Intérêts encaissés sur placements financiers			
Dividendes et quote-part de résultat reçus			
<b>Flux de trésorerie net provenant des activités d'investissement (B)</b>		-377 208,00	1 092 718,01
<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>			-597 848,19
Incidences des variations des taux de change sur liquidités			
<b>Variation de trésorerie de la période (A+B+C)</b>		677 467,87	-2 681 132,79
trésorerie et équivalents de trésorerie à l'ouverture de l'exercice			

**TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE**  
(Méthode directe)

**Période du** Janvier **Au Mois** Décembre (13) 2014

	NOTE	EXERCICE N	EXERCICE N-1
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>			

## Annexe E :

وزارة الموارد المائية  
Ministère des Ressources en Eau

الديوان الوطني للتطهير  
Office National de l'Assainissement

منطقة سطيف  
Zone de Sétif

---

R.C.N° : 0017154 B 01  
I. F. N° : 00011689029931  
Art. Imp : 16148314011

**Bon De Commande**

.....

.....

Investissements :

Consommations :

Stocks :

№ 003045

Fournisseur : FEN K HAR

Le Dah

M. C. LA

N°	Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
01	neu 300x20 R. d. l. 04	1	22000,00	22000,00
02	neu 195x15 R. d. l. 04	1	9500,00	9500,00
03	neu 10x12,5 R. d. l. 04	1	34000,00	34000,00
			HT 20000,00	
			TVA 7% 1400,00	
			TTC 21400,00	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>الديوان الوطني للتطهير Office National de l'Assainissement 195 28 288 3</p> </div>				
<p>Montant en DA</p>				

Réf. Achat	Réf/Émetteur/Commande	Observation
N°.....	Service :..... Date :.....	
Date :.....	Visa	
Emis par :.....	مدير وحدة المسالك عمري بشير	

Siège Social : Carrefour Sidi Arcine - Route de Baraki - Alger (Algérie). Tél : 00 213 (0) 21 76 20 34 / 36 . Fax : 00 213 (0) 21 76 20 40

Siège zone de Sétif : 1006 logts ZHUN, BP N° 452 Bis - 19000. Sétif (Algérie). Tél : 00 213 (0) 36 91 31 21 . Fax : 00 213 (0) 36 91 21 43

# Annexe F :

O. N. A  
UNITE DE MSILA

MAGASIN MSILA

Le : 03/12/2014

## BON DE RECEPTION

Fournisseur : DIVER

N° 0676

DOCUMENT DE REFERENCE :

N°	Code Article	Compte	Designation	U/M	Quantité	Prix Unit.	Montant
1.00	480010004	322200	PNEU	U	1.00	34 000 000	34 000 000
2.00	480010000	322200	PNEU	U	4.00	32 000 000	128 000 000
3.00	480010002	322200	PNEU	U	4.00	8 500 000	34 000 000
0.00					0.00	0.000	0.000
0.00			TOTAL DU BON :		0.00	0.000	200 000 000

LE MAGASINIER

Nom & Prénom : .....

Signature : .....

LE COMPTABLE MATIERE :

Nom & Prénom : .....

Signature : .....

Observation :



## Annexe G

بن خرياش رايح  
تجارة بالتجزئة للمعدات المطاطية  
12 شارع العقيد الحواس بولاية المسيلة

رقم السجل التجاري: 2820483 أ 99  
الرقم الجبائي: 1957.2801.00473.37  
رقم المادة: 1957.2801.00473.37  
الرقم الإحصائي: 2801.7101.108  
رقم الحساب البنكي: 004003154003244811143  
القرض الشعبي الجزائري وكالة المسيلة  
الطبعة القانونية: شخص طبيعي

المطلوب من: ONA بالمسيلة

طريقة الدفع: لأجل

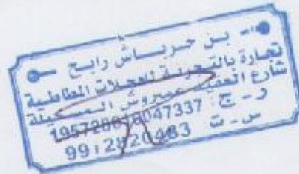
المسيلة في: 2014/12/03

فاتورة رقم: 2014/08

الرقم	التعيين	النوعية	الكمية	السعر الفردي	المجموع
01	Pneu	Radial 900/20	04	32 000.00 دج	128 000.00 دج
02	Pneu	Radial 195*15	04	9 500.00 دج	38 000.00 دج
03	Pneu	Radial 10/225	01	34 000.00 دج	34 000.00 دج
				المجموع	200 000.00 دج
				القيمة المضافة بـ 17%	34 000.00 دج
				المجموع الكلي	234 000.00 دج

أغلقت هذه الفاتورة بمبلغ يقدر بـ مائتان و أربعة و ثلاثون ألف دينار جزائري.

الممـون



## Tables des matières :

**Dédicaces**

**Remerciements**

**Liste des figures**

**Liste des tableaux**

**Liste des abréviations**

**Sommaire**

<b>Introduction</b> .....	1
<b>Chapitre 1 : La présentation de cycle trésorerie</b> .....	4
1.1.    généralité sur la fonction de trésorerie .....	5
1.1.1.    Définition de la trésorerie .....	5
1.1.2.    Détermination de la trésorerie .....	6
1.1.3.    Caractéristique de la trésorerie.....	8
1.1.4.    Utilité de la trésorerie .....	9
1.1.5.    Missions du trésorier .....	9
1.1.6.    Objectifs de la gestion de trésorerie .....	10
1.2.Procédures et risques du cycle de trésorerie .....	11
1.2.1.    Procédures du cycle trésorerie .....	11
1.2.1.1. procédures opérationnelles .....	11
1.2.1.1.1.    Procédures de budgétisation .....	11
1.2.1.1.2.    Procédures d'encaissement .....	12
1.2.1.1.3.    Procédures de décaissement (paiement) .....	13
1.2.1.2. Procédures comptables de la trésorerie.....	15
1.2.1.2.1.    Procédure de comptabilisation des opérations de caisse et de banque .	16
1.2.1.2.2.    Procédure de suivi des comptes de liaison .....	16
1.2.1.2.3.    Procédure de contrôle des avoirs en caisse et en banques .....	16
1.2.2.    Risques liés au cycle trésorerie .....	16
1.2.2.1. Définition du risque .....	16
1.2.2.2. Identification des risques liés à la fonction de trésorerie.....	18
1.2.2.2.1.    Les risques liés à la budgétisation.....	18
1.2.2.2.2.    les risques liés à l'encaissement.....	18
1.2.2.2.3.    Les risques liés au Décaissement .....	19
1.2.2.2.4.    Les risques liés au contrôle des avoirs en caisse et en banque.....	19

1.2.2.2.5.	Les risques liés à la comptabilisation des mouvements de trésorerie ...	20
1.2.2.2.6.	Les risques liés au Suivi des comptes de liaison .....	20
1.2.2.2.7.	Les risques liés à la gestion de comptes bancaires.....	20
Conclusion .....		21
<b>Chapitre 2 : présentation des états financiers</b> .....		<b>22</b>
2.1. Le bilan, le compte de résultat, le tableau de variations des capitaux propres .....		23
2.1.1. Le bilan .....		23
2.1.1.1. Définition.....		23
2.1.1.2. Présentation du bilan .....		24
2.1.1.3. Le contenu de l'actif et du passif.....		25
2.1.1.4. Modèle du bilan conforme à la norme IAS .....		27
2.1.2. Le compte de résultat .....		28
2.1.2.1. Définition.....		28
2.1.2.2. Présentation du compte du résultat.....		28
2.1.2.3. Modèle de compte de résultats selon le SCF.....		29
2.1.3. Etat de variation de capitaux propres .....		31
2.1.3.1. Définition .....		31
2.1.3.2. Présentation de l'état de variation des capitaux propres .....		31
2.1.3.3. Modèle du tableau de variation des capitaux propres selon le SCF .....		32
2.2. Tableau des flux de trésorerie, Annexe des états financiers.....		33
2.2.1. Tableau des flux de trésorerie .....		33
2.2.1.1. Définition .....		33
2.2.1.2. Structure du tableau de flux de trésorerie .....		33
2.2.1.3. Modèle du tableau des flux de trésorerie selon le SCF .....		37
2.2.2. Annexe des états financiers .....		39
2.2.2.1. Définition .....		39
2.2.2.2. Présentation de l'annexe .....		39
2.2.2.3. Modèles des tableaux figurant dans les notes annexes.....		40
Conclusion .....		<b>43</b>
<b>Chapitre 3 : Notions fondamentales sur l'audit externe</b> .....		<b>44</b>
3.1. Généralités sur l'audit externe .....		45
3.1.1. Types d'audit .....		45
3.1.2. Définition de l'audit externe .....		46
3.1.2.1. L'audit contractuel .....		46

3.1.2.2. L'audit légal.....	47
3.1.3. Objectifs de l'audit externe .....	48
3.1.4. Les principes fondamentaux pour les auditeurs externes .....	48
3.1.5. Techniques de d'audit externe.....	50
3.2. Démarche d'audit .....	52
3.2.1. La prise de connaissance et Planification de la mission .....	52
3.2.1.1. Eléments de connaissance et de compréhension générale de l'entité.....	52
3.2.1.2. L'organisation et conceptions de la mission.....	56
3.2.1.2.1. Identification et évaluation du risque d'anomalies significatives .....	56
3.2.1.2.2. Déterminer la stratégie de la mission .....	57
3.2.1.3. Finalisation de la planification .....	58
3.2.1.3.1. Elaboration du plan de mission .....	58
3.2.1.3.2. Elaboration d'une lettre de mission .....	58
3.2.2. Evaluation du contrôle interne.....	59
3.2.2.1. Définition du contrôle interne .....	59
3.2.2.2. Méthodologie de l'évaluation du contrôle interne.....	59
3.2.2.2.1. La prise de connaissance des procédures .....	59
3.2.2.2.2. Evaluation du contrôle interne .....	60
3.2.2.2.3. évaluation définitive du contrôle interne .....	60
3.2.3. contrôles des comptes .....	61
3.2.3.1. Procédure analytiques .....	61
3.2.3.2. Demande de confirmation des tiers .....	61
3.2.3.3. Contrôle de l'annexe .....	61
3.2.4. Finalisation de l'audit .....	61
3.2.4.1. contrôle des événements postérieurs à la clôture .....	62
3.2.4.2. La communication avec le gouvernement de l'entité.....	62
3.2.4.3. Emission de l'opinion .....	62
Conclusion .....	64
<b>Chapitre 4 : approche pratique pour l'audit des opérations de trésorerie .....</b>	<b>65</b>
4.1. Prise de connaissance de l'ONA .....	66
4.1.1. Présentation de l'unité .....	66
4.1.2. Missions de l'unité .....	67

4.1.3. Organisation du siège de l'unité de M'sila .....	68
4.1.3.1. Département des Finances et Comptabilité.....	69
4.1.3.1.1. Service Finances .....	69
4.1.3.1.2. Service comptabilité.....	69
4.2. Evaluation du contrôle interne et l'examen des comptes de la trésorerie .....	70
4.2.1. Evaluation du contrôle interne .....	70
4.2.1.1. Description des procédures .....	70
4.2.1.1.1. Description des procédures de trésorerie existantes.....	70
4.2.1.1.2. Test de conformité .....	72
4.2.1.2. Evaluation du contrôle interne.....	73
4.2.1.2.1. Grille de séparation des tâches.....	73
4.2.1.2.2. Questionnaire de contrôle interne .....	75
4.2.1.2.3. Test de permanence.....	80
4.2.1.3. Evaluation définitive du contrôle interne .....	83
4.2.1.4. Recommandations concernant le contrôle interne.....	84
4.2.2. Examen des comptes de trésorerie.....	84
4.2.2.1. Examen du compte bancaire.....	84
4.2.2.2. Examen des comptes liés aux encaissements et décaissements .....	86
4.2.2.2.1. Contrôle des comptes clients.....	86
4.2.2.2.2. Contrôle des comptes fournisseurs.....	86
Conclusion.....	87
<b>Conclusion générale.....</b>	<b>88</b>
<b>Bibliographie.....</b>	<b>91</b>
<b>Annexes</b>	