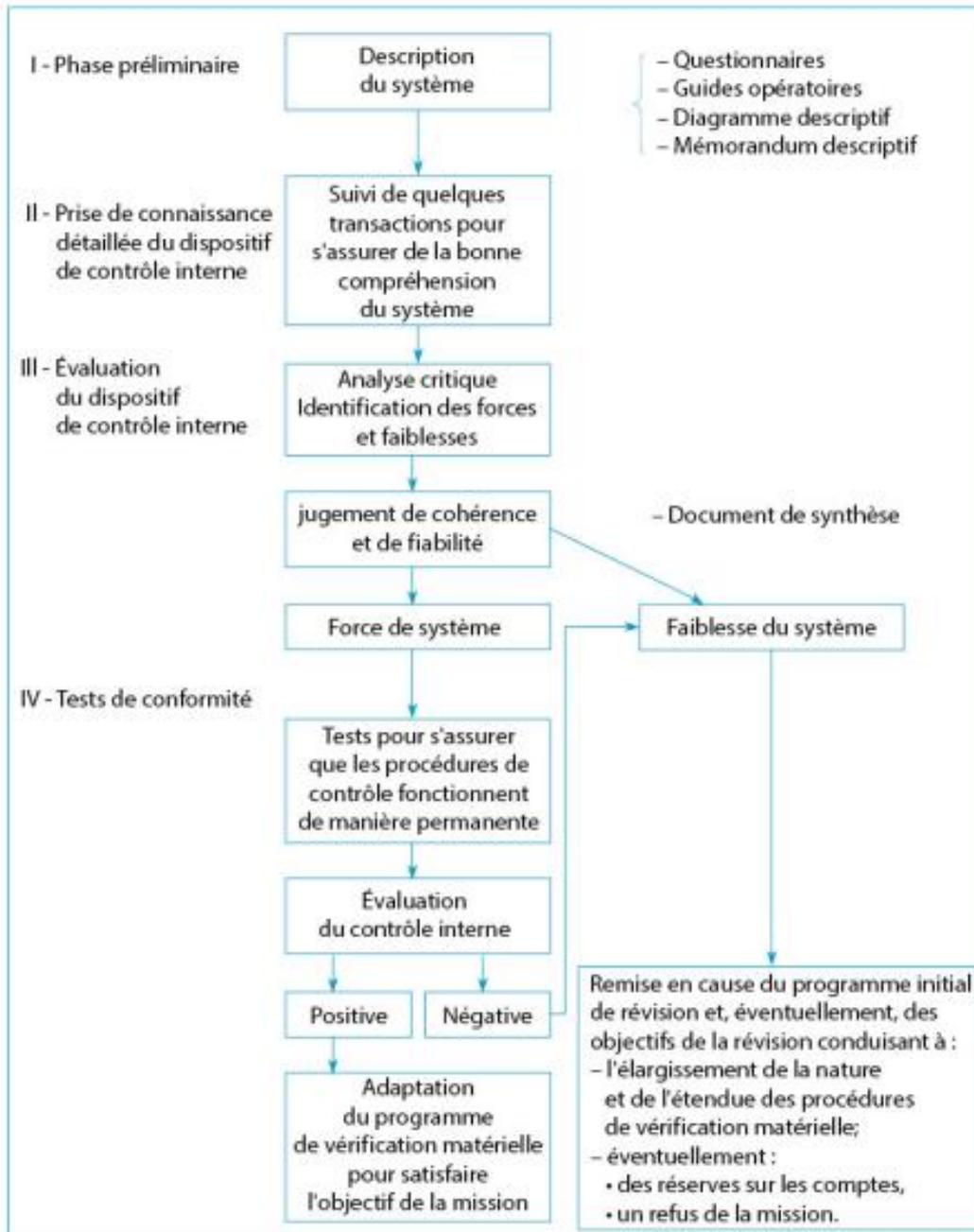
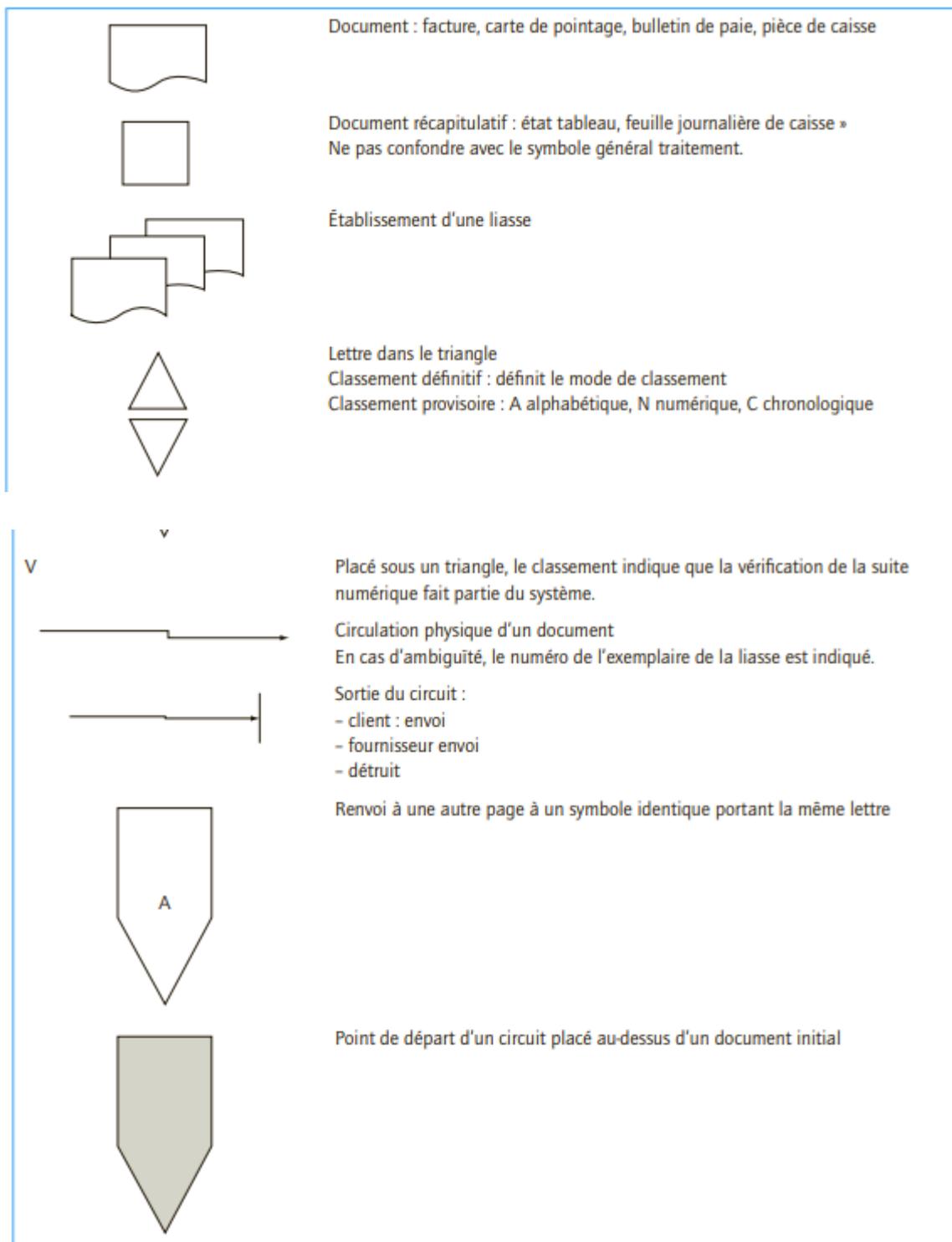


دراسة و تقييم نظام الرقابة الداخلية

Les étapes d'évaluation du contrôle interne



Symboles utilisés dans le diagramme de flux

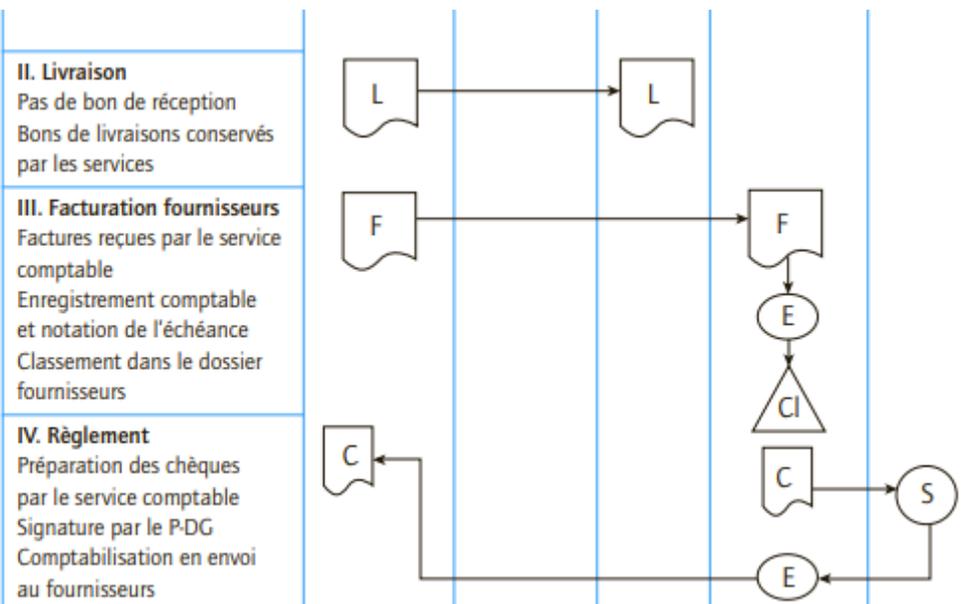


	Opération administrative effectuée : description brève
 Prénuméroté	<p>Renvoi en bas de page. La lettre A indique que la description de l'opération est trop longue pour figurer dans le cercle et est renvoyée en bas de page sous référence A.</p> <p>Indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prénuméroté - numéroté quand émis - non numéroté
	<p>Circulation d'information par opposition à circulation physique d'un document. Par exemple, vérification d'un prix d'achat. Cette ligne joint une copie du bon de commande et la facture fournisseur.</p>
 	<p>Joindre, attacher, coller, agraffer</p> <p>Ce symbole ne doit pas être utilisé si les documents ne sont pas physiquement joints : utiliser dans ce cas la circulation d'information.</p> <p>Livre, grand-livre, tarif, livre d'inventaire, tout livre relié ou à feuillets mobiles</p>
	Bande d'additionneuse
	Traitement sur procédé comptable autre qu'ordinateur ou carte perforée tel que décalque main, machine comptable

Exemple de diagramme de flux : processus achats

Les symboles des documents utilisés seront ensuite reliés entre eux par une ligne continue s'il s'agit d'une circulation de documents, ou une ligne en pointillés s'il s'agit d'une circulation d'information. On présentera dans la première colonne un libellé des opérations.

EXTRAIT DU DIAGRAMME DE CIRCULATION DE DOCUMENTS					
	Fournisseurs	Magasin	Services	Comptabilité	P-DG
I. Passation des commandes Par le service magasin		 			



B : Bon de commande • L : Bon de livraison • F : Facture • C : Chèque • E : Enregistrement • Cl : classement • S : Signature

Exemple grille d'évaluation : processus achats

EXEMPLE DE GRILLE D'ANALYSE DES ACHATS

Opérations	Services					
	Courrier	Achats		Comptabilité		Trésorerie
		M. Jonas	Mme Joseph	Mme Duval	M. Bernard	M. Dufour
Arrivée des factures	X					
Apposition cachet contrôle		X				
Comparaison facture/bon de commande			X			
Vérifications calculs et additions				X		
Indication du bon à payer					X	
Regroupement factures				X		
Comptabilisation factures				X		
Préparation avis de paiement				X		
Préparation chèques fournisseurs						X
Établissement de l'état de présence et du brouillard de banque						X
Comptabilisation état des règlements				X		
Classement état des règlements					X	

EXEMPLE DE QUESTIONNAIRE DE VÉRIFICATION DU FONCTIONNEMENT DES PROCÉDURES D'ACHAT			
Entreprise :	Nature des travaux :		Page :
Exercice :	Programme de vérification du fonctionnement des procédures		Date :
Description du contrôle	Étendue	Fait	
		par	le
1. Comparer les demandes d'achat avec le fichier stock. S'assurer qu'on ne réapprovisionne qu'au stock minimum			
2. Signature des demandes d'achat			
3. Recoupements entre les demandes d'achat et les bons de commande (désignation, quantités)			
4. Recoupements entre prix indiqués sur les bons de commande et le fichier des prix			
5. Recoupements entre bon de commande et bons de réception (désignation, quantités)			
6. Mise à jour du fichier stock au vu des bons de réception			
7. Recoupements bons de réception (factures pour les désignations et quantités et bons de commande ; factures pour les prix)			
8. Vérification du bon à payer sur les factures			
9. Recoupements factures/états des règlements			
10. Comptabilisation des règlements sur les comptes fournisseurs et le journal de banque			