

SOMMAIRE

AVANT PROPOS	i
REMERCIEMENTS	ii
Liste des Abréviations	vi
Liste des tableaux	vii
Liste des figures	viii
INTRODUCTION	1
Première partie : Généralités sur l'étude	03
CHAPITRE I. <u>Présentation générale</u>	04
Section 1. Présentation du Cabinet LAMINA	04
Section 2. Présentation de la société auditee	11
CHAPITRE II. <u>Approche théorique</u>	13
Section 1. Généralités sur l'audit	13
Section 2. Cas particuliers de l'audit des immobilisations	18
Conclusion partielle	22
Deuxième partie : Analyses Critiques des Existant	23
CHAPITRE I. <u>Evaluation des risques du cycle immobilisation</u>	24
Section 1. Les risques d'audit du cycle immobilisation	24
Section 2. Evaluation des points forts et points faibles du cycle immobilisation	37
CHAPITRE II. <u>Corroboration à l'audit des comptes</u>	41
Section 1. Réalisation des travaux d'audit	41
Section 2. Emission d'opinion de l'auditeur	46
Conclusion partielle	51

Troisième partie : Proposition de solutions et Impacts	52
CHAPITRE I. <u>Suggestions d'améliorations</u>	53
Section 1. Recommandation au niveau du SCI et comptable	53
Section 2. Amélioration au niveau de l'organisation	62
CHAPITRE II. <u>Les impacts des solutions</u>	70
Section 1. Impacts positifs	70
Section 2. Impacts négatifs	72
Conclusion partielle	74
CONCLUSION GENERALE	75
BIBLIOGRAPHIE	ix
ANNEXES	x

LISTE DES ABBREVIATIONS

A A I	Agencement Aménagement et Installation
AC	Agent Comptable
AICG	Association des International Control Management
BC	Bon de commande
BL	Bon de Livraison
CI	Contrôle Interne
CNCC	Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes
DA	Demande d'Achat
DCD	Diagramme de Circulation de Document
Dot	Dotation
FA	Facture
Frns	Fournisseurs
Immo	Immobilisation
I S	Identification statistique
M B	Matériels de Bureau
M I	Matériels Informatiques
M O B	Mobiliers de Bureau
M T	Matériel de Transport
NIF	Numéro d'Identification Fiscale
OECCA	Ordre des Expert-comptable et Comptables Agrées
OECFM	Ordre des Expert Comptables et Financiers de Madagascar
PV	Procès-verbal
QCI	Questionnaires de Contrôle Interne
RAF	Responsable Administratif et Financier
RCS	Registre de Commerce et des Sociétés
RLM	Responsable Logistique et Matériel
SARL	Société à Responsabilité Limitée
SCI	Système de Contrôle Interne
T	Test
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée

LISTE DES TABLEAUX

<u>Tableau°1 : Fiche signalétique du Cabinet LAMINA.....</u>	4
<u>Tableau°2 : Les points qui diffèrent l'audit interne de l'audit externe.....</u>	14
<u>Tableau N°3: Taux amortissement pratiqués par la société.....</u>	28
<u>Tableau N°4 : Questionnaire de contrôle interne du cycle immobilisation</u>	34
<u>Tableau°5 : Répartition des tâches</u>	38
<u>Tableau°6 : Vérification de calcul d'amortissement de l'auditeur</u>	43
<u>Tableau°7 : Taux de l'entreprise et taux fiscal</u>	44
<u>Tableau°8: Récapitulatif de l'inventaire des immobilisations</u>	46
<u>Tableau°9 : Codification des immobilisations</u>	61

LISTES DES FIGURES

<u>Figure N°1 : ORGANIGRAMME DU CABINET LAMINA</u>	10
<u>Figure N°2 : ORGANIGRAMME DE LA SOCIETE TARATRA.....</u>	12
<u>Figure N°3 : DCD DU CYCLE IMMOBILISATION.....</u>	35

INTRODUCTION

Les entreprises sont bouleversées par une compétitivité accrue de la mondialisation de l'économie et de la recherche de la rentabilité, objectif premier de toute entreprise. Cette raison a incité les dirigeants à adopter une nouvelle stratégie dans la gestion de leur entreprise faisant ainsi appel à l'application de l'audit dans la société. De ce fait, tenir compte de l'audit permet à l'entreprise d'avoir une pérennité en terme de performance en se dotant d'une bonne organisation des procédures et méthodes dont le but est de donner une information financière fiable et régulière.

Dans l'environnement actuel, caractérisé par une concurrence acharnée, l'instabilité et la perpétuelle mutation, les entreprises doivent optimiser la gestion de leur patrimoine parmi entre autres les immobilisations.

En effet, la gestion des immobilisations consiste à une harmonisation des listes d'immobilisations de manière à ce que les dirigeants d'entreprises puissent savoir à tout moment, la valeur comptable et la destination géographique de chaque immobilisation dont dispose l'entreprise mais aussi pour obtenir au maximum le meilleur résultat, respecter les normes et avoir une bonne qualité et une image fidèle. Cependant, sans anticipation et une maîtrise des risques, cette fonction entrave la bonne marche des activités. Ainsi un audit efficace des immobilisations s'impose.

La société TARATRA fait toujours appel à des consultants externes pour analyser ses comptes. Et pour éviter toute fraude qui peut nuire aux états financiers, d'obtenir le respect des normes et d'avoir une bonne qualité et image des informations. Cela permet également d'atteindre au maximum les objectifs définis par les dirigeants.

A cet égard, la relation entre le Cabinet LAMINA et la société TARATRA a motivé la réalisation de l'audit externe afin de réviser le système de contrôle interne et les comptes de ladite société. Ceci permet d'informer les dirigeants et tous ceux qui sont concernés par les faiblesses détectées pour qu'ils puissent y remédier rapidement.

Mais compte tenu du temps alloué, l'étude a été consacrée au domaine du cycle immobilisation. Ce choix découle surtout du fait de son importance dans la société. En effet, l'efficacité propre de la gestion des immobilisations est liée également à l'efficacité d'autres fonctions et donc de la société en général.

Il est donc essentiel de se poser la question : « comment à travers l'audit externe peut-on améliorer davantage la gestion des immobilisations au sein de la société TARATRA ». D'où le présent mémoire se propose un thème qui s'intitule : « **AUDIT DES IMMOBILISATIONS cas de la Société TARATRA** ».

Les recherches menées auprès des différents centres de documentation tels que le Centre d'Information Technique et Economique (CITE), le Centre de Documentation du Cabinet LAMINA, la bibliothèque universitaire (BU) ; les consultations sur Internet ; les cours dispensés à l'université, ont permis de renforcer et d'approfondir l'analyse de ce thème.

Ainsi, le présent ouvrage se répartira en trois parties. La première partie sera consacrée à la présentation générale des deux sociétés, à savoir le Cabinet LAMINA et sa cliente TARATRA et abordera les différentes notions théoriques sur l'audit.

La deuxième partie portera sur les analyses critiques dell'existant ; c'est-à-dire la mise en exergue de l'évaluation des risques d'audit au niveau des immobilisations ; mais également la corroboration de l'audit des comptes de ce cycle afin d'en tirer les forces et faiblesses.

Enfin, la troisième partie dégagera le bilan général de l'analyse en proposant des solutions face aux problèmes rencontrés. Elle montrera essentiellement les différents résultats attendus face aux diverses propositions retenues.

Rapport

Première partie

Généralités sur
l'étude

La partie qui suit présente les conditions générales de l'étude. Elle est principalement composée de deux chapitres dont le premier sera consacré à la présentation générale du CABINET LAMINA en tant que prestataire et de la Société TARATRA. Un bref aperçu de leur historique, des activités et des organisations seront mis en exergue.

Quant au deuxième chapitre, il donnera brièvement les différentes notions à retenir en termes d'audit. Ainsi, il y sera abordé les approches théoriques sur les risques dans lesquelles le lecteur trouvera les considérations sur les types de risque et de leurs origines.

PRESENTATION GENERALE

Une entreprise possède sa propre identité, son histoire caractérisée par des événements et des objectifs à atteindre tout au long de son existence. Dans ce chapitre, il sera présenté successivement le cabinet au sein duquel le stage a été effectué et sa cliente où l'audit a été mené.

Section 1. Présentation du Cabinet LAMINA

Dans cette section, il y a lieu de retracer l'historique du cabinet avec tous les renseignements techniques le concernant, tels que ses activités et son organisation.

1.1. Généralité

Les renseignements généraux et l'historique de ce cabinet d'audit seront abordés.

1.1.1. Renseignements généraux

Pour une meilleure compréhension, quelques informations concernant le cabinet LAMINA sont données dans le tableau ci après :

Tableau N°1 : Fiche signalétique du Cabinet LAMINA

Raison social	Cabinet Lamina
Forme juridique	Société à Responsabilité Limitée (SARL)
Siège social	Lot II Y 13DX AmbaranjanaAmpahibe Antananarivo
Boite postal	BP 6025
Téléphone	22 672 08
E-mail	lamina@moov.mg

Source : Cabinet LAMINA

Ce tableau montre les caractéristiques juridiques du Cabinet LAMI NA.

1.1.2. Historique

« La gestion des affaires à Madagascar tend vers une indulgence excessive caractérisée par un défaut de contrôle et de rigueur à tous les niveaux de production, de gestion et de décision » étant la conclusion tirée d'un colloque organisé par l'Association des International ControlManagement (AICG). Ce défaut est porteur d'inefficacité et générateur de surdimensionnement des coûts. Après réflexion, une organisation interne aux types d'activités d'entreprise et un management peu rationnel en sont les causes. Suite à la décision de passer à l'action par un groupe de réflexion composé d'Experts-comptables et de professionnels en management, le Cabinet Lamina fut créé en septembre 1993.

A cet égard, ces Experts et Professionnels ont mis en commun leurs expertises avec les opérateurs économiques Malgaches, les étrangers ainsi que les responsables en administration publique.

Depuis, un réseau de compétence managériale en matière de conseil en management, d'audit et d'expertise comptable a été offert aux opérateurs et entrepreneurs.

Récemment, une restructuration d'ordre macro-économique a été envisagée par le Cabinet LAMINA suite aux événements politiques de 2002. Désormais, qualité, compétitivité et performance seront les objectifs à atteindre dans les années à venir.

1.2. Les activités

Le Cabinet Lamina en tant qu'entité, a des objectifs bien déterminés. Il s'efforce ainsi d'appliquer des stratégies d'approche pour les réaliser dans les délais souhaités.

1.2.1. Domaine d'intervention

Le Cabinet Lamina intervient dans plusieurs domaines tels que :

- Le conseil en management ;
- La Comptabilité générale ;
- la promotion de projet;
- les formations continues ;

1.2.1.1. Le conseil en management

Il concerne essentiellement : l'audit organisationnel, le conseil en gestion des ressources humaines, l'audit de gestion, l'audit stratégique et conseil en stratégie, l'audit du système d'information de gestion. Pour plus de précision, voyons respectivement ces points.

L'audit organisationnel : Le cabinet diagnostique l'organisation interne de l'entité cliente et ensuite émet son avis sur les forces et les faiblesses de cette dernière en vue de proposer les solutions adéquates.

Conseil en gestion des ressources humaines : Le cabinet propose une assistance dans l'organisation et la maîtrise des ressources humaines.

L'Audit de gestion : Le cabinet effectue le diagnostic du management de l'entreprise notamment sur les gestions comptable, financière, prévisionnelle, gestion des immobilisations, gestion des approvisionnements, gestion des stocks et gestion logistique.

L'audit stratégique et conseil en stratégie : La tâche du Cabinet Lamina consiste à valider ou non la stratégie que les propriétaires ou les promoteurs se proposent d'adopter à moyen et à long terme pour leur entreprise.

L'Audit des systèmes d'information de management : Ici le Cabinet a pour mission d'analyser et de diagnostiquer la situation interne de l'entreprise cliente sur les différents systèmes d'informations existants.

1.2.1.2. La comptabilité générale

Cette activité est placée directement sous la responsabilité personnelle des associés du Cabinet LAMINA, membres de l'Ordre des Experts Comptables et Financiers de Madagascar.

A ce titre le Cabinet propose ses services pour la réalisation des missions dans les domaines traditionnels suivants : Assistance comptable, Comptabilité générale.

1.2.1.3. La promotion de projet

Le Cabinet LAMINA porte assistance aux projets économiques ou socio-économiques de type agro-économiques (agriculture, élevage, agro-industrie), fonciers, immobiliers, industriels, commerciaux, petite et grande distributions.

1.2.1.4. Les formations continues

Le Cabinet **LAMINA** dispense certaines formations destinées aux professionnels, notamment en gestion de projets, audit interne, contrôle de gestion, gestion des ressources humaines.

1.3. Organisation et organigramme

Dans une entreprise, l'organisation est très importante car elle permet de bien définir et de structurer les tâches. Ce point fera l'objet de la présentation de l'organisation du cabinet ainsi que de son organigramme.

1.3.1. Organisation

Le Cabinet LAMINA dispose de sa propre organisation en conformité à sa gestion, présidée par deux (2) associés, nommés par l'Assemblé Générale des associés.

1.3.1.1. L'équipe dirigeante

Consultant en management : Mamisoa RAZAFINDRAKOTO, Associé du Cabinet LAMINA et Consultant en Management, dirige la société en tant que Directeur Gérant, et ce en collaboration avec l'Expert-comptable et Financier.

Il lui appartient constamment de :

- Représenter le Cabinet LAMINA dans ses relations avec les tiers ;
- prendre toutes les décisions relatives à la gestion du Cabinet ;
- intervenir dans les missions qui relèvent du domaine du management tel que : l'audit organisationnel, audit fiscal, les conseils en management et audit stratégique.

L'Expert-comptable et Financier : Robin ANDRIANJAKARIVONY, Associé du Cabinet LAMINA, membre et past président de l'Ordre des Expert Comptables et Financiers de Madagascar (OECFM), coopère avec le directeur dans la gestion de la société.

Les responsabilités qui lui sont attribuées sont :

- Participer et superviser la réalisation de toutes les missions qui ont trait au domaine de comptabilité et audit financier ;
- apposer sa signature sur les comptes certifiés des entreprises ou sociétés clientes du Cabinet LAMINA.

1.3.1.2. L'équipe opérationnelle

Cette équipe assure les descentes sur terrain et exécute le travail auprès des clients. Il s'agit notamment du manager, de l'auditeur senior, de l'auditeur junior, de l'assistant auditeur. En

cas de missions particulières, des consultants externes sont recrutés pour faire partie intégrante de cette équipe.

Auditeur senior : Au sein du Cabinet LAMINA, occuper le poste d'auditeur senior requiert une expérience réussie d'au moins trois (3) ans en tant que chef de service ou responsable administratif en entreprise ou encore d'avoir été auditeur junior pendant 4 ans.

L'auditeur senior a pour fonctions et responsabilités de :

- Superviser l'exécution du marché au cours de la mission ;
- entretenir des relations avec le responsable de l'entreprise ;
- prendre en charge l'évaluation des offres à facturer ;
- rédiger les rapports de mission ;
- exécuter les tâches complexes.

Auditeur junior : Le poste d'auditeur junior peut être occupé par toute personne ayant eu une expérience d'au moins deux (2) ans à un poste de responsabilité en entreprise ou après titularisation d'un auditeur assistant ayant effectué dix-huit (18) mois de stage continu au sein du cabinet.

L'auditeur junior est chargé de :

- Assister l'auditeur senior dans les travaux ;
- rédiger les rapports de mission ;
- exécuter les tâches moyennes de la mission ;
- contrôler et donner des consignes aux assistants auditeurs.

Assistant auditeur : Représenté par les stagiaires de pré-emploi qui participe à l'exécution des tâches conformes à leur niveau.

1.3.1.3. L'équipe d'appui administratif

C'est l'ensemble des employés qui seconde le gérant dans la gestion administrative du Cabinet. Elle est composée des Assistants Administratifs, du Comptable, des agents de sécurité et des agents de ménage.

Les tâches dévolues à cette équipe sont :

- Traitements des affaires administratives,
- tenue des opérations comptables et financières,
- assistance dans la documentation en matière financières.

1.3.1.4. L'effectif du personnel

Le Cabinet LAMINA peut compter sur les ressources humaines suivantes :

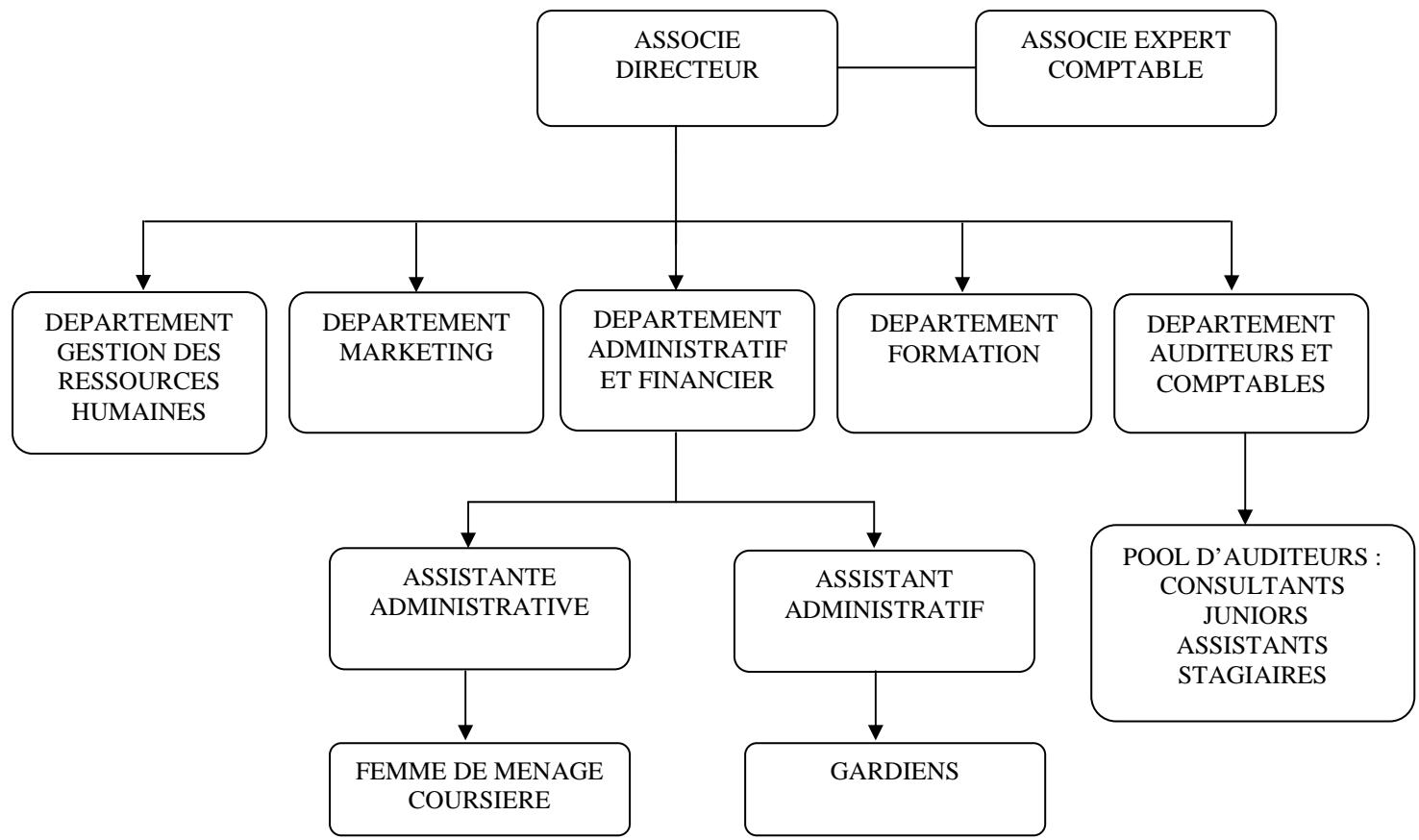
- Deux (2) Managers qui sont des associés permanents dont : un Expert-comptable et Financier, membre de l'Ordre des Experts Comptables et Financiers de Madagascar (OECFM) et un Consultant en management, spécialisé en organisation, gestion financière et gestion des ressources humaines ainsi qu'en Conseil Fiscal ;
- un (1) manager associé non permanent ;
- un (1) Expert-comptable stagiaire ;
- deux (2) Auditeurs Séniors en finances et comptabilité ;
- quatre (4) Auditeurs Juniors en finances et comptabilité ;
- trois (3) Auditeurs Assistants ;
- deux (2) Consultants Seniors en organisation et spécialistes des enquêtes socio-économiques ;
- deux (2) Consultants Séniors en formation comptable et financière ;
- un (1) Consultant en service de l'environnement ;
- deux (2) Consultants en droit public et en droit privé ;
- deux (2) Consultants Séniors informaticiens système, Ingénieurs en informatique et télécommunication ;
- deux (2) Consultants Technologie d'Information et de Télécommunication (TIC) ;
- deux (2) Collaboratrices d'appui administratif.

Au total, le Cabinet LAMINA dispose de 32 employés dans son effectif.

1.3.2. Organigramme du Cabinet LAMINA

« Toute organisation, groupement humain hiérarchisé, sert à réaliser les objectifs de l'organisation, à maintenir son existence et à s'adapter à l'environnement. Pour cela, l'organisation doit être dotée d'une structure exprimée dans les relations connues et stabilisées »¹. En outre, l'organigramme du Cabinet Lamina représente la structure ainsi que les liaisons existantes au niveau de la société.

¹ Cours Théorique sur « La structure de l'entreprise », 1^{ère} année Gestion, 2007

Figure N°1 : ORGANIGRAMME DU CABINET LAMINA

Sources : CABINET LAMINA et investigation personnelle.

Cette figure illustre notamment les niveaux de responsabilités et les liaisons hiérarchiques existante au niveau du Cabinet LAMINA. Cet organigramme démontre que le CABINET LAMINA possède une structure hiérarchico-fonctionnelle ou « Staff and Line ».

Section 2. Présentation de la société auditée

Cette section consiste à donner une description succincte de l'entreprise cliente où les travaux d'audit ont été effectués. Dans un premier temps, son identification sera décrite et s'ensuivent les activités effectuées sans oublier l'organigramme de l'entité.

2.1. Identification de la société

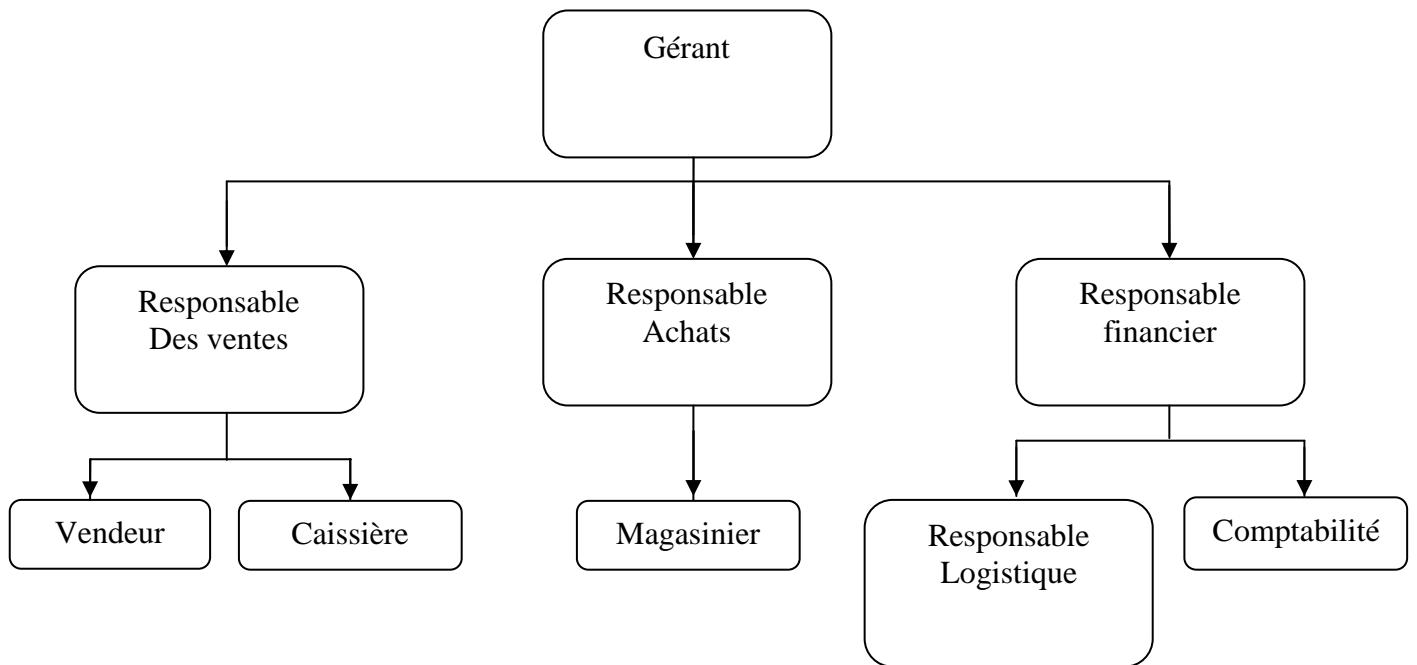
La Société TARATRA est une Société à Responsabilité Limitée Unipersonnel (SARL U) au capital de Ariary 400 000. Elle possède un numéro d'identification fiscale (NIF), un numéro de registre de commerce et des sociétés (RCS), un numéro d'identification statistique (IS). On peut dire que TARATRA est un organisme légalement mis en place. La société se trouve à Antananarivo.

2.2. Objet social de l'entité

La société s'occupe de l'importation des matériels de pesage et d'équipement industriel de pesage, de la vente au détail de ces matériels ainsi que toutes opérations industrielles, commerciales ou financières, mobilières ou immobilières pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou tout objet similaire ou connexe.

2.3. Organigramme de la société TARATRA

L'organisation est un élément indispensable pour le bon fonctionnement d'un organisme. Elle est définie comme étant l'ensemble de personnes rassemblées afin d'atteindre des objectifs par une division de travail et des fonctions grâce à des modalités des coordinations définies. Pour faciliter les travaux d'analyse organisationnelle au sein de ce cabinet d'audit, il convient de schématiser les liaisons hiérarchiques de chaque employé à l'aide de l'organigramme. L'organigramme constitue un premier contact avec la structure organisationnelle de la société TARATRA. Il définit formellement les fonctions de chaque entité et les relations qui existent entre elles.

Figure N°2 : ORGANIGRAMME DE LA SOCIETE TARATRA

LIAISON HIERARCHIQUE →

LIAISON FONCTIONNELLE —————

Source : Société TARATRA

La figure N°2 montre l'organigramme de la société auditee en présentant les différentes liaisons entre les postes.

APPROCHE THEORIQUE

Avant d'entamer une analyse précise de l'Audit des Immobilisations, il s'avère plus prudent de connaître les bases de ce que nous entendons par Audit, de savoir les différentes étapes qui le composent sans oublier les normes internationales qui régissent ce principe.

Section 1. Généralités sur l'audit

L'objectif est de présenter ici quelques définitions de l'audit afin d'en déterminer l'objectif, les typologies et les démarches à suivre pour son exécution.

1.1. Concept d'audit

A l'origine le mot **Audit**, issu de la pratique professionnelle anglo-saxonne désignait les procédures de contrôle de la comptabilité et des états financiers d'une entreprise. Il est maintenant utilisé dans une telle variété de domaine que l'audit est devenu dans le langage quotidien synonyme d'examen critique.²

1.1.1. Définitions et objectifs de l'audit

Dans une édition du dictionnaire hachette, l'audit est défini comme « une opération consistant à contrôler la bonne gestion d'une entreprise »³.

Il peut aussi être défini comme « un procédé systématique et objectif visant à obtenir des éléments probants concernant des assertions relatives à des informations économiques ou à des évènements afin d'évaluer le degré de conformité de ces assertions aux critères établis et à communiquer les résultats de cette évaluation »⁴.

Selon l'Ordre des Experts-comptables et Comptables Agréés (OECCA) l'audit se définit comme « l'examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue

² Cours « audit général », 4eme année, 2009 -2010

³ Dictionnaire hachette, édition 01, pages 39

⁴Collection RINDRA, L'Audit Externe, 1989, pages 15

d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et sincérité du bilan et des comptes de résultat »⁵.

Quant à la définition de l'Audit, donnée par la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes(CNCC), l'audit « consiste à examiner, par sondages, les éléments probants justifiant les données contenues dans les comptes. Il consiste également à apprécier les principes comptables suivis et les estimations significatives retenues pour l'arrêté des comptes et apprécier leur présentation d'ensemble »⁶.

D'après ces quatre définitions retenues, l'objet de l'audit est donc de donner une garantie supplémentaire sur la qualité de l'information financière fournie par l'entreprise. D'une manière générale, « L'objectif principal de l'audit est de garantir un certain niveau de fiabilité aux utilisateurs des états financiers »⁷.

1.1.2. Différence entre audit interne et externe⁸

Tableau N°2 : Les points qui différencient l'audit interne de l'audit externe

	Audit interne	Audit externe
Statut	Personnel de l'entreprise	Prestataire de service juridiquement indépendant
Bénéficiaire	Travaille pour le compte de l'entreprise	Certifie les comptes à l'intention de tous ceux qui en ont besoin
Objectif	Apprécie la bonne maîtrise des activités	Certifie les comptes et le résultat
Champ d'application	Plus vaste, inclut toutes les fonctions de l'entreprise dans toutes leur dimensions	Englobe tout ce qui concerne la détermination du résultat
Prévention de fraude	S'il en existe, ce n'est qu'une conséquence de travail	Intéressé par toute fraude dès l'instant qu'elle a une incidence sur le résultat
Indépendance	Indépendance sous dépendance	Profession libérale
Périodicité	Travaille en permanence dans l'entreprise	Réalise sa mission de façon intermittente

Source : Cours « audit général », 4eme année, 2009-2010

⁵ Bulletin de liaison de l'OECCAM, 2ème trimestre 1998, page 5

⁶ Normes Internationales d'Audit, CNCC Décembre 1996, page 23

⁷ Cours « audit général », 4eme année, 2009-2010

⁸ Cours « audit général », 4eme année, 2009-2010

Ce tableau met en évidence les points qui différencient l'audit interne et externe. En résumé, les audits internes peuvent être partiels, sur une partie de l'organisation, par exemple "auditer le service achat". Ces audits sont qualifiés d'"audits de première partie". Les audits externes sont souvent réalisés par un client, un organisme ou consultant mandaté par le client à cet effet.

1.2. Démarche de l'audit

Pour mener à bien la mission, l'auditeur suit un processus bien défini lui permettant de mieux cerner la situation et d'émettre son opinion.

1.2.1. Evaluation des risques d'audit

La notion de risque d'audit apparaît comme complexe et difficilement saisissable. Cependant, le processus d'audit contemporain l'a décomposé en plusieurs éléments susceptibles d'être appréhendés individuellement et articulés de manière à pouvoir être utilisés par les praticiens.

1.2.1.1.Le risque de mission⁹

Le risque d'audit est la résultante de trois composantes, ce que l'on représente souvent sous la forme mathématique :

$$\boxed{\text{Risque d'audit} = \text{Risque Inhérent (x) Risque de Contrôle} \\ \text{Interne (x) Risque de Non Détection}}$$

Il est dépendant de ses trois composantes au sens où il sera d'autant plus élevé que celles-ci le seront. Le risque d'audit est quantifiable par l'intermédiaire de la notion de « seuil de signification ». Cette notion reflète que les comptes de chaque entreprise recèlent nécessairement des erreurs ou des inexacititudes, car ils sont le résultat d'un processus comptable forcément imparfait et qui, en outre, se base sur des hypothèses et des estimations subjectives. L'objectif à atteindre n'est donc pas de dire que les comptes sont exacts, mais de faire en sorte que les montants des erreurs soient inférieurs à un seuil défini. Dans ce contexte, le risque d'audit devient le fait que le montant cumulé des erreurs soit supérieur au seuil de signification (par exemple, 10 % car la société est une société à Responsabilité Limitée Unipersonnelle avec un seul associé et en même temps gérant), c'est-à-dire qu'il y ait

⁹ www.expertisecomptable-foucher.com

un impact considéré comme significatif sur les comptes certifiés. Pour l'auditeur, le risque professionnel est alors lié à la certification des comptes qui présentent des erreurs cumulées supérieures au seuil de signification.

1.2.1.2. Les risques inhérents

« 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 »¹⁰.

Les risques inhérents découlent de l'entreprise et de son environnement sur lesquels ni les dirigeants, ni l'auditeur ne peuvent avoir d'influence susceptible d'en réduire l'effet sur les comptes annuels .C'est un risque Indépendant de la mission d'audit, qui apparaît en fonction de la nature de l'entreprise, c'est-à-dire de son environnement, de ses activités, du marché, et de la catégorie, mais aussi de la culture de l'entreprise et du style de management qui lui est propre.

Risques inhérents liés à l'environnement :

- Environnement économique : marché en régression, concurrence exacerbée ;
- nature des activités ;
- valeur des opérations.

Risques liés à l'entreprise elle-même :

- Qualité de système général de gouvernance ;
- situation financière de l'entreprise ;
- transparence des objectifs et de la stratégie.

1.2.1.3. Les risques de non contrôle

Les risques de non contrôle se définissent comme suit : «correspond au risque qu'une anomalie significative ne soit ni prévenue ni détectée par le contrôle interne de l'entité et donc non corrigé en temps voulu. Il s'agit, plus précisément, du risque lié au contrôle interne»¹¹

De ce fait ce risque est lié au contrôle interne de l'entreprise. Il repose sur le fonctionnement de ce système. Par suite, l'auditeur devrait faire une évaluation de contrôle interne pour déterminer ce niveau de risque.

¹⁰Friedrich.M, Langlois. G, Bonnault. R ; « Manuel et application Comptabilité et audit » ; 2007 ; page 543

¹¹ Friedrich. M, Langlois. G, Bonnault. R ; « Manuel et application Comptabilité et audit » ; 2007 ; page 543

Le contrôle interne peut être défini comme étant : « l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'assurer d'un côté la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information. De l'autre côté, l'application des instructions de la direction est de fournir l'amélioration des performances »¹². Elle a pour objectif d'identifier les risques liés à son fonctionnement et d'adapter les travaux d'audit en conséquence. Elle repose sur l'évaluation des procédures de l'entreprise (circuits de circulation des biens et documents, utilisation des documents normalisés, instauration de système de contrôle). Elle vérifie en particulier la séparation des tâches entre les personnes chargées des fonctions opérationnelles, de la détention des biens, de l'enregistrement comptable et du contrôle.

Pour l'auditeur, l'évaluation du contrôle interne lui permet de déterminer dans quelle mesure il pourra s'appuyer sur l'efficacité des procédures. Dans la plupart des cas, l'auditeur basera son analyse sur un échantillon sélectif et non exhaustif et oriente ainsi ses travaux vers l'appréciation des risques liés aux contrôles.

1.2.1.4. Les risques de non détection

« Le risque de non détection correspond au risque que l'auditeur ne parvient pas à détecter une anomalie significative. Il s'agit, plus précisément du risque de non détection par les contrôles de substance effectués par l'auditeur »¹³.

Des procédures d'audit peu performantes entraînent un risque de non détection élevé (supérieur au seuil de signification) et réciproquement, le risque de non détection zéro n'existe pas.

Chaque technique de contrôle a son propre risque de non détection. Ainsi, exécuter une mission d'audit seulement avec des entretiens, reviendrait à accumuler des pistes sans aller aux constatations matérielles, donc à accepter un risque de non détection considérable.

C'est l'élément le plus important car il est propre à l'auditeur soit à la façon dont il planifie et met en œuvre ses travaux, soit à la conclusion qu'il est amené à donner à l'issue de sa mission.

¹² Cours, « audit général », 4eme année, 2009-2010

¹³ Friedrich. M, Langlois. G, Bonnault. R ; « Manuel et application Comptabilité et audit » ; 2007 ; page 544

1.2.2. Examen des comptes¹⁴

Le contrôle des comptes est la dernière phase de l'audit, celle durant laquelle les équipes effectuent les tests et contrôles substantifs jugés nécessaires.

L'examen des comptes porte sur l'ensemble des comptes de la période à auditer et consiste à vérifier les pièces justificatives des opérations comptabilisées par référence à la procédure. Toutefois le volume et les sondages sont influencés par l'évaluation du contrôle interne dans le domaine où le contrôle interne est satisfaisant.

L'examen des comptes c'est-à-dire, outre la vérification des opérations comptables :

- Un contrôle de concordance, conformité, d'exactitude arithmétique des documents suivants : grand livre, balance, justification de solde ;
- une confirmation de solde auprès des tiers ;

Au niveau de l'examen de compte, l'auditeur effectue un test : **le test de cohérence** qui consiste à effectuer l'harmonie entre les différentes informations générées par l'entreprise. Il s'agit de regrouper les informations entre elles et de voir s'il y a une ressemblance.

Section 2. Cas particuliers de l'audit des immobilisations

Cette section donnera un bref aperçu de ce qu'on entend par immobilisation et tous les aspects qui la concernent mais aussi la démarche à effectuer au moment où l'on procède à l'audit des comptes des immobilisations.

2.1. Particularités des immobilisations

Les immobilisations font parties du patrimoine de l'entreprise c'est-à-dire des biens qui appartiennent à l'entreprise. Elles peuvent être corporelles ou incorporelles.

2.1.1. Définitions des terminologies

Une immobilisation corporelle : « est un actif corporel détenu par une entité pour la production ou la fourniture des biens ou services, la location, ou l'utilisation à des fins administratives, et qu'elle s'attend à utiliser sur plus d'un exercice.¹⁵ L'immobilisation corporelle est un bien durable. »¹⁶.

¹⁴ Cours « audit général », 4eme année, 2009-2010

¹⁵ Plan Comptable General 2005, Jurid'Ika, édition 2007, page 30

¹⁶ Cours « Comptabilité Général », 1^{ère} année, 2006

Une immobilisation incorporelle : « est un actif non monétaire, identifiable et sans substance physique, détenue par une entité pour la production ou la fourniture de biens ou de services, la location ou l'utilisation à des fins administratives ».¹⁷

2.1.2. Difference entre immobilisation et charge¹⁸

Il est important de bien faire la distinction entre ces notions car suivant leur classification, les immobilisations et les charges n'auront pas les mêmes traitements comptables. De plus, une mauvaise appréciation à ce niveau ne serait pas sans conséquence sur le plan fiscal.

Les immobilisations peuvent être définies comme des biens existant dans l'entreprise, destinés à servir durablement à son exploitation. Ces biens doivent être la propriété du chef d'entreprise, se trouver à l'actif du bilan avec une valeur certaine. Ils peuvent être des biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels.

L'immobilisation se déprécie généralement avec le temps, l'usage ainsi que l'évolution technique (en dehors de certaines immobilisations tels que le fonds de commerce ou les terrains). Elle fait donc l'objet d'un amortissement, fonction de sa durée prévisible d'utilisation, qui est déduit du bénéfice imposable.

A contrario, les charges entraînent une diminution de l'actif net de l'entreprise. Elles sont déductibles immédiatement du bénéfice à condition d'avoir été faites dans l'intérêt de l'exploitation.

La différence fondamentale entre les immobilisations et les charges réside donc dans leur déductibilité. Alors que l'immobilisation fait l'objet d'un amortissement étalé dans le temps, les charges sont déductibles dans leur intégralité, l'année de leur réalisation.

Précisons que par mesure de simplification, les entreprises ont la possibilité de passer en charges certains biens de faible valeur. Ainsi les biens dont la valeur unitaire hors taxes n'excède pas Ariary 100 000 peuvent être comptabilisés dans des comptes de charges.

2.2. Démarche spécifique de l'audit des immobilisations

L'audit du compte immobilisation portera, plus particulièrement, sur l'appréciation de la qualité de la gestion des immobilisations. La démarche se présente comme suit :

- Evaluation du contrôle interne sur le cycle immobilisation ;
- examen minutieux des postes immobilisations ;
- correction des soldes justifiés et recommandations ;

¹⁷Plan Comptable General 2005, Jurid'Ika, édition 2007, page 30

¹⁸Cours, « Loi Comptable et Normalisation », 4eme année, 2009-2010

2.2.1. L'objectif de l'audit des immobilisations

L'objectif principal de l'audit des immobilisations est de s'assurer que les montants inscrits dans les comptes sont justifiés, les valeurs des biens ne sont ni sur évaluées ni sous évaluées, c'est-à-dire qu'ils vérifient les assertions suivantes :

- Exhaustivité : tous les montants devant être enregistrés en comptabilité l'ont été ;
- Réalité : les montants inscrits en comptabilité sont la traduction d'une opération réelle ;
- Coupure : les montants sont enregistrés dans le bon exercice comptable ;
- Evaluation : les écritures sont correctement valorisées en fonction des principes comptables reconnus ;
- Classification : les montants sont enregistrés dans les bons comptes ;
- Présentation : les comptes sont présentés de manière conforme et fournissent l'information nécessaire à leur compréhension ;

2.2.2. Les risques inhérents aux comptes immobilisations

Ce sont les risques jugés significatifs avant l'audit et qui portent atteinte aux objectifs de l'entreprise. Le compte immobilisation peut faire l'objet des questionnaires ci-après pour appréhender ces risques :

- Risques de détournement : Toutes les acquisitions ou cessions sont-elles enregistrées ?
- risque d'évaluation : Les factures sont-elles enregistrées au bon prix ?
- risque de perte : Est-ce qu'il existe un PV d'inventaire ?

2.2.3. Le contrôle général fait par l'auditeur

Pour vérifier la sincérité de l'état financier, des contrôles sont opérés par l'auditeur.

Examen analytique : Consiste à déterminer les caractères raisonnables des informations contenues dans les comptes. Il se base sur l'étude des tendances, fluctuation, ratios, tirés des comptes annuels par comparaison avec les exercices antérieurs.

Vérifications physiques : Consistent à s'assurer de l'existence physique des actifs qui sont inscrits dans les comptes. Cela revient par exemple à retrouver dans l'entreprise une machine figurant dans les comptes d'immobilisations.

Vérifications sur documents avec confirmation directe : Consistent à valider les soldes des comptes ou les mouvements à partir des pièces comptables qui les justifient. On peut aussi

faire une demande auprès des tiers extérieurs à l'entreprise, la confirmation des informations. Il s'agit par exemple de demander à un fournisseur d'immobilisation de confirmer le montant des factures.

Vérifications arithmétiques : C'est une technique élémentaire consistant à vérifier l'exactitude arithmétique de documents justificatifs ou de documents comptables ou à exécuter des calculs distincts.

Pour les immobilisations, les vérifications portent par exemple sur :

- Le contrôle de la concordance des totaux des mouvements entre balance et grands livres auxiliaires ;
- le contrôle du montant des amortissements (valeur brute multipliée par taux multiplié par nombre de jour) ;

Demande d'explication : L'auditeur demande une explication auprès de la direction de la société, lui permettant de juger le caractère raisonnable de l'option de comptabilisation prise par l'entreprise. Ces explications doivent faire l'objet d'une critique de la part de l'auditeur.

CONCLUSION PARTIELLE

Etant l'un des plus grands Cabinet d'audit à Madagascar, LAMINA s'efforce de marquer sa présence par les diverses prestations qu'il offre à la clientèle. Il a été également exposé dans ce premier chapitre un aperçu des renseignements concernant la société cliente.

La notion sur l'audit, décrite dans le second chapitre, a permis d'avoir un résumé succinct de l'importance de la gestion des risques notamment les risques clients.

En effet, cette partie est surtout basée sur la présentation des deux sociétés en générale ainsi que l'approche théorique concernant le thème. Toutefois, le système de fonctionnement ainsi que les analyses critiques seront traités dans la partie suivante.

Ainsi la deuxième partie sera consacrée à l'analyse des différents points à améliorer pour son application parfaite dans la compagnie.

Deuxième Partie

Analyses Critiques

des Existants

Les différentes analyses liées à la gestion des immobilisations de la société afin de connaître ses forces et ses faiblesses internes et externes constituent le point focal de cette deuxième partie.

Pour ce faire, il est essentiel de connaître les risques de contrôle interne de la société sur la gestion des immobilisations permettant d'évaluer les risques. Il apparaît également important d'observer la mise en œuvre des outils de description en audit dans le but de procéder à l'audit des comptes. De plus, des analyses sur les points faibles constatés demeurent primordiales pour déceler les sources de ces problèmes et afin d'en donner des suggestions dans la partie suivante.

Dans un souci de clarté et d'objectivité, la partie comporte deux chapitres :

Le premier analysera l'évaluation des risques du cycle immobilisation à la société, tandis que le second chapitre abordera la corroboration à l'audit des comptes de ce cycle.

Evaluation des risques du cycle immobilisation

Dans ce chapitre, il est surtout question de faire connaître le fonctionnement de la gestion d'immobilisation de la société cliente. Afin de les analyser, il est indispensable de présenter le cycle immobilisation de l'entité, le processus d'acquisition, l'inventaire des immobilisations, les cessions, avant de procéder à l'audit du cycle proprement dit.

Section 1. Les risques d'audit du cycle immobilisation

Cette section portesur le Contrôle Interne (CI) de toutes les opérations concernant les immobilisations, et y sont abordésles risques liés aux activités de l'entreprise, la revue des procédures et l'élaboration du questionnaire de contrôle interne relatif à l'immobilisation.

1.1. Les risques inhérents

Comme il a été dit dans la partie précédente, l'entreprise TARATRA a comme type d'activité la vente des matériels de pesage. De ce fait, les immobilisations seraient utiles pour l'entreprise comme le transport des biens. De ce fait, des risques d'abus sur l'utilisation des véhicules peuvent se présenter. De plus, l'utilisation fréquente des véhicules, vont entraîner un risque d'augmentation au niveau des entretiens et réparations.

1.2. Les risques de non contrôle

Au terme de l'évaluation du contrôle interne, l'auditeur met en lumière les points forts et les points faibles qui caractérisent les procédures de l'entreprise auditee. L'auditeur peut alors adapter l'examen des comptes aux résultats de son évaluation. Les risques qui peuvent se présenter sont les risques de non fiabilité des procédures comptables et aussi le risque de non permanence dans le temps de cette fiabilité.

1.2.1. Description narrative du cycle immobilisation

La mise en œuvre de la conception patrimoniale du bilan conduit à souligner le fait que seuls les biens appartenant à l'entreprise doivent figurer à l'actif immobilisé. Ceux, dont elle a l'usage sans en posséder la propriété, ne sont pas enregistrés en qualité d'immobilisation.

1.2.1.1. L'acquisition des immobilisations

Ce point explique les étapes à suivre lors de l'acquisition des immobilisations, c'est-à-dire dès la prospection des fournisseurs jusqu'à la réception des factures.

1.2.1.1.1. La prospection des fournisseurs

Chaque service est tenu d'établir une Demande d'Achat auprès du Responsable Logistique et Matériel qui gère la commande jusqu'à la livraison. Le responsable chargé du patrimoine doit à chaque début d'année chercher les fournisseurs aptes à fournir les biens. Il propose au Responsable Administratif et Financier la liste définitive des fournisseurs choisis, parmi ceux qui ont été prospectés.

1.2.1.1.2. La commande

Le responsable du patrimoine regroupe les commandes et établit un bon de commande en trois (3) exemplaires et le fait signer par le Responsable Administratif et Financier pour les commandes de moins de Ariary 50 millions et par le Gérant pour les commandes au-dessus de Ariary 50 millions.

Après les signatures, l'original du Bon de Commande et le deuxième exemplaire sont envoyés au fournisseur. Le troisième sera gardé par le responsable patrimoine pour le suivi de la commande ;

1.2.1.1.3. La réception des matériels :

Le responsable patrimoine est chargé de la réception des biens commandés. A chaque livraison il doit décompter physiquement les marchandises livrées, vérifier les spécifications mentionnées dans le bon de commande et celles des marchandises livrées, signer le Bon de Livraison du fournisseur, apposer la mention « marchandises livrées le..... », sur la souche du bon de commande, et conserver le bon de livraison en attendant la facture.

Dans le cas où il y aurait livraison partielle, le responsable des biens doit la mentionner sur la souche du bon de commande jusqu'à la livraison totale de la commande. Ainsi, ce n'est qu'après avoir reçu la livraison totale que le responsable doit apposer sur la souche la mention « marchandises livrées le..... ».

A chaque arrivée de l'immobilisation, un « PV de réception » (cf. Annexe1) doit être établi car elle indique la date d'utilisation des immobilisations qui est nécessaire pour le calcul des amortissements. Ensuite, on les enregistre dans une fiche d'immobilisation.

1.2.1.1.4. Le contrôle des factures fournisseurs

La facture émanant du fournisseur doit être transmise à l'Agent Comptable pour l'enregistrement et la comptabilisation. Cette facture doit aussi passer au service patrimoine pour la certification et la validation.

Dès la réception de la facture et du bon de commande, le responsable logistique et matériel doit alors :

- Vérifier la concordance et la conformité entre : la facture reçue, la commande, les marchandises reçues ;
- apposer la mention « facture reçue le..... » ;
- certifier sur la facture la livraison faite ;
- transmettre l'original de la facture, un exemplaire du bon de commande, un exemplaire du bon de livraison au service comptabilité.

1.2.2. La comptabilisation

La comptabilisation est assurée par un Comptable de l'entreprise. Les écritures que le Comptable doit passer sont les suivantes : acquisitions, amortissement.

1.2.2.1. L'arrivée de la facture

Au moment où la facture est arrivée, deux (2) cas peuvent se présenter :

Dans un premier cas, la facture est reçue mais l'immobilisation n'est pas encore arrivée. Par suite, on classe d'abord la valeur de l'immobilisation dans le compte « 47xx- Compte d'attente ».

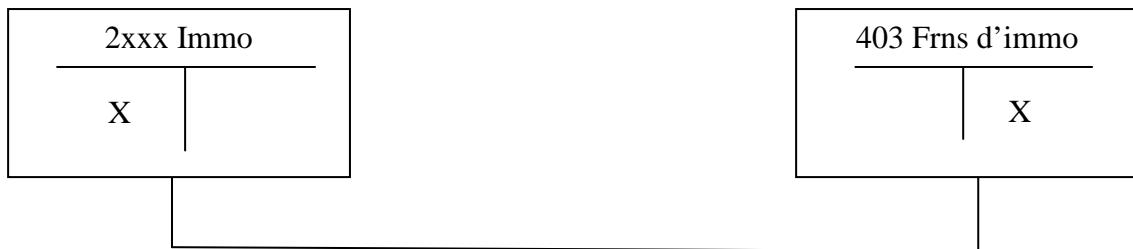
Ecriture :

47xx Compte d'attente	403 Frns d'immo
X	X

A la réception de l'immobilisation, on solde le compte immobilisation en cours par le crédit du compte immobilisation 21xxxx.



Dans le deuxième cas, la facture arrive en même temps que l'immobilisation. On débite le compte immobilisation concerné par le crédit du fournisseur d'immobilisation. L'écriture correspondant à cette situation se présente comme suit :



1.2.2.2. L'amortissement des immobilisations.

L'amortissement résulte de la répartition systématique du montant amortissable d'un actif sur sa durée d'utilité estimée selon un plan d'amortissement et en tenant compte de la valeur résiduelle probable de l'actif à l'issue de cette durée.

L'amortissement correspond également à la consommation des avantages économiques liés à un actif corporel ou incorporel.¹⁹.

1.2.2.2.1. La date d'amortissement

La date d'amortissement qui sert à calculer l'amortissement est différent de la date d'acquisition car elle est la date à laquelle l'immobilisation est mise en service. Cette date d'amortissement est indiquée par le PV de réception de l'immobilisation.

1.2.2.2.2. Les taux d'amortissement

Le tableau ci-après présente les taux d'amortissement que la société TARATRA utilise pour la base de son calcul.

¹⁹ PLAN COMPTABLE GENERAL 2005, Jurid'Ika, édition 2007, page 32

Tableau N°3: Taux amortissement pratiqués par la société

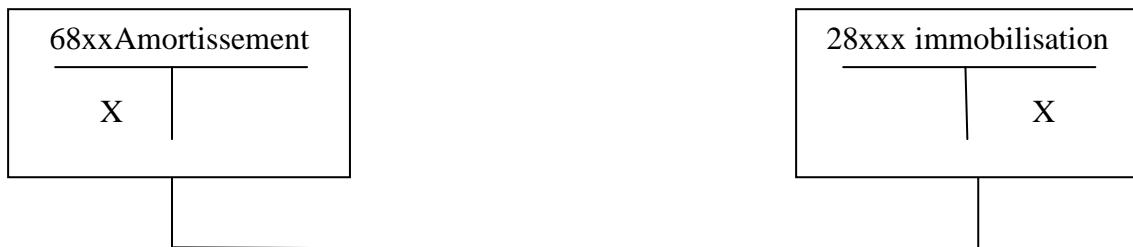
Nature immobilisation	Taux appliqué
- Matériels informatiques	25%
- Mobiliers de bureau	10%
- Agencement, aménagement, installation	10%
- Matériels de transport	20%
- Matériels de bureau	20%
- Matériels et équipement	10%
- Bâtiments	5%

Source : Société TARATRA

Ce tableau met en évidence les taux d'amortissement pratiqués par la société TARATRA pour chacun de ses immobilisations. Il est nécessaire de préciser ici que ces taux sont choisis par le gérant de la société.

1.2.2.2.3. L'écriture comptable correspondante

La passation des écritures de la dotation aux amortissements de la société TARATRA se fait annuellement.



1.2.3. La maintenance et la protection des immobilisations

La société TARATRA tient à ce que ses immobilisations soient performantes et en sécurité. De ce fait, la protection du patrimoine et son maintien s'avèrent important pour la société.

1.2.3.1. La maintenance

La maintenance est l'ensemble des actions permettant de maintenir ou de rétablir un bien dans un état spécifié ou en mesure d'assurer un service bien déterminé.²⁰

Pour la société TARATRA, ce sont des responsables externes à l'entreprise qui s'occupent des travaux de maintenance. Le responsable effectue un entretien préventif tous les deux (2)mois dans le but de vérifier les pannes qui peuvent subvenir. Cette procédure est valable pour toutes les immobilisations dans l'entreprise. En cas de panne soudaine, aucun personnel n'a le droit de toucher au matériel mais il doit attendre l'arrivée du responsable externe.

1.2.3.2. La protection

L'entreprise met une grande importance à la sécurisation et à la conservation des biens matériels. Pour les matériels informatiques, il faut toujours une autorisation pour y accéder ; c'est-à-dire que pour chaque ordinateur, chaque utilisateur détient son propre mot de passe.

Quant au matériel de bureau, l'entreprise dispose d'un placard fermé à clef pour stocker les fournitures. Seul le responsable administratif a le droit d'ouvrir ce placard.

Concernant l'accès aux locaux, un gardien assure la sécurité du site et contrôle l'entrée et la sortie des véhicules dans un cahier de bord.

1.2.4. La sortie des immobilisations

Les postes d'immobilisation doivent comprendre toutes les immobilisations existant dans l'entreprise, celles qui sont sorties de l'actif cessent de figurer dans les postes d'immobilisation. Les amortissements et les provisions appliqués à ces immobilisations sont eux-mêmes retirés des comptes du bilan. Les plus ou moins-values afférents à ces opérations sont comptabilisés en pertes et profits.

Les causes qui conduisent à la sortie des immobilisations sont diverses : l'usure physique, l'obsolescence, le remplacement par un matériel plus performant, la destruction accidentelle, le vol.....

Dans certains cas, le bien qui sort de l'entreprise est encore susceptible de rendre des services et peut faire l'objet d'une cession. Dans d'autre cas, au contraire, la sortie de l'actif se traduit par une mise au rebut.

²⁰ Cours « Organisation » ; 2^{ème} année 2007-2008

1.2.4.1. La cession des immobilisations amortissables

Lors de la cession d'une immobilisation non amortie totalement, le montant de la cession est enregistré dans le compte 752xxx- Plus-value sur cession d'immobilisation et la valeur comptable d'élément d'actif cédé est enregistrée au compte 652xxx-Moins value sur cession. Dans le cas de la société TARATRA, tous les désinvestissements doivent faire l'objet d'une demande auprès du Gérant.

Lorsqu'on cède un bien amortissable, on passe généralement trois (3) écritures comptables :

- Constater la sortie du patrimoine en soldant tous les comptes qui le concernent, à savoir son compte d'immobilisation (2xxx) ainsi que le compte d'amortissement (28xxx) correspondant. Cette écriture permet d'obtenir la valeur comptable nette à considérer comme étant une charge exceptionnelle. Cette valeur résiduelle est égale à la différence entre la valeur d'origine et les amortissements déjà pratiqués, sans tenir compte des provisions pour dépréciation parce que ces dernières seront annulées par une reprise sur provision ;
- Constater l'amortissement complémentaire pour la période entre le début de l'exercice et la date de cession. Cet amortissement complémentaire est comptabilisé au débit du compte 68xxx par le crédit du compte 28xxxx ;
- Comptabiliser l'écriture de cession de l'immobilisation en débitant le compte 461-créance sur cession immobilisation pour le montant du prix de vente TTC en créditant le compte 752-plus-value sur cession pour le montant du prix de vente HT et le compte 4457 de la taxe correspondante.

Ecriture de sortie du patrimoine :

28xxx 672 2xxxx	Amortissement des immobilisations Moins-value sur cession Immobilisation	A X-A	X
-----------------------	--	----------	---

Ecriture de l'amortissement depuis le début de l'écriture jusqu'à la date de cession :

68xx 28xx	Dotation aux amortissements Amortissement des immobilisations	A	A
--------------	--	---	---

Ecriture de constatation de la vente:

461	752 4457	Créances sur cession d'immobilisation Plus-value sur cession TVA collectée	Y	Y-TVA TVA
-----	-------------	--	---	--------------

Soit :

- « X », le montant de la valeur d'acquisition de l'immobilisation cédée ;
- « A », la somme des amortissements ;
- « X-A », la valeur comptable d'élément d'actif cédé ;
- « Y », montant du prix de cession.

1.2.4.2. La cession des immobilisations non amortissables

Lorsqu'un bien est non amortissable, il n'y a pas lieu de calculer l'annuité d'amortissement du bien cédé ni de passer les écritures correspondantes. A cet effet, la valeur comptable nette est égale à la valeur d'acquisition.

461	752 4457	Créances sur cession d'immobilisation Plus-value sur cession TVA collectée	Y	Y-TVA TVA
-----	-------------	--	---	--------------

652	2xxxx	Valeur comptables des immobilisations Immobilisation	X	X
-----	-------	---	---	---

Avec :

- « X » montant de la valeur d'acquisition ;
- « Y »montant du prix de cession.

1.2.4.3. La mise au rebut

Ce sont les biens « hors d'usage » qui ne sont plus inscrits à l'actif immobilisé et qui n'ont pas fait l'objet d'une cession.

1.2.5. L'inventaire des immobilisations

Toute entreprise effectue, au moins une fois par an, un inventaire de ses éléments actifs et passifs, et arrête ses comptes en vue d'établir son bilan et son compte de résultat.

1.2.5.1. Définition

L'inventaire fournit des informations importantes concernant la situation et la gestion de l'entreprise. La fiabilité de ces informations est assurée par la recherche de l'image fidèle qui accompagne toute démarche comptable.²¹

1.2.5.2. Périodicité de l'inventaire

L'inventaire doit être effectué au moins chaque année à la clôture de l'exercice et doit être assisté par un commissaire au compte, un responsable de la comptabilité et un responsable de la logistique afin d'assurer la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise.

Les travaux consistent à :

- Procéder au recensement exhaustif des éléments d'actif immobilisé de l'entreprise ;
- procéder à l'évaluation des postes du bilan de manière à déterminer leur valeur actuelle (valeur d'inventaire) ;
- régulariser les charges et les produits pour éliminer du résultat celles ou ceux qui ne correspondent pas à l'exercice comptable considéré.

1.2.5.3. Déroulement de l'inventaire

La société TARATRA effectue trois (3) parties d'inventaire : Elaboration de la liste théorique, inventaire physique, et le rapprochement entre la liste théorique et l'inventaire physique.

➤ Elaboration de la liste d'inventaire

Cette phase consiste à tirer la liste des biens théoriques à partir du tableau des amortissements (gestion des mouvements des immobilisations), et à effectuer toutes les éditions dont on a besoin (les fiches d'inventaires, la liste des biens théoriques).

²¹Davasse H et Parruitte.M, « Introduction à la comptabilité » ;LMD collection 2008, page 325

➤ **L'inventaire physique :**

Les inventaires physiques présentent, du point de vue de la gestion courante des entreprises, la meilleure sécurité pour la conservation du patrimoine et la fiabilité de la comptabilité. L'inventaire physique que nous avons effectué concerne les biens corporels qui sont inscrits dans le tableau d'amortissement de biens théoriques.

➤ **Différence d'inventaire :**

C'est la différence entre l'inventaire théorique et l'inventaire physique et deux (2) cas peuvent se présenter :

1^{er} cas : Certains biens comptabilisés sont inexistant dans la liste des inventaires physiques.

Cette différence est due :

- Soit, la comptabilité n'est pas informée des sorties des immobilisations ;
- soit le comptable comptabilise les éléments qui devront être enregistrés en charges d'exploitation dans le compte des immobilisations, etc...;

2^{ème} cas : Il y a des biens inventoriés mais inexistant dans la liste de la comptabilité.

Cette différence est due :

- Au non-respect des procédures ;
- à l'insuffisance des matériels et mobiliers de bureau acquis par TARATRA où certains biens qui ont déjà fait l'objet d'une sortie (mise au rebut) à la comptabilité sont récupérés par les personnels ;
- soit les biens acquis sont enregistrés dans le compte de charge.

1.3. Les outils de description

Les outils de description aident à la mise en forme et à la présentation synthétique de procédures ou de processus observés par l'auditeur²². Pour une bonne compréhension de la société et pour la bonne marche d'une mission d'audit, il est nécessaire d'utiliser les outils et techniques d'audit. Ainsi, il sera présenté dans un premier temps, le questionnaire de contrôle interne et dans un second temps, le diagramme de circulation de document.

²² Friedrich. M, Langlois. G, Bonnault. R ; « Manuel et application Comptabilité et audit » ; 2007 ; page 504

1.3.1. Le questionnaire de contrôle interne

« Les Questionnaires de Contrôle Interne (QCI) sont l’outil de base en matière d’analyse du dispositif de contrôle interne. »²³

Afin d’identifier les postes à risque, nous avons établi le questionnaire de contrôle interne relatif au cycle immobilisation, qui sera présenté dans le tableau ci-dessous.

Tableau N°4 : Questionnaire de contrôle interne du cycle immobilisation

Questionnaires	OUI	NON
Existe-t-il des responsables des immobilisations ?	X	
Y a-t-il une protection générale adéquate contre les cataclysmes naturels ?	X	
Les factures d’immobilisations font elles l’objet d’un classement distinct ?	X	
Existe-t-il un fichier d’immobilisations à jour ?	X	
Établissez-vous un cahier de bord ?	X	
Un inventaire physique des immobilisations a-t-il lieu ?	X	
Existe-t-il une procédure d’achat d’immobilisation ?	X	
L’entreprise dispose t elle d’un manuel de procédure écrite pour le cycle immobilisation?		X

Source : Cabinet Lamina

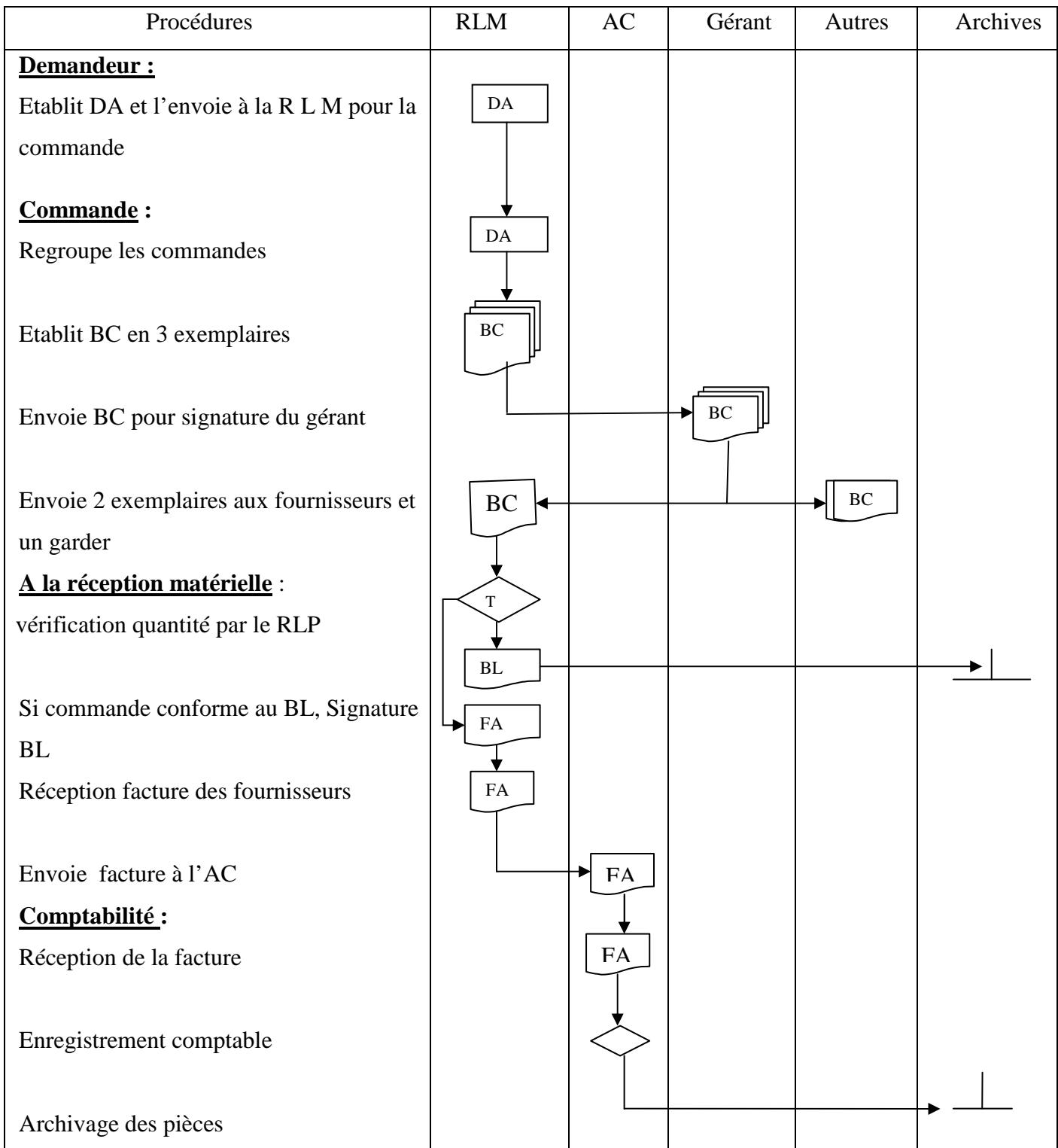
Ce questionnaire de contrôle interne comporte les questions visant à analyser les opérations à risques du cycle et à vérifier l’existence et l’efficacité des contrôles définis. Ce sont des questions que l’auditeur se pose pour déterminer les outils qui permettront d’y répondre. La réponse à ces questions va engendrer le degré du contrôle que l’auditeur va effectuer. Quand la réponse est de nature positive c'est-à-dire « OUI », les contrôles sont moindres mais quand la réponse s’oriente vers un résultat négatif, soit « NON », l’auditeur y mettra plus d’attention.

1.3.2. Le diagramme de circulation de document (DCD)

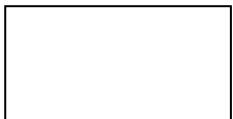
Le DCD permet une visualisation immédiate de la logique opératoire. Il est à l’usage de l’auditeur et non pas un support de discussion avec les interlocuteurs de l’entreprise.

²³ Friedrich. M, Langlois. G, Bonnault. R ; « Manuel et application Comptabilité et audit » ; 2007 ; page 501

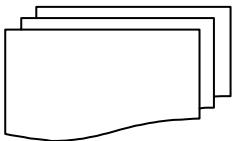
Figure N°3 : DCD du cycle immobilisation



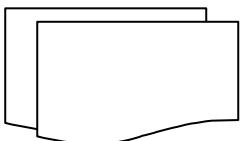
Source : Auditeur



Document



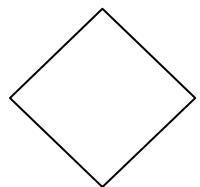
Liasse de documents



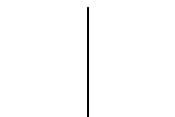
Deux exemplaires



Circulation physiques des documents



Teste effectué



Archivages

La figure N°3 expose les étapes effectuées lors d'une acquisition d'une immobilisation jusqu'à sa comptabilisation. Cette figure décrit les responsabilités et les tâches respectives de chaque intervenant.

Section 2. Evaluation des points forts et points faibles du cycle immobilisation

Dans cette section, apparaît primordial essayer de porter un avis sur la procédure du cycle immobilisation de la société TARATRA en se focalisant sur les points forts et les risques liés à l'entreprise par la prise en compte de cette procédure.

2.1. Appréciation du contrôle interne

L'objectif de l'appréciation du contrôle interne est de déterminer dans quelle mesure l'auditeur peut s'appuyer sur les procédures comptables des systèmes significatifs et aménager ses programmes de travail au niveau du contrôle des comptes. Il s'agit ici de démontrer la fiabilité des procédures comptables et la permanence dans le temps de cette fiabilité.²⁴

2.1.1. Existence de contrôle sur l'émission et l'approbation des achats

Comme il a été dit dans la description de la procédure, le demandeur établit une autorisation pour effectuer l'achat des immobilisations, c'est-à-dire que la décision d'investissement émane toujours du Gérant après demande du responsable. La demande d'autorisation a été examinée lors du test de procédure, elle contient la signature du gérant de la société avec le cachet. Cela permet d'affirmer que la société n'accorde aucune liberté d'achat, d'autres personnes ne peuvent pas prendre des décisions d'investissement à part le Gérant.

2.1.2. Bonne gestion de la sécurité des biens

Lors de l'intervention sur terrain, il a été constaté que trois gardiens assurent la sécurité du local. Ils gèrent aussi l'entrée et la sortie des véhicules par le biais du « cahier de bord ». Après vérification, ce cahier de bord mentionne toutes les informations sur la destination de la voiture. Par exemple pour la voiture 4x4, heures de sortie 10heures, retour 14 heures, destination Andraharo. Pour l'entreprise c'est une bonne précaution pour l'utilisation du matériel. Pour la sécurité des autres matériels, chaque bureau dans la société est fermé à clef, seul le propriétaire du bureau possède cette clef.

²⁴ Friedrich. M, Langlois. G, Bonnault. R ; « Manuel et application Comptabilité et audit » ; 2007 ; page 556

2.1.3. Séparation des tâches

La description des tâches de chaque poste qui se trouve dans l'organigramme va nous mener à la conclusion s'il existe bien une séparation des tâches dans l'entreprise. Le tableau ci-dessous décrit les tâches de chaque responsable concerné par l'immobilisation.

Tableau N°5: Répartition des tâches

Tâches à effectuer	Responsables
1- Approbation commande	- Gérant ou responsable administratif
2- Commande et réception des biens	- Responsable logistique
3- Achat des biens	- Responsable Achat
4- Comptabilisation	- Responsable comptabilité
5- Décaissement d'argent	- caissière

Source : Auditeur

Ce tableau fait apparaître les tâches respectives attribuées à chaque poste de l'entreprise. Il en ressort comme conclusion que la séparation des tâches est présente et réelle dans la société.

2.1.4. Utilisation d'un logiciel comptable

La société TARATRA utilise un logiciel spécialisé pour le traitement des opérations relatives à la gestion des immobilisations. Le logiciel « SAGE IMMOBILISATION 500 » est utilisé pour le traitement des immobilisations dans la société(suivi des immobilisations, inventaire,...).

Aussi, sa capacité de gérer les immobilisations avec les fonctions de création, de réévaluation, éclatement, à chacune de ces étapes, permet de faciliter et d'alléger les tâches comptables.

Par ailleurs, ce logiciel est très pratique car il assure la relation avec les autres logiciels de comptabilité et les autres logiciels externes pour les fonctions d'intégration.

De plus, le logiciel effectue un contrôle de cohérence sur l'existence du schéma comptable d'amortissement associé au compte d'immobilisation.

2.2. Analyses des risques du contrôle interne

Toute entreprise est consciente que tous les risques ne sont jamais éliminés. Il est essentiel d'énoncer les risques trouvés au niveau du contrôle interne.

2.2.1. Inexistence de manuel de procédure

Les procédures traitées ont été expliquées verbalement par un responsable de la société. Cette inexistence de manuel de procédure pourrait entraîner une réalisation des opérations dans des conditions non-conformes aux normes fixées. Ceci pourrait entraîner une irresponsabilité de la part des employés vu que la procédure qu'ils doivent suivre dans l'exécution de leur travail n'est pas définie par écrit ; des omissions peuvent survenir dans l'accomplissement des différentes étapes. Cette absence de manuel de procédure accentue le risque d'omission dans la réalisation des tâches.

2.2.2. Manque de circulation d'information

Il n'y a aucune circulation d'informations concernant les réceptions, les installations et les sorties des immobilisations. Il n'y a aucun document écrit qui montre la circulation des documents. De ce fait, la mise à jour des mouvements des immobilisations n'est pas effectuée. Les états financiers de la société peuvent ne pas refléter les immobilisations existantes. De plus, il n'existe aucune visualisation immédiate de la logique opératoire, de l'utilisation et de la circulation d'un support d'information. Par exemple, le responsable logistique n'avait pas envoyé les documents comme le BR, le BC, au responsable de la comptabilité mais seule la facture afférente à l'achat lui est envoyée. Certes d'autres responsables peuvent ne pas recevoir ces documents qui sont considérés comme pièces justificatives. Par suite le risque de perturbation dans l'exécution du travail du comptable peut se présenter.

2.2.3. Non-respect de la procédure pour l'inventaire

Selon la procédure décrite, TARATRA organise trois (3) parties d'inventaire chaque année. Pourtant, le PV d'inventaire qui a été remis remonte à 2008, date à laquelle la société a effectué ses derniers travaux d'inventaires. A cet effet, la société ignore l'état des immobilisations qu'elle utilise. L'objectif des inventaires, c'est-à-dire, l'existence physique et la régularité de la comptabilisation des immobilisations n'est pas assuré. L'entreprise ne

respecte pas la procédure en vigueur. La société TARATRA n'est pas à l'abri des risques de perte et de vol des biens.

2.2.4. Manque de prévention pour le risque incendie

Les nouveaux matériels informatiques sont rangés dans un magasin assez étroit au sein de la société TARATRA. Chaque bureau ne possède pas d'extincteur. De même pour le garage qui abrite les véhicules. La société ne dispose pas de système de prévention pour faire face à ce risque. Donc en cas d'incendie, elle pourrait perdre en totalité ses biens. Aucune précaution contre l'incendie n'est prise.

L'analyse des divers points au niveau du cycle immobilisation nous a permis d'évaluer le système de contrôle interne de l'entreprise. De nombreux problèmes sont constatés au niveau du système. Des améliorations devront être effectuées afin de remédier à ces problèmes. Des solutions seront proposées dans la troisième partie de cet ouvrage. Toutefois, le contrôle des comptes de l'auditeur repose sur les problèmes constatés au niveau du contrôle interne qui feront l'objet de l'analyse dans le chapitre suivant

Bref, le problème de la gestion des immobilisations provient principalement de l'inefficacité du système de contrôle interne et de la tenue de la comptabilité de la société même. Ce problème peut se présenter sous différentes formes : le non-respect de la procédure en vigueur, faute de circulation d'information mais surtout les erreurs commises lors de l'enregistrement comptable, etc.

Afin de résoudre ces problèmes, des recommandations seront avancées par l'auditeur. Ainsi, la troisième partie de cet ouvrage dégagera le bilan général de l'analyse. Elle donnera en outre les propositions nécessaires face aux problèmes détectés et fera en sorte que les solutions retenues puissent avoir des impacts positifs dans la vie sociale, économique et politique de la société.

Corroboration

Après avoir analysé le cycle immobilisation ainsi que la fiabilité du système de contrôle interne au sein de la société TARATRA, ce deuxième chapitre se focalisera sur le contrôle des comptes effectué par l'auditeur ainsi que l'émission des opinions portant sur ces travaux.

Section 1. Réalisation des travaux d'audit

Compte tenu de l'évaluation du système de contrôle interne auparavant, l'auditeur s'attachera au plan de travail suivant :

- Pointages des documents ;
- vérifications des pièces justificatives ;
- vérifications arithmétiques.

1.1. Pointages des documents

Afin de vérifier la fiabilité de l'information comptable gérée par la société en termes d'immobilisation, un examen des états financiers a été effectué. Le premier travail de l'auditeur consiste à effectuer des contrôles de concordance entre les valeurs inscrites au bilan et le tableau d'amortissement. Il s'agit ici de vérifier les montants totaux de la valeur brute des immobilisations et les montants des amortissements figurant dans le bilan (cf. Annexe 2) par rapport au tableau d'amortissement (cf. Annexe 3) de la société.

Pour la société TARATRA, le montant total de la valeur brute inscrite au bilan est de 479 461 790.08 Ariary et celui du cumul de l'amortissement est de 286 180 574.21 Ariary. Ces montants correspondent à ceux inscrits dans le tableau d'amortissement de la société pour l'année auditee, c'est-à-dire 2010.

Le second travail consiste à rapprocher les montants figurants dans le tableau d'amortissement avec ceux du compte de résultat (cf. Annexe 4). En effet, lors de la vérification de l'état financier de l'exercice 2010 et, il a été remarqué que le montant, qui fait

référence au numéro de compte 6811- dotations aux amortissements, correspond à ce qui est inscrit dans le tableau d'amortissement s'élevant à 68 917 925.87 arriary.

1.2. Collecte et Vérifications des pièces justificatives

Les vérifications portent principalement sur les documents détenus par les entités auditées. Ici, il s'agit des pièces justificatives qui matérialisent les biens appartenant à l'entreprise.

Durant l'investigation, il a été vérifié quelques pièces par sondage, justifiant les immobilisations dans le tableau d'amortissement, s'agissant des factures d'achat et de la carte grise.

Le travail consiste à contrôler la validité des pièces comprenant essentiellement :

- La vérification du nom inscrit sur la facture ou du propriétaire du bien;
- la vérification des biens achetés ;
- la vérification du montant inscrit dans la facture.

Par exemple, le montant inscrit dans la facture N°05689 pour les ordinateurs ne présente aucune anomalie ; il correspond à la valeur d'acquisition des ordinateurs dans le tableau d'amortissement. En ce qui concerne la forme de la facture N°02502 qui fait référence à l'achat d'une chaise, il a été remarqué la clarté des informations contenues. La facture est bien attribuée à la société TARATRA, la quantité des matériaux achetés est exacte, soit une (1) chaise. Pour le cas des matériels de transport, la carte grise de la voiture Toyota 4x4 et le contrat de vente établi entre le vendeur et la société TARATRA ont été vérifiés. Aucune anomalie n'a été remarquée pendant la vérification.

1.3. Vérifications arithmétiques

Une manière plus sophistiquée de découvrir les erreurs est la mise en œuvre d'analyser ou de recouplement fondée sur le calcul. Il existe dans ce domaine de nombreuses possibilités qu'il faut bien évoquer.

1.3.1. Le test de cohérence

Les tests de cohérence permettent au praticien de vérifier l'homogénéité des informations à caractère comptable ou opérationnel qui sont à sa disposition. Fondés sur la logique, soit sur

un raisonnement mathématique, ils apportent à l'auditeur des éléments de preuves qui sont à priori entièrement fiables.²⁵

La vérification s'effectue par sondage, qui est basée sur les montants élevés. Cinq (5) échantillons ont été pris pour le calcul. Le tableau suivant résume cette vérification.

Tableau N°6 : Vérification de calcul d'amortissement de l'auditeur

Désignation	Date	Taux	Val brute	Antérieur	Dotation	Cumul	VNC
Matériel info :							
Vidéo projecteur	01/03/07	25%	2 250 000	1 593 750	562 500	2 156 250	93 750
Micro ordinateur	01/05/10	25%	1 734 000	0	289 000	289 000	1 445 000
Micro ordi PIV	01/02/06	25%	4 024 500	3 940 656.25	83 843.55	4 024 500	0
Matériel de bureau :							
App photo num	01/04/06	25%	1 368 000	1 197 000	171 000	684 000	0
Aspirateur	01/06/08	25%	412 500	137 500	103 125	240 625	171 875

Source : auditeur

Le tableau N°6 montre les vérifications des dotations aux amortissements de l'exercice. Dans le cas présent, il s'agit d'examiner la vraisemblance des montants lors de la vérification par rapport aux montants inscrits dans le tableau d'amortissement. Les éléments de base de vérification qui entrent dans le calcul sont : la date d'acquisition, le taux d'amortissement, la valeur brute. Aucune erreur de calcul n'a été détectée lors du contrôle.

1.3.2. Comparaison des taux de l'entreprise et taux fiscal en vigueur

Les taux d'amortissement sont fixés par le chef d'entreprise, en conformité avec l'expérience et les usages. Le taux à retenir dépend de la durée normale d'utilisation. En pratique, les durées d'amortissement à retenir dépendent de l'usage.²⁶

²⁵Raffegeau. M, Dufils. M.P, Gonzalez .R, « Audit et Contrôle de compte » ; pages 115

²⁶Raffegeau. M, Dufils. M.P, Gonzalez .R, « Audit et Contrôle de compte » ; pages 337

Tableau N°7 : Taux de l'entreprise et taux fiscal

Nature immobilisation	Taux comptable	Taux fiscal
Matériels informatiques	25%	25%
Mobiliers de bureau	10%	10%
Agencement, aménagement, installation	10%	10%
Matériels de transport	20%	20%
Matériels de bureau	25%	25%
Matériels et équipement	10%	10%
Bâtiments	5%	5%

Source : Auditeur

Ce tableau montre l'examen de l'application des modes et taux d'amortissement au regard de la réglementation fiscale. La société TARATRA appose le taux proposé fiscalement, les immobilisations sont donc utilisées suivant la durée d'usages.

1.3.3. Vérification des enregistrements comptables

Pour vérifier la comptabilisation des immobilisations, l'auditeur peut réaliser un test sur les écritures comptables passées, plus particulièrement sur les charges d'entretien et les dotations aux amortissements²⁷.

Cette étape consiste à vérifier l'exactitude des écritures passées par le comptable de la société. Les comptes concernés sont tous ceux qui appartiennent aux immobilisations de l'entreprise. L'auditeur contrôle les écritures par l'intermédiaire du grand livre auxiliaire des immobilisations. Etant donné que la société n'a opéré aucune cession d'immobilisation, seules les écritures de dotation aux amortissements et les écritures des nouvelles acquisitions ont été vérifiées. En premier lieu les écritures de la dotation ont subi les vérifications. Prenons par exemple le cas du fauteuil de direction. Le comptable avait passé les écritures suivantes :

²⁷Lefebvre. F ; « Audit et Commissariat aux comptes » ; janvier 2003, page 216

28xx	21xx	Dotation aux amortissements Amortissement des immo (Amorti du matériel de bureau)	33 000	33 000
------	------	---	--------	--------

Ensuite, nous avons examiné les écritures d'acquisition. Comme exemple, prenons le cas du micro-ordinateur dont l'écriture s'effectue comme suit :

2183	404	cro-ordinateur Fournisseur d'immo (Acquisition de l'immobilisation)	1 734 000	1 734 000
------	-----	---	-----------	-----------

Les libellés sur les écritures d'immobilisation ont été également vérifiés. Considérons l'exemple ci-dessus, le libellé de l'écriture correspondante est : « acquisition d'immobilisation ». Ces vérifications permettent d'évaluer la sincérité des enregistrements comptables de l'entreprise.

1.3.4. Test d'inventaire physique

La constatation physique est de toute évidence, un moyen de vérifier la réalité d'une information chiffrée. Au niveau de l'examen des comptes, l'inspection physique trouve notamment son application dans les procédures dites d'inventaire.

Compte tenue du questionnaire de contrôle interne de l'auditeur dans l'évaluation du contrôle interne, il a été décidé d'effectuer les travaux d'inventaire de la société TARATRA. Il a été demandé au responsable logistique la liste de toutes les immobilisations de l'entreprise pour faire le rapprochement avec les immobilisations existantes. Il s'agit ici de compter les immobilisations les unes après les autres et comparer avec la liste, vérifier les références de chaque matériel, inspecter s'il y a des biens qui sont défaillants ou que l'on n'utilise plus mais figurent encore dans la liste des immobilisations.

En premier lieu, il fut demandé aux responsables si des nouvelles acquisitions ont été faites. Pour cet exercice, la société a effectué huit (8) achats. Pour la vérification, la facture correspondant aux quatre (4) microordinateurs ont été prise, c'est-à-dire la facture N°01235, la quantité des biens, le montant et le droit de la facture ont été vérifiés. Aucune anomalie n'y a été trouvée. En second lieu, après avoir reçu la liste des immobilisations, il a été entamé l'inspection physique. Les résultats de l'inventaire sont récapitulés dans le tableau ci-dessous.

Tableau N°8: Récapitulatif de l'inventaire des immobilisations

Immobilisations	Théorique	Physique	Différence
- Matériels informatiques	34	31	3
- Mobiliers de bureau	15	13	2
- Agencement, aménagement, installation	4	4	0
- Matériels de transport	5	5	0
- Matériels de bureau	6	5	1
- Matériels et équipement	1	1	0
- Bâtiments	1	1	0

Source : Auditeur

Ce tableau résume les relévés physiques que l'auditeur a effectués pendant les travaux d'inventaire afin de s'assurer que les biens figurant dans les listes des immobilisations existent dans l'entreprise. Ces différences devront être rectifiées en élaborant une nouvelle liste des immobilisations.

Section 2. Conclusion de l'auditeur

L'audit est une mission d'opinion. L'auditeur doit émettre un avis, ou opinion²⁸. Cette opinion peut être positive ou négative selon l'auditeur. Il dépend plus généralement du résultat de l'examen des comptes que l'auditeur a effectué.

2.1. Conclusion positive

L'auditeur analyse la situation de l'entreprise car il juge que les informations générées par cette dernière sont fiables c'est-à-dire pas d'anomalie, pas d'irrégularité significative ou des omissions,... qui peuvent altérer la qualité de l'information qui lui est présentée.

2.1.1. Conformité des chiffres dans les états financiers

La vérification des états financiers de la société a permis d'effectuer le contrôle, de manière systématique, des chiffres concernant les immobilisations.

D'après les comparaisons faites au niveau du bilan et du compte de résultat de l'exercice 2010, il a été constaté que le montant du compte 68- dotations aux amortissements

²⁸Cours « Audit général », 4^{ème} Année 2009-2010

correspond à celui inscrit dans la dotation de l'exercice au bilan. De ce fait, à titre comparatif, les chiffres sont correctement transcrits.

Aucune anomalie n'a été décelée dans la reprise de l'exercice précédent, comme par exemple le montant de la valeur brute reste inchangé dans le bilan de la société pour l'année 2009 et ce montant demeure le même pour l'année 2010. L'interprétation de l'auditeur au vue de cette comparabilité des montants permet d'affirmer la régularité de la reprise des comptes.

2.1.2. Identification de toutes les pièces justificatives testées

Lors de l'inventaire des immobilisations, le contrôle des pièces justificatives relatives aux nouvelles acquisitions a été effectué. L'opération d'achat entraîne généralement l'émission de plusieurs documents générant un certain nombre d'écritures. Ainsi, un achat provoque-t-il le plus souvent un bon de commande (B C) et un bon de réception (B R), une facture. Il a été effectué un rapprochement de ces pièces pendant l'interventionnels que le B C N°0156 et le B R N° 032589 ; ils existent et sont conformes à l'acquisition des biens de l'entreprise. Aucune anomalie significative n'a été découverte au niveau des documents. De ce fait, toutes les opérations ont fait l'objet d'enregistrement. Ainsi, le principe d'exhaustivité est respecté.

2.1.3. Conformité des montants comptabilisés

La vérification des factures n'est pas seulement une procédure de constatation des biens de l'entreprise ; elle permet aussi de conclure la réalité des enregistrements, elle permet également de s'assurer que tous les montants dans les comptes immobilisations sont justes. Le rapprochement de la Facture N°05893 pour l'acquisition de l'aspirateur et l'écriture y afférente a permis de vérifier l'exactitude du montant comptabilisé. Aucune omission n'a été repérée dans cette écriture et sur toutes les factures que nous avons contrôlées. Donc, il n'y a pas d'erreur dans la comptabilisation des montants.

2.2. Les anomalies constatées

Les erreurs et irrégularités significatives doivent être révélées. Ils modulent la garantie de régularité et sincérité donnée par le commissaire aux comptes lorsque celui-ci considère qu'en dépit de ces anomalies, l'image de la situation de l'entreprise donnée par les comptes n'est pas altérée de ce fait²⁹. Par suite, il y a lieu d'apporter dans cette rubrique les faiblesses qui sont considérées comme importantes pour l'auditeur pour la société TARATRA.

²⁹Raffégeau. M, Dufils. M.P, Gonzalez .R, « Audit et Contrôle de compte » ; pages 135

2.2.1. Erreurs dans les enregistrements comptables

A cause des lacunes du comptable de la société TARATRA, de nombreuses informations ne sont pas correctes. Cette remarque a été faite lors de l'observation du journal auxiliaire des immobilisations. En effet, ces irrégularités ont été remarquées au niveau des écritures des dotations aux amortissements. Lors de la saisie d'écriture, l'opérateur tape au débit le compte 28XX- amortissement pour la dotation de l'exercice et en contrepartie le compte 21XX- immobilisation. Donc le comptable a enregistré une fausse écriture. Les règles comptables ne sont pas appliquées.

2.2.2. Aucune normalisation des libellés d'écritures

Les libellés des écritures comptables utilisés sont incorrects. Ils ne reflètent pas la condition réelle que présente la situation. Par exemple, il n'existe aucun libellé pour les amortissements annuels. De même pour les acquisitions des matériels, le comptable a noté uniquement, acquisition de matériel.

2.2.3. Mauvais classement des pièces comptables

Lors de la vérification des pièces justificatives relative aux immobilisations de la société, il a été constaté une difficulté au moment de la recherche des documents. Ces documents ne sont pas faciles à trouver. Il n'y avait aucun classement selon les natures des biens c'est-à-dire que toutes les pièces sont classées dans un même classeur. De plus le classement par ordre chronologique n'est pas admis, c'est-à-dire que les opérations en 2010 se confondent avec celles de 2009. Il a fallu rechercher une par une les factures à vérifier. La facture, qui est la seule pièce à la disposition du comptable, n'est pas prénumérotée. Par exemple, la facture N°05689 pour l'acquisition des ordinateurs ne dispose pas de numérotation. Donc, les mentions sur la facture pour l'identifier ont du être consultées. De ce fait, les pièces comptables ne sont pas à l'abri de tous risques de manipulation et donne une insécurité pour les documents jugés importants dans la justification des opérations.

2.2.4. Confusion entre charge et immobilisation

La vérification du cahier de bord des véhicules a permis de déceler que des grosses réparations ont été effectuées par la société tel que le remplacement d'un moteur du véhicule. L'écriture passée par le comptable a été examinée et il a été révélé qu'au lieu de comptabiliser en immobilisation, le comptable l'a passée en charge dont le compte est 615-entretien et réparation pour le montant du moteur. Des biens de faible valeur comme les téléphones Motorola C113 et Alcatel sont inscrits dans le tableau d'amortissement et considérés comme immobilisations. D'où la non distinction entre charge et immobilisation.

2.2.5. Constatation sur l'inventaire

L'inventaire effectué a offert l'avantage de découvrir les irrégularités sur la situation des immobilisations de l'entreprise. Connaître l'état réel de ces biens, la méthode de contrôle et suivi de ces immobilisations tel est le but de cet inventaire. Il apparaît utile d'aborder dans ce point les déficiences constatées pendant l'inventaire.

2.2.5.1. Ignorance de la qualité des biens

Suite aux travaux d'inventaires réalisés, 70% des matériels et mobiliers de bureau sont en mauvais état et certains sont inutilisables (hors d'usage). De plus 15% des biens sont introuvables. De ce fait, l'état réel des immobilisations de la société est ignoré par le responsable logistique, les dirigeants, le comptable,...

2.2.5.2. Manque d'information sur les immobilisations

Pendant l'inventaire il a été demandé le registre comportant les informations des immobilisations. La société ne possède pas ces fiches sauf pour les véhicules qui sont inclus dans le cahier de bord. En conséquence, il fut impossible de connaître toutes les caractéristiques du matériel et surtout les dépenses engagées sur ces biens, les entretiens et réparations. Par exemple pour le micro-ordinateur PIV 2.8, l'entreprise a déjà effectué quelques réparations sur ce matériel comme formatage du disque, ajout des nouveaux lecteurs DVD pourtant aucun rapport écrit n'a été émis par le responsable.

2.2.5.3. Absence de codification et étiquetage des biens

Il a été constaté une difficulté pendant la réalisation de l'inventaire. C'est à dire qu'il a été difficile d'identifier les biens s'y trouvant. Aucune codification n'y a été effectuée pour

chacun des matériels et non plus dans la liste des immobilisations de la société qui nous a été remise.

2.2.6. Inaptitude du personnel

L'insuffisance de connaissance et de savoir-faire sont des risques majeurs qui préoccupent les dirigeants. La gestion des compétences en interne constitue un des enjeux de demain. Le personnel a besoin d'être bien formé avant de se lancer dans un travail, ceci lui facilite ses tâches, à mieux maîtriser son domaine de travail, à avoir un plan de travail afin d'éviter les erreurs, les incompréhensions, etc. Ainsi, il a été remarqué la faible capacité du personnel à exécuter correctement son travail et à bien effectuer les écritures comptables. En guise d'exemple, les erreurs souvent commises citées auparavant justifient la rareté de la formation du personnel.

Jusqu'à maintenant la société n'envisage pas de recycler son personnel, ce dernier se contente seulement des acquis personnels et des formations perçues au départ.

Certes le personnel connaît son travail mais malgré l'expérience et la compétence qu'il possède, sa capacité à s'adapter à l'évolution technique et technologique reste insuffisante. D'ailleurs, avec la routine qui s'y présente et le nombre des dossiers à traiter, il n'arrive plus à suivre et à effectuer correctement ses tâches. Tel, effectuer les inventaires des immobilisations suivant la procédure. Alors il est évident que les techniques de gestion de ces immobilisations ne sont plus adaptables. D'où le changement de méthode et de technique de travail devient primordial.

CONCLUSION PARTIELLE

Bref, le problème de la gestion des immobilisations provient principalement de l'inefficacité du système de contrôle interne et de la tenue de la comptabilité de la société même. Ce problème peut se présenter sous différentes formes : le non-respect de la procédure en vigueur, la mauvaise circulation des informations et surtout les erreurs commises lors de l'enregistrement comptable, etc.

Afin de résoudre ces problèmes, des recommandations seront avancées par l'auditeur. Ainsi, la troisième partie de cet ouvrage dégagera le bilan général de l'analyse. Elle donnera en outre les propositions nécessaires face aux problèmes détectés et fera en sorte que les solutions retenues puissent avoir des impacts positifs dans la vie sociale, économique et politique de la société.

Troisième partie

Proposition de solutions et Impacts

Cette dernière partie de l'ouvrage donnera effectivement le bilan général de l'analyse. Elle a pour objectif de donner des solutions face aux problèmes rencontrés précédemment afin de donner une amélioration sur la gestion des immobilisations de la société.

D'où la nécessité de cette troisième partie pour livrer les diverses solutions proposées et leurs impacts dans la vie de la société. Elle est composée de deux chapitres distincts.

Dans le premier chapitre seront proposées les solutions aux problèmes détectés dans la partie précédente, qui seront applicables dans un avenir proche et qui concernent notamment la Société. Cependant, les points forts sont à maintenir. Dans le deuxième chapitre, il sera mis en exergue les impacts positifs et négatifs de ces solutions.

Suggestions d'améliorations

Suite aux analyses effectuées dans la seconde partie de ce mémoire, il a été possible de dégager les forces et les faiblesses que ce soit au niveau du contrôle interne, ou au niveau des comptes de la société. Tout problème nécessitant une solution, le présent chapitre apporte diverses recommandations utiles pour résoudre les problèmes détectés dans l'analyse du cycle immobilisations.

Pour ce faire, la première section expose les recommandations à entreprendre au niveau du système de contrôle interne pour une bonne gestion du patrimoine. Dans la dernière section, il est utile de présenter les solutions proposées au niveau de la comptabilité, les mesures prises afin d'éviter les fraudes pour donner une image fidèle aux informations comptables.

Section 1. Recommandations au niveau du système de contrôle interne et comptable

Dans cette section, il s'avère utile de proposer des actions sur les faiblesses relevées au niveau du contrôle interne ainsi que sur la comptabilité de la société.

1.1. Renforcement du système de contrôle interne

Le système de contrôle interne joue un rôle de bouclier pour une société. Il permet de déceler les principales anomalies de fonctionnement, c'est-à-dire qu'il contribue au fonctionnement harmonieux du système.³⁰

1.1.1. Mise en place d'un manuel de procédure

Comme il a été vu dans l'analyse pratique, la société ne dispose pas de manuel de procédure écrite. Seules les transcriptions narratives qui sont structurées par une logique et précise sont définies.

Un manuel de procédure décrit les domaines et les secteurs d'activité, les activités et les opérations, leur séquence et leurs indicateurs de fonctionnement, les circuits de cheminement,

³⁰ Benoit Pige ; « Audit et contrôle interne » ; 2^{ème} édition ; pages 12

les flux de documents, les tâches exécutées et leur matérialisation, les postes de travail, le mode, types et niveau de contrôle.³¹

De ce fait, TARATRA devrait adopter une méthode d'organisation adéquate afin d'obtenir une meilleure gestion de ses biens. A ce propos, elle devrait élaborer un manuel de procédure dans le but de parfaire les différentes phases d'une opération.

Il est vrai que la conception de ce manuel demande plus de temps pour sa réalisation, surtout pour la collecte des informations, des procédures adoptées pour chaque responsable, néanmoins il permet d'acquérir des gains de temps réalisés dans la formation des nouveaux employés ou des utilisateurs d'information tels que les auditeurs.

Grâce à la définition claire des fonctions, ce manuel est un outil de responsabilisation des employés et il rend transparentes les étapes successives de traitement d'une opération.

Pour être efficace, ce manuel de procédure doit être :

- Facile à lire, précis et complet dans son contenu, c'est-à-dire qu'il doit préciser clairement les différentes étapes de traitement des opérations, les responsabilités des intervenants et les contrôles à opérer ;
- A la disposition effective des utilisateurs : un exemplaire devrait être à portée de main à la société pour pallier une confusion quelconque ou un oubli. Il serait optimal que chaque employé ait un exemplaire de ce manuel afin qu'il sache tous les rouages existants au sein de la société. Cela permet de connaître la culture de la société dans laquelle il travail ;
- Constamment mis à jour : compte tenu des modifications des procédures, il est préférable de concevoir un manuel à partir de classeurs à feuillet mobile afin de faciliter les mises à jour et la diffusion aux différents utilisateurs.

A titre d'exemple, considérons la procédure d'acquisition d'un matériel. Pour ce faire, le service qui a besoin d'un nouveau matériel devrait effectuer une demande auprès du responsable logistique et matériel pour confirmation des besoins. Le responsable logistique vise le document et l'envoie au gérant pour approbation. Le document doit être établi en deux exemplaires, l'un pour le besoin de la société qui est gardé par le gérant et l'autre, utile pour l'établissement du bon de commande en cas d'acceptation.

³¹ Friedrich. M, Langlois. G, Bonnault. R ; « Manuel et application Comptabilité et audit » ; 2007 ; page 491

1.1.2. Amélioration de la circulation des informations

Tous les mouvements comptables dépendent d'une bonne circulation des informations. Le comptable devrait savoir toutes les transactions effectuées par les autres services de la société. Par exemple, en cas d'acquisition d'un nouveau matériel, le responsable de la logistique devrait communiquer auprès du comptable sur chaque opération faite. Les documents établis lors de l'achat devront être transmis au responsable de la comptabilité pour les enregistrements comptables. Par exemple, les factures, les BC et les BR relatifs à l'acquisition du nouveau matériel devront tous être transmis à la comptabilité puisque ce sont des pièces justificatives mais aussi ils sont nécessaires à la comptabilisation pour vérifier l'exactitude de la comptabilisation. Non seulement la comptabilité devient à jour mais l'image fidèle de l'information comptable est aussi respectée. Pareillement, suite aux résultats de l'inventaire effectué par l'auditeur, le responsable patrimoine a pu transmettre les erreurs à rectifier au niveau de la comptabilité comme la mise à jour de la liste des immobilisations tenue par le responsable de la comptabilité.

1.1.3. Prévention contre le risque d'incendie

La prise de précaution est importante, car en cas de danger, tous les biens de la société TARATRA seront mis en question. Il est essentiel pour la société d'installer un détecteur de fumée ou à la limite, de disposer d'un extincteur afin de pouvoir échapper au risque d'incendie. Par exemple acheter sept extincteurs pour un montant de 350 000 Ariary pour chaque bureau. Ainsi, à la moindre fumée, le détecteur réagit automatiquement, et il est plus facile de sauver les matériels se trouvant dans le bureau. En optant pour ce procédé, la société TARATRA parviendrait à la sauvegarde du patrimoine.

1.1.4. Respect de l'application des procédures d'inventaire

La non application des procédures élaborées par la société agrandit le risque de faiblesse du contrôle interne. Il est à savoir que la société devrait effectuer à chaque fin d'exercice un inventaire des immobilisations mais ce dernier n'a pas eu lieu. Il est clair que la clôture des comptes fournit à l'entreprise une excellente occasion pour opérer le rapprochement entre les écritures et les existants. L'application des contrôles physiques permet à la comptabilité de s'assurer de la réalité des écritures correspondantes et d'en obtenir une confirmation extérieure. Pour sa gouverne, le responsable logistique pourra faire une confirmation auprès des fournisseurs pour l'acquisition des tables de bureau soit en leur demandant de les

confirmer soit en opérant un rapprochement avec les documents comptables comme les factures ou bon de commande. Ainsi, l'inventaire devrait être effectué selon les règles prescrites dans la procédure afin de confirmer que les biens appartiennent à l'entreprise mais aussi qu'ils ne sont pas en mauvais état.

1.2. Amélioration au niveau de la comptabilité

Pour les besoins de la prise de décision, les états financiers doivent garantir la transparence sur la réalité de l'entité en présentant une information complète et utile³². Des solutions vont être apportées pour la société afin d'apprécier ces caractéristiques.

1.2.1. Normalisation des écritures comptables

Compte tenu des erreurs effectuées lors des transcriptions des écritures comptables, l'auditeur a donné des écritures de régularisation que le comptable de la société devrait passer pour rectifier ces fautes. Les erreurs d'écritures commises par le comptable sont celles de la dotation aux amortissements de l'exercice 2010. En guise de recommandation, il y a lieu de proposer les écritures conformes à cette éventualité. Une comptabilisation pour chaque rubrique c'est-à-dire les matériels de transport, les matériels informatiques, les agencements aménagement, les matériels de bureau et les mobiliers de bureau est à opérer.

Ecritures de dotation aux amortissements de la voiture land rover :

6811	281821	Dotation aux amortissements Amortissement Land rover (Dot Amortissement land rover 2010)	18 126 460	18 126 460
------	--------	--	------------	------------

Ecritures de dotation aux amortissements PIV 2.8:

6811	281831	Dotation aux amortissements Amortissement PIV 2.8 (Dot AmortissementPIV 2.8 2010)	83 843.55	83 843.55
------	--------	---	-----------	-----------

³²Plan Comptable General 2005 ;Jurid'Ika, édition 2007, page 6

Ecritures de dotation aux amortissements vidéo de surveillance:

6811	28135	Dotation aux amortissements Amortissement vidéo de surveillance (Dot amortissements V D S 2010)	1 785 687.50	1 785 687.50
------	-------	---	--------------	--------------

Ecritures de dotation aux amortissements aspirateurs:

6811	281832	Dotation aux amortissements Amortissement Aspirateur (Dot AmortissementAspirateur 2010)	103 125	103 125
------	--------	---	---------	---------

Ecritures de dotation aux amortissements fauteuil

6811	21182	Dotation aux amortissements Amortissement fauteuil (Dot Amortissementfauteuil 2010)	33 000	33 000
------	-------	---	--------	--------

D'après ces écritures, le comptable devrait savoir que la dotation aux amortissements de l'exercice est comptabilisée en charge par le compte 68XX- dotations actif non courant et en contre partie du compte 28XX-Amortissement des immobilisations. Ces écritures devraient être traitées annuellement sauf si le bien est complètement amorti c'est-à-dire la valeur nette comptable est égale à zéro. L'établissement de cette norme de comptabilisation va donner une fiabilité à l'information financière de la société.

1.2.2. Normalisation des libellés d'écritures

Pour faciliter la vérification des écritures passées, il est recommandé que les libellés d'écritures saisis pendant l'imputation soient normalisés. L'importance des libellés d'écriture n'est pas à démontrer. Mais son efficacité et sa qualité se mesurent par sa capacité de fournir un maximum d'informations en un nombre limité de caractère ou de position, essentiellement quant à la nature de l'opération saisie. Le libellé devrait permettre de connaître comment l'écriture a-t-elle été comptabilisée.

Pour la société TARATRA, il est recommandé l'utilisation de libellés d'écritures ci-après pour donner un maximum d'information sur la comptabilité. Par exemple pour la dotation des amortissements, il serait plus précis de mentionner la nature du bien amorti avec l'année à

laquelle a eu lieu cette dotation. Le libellé correspondant à cette situation est : « dotation aux amortissements du destructeur de papier 2010 ». Un autre exemple mais concernant les acquisitions des biens. Le comptable devrait donner un maximum d'information sur la nature quantité des biens achetés soit : « acquisition de 4 micro-ordinateurs PIV ». L'utilisation de ces propositions de libellés va faciliter la détection des écritures comptables. De plus, l'information devient intangible c'est-à-dire elle est facilement compréhensible.

1.2.3. Mise en œuvre d'un bon classement des pièces comptables

Toutes les écritures comptables devraient être appuyées par des pièces justificatives. Les pièces justificatives devraient être référencées de manière à pouvoir être retrouvées facilement et reliées à chacune des écritures comptables³³. Un bon classement de pièces justificatives éviterait une perte de temps en cas de contrôle des pièces. Afin de faciliter cette recherche de documents, les pièces devraient être numérotées en séquence numériques d'ordre croissant et suivant chaque période. Par exemple la facture N°05689 devrait avoir une numérotation autre que le numéro monuments lors de la comptabilisation. Quant à la méthode de rangement de ces pièces justificatives, il serait nécessaire de les séparer selon leur nature. Les pièces conformes à l'acquisition des matériels de bureau devraient être rangées dans un classeur distinct des pièces pour les matériels informatiques. Il devrait y avoir un étiquette inscrivant la nature et la période sur ce classeur, par exemple, « Matériels de bureaux : 2010 ». Par cette bonne précaution de classement, l'oubli d'enregistrement devient peu probable car il serait détecté par une rupture dans la séquence numérique. Les pièces comptables seront pré numérotées afin de donner une sécurité supplémentaire. De ce fait, les pièces comptables seront à l'abri de tous risques de manipulation ou d'erreurs.

1.2.4. Distinction entre charge et immobilisation

Pendant l'examen des comptes, il a été observé que le comptable a du mal à faire la distinction entre charge et immobilisation. Il éprouve des difficultés à passer les écritures y afférentes. Mais avant de donner une quelconque recommandation, le mieux serait de savoir quand immobiliser et quand passer en charges. Pour distinguer entre charges et immobilisation, les modalités suivantes doivent être retenues.

Tout d'abord, les dépenses qui entraînent l'entrée d'un nouvel élément dans le patrimoine de l'entreprise constituent des immobilisations. Ensuite, lorsqu'il s'agit de dépenses faites sur

³³Plan Comptable General 2005 ;Jurid'Ika, édition 2007, page 160

des éléments déjà existants, deux cas sont à distinguer. Si les dépenses ont pour effet de maintenir les éléments d'actif dans un état normal d'utilisation jusqu'à la fin de la durée d'amortissement, elles ont le caractère de charge d'exploitation. Si, au contraire, elles ont pour effet l'augmentation de la valeur d'un élément d'actif, ou une augmentation de sa durée probable d'utilisation, elles ont le caractère d'immobilisation.³⁴

1.2.4.1. Comptabilisation en charge

Il s'agit d'un téléphone portable. Comme son nom l'indique, c'est un outil qui permet de mener à terme les exigences administratives. Il peut ne pas être considéré comme un actif car « un actif est une ressource exploitée par l'entreprise et qui procure des avantages économiques futures. Par avantages économiques, on entend des biens et services obtenus à partir d'exploitation et qu'on tirera profit en les vendant ». ³⁵ En outre le montant du téléphone portable en se référant au principe d'importance relative est insignifiant. Du fait que la comptabilisation est erronée, il ne s'agit pas d'immobilisation mais plutôt des charges administratives. De ce fait, l'écriture suivante serait recommandée.

Ecritures pour le téléphone C113:

6064		Fournitures administratives	20 000	
	21832	Matériels de bureau		20 000
		(Amortissement du téléphone C113)		

Ecritures pour l'Alcatel:

6064		Fournitures administratives	25 000	
	21832	Matériels de bureau		25 000
		Amortissement du téléphone Alcatel)		

1.2.4.2. Comptabilisation en immobilisation

L'entreprise a effectué une grosse réparation c'est-à-dire le changement du moteur d'une voiture. Le comptable a passé l'écriture y afférente en charges (615- entretien et réparation). Les améliorations peuvent provenir soit de la substitution d'un élément neuf ou rénové à un élément usagé, soit de la réparation d'un élément pour le perfectionner. Ces dépenses qui

³⁴Raffegeau. M, Dufils. M.P, Gonzalez .R, « Audit et Contrôle de compte » ; pages 339

³⁵Cours « audit général », 4eme année, 2009 -2010

entraînent un accroissement de la valeur et/ou de la durée de vie des immobilisations, doivent être portées à l'actif du bilan.

En effet, le moteur entraîne normalement un accroissement de la valeur de la voiture. De plus, cette dépense de remplacement entraîne l'augmentation de la durée de vie de la voiture. En outre, il devrait être porté à l'actif du bilan soit en immobilisation. En guise de recommandation, l'écriture comptable suivante est proposée :

Ecritures pour le moteur :

2182	615	Moteur B2900 Entretien et réparation (régularisation des écritures)	3 000 000	3 000 000
------	-----	---	-----------	-----------

1.3. Les solutions au niveau de l'inventaire

Compte tenu des résultats obtenus sur l'inventaire des immobilisations, il y a lieu d'avancer les solutions suivantes tant pour améliorer la gestion des biens que pour faciliter sa bonne exécution.

1.3.1. Effectuer des comptages physiques réguliers et un contrôle par une personne autre que le responsable

Afin d'éviter la non reconnaissance des biens de l'entreprise, que ce soit en termes de qualité, nombre ; la société devrait effectuer un comptage physique de toutes ses immobilisations. Cette vérification devrait être effectuée par un des responsables de la société autre que celui qui s'occupe de la gestion de ces matériels. Cette inspection par d'autres personnes permet de mieux vérifier l'existence réelle des biens de la société et de minimiser les risques de fraude lors du comptage.

1.3.2. Renforcement de l'identification des biens

Pour faciliter la recherche des immobilisations, les biens devraient être codifiés et étiquetés par le responsable des immobilisations. Cette tâche devrait être effectuée dès l'acquisition des immobilisations de la société. Le principe consiste à mettre des codes pour chaque immobilisation et suivant les comptes afin de les mieux identifié. Nous allons proposer quelques exemples de codification qui seront présentées dans le tableau ci-après.

Tableau N°9 : codification des immobilisations

Code	M I
MAI-VP-XD1170D	- Vidéo projecteur XD1170D
MAI-IMP-A31280C	- Imprimante A31280C
MAI-MO-E5200/1	- Micro-ordinateur E5200/1
code	M O B
MOB-TO-GEPCD118/1	- Table ordinateur GEPCD118/1
MOB-TO-GEPCD118/2	- Table ordinateur GEPCD118/2
MOB-TO-GEPCD118/3	- Table ordinateur GEPCD118/3
code	M B
MAB-APN-HPM417	- Appareil photo numérique HPM 417
MAB-PHT-DSM362	- Photocopieur DSM 362
MAB-APN-A350	- Appareil photo numérique A350
code	M T
MAT-P307-0643	- Peugeot 307 N°0643
MAT-MS-3927	- Mutsibushispontero N°3927
MAT-HY-3557	- Hyundai N°3557
code	A A I
AI-TLC-A1036	- Télécopieur A1036
AI-STL-1150V6	- Standard téléphonique 1150V6
AI-TLC-T94	- Télécopieur T94

Source : Auteur

Le tableau N°9 montre les codes de chaque immobilisation qui doivent être utilisés par le responsable patrimoine de la société TARATRA. Le code est composé de trois(3) lettres au début « **MOB** » mentionnant la nature de l'immobilisation selon le compte soit **MObilier de Bureau**. Ensuite elles sont suivies du non du matériel « **TO** » qui est le diminutif de **Table Ordinateur**. Ces lettres sont suivies de la référence du bien « **GEPCD 118/3** » pour la table micro-ordinateurs. La mise en application de ces codes facilitera les tâches au niveau de l'inventaire pendant l'identification.

1.3.3.Rapprochement entre quantité physique et théorique

Après avoir connu l'état réel des immobilisations suivant les comptages réguliers, le responsable des immobilisations devrait faire un rapprochement des résultats obtenus. Le résultat réel après pointage devrait être aligné avec celui de l'état théorique. Ici il est nécessaire de donner une grande importance sur les quantités des biens. Ce rapprochement entre les valeurs théoriques et physiques des biens permettra d'une part de connaître l'état réel des immobilisations de la société. Ainsi le comptable pourra mettre à jour facilement ces informations. D'autre part vu les résultats de ces dénombremens, les dirigeants pourront prendre une meilleure décision sur l'élaboration d'un nouvel investissement ou non.

Section 2. Amélioration au niveau de l'organisation

Dans cette section, il sera proposé des actions sur les faiblesses relevées. Ainsi, il est utile d'observer les solutions en matière de protection du patrimoine mais aussi au niveau des ressources humaines.

2.1. Organisation préalable de l'inventaire physique

Les inventaires physiques présentent, du point de vue de la gestion courante des entreprises, la meilleure sécurité pour la conservation du patrimoine et la fiabilité de la comptabilité. C'est ainsi qu'un inventaire physique doit être bien élaboré et apprêté par la société.

2.1.1 Travaux préparatoires

La conduite d'un inventaire physique des immobilisations passe inévitablement par les étapes suivantes : la désignation d'un responsable, le choix de la date d'inventaire, le lieu, les équipes, la répartition de travail et le rangement préalable.

2.1.1.1. Désignation d'un responsable

L'organisation de l'inventaire nécessite la désignation d'un haut responsable disponible et au fait des questions d'organisation administrative pour diriger le déroulement effectif des opérations d'inventaire.

2.1.1.2. Date de l'inventaire

L'inventaire peut avoir lieu à n'importe quelle période de l'exercice, la loi comptable ayant laissé ce choix libre et ne l'a pas lié à la clôture de l'exercice. Aussi, retient-on

généralement les périodes de sous-activité (basse saison) ou d'arrêt des activités pour effectuer l'inventaire sans perturber l'exploitation.

2.1.1.3. Lieu de l'inventaire

L'établissement d'une liste des endroits concernés par l'inventaire est indispensable pour éviter tout oubli pur et simple.

A la liste des endroits, il faut faire correspondre les dates de prise d'inventaire.

2.1.1.4. Equipes

La désignation des équipes d'inventaire et la répartition du travail entre les équipes s'imposent. La participation des auditeurs externes est très conseillée pour conférer à l'opération plus de rigueur.

2.1.1.5. Répartition du travail

L'organisation de la répartition des tâches au sein des équipes d'inventaire doit respecter le principe fondamental de séparation des tâches incompatibles.

2.1.1.6. Rangement préalable

Dans la mesure du possible, les immobilisations multiples existantes dans un centre d'inventaire sont groupées au cours des journées d'inventaire. De même, lorsque cela s'avère possible, il y a lieu de procéder au rangement des immobilisations pour faciliter et accélérer la prise d'inventaire.

2.1.2. Réalisation de l'inventaire physique des immobilisations

Le contrôle de l'inventaire physique ou l'observation physique est une technique à haut niveau de force probante, qui est utilisée pour confirmer l'existence d'un actif.³⁶

2.1.2.1. Inventaire à partir de la liste des immobilisations préétablie par la comptabilité

Les équipes partent avec une liste des immobilisations. Elles identifient l'immobilisation et constatent son existence en émargeant la liste. Elles dressent également deux listes complémentaires :

³⁶www.doc-etudiant.com

- Une liste des immobilisations inventoriées mais non fichées (ou répertoriées) ;
- Une liste des immobilisations fichées et non inventoriées.

Cette méthode, moins fiable que la deuxième méthode, est utilisée lors des premiers inventaires physiques des immobilisations qui constituent des exercices d'apprentissage.

2.1.2.2. Prise d'inventaire sur le terrain

Les équipes partent à l'inventaire sans liste des immobilisations. Elles dressent la liste des immobilisations existantes ou renseignent des fiches de comptage pré numérotées. Une comparaison dans un délai aussi court que possible avec l'inventaire comptable permet d'établir la liste des immobilisations non fichées et celle des immobilisations fichées et non inventoriées pour une enquête approfondie.

2.1.3. Exploitation des résultats de l'inventaire

Les résultats obtenus à partir des comptages physiques sont les plus importants dans un travail d'inventaire. Les données obtenues reflètent la réalité des actifs de la société.

2.1.3.1. Collecte et saisie des résultats de l'inventaire physique des immobilisations

Une fois les opérations de comptage achevées, toutes les fiches de comptage vierges (non utilisées) doivent être retournées au responsable de l'inventaire pour vérifier la séquence numérique et s'assurer que toutes les fiches de comptage lui ont été rendues. Cette vérification est très importante pour la fiabilité de la prise de l'inventaire. D'autre part, le responsable de l'inventaire s'assure que tout le matériel a été couvert par l'inventaire. A cet effet, il procède à un rapprochement entre le matériel inventorié et le matériel figurant sur les fiches ou les listings d'inventaire. Les fiches et états ainsi collectés et contrôlés sont ensuite saisis sur système pour faciliter leur rapprochement avec les données comptables. Un deuxième contrôle est alors nécessaire pour dégager et rectifier les erreurs de saisie.

2.1.3.2. Rapprochement des données physiques et comptables

Les services comptables procèdent à la vérification des listes d'inventaire physique et dégagent les points litigieux qui nécessitent une enquête ou un complément de recherche.

Ils mettent à jour les fiches d'immobilisation en mentionnant la date d'inventaire physique, l'endroit ou le lieu où ont été inventoriés les biens et éventuellement les observations

relatives à l'état de l'immobilisation. Tous les cas litigieux seront portés devant le responsable de l'inventaire qui transmet les conclusions finales et écrites à la comptabilité

2.2. Amélioration interne

Compte tenu des faiblesses constatées d'immobilisation de la société, des améliorations internes devraient être réalisées.

2.2.1. Prise de responsabilité du dirigeant

Les dirigeants sont nommés par les actionnaires, ou par leurs représentants, pour gérer l'entreprise. Ils sont également responsables de l'enregistrement des informations comptables et des présentations des états financiers annuels³⁷. En pratique la gestion quotidienne de l'entreprise et le suivi comptable des informations sont le plus souvent délégués par les dirigeants à leurs collaborateurs. Les dirigeants doivent exercer leur responsabilité en instituant des contrôles pour s'assurer que le travail est effectué correctement. Ils peuvent ainsi s'assurer sur le SCI pour garantir la fiabilité de la production des comptes et des informations , et de gestion pour prévenir les risques d'erreurs ou de fraudes ainsi que les risques de disparition d'élément de l'actif de l'entreprise.

2.2.2. Renforcement de la capacité du personnel : Accéder à une formation du personnel

Suite aux problèmes rencontrés sur le système de gestion du patrimoine, une amélioration accrue des capacités du personnel s'avère primordiale.

« Le développement des ressources humaines est le processus permettant d'accroître les connaissances, les qualifications, les aptitudes de tout un ensemble humain».

Le renforcement des capacités de chaque agent exécutif est donc essentiel pour pouvoir réduire toute sorte de risque pouvant se produire dans une association.

D'ailleurs, le facteur humain pour développer les compétences est évidemment la formation qu'elle soit interne ou externe. Ainsi, la formation des agents s'avère nécessaire pour mener à bien un tel processus et pour qu'il soit applicable d'une manière aussi efficace.

³⁷ Benoit Pige ; « Audit et contrôle interne » ; 2^{ème} édition ; pages 25

2.2.2.1. La formation

« La formation³⁸ en organisation est un ensemble d'actions, de moyens, de techniques et de supports planifiés, à l'aide desquels les salariés sont incités à améliorer leurs connaissances, leurs comportements, leurs attitudes, leurs habiletés et leurs capacités mentales, nécessaires à la fois pour atteindre les objectifs de l'organisation et des objectifs personnels ou sociaux, pour s'adapter à leur environnement et pour accomplir de façon adéquate leurs tâches actuelles et futures ». L'objet de la formation consiste à accroître l'efficacité au travail et contribue donc à l'amélioration des revenus perçus par chaque ménage.

La formation est ainsi le transfert aux salariés de connaissances ou de savoir-faire pour leur permettre de bien s'acquitter de leurs tâches ou encore la formation est l'ensemble des actions qui visent à valoriser les salariés. Sous le terme formation peuvent être englobées les autres exceptions utilisées tels que : « Développement individuel, perfectionnement, apprentissage ».

2.2.2.2. Besoins de formation

La formation est une nécessité diffuse dans l'entreprise. Elle doit satisfaire les besoins qui se développent, dont l'inventaire nécessite³⁹ :

- Une analyse très fine des conditions d'activité présente et future, obtenue par interviews des cadres et de la maîtrise ;
- la supputation des possibilités de promotion, afin d'éviter de faire de la formation systématique, sans aboutissement, et de ce fait mal admise ;
- la mise au point d'un « plan de formation », dont l'élaboration nécessite parfois l'avis de spécialistes.

La mise au point du plan de formation traduit les choix formulés au niveau de la politique de formation. Le plan de formation planifie et organise des actions de formation des objectifs retenus. Il comporte : les objectifs, le contenu, les modalités (durée de formation, formation par moyens internes, formation intra ou inter, pendant ou hors des heures de travail, etc.), le budget, les catégories des bénéficiaires, la manière dont la formation sera évaluée.⁴⁰

Ci-dessous, quelques **exemples d'objectifs** de formation:

- assurer l'adéquation entre les capacités et les connaissances des employés ;
- maintenir un degré de capacité nécessaire au progrès de l'organisation ;

³⁸ Cours théorique sur la « Gestion des ressources humaines », 4^{ème} année, 2010

³⁹ Jean Gerbier ; « Organisation méthodes et techniques fondamentales » ; quatrième édition, 1975, p 225

⁴⁰ Cours théorique sur la « Gestion des Ressources Humaines », quatrième année Gestion, 2009/2010

- adapter les employés à des tâches bien déterminées et au changement dans les emplois
- améliorer le statut de l'employé par les promotions ;
- s'adapter aux exigences de l'environnement toujours changeant ;
- engendrer un meilleur comportement au travail et favoriser des attitudes positives qui permettent de réduire les coûts et les pertes de production ainsi qu'améliorer la qualité et la quantité des produits ;
- réactualisation des connaissances techniques ;
- donner une compétence professionnelle à ceux qui n'en ont pas ;
- améliorer l'expression orale des employés quand ils font un exposé professionnel.

La société peut retenir un ou plusieurs de ces objectifs sachant que ces choix ont des conséquences au niveau de la formation en terme de budget, de contenu, de bénéficiaires.

La formation peut être une **formation générale**, destinée à éléver le niveau général des connaissances des bénéficiaires, ou une **formation technique** visant à développer leur compétence professionnelle.

2.2.3. Organisation du travail

Les techniques de la formation à l'interne à proposer à la société peuvent dans ce cas, portersur :

L'apprentissage sur le tas

Il s'agitd'une formation consistant à améliorer la connaissance du personnel à l'égard de son environnement technique de travail. Cette formation est efficace pour l'amélioration del'efficienceimmédiate et permet aux salariés de mieux comprendre le pourquoi et le comment de son poste.

En guised'exemple, il est nécessaire de former leresponsable de la comptabilité sur la manipulation du logiciel comptable, le traitement comptable, la gestion des comptes immobilisations, former le responsable logistique pour maîtriser le suivi parfait des matériels.

Adoption de nouvelle méthode

Le personnel est conseillé à suivre l'évolution technologique, technique ou bien même sociologique mais non se contenter uniquement de l'acquis personnel. Il doit donc être réactif face à un environnement en perpétuel changement. Certes, la formation et les techniques de travail appliquées auparavant étaient nécessaires et bien appropriées pour la société.

Cependant, vu le nombre de biens de la société TARATRA, un changement de technique de travail s'avère primordial pour une meilleure gestion d'immobilisation. Donc, il est essentiel de recycler chaque personnel concerné. Il s'avère indispensable de réintégrer chaque personnel à une nouvelle méthode de travail et à l'adoption d'une nouvelle technique de travail pour pouvoir bien gérer tous les matériels. A titre d'illustration, il est essentiel de former le personnel en relation avec le responsable patrimoine sur la manipulation du logiciel « SAGE IMMOBILISATION ».

Il y aura sûrement un enrichissement ou un élargissement des tâches. L'enrichissement des tâches consiste à augmenter le contrôle de chacun sur l'organisation de son travail et sur les décisions qui le concernent. Quant à l'élargissement des tâches, il sert à accroître le nombre et la variété des opérations exécutées par un même employé.

Contribution de tout le personnel à la gestion des biens de TARATRA

Les risques de perte ou de vols sont toujours présents au niveau des biens de la société. La mauvaise gestion aussi peut être la source de ces risques. C'est la raison pour laquelle, il sert à envisager, pour une bonne fois pour toute, la contribution de toute l'équipe de la société à gérer ces biens, c'est-à-dire, faire participer et intervenir les agents de comptabilité, les agents du patrimoine et les dirigeants dans les matériels de TARATRA. Donc, procéder à une réunion de tout le personnel et effectuer une constatation de toutes des immobilisations sont les points de départ pour gérer ces risques et pour de donner une bonne qualité des informations sur le plan comptable. Chaque personnel de la société peut, dans ce cas, aider le responsable patrimoine dans ses tâches afin d'éviter cette mauvaise gestion. Ceci exige un grand effort de la part de chaque personnel.

En résumé, il a été constaté que les exigences en matière de compétence au sein de l'organisation ont évolué en raison des facteurs externes, par exemple, le changement technique, technologique, etc. Il est alors essentiel que chaque personne apprenne à bien faire son travail et sache coordonner toutes les activités. Il devrait s'adapter au changement pour pouvoir améliorer efficacement le système de gestion des immobilisations. Il devrait donc être bien formé avant de se lancer dans un travail afin qu'il puisse bien maîtriser son domaine et avoir un planning bien en tête pour éviter par-dessus tout les incompréhensions et les erreurs. La formation demeure un élément vital pour pouvoir assurer les compétences nécessaires afin de mener à bien le suivi et le fonctionnement du système de gestion des biens et la bonne marche de ce système.

Les solutions aux problèmes de la société TARATRA sont le renforcement du SCI, l'amélioration de la gestion comptable des immobilisations, l'amélioration au niveau de l'inventaire, la bonne organisation des travaux d'inventaires et, le renforcement de la capacité du personnel, la formation du personnel, et enfin l'amélioration de l'organisation du travail. Les divers changements de l'environnement interne comme externe de la société ne permettent pas toujours de mettre en œuvre à temps ou efficacement un tel plan préventif, c'est pourquoi il a été proposé ces diverses solutions. La plupart des entreprises se retrouvent tôt au tard confrontées à une mauvaise gestion de leur actif. La meilleure façon d'éviter le désagrément consiste à prendre des mesures préventives pour s'assurer que les informations comptables ne demeurent pas erronées. Il y a lieu de dire alors que les mesures adoptées dans ce chapitre sont essentielles afin d'améliorer la gestion des immobilisations face au risque d'erreurs ou de fraude au niveau des états financiers. Qu'en est-il donc des impacts que ces mesures puissent amener dans la vie de la société ?

Les impacts des solutions

Suite aux propositions avancées précédemment, il est nécessaire de présenter les impacts qui pourraient résoudre les causes de la problématique tout en justifiant le thème. En effet elles devront induire des améliorations efficaces au niveau de la gestion des immobilisations. Mais il n'est pas à oublier que des limites peuvent survenir. Ainsi, des impacts positifs et négatifs peuvent apparaître.

Section 1. Impacts positifs

En adoptant les recommandations émises, la société TARATRA pourrait bénéficier de résultats favorables. Ces résultats peuvent être la fiabilité des informations et surtout le respect des méthodes comptables en vigueur.

1.1. Bonne application de la procédure

La mise en place d'un manuel de procédure écrit pour le cycle immobilisations permettrait au personnel de la société TARATRA de connaître le fonctionnement de chaque opération effectuée, par exemple pour l'acquisition d'un bien, qui doit effectuer ces tâches ?, à qui doit-on remettre ces documents ? De plus en cas d'oubli du processus, le personnel pourrait se référer à ladite procédure sans interrompre ou sauter les étapes. Ceci montre une meilleure traçabilité des tâches et des informations. La circulation des documents de la société deviendrait plus facile et rapide. Par le biais du manuel de procédure, le cycle immobilisation de la société TARATRA serait documenté et diminuerait les risques de contrôle effectué par l'auditeur externe pendant l'analyse du contrôle interne.

1.2. Rapidité et facilité sur l'identification des documents

Les pièces justificatives sont les supports des informations relatives aux opérations. Et concernent les factures, les bons de commandes (BC) et bon de réception (BR). Les documents doivent donner l'assurance que tous les actifs sont sous contrôle et que toutes les opérations sont enregistrées. Ainsi, la numérotation séquentielle des pièces permettrait de faciliter la vérification de l'existence des documents, que ces derniers ne manquent pas. En

outre, aucune information ne pourrait être dissimulée si TARATRA utilise des pièces justificatives complètes dans l'exécution de chaque opération. Elle peut saisir ces pièces comme preuve en cas de litige ou en cas d'autres difficultés.

1.3. Sauvegarde du patrimoine

L'opération d'inventaire réalisée, une fois par exercice, par la société TARATRA a l'effet de vérifier l'existence de l'actif et de s'assurer de leur valeur. Par l'inventaire, l'état descriptif et estimatif du patrimoine de l'entreprise n'est plus un mystère. De plus, elle donne une meilleure sécurité pour la conservation du patrimoine et la fiabilité de la comptabilité. Cela suppose par exemple, l'utilisation de différentes codifications et étiquetages permettant de mieux identifier la nature et l'existence réelle du matériel. Les comptages physiques des biens et le rapprochement des résultats avec la comptabilité entraîneront le suivi facile des informations au niveau comptable puisque tout écart ou anomalie significatif(ve) décelé(e) lors de ces travaux doit faire l'objet d'analyses plus approfondies et éventuellement de corrections comptables et extracomptables (sortie d'actif inexistant, provision ou amortissements complémentaires, etc.).

Du point de vue de l'audit financier, l'inventaire physique des immobilisations est l'une des meilleures techniques de collecte des éléments probants pour la validation des comptes d'immobilisations, surtout à l'égard des assertions de réalité (existence et propriété), d'exhaustivité et d'évaluation (constatation des dépréciations éventuelles)⁴¹ renforce le contrôle interne préventif, facilite la détection des anomalies. Cette prévention diminue le souci du dirigeant sur la préservation. Une organisation préalable d'un inventaire physique évite les difficultés pratiques. Elle permet une bonne sauvegarde du patrimoine de l'entreprise. Le dirigeant peut par exemple connaître le nombre réel des matériels qui sont encore utilisables.

1.4. Fiabilité des informations financières

Une information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, d'omissions et de préjugés significatifs, et lorsque son élaboration a été effectuée sur la base des critères suivants : Recherche d'une image fidèle, prééminence de la réalité sur l'apparence, neutralité, prudence, exhaustivité.⁴² La fiabilité de l'information financière constitue une condition nécessaire de la

⁴¹www.procordable.com

⁴² Guide annoté ; jurid'ika ; 2005

sécurité des actifs ainsi que de leur bonne évaluation. Cette fiabilité concerne la qualité de l'information comptable, le contrôle des comptes et la sécurité financière.

La normalisation des écritures comptables, comme par exemple celles des dotations à l'amortissement de l'exercice, permet de donner une image fidèle des comptes de la société par le respect des règles et des principes comptables. La normalisation des libellés d'écritures rend l'information plus facile à comprendre par les utilisateurs (dirigeants, auditeur, etc.). Ce qui amène à l'intangibilité de l'information comptable.

Les classements des pièces justificatives vont permettre de contrôler la réalité de tous les enregistrements comptables. Ces pièces assurent l'exactitude, et l'évaluation chiffrée des actifs comptabilisés.

1.5. Développement des compétences personnelles

La formation servira à développer les compétences professionnelles et les capacités personnelles à s'adapter au changement technique voire sociologique et d'aider les agents à bien faire leur travail et à suivre normalement leurs tâches afin d'apporter un bon résultat à la société. Cette proposition permettra aussi d'éviter le retard et le risque de mauvais contrôle. Il est à remarquer que les exigences en matière de compétence au sein de l'organisation ont évolué en raison des facteurs externes, par exemple, le changement technique, technologique, etc. La formation assure dans ce cas une performance et une efficience opérationnelle efficaces.

Section 2. Les impacts négatifs

Cependant, il a été relevé dans les points suivants les impacts négatifs des solutions proposées.

2.1. Dysfonctionnement de méthode de travail du personnel

L'adoption de nouvelles méthodes de travail pourrait engendrer des dysfonctionnements de méthode de travail du personnel, car il devrait s'adapter à ce changement. Il sera nécessaire d'initier ce changement de façon méthodique et non de façon radicale. L'enrichissement ou l'élargissement des tâches peuvent être perçus par certains, comme un moyen de surexploitation et d'énerverment de leurs forces de travail, et entraîner ainsi des mécontentements. Mais la meilleure façon de mettre en place ce changement est de leur montrer la nécessité vitale de ce choix afin de les faire adhérer aux objectifs de la société.

Les impacts négatifs peuvent être ainsi l'inadaptation du personnel à des nouvelles méthodes de travail engendrant des difficultés et des dysfonctionnements de méthode de travail.

2.2. Augmentation des charges de la société

L'application des solutions proposées vont engendrer une augmentation des charges. Les dépenses de la société TARATRA vont accroître. La formation des employés va amener à une sortie d'argent pour payer les frais de la formation si celle-ci est externe à l'entreprise. En cas de formation interne, le dirigeant est obligé de donner une prime ou d'augmenter le salaire du formateur. La même remarque s'applique à l'acquisition des différents accessoires pour prévenir les risques d'incendie.

CONCLUSION PARTIELLE :

L'accroissement ou la maximisation des profits et l'utilisation optimale des ressources constituent souvent l'objectif principal de toute entreprise. La bonne maîtrise de la gestion des immobilisations entraînera l'augmentation de la qualité des matériels et la diminution des vols et des pertes, qui provoqueront le maintien de la pérennité d'une société, qui est d'ailleurs le but de toute entreprise.

Les expériences étrangères, les différentes analyses et les recherches effectuées ont permis de dégager des solutions viables face aux problèmes rencontrés dans la gestion des immobilisations. Ces solutions contribuent beaucoup à la gestion efficace des immobilisations (éviter le désagrément des biens, s'assurer que les comptes ne demeureront pas inexacts etc.) et au développement social (compétence du personnel) et économique de la compagnie.

CONCLUSION GENERALE

Comme toute entreprise, la société TARATRA à travers les immobilisations existantes a un risque de deux natures à gérer : d'une part, un risque de mauvaise gestion de son patrimoine; donc des risques de vols et de perte ; et d'autre part, un risque au niveau des comptes (les erreurs et fraudes). Ces deux cas ont toujours un impact sur la pérennité de l'entreprise. La gestion efficace du patrimoine reste toujours délicate pour l'entreprise.

Toute entreprise peut endurer des difficultés si elle n'arrive pas à gérer efficacement ses actifs. Les vols et les pertes sont des phénomènes que l'entreprise ne peut pas prévoir. Toutefois l'entreprise essaie de trouver des moyens pour limiter ces dangers. Notons qu'une bonne gestion des immobilisations conditionne en partie la compétitivité de l'entreprise. De plus la bonne technique adoptée permet de visualiser l'importance de ces immobilisations au sein des entreprises.

Le travail d'audit effectué auprès de la société TARATRA a bien montré que la prudence et l'efficacité sous-tendent la politique de gestion des immobilisations. D'abord, la prudence en matière d'octroi de crédit puisqu'il n'est pas accordé une liberté d'achat à qui la veut, ce qui impose donc une demande d'achat avant de procéder à l'acquisition d'un nouveau matériel (approbation d'achat du gérant). Ensuite, l'efficacité sur la sécurisation des biens, ce qui induit à la mise en œuvre de différentes méthodes de protection et de maintenance des biens. Quant à la comptabilité, l'informatisation du traitement comptable permet de faciliter les tâches des exécutants. L'utilisation du logiciel SAGE comptabilité donne une rapidité et une précision sur les données. Il a été également constaté que la séparation respective des tâches facilite l'exécution du travail sans aucune interruption et d'avoir une certaine pérennité en termes de performance et de méthode et que les autres services ne se mêlent pas de la gestion du patrimoine. Cependant, la nécessaire rapidité ou les exigences de certaines opérations ne permettent pas toujours de mettre en œuvre à temps ou efficacement un tel plan préventif contre le risque de vols ou de perte et surtout des erreurs et fraudes commises au niveau des comptes.

La non disposition d'un système de contrôle efficace et appropriée pour la gestion des biens, au niveau des documentations et informations (inexistence de manuel de procédure) ;les difficultés dans l'organisation, la gestion du suivi et le contrôle des matériels sont des grands problèmes limitant la gestion efficace des immobilisations et entraînant de fausses informations au niveau de la comptabilité et qui occasionnent un effet négatif sur sa performance et son résultat. Les analyses effectuées dans la deuxième partie de l'ouvrage

étaient axées sur ces problèmes détectés. Face à ces problèmes, des solutions sont jugées indispensables pour l'efficacité du système de gestion des immobilisations et pour une bonne politique de prévention d'erreurs dans la comptabilité.

Aussi la troisième partie de l'ouvrage suggère-t-elle fortement le renforcement des capacités du personnel. Cette mesure est à mettre en œuvre dans l'exécution de gestion efficiente du patrimoine afin que chaque agent puisse assurer sa part de responsabilité en maîtrisant parfaitement la situation. A cet effet, il est conseillé à la société de mettre en place un inventaire permettant une meilleure gestion du suivi de ces matériels et la sensibilisation des personnels sur l'importance du patrimoine s'avère également indispensable pour remédier aux éventuels problèmes connexes.

En bref, l'objectif ultime est de réduire les déficiences dans le système de gestion des immobilisations. Cela permettra d'atteindre les objectifs des dirigeants et de maintenir la pérennité de la société. Pour sa pleine réussite, elle réclame l'implication de tout un chacun. La société peut donc espérer un avenir meilleur.

Enfin, les promotions à venir sont invitées à consulter le présent document, à en faire un meilleur usage et à poursuivre les analyses sur la gestion efficace des immobilisations et les scénarios bénéfiques pour une entité.

BIBLIOGRAPHIE

- Bulletin de liaison de l'OECCAM, 2ème trimestre 1998,30 216 pages
- Collection RINDRA, L'Audit Externe, 1989, 329 pages
- DAVASSE (H) et PARUITTE.(M), « Introduction à la comptabilité » ; LMD collection 2008, 486 pages
- Dictionnaire hachette, édition 01, 759pages
- FRIEDRICH. (M), LANGLOIS. (G), BONNAULT. (R); « Manuel et application Comptabilité et audit » ; 2007 ; 635 pages
- Guide Annoté, Jurid'Ika, édition 2007, 163 pages
- GERBIER (J); « Organisation méthodes et techniques fondamentales » ; quatrième édition, 1975, 237 pages
- LEFEBVRE. (F); « Audit et Commissariat aux comptes » ; janvier 2003
- Normes Internationales d'Audit, CNCC Décembre 1996, 479 pages
- Plan Comptable General 2005, Jurid'Ika, édition 2007, 163 pages
- PIGE (B) ; « Audit et contrôle interne » ; 2^{ème} édition ; pages 12
- RAFFEGEAU. (M), DUFILS. (M.P), GONZALEZ .R, « Audit et Contrôle de compte » ; 615 pages

WEBIOGRAPHIE

- www.procomptable.com
- www.doc-etudiant.com
- www.expertisecomptable-foucher.com

COURS CONSULTES

- Cours théorique sur la « Gestion des ressources humaines », 4^{ème} année, 2010
- Cours Théorique sur « La structure de l'entreprise », 1^{ère} année, 2007
- Cours « audit général », 4^{ème} année, 2010
- Cours « Comptabilité Général », 1^{ère} année, 2006
- Cours, « Loi Comptable et Normalisation », 4^{ème} année, 2010
- Cours « Organisation » ; 2^{ème} année 2008
- Cours « Comptabilité Général », 1^{ère} année, 2006

Annexes

LISTE DES ANNEXES

Annexe I. PV réception d'immobilisation	xi
Annexe II. Bilan Actif	xii
Annexe III. Tableau des amortissements	xiii
Annexe IV. Compte de résultat	xiv
Annexe V. Exemple de facture	xv
Annexe VI. Fiche d'inventaire physique	xvi
Annexe VII. Exemple de bon de réception	xvii

ANNEXE I.**P.V de réception d'Immobilisation**

Etabli ce _____ par _____

	Date	Numéro	Raison sociale	Service
Demande d'Autorisation de Crédit				
Bon de commande				
Bon de réception/livraison				
Mise en service				
Facture				
Renseignement fournisseur				
Affectation				
Détenteur initial				

Rubrique : (cochez la case correspondante)

1	Aménagements, Installation, Agencements
2	Matériels et outillages
3	Matériels de bureau
4	Mobiliers de bureau
5	Matériels de publicité
6	Mobilier de domicile
7	Matériels de transport
8	Immobilisation incorporelles
9	Matériels informatiques
10	

Code d'immobilisation :

--	--	--	--	--	--	--	--

Affectation successive :

Date	Service d'affectation	Identité du détenteur	Etat de l'immobilisation	Référence d'affectation

Mise au rebut ou cession :

	Date	Numéro	Observations
Demande d'Autorisation de débit			
Procès-verbal de mise au rebuts			

ANNEXE II.**BILAN ACTIF**

ACTIF	2 010			2 009 Montant Net
	Montant Brut	Amortis. Provisions	Montant Net	
ACTIFS NON COURANTS				
Ecart d'acquisition (GOODWILL)				
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
IMMOBILISATIONS CORPORELLES	480 241 790,08	286 180 576,21	194 061 215,87	124 460 576,33
IMMOBILISATIONS EN COURS				
IMMOBILISATIONS FINANCIERES				
Participations				
Autres immobilisations financières	740 000,00		740 000,00	740 000,00
TOTAL ACTIFS NON COURANTS	480 981 790,08	286 180 576,21	194 801 215,87	125 200 576,33
ACTIFS COURANTS				
STOCKS ET EN COURS	4 749 537,00		4 749 537,00	5 312 369,00
Creances et emplois assimilés				
Clients et autres débiteurs	114 882 464,27		114 882 464,27	81 614 412,31
Impôts	11 240 873,78		11 240 873,78	10 666 184,41
Autres créances et actifs assimilés	26 795 799,00		26 795 799,00	15 992 519,00
Trésoreries et équivalents de trésoreries				
Placements et autres équivalents de trésoreries				
Trésoreries (fonds de caisse et dépôts à vue)	236 060 336,79		236 060 336,79	660 673 264,04
TOTAL ACTIFS COURANTS	393 729 010,84		393 729 010,84	774 258 748,76
TOTAL DES ACTIFS	874 709 800,92	286 180 576,21	588 530 226,61	899 459 325,09

ANNEXE III.**Tableau des amortissements**

DESIGNATION	N° Affect	Date Acquis.	Val.Acqu.	Anc CUMUL	EXERCICE	Nouv CUMUL	Valeur res.
BATIMENT							
Immeuble JARY TITRE N°43929-A	1901	01/12/93	7 084 738,80	5 697 310,80	354 237,00	6 051 547,80	1 033 191,00
TOTAL BATIMENT			7 084 738,80	5 697 310,80	354 237,00	6 051 547,80	1 033 191,00
MATERIEL ROULANT							
- PEUGEOT 307 N°0643 TAF	2105	01/09/06	12 000 000,00	8 000 000,00	2 400 000,00	10 400 000,00	1 600 000,00
- MITSUBISHI SPORERO N°3927 TAM	2901	01/10/08	49 666 666,67	11 588 888,89	9 933 333,33	21 522 222,22	28 144 444,45
- HYUNDAY TUCSON N°3557 TAM	2106	01/10/08	55 104 408,00	12 887 548,27	11 020 881,60	23 908 429,87	31 195 978,13
- LAND ROVER DEFENDER N°5657 TAP	2107	01/06/10	123 819 570,41		15 477 446,30	15 477 446,30	108 342 124,11
TOTAL MATERIEL ROULANT			376 539 095,08	150 298 427,16	56 958 121,04	207 256 548,19	169 282 546,89
MATERIEL DE BUREAU							
- Aspirateur KARCHER	4904	01/06/08	412 500,00	137 500,00	103 125,00	240 625,00	171 875,00
TOTAL MATERIEL DE BUREAU			14 602 757,80	14 156 757,20	274 124,60	14 430 881,80	171 876,00
MATERIEL INFORMATIQUE							
- Vidéoprojecteur ACER XD1170D DLP	3109	01/03/07	2 250 000,00	1 593 750,00	562 500,00	2 156 250,00	93 750,00
- Micro ordinateur PIV 3.00	3232	01/11/07	3 681 320,00	1 994 048,33	920 330,00	2 914 378,33	766 941,67
- Imprimante HP Deskjet A3 1280C	3233	01/11/07	640 980,00	347 197,50	160 245,00	507 442,50	133 537,50
- Micro-ordinateur Dell OPTILEX 320MT	3111	01/03/08	2 691 200,00	1 376 017,27	672 800,00	2 048 817,27	642 382,73
- Imprimante Laser HP 2600N	3112	01/03/08	1 163 200,00	633 133,33	290 800,00	923 933,33	239 266,67
- Scanner SCAJET HPG2410 A4/1	3113	01/03/08	375 000,00	171 875,00	93 750,00	265 625,00	109 375,00
- Scanner SCAJET HPG2410 A4/2	3113	01/03/08	375 000,00	171 875,00	93 750,00	265 625,00	109 375,00
- Imprimante HP Designjet 110+	3114	01/03/08	6 659 000,00	3 323 925,47	1 664 750,00	4 988 675,47	1 670 324,53
- Imprimante EPSON LX-300 +II	3907	01/08/08	485 400,00	171 912,50	121 350,00	293 262,50	192 137,50
TEL MOTOROLA C 113	3847	15/05/10	20 000,00	3 181,00	5 000,00	8 181,00	11 819,00
TEL PANASONIC TED	3854	15/05/10	25 000,00	3 976,00	6 250,00	10 226,00	14 774,00
- Imprimante CANON IP4600	3307	01/11/09	275 240,00	11 468,33	68 810,00	80 278,33	194 961,67
- Imprimante CANON IP4601	3118	01/11/09	305 200,00	6 358,33	76 300,00	82 658,33	222 541,67
- Micro-ordinateur PD16 Dualcore E5200 /1	3308	01/05/10	1 734 000,00		289 000,00	289 000,00	1 445 000,00
- Micro-ordinateur PD16 Dualcore E5200 /2	3309	01/05/10	1 734 000,00		289 000,00	289 000,00	1 445 000,00
- Micro-ordinateur PD16 Dualcore E5200 /3	3310	01/05/10	1 734 000,00		289 000,00	289 000,00	1 445 000,00
- Micro-ordinateur PD16 Dualcore E5200 /4	3119	01/07/10	2 216 400,00		277 050,00	277 050,00	1 939 350,00
TOTAL MATERIEL INFORMATIQUE			61 634 210,40	41 949 212,25	7 155 005,93	49 104 218,18	12 529 992,22
AMENAGEMENT AGENCEMENT INSTALLATION							
- Télécopieur BROTHER T94	6108	01/05/05	486 000,00	485 999,80	40 499,80	526 499,60	-40 499,60
- Standard téléphonique HIPATH 1150 V6	6902	01/07/08	8 869 000,00	1 847 708,33	2 217 250,00	4 064 958,33	4 804 041,67
- Système video surveillance alarme	6903	01/01/10	7 142 750,00		1 785 687,50	1 785 687,50	5 357 062,50
TOTAL AMENAGEMENT AGENCEMENT INSTALLATION			17 427 750,00	3 263 707,93	4 043 437,30	7 307 145,23	10 120 604,77
MOBILIER DE BUREAU							
- Fauteuil de direction	5104	01/05/05	330 000,00	154 000,00	33 000,00	187 000,00	143 000,00
TOTAL MOBILIER DE BUREAU			1 981 438,00	1 805 435,20	33 000,00	1 838 435,20	143 002,80
TOTAL GENERAL			479 461 790,08	217 362 650,34	68 817 925,87	286 180 576,21	193 281 213,87

ANNEXE IV.

COMPTE DE RESULTAT
(par nature)
Période du 1er Janvier 2010 au 31 Décembre 2010

	2 010	2 009
I - PRODUCTION DE L'EXERCICE	485 571 073,85	661 229 196,50
Chiffre d'affaire	485 571 073,85	661 229 196,50
Production stockée		
Production immobilisée		
II - CONSOMMATION DE L'EXERCICE	341 124 659,92	406 452 234,70
Achats consommés	77 415 656,84	107 932 482,87
Services extérieurs et autres consommations	263 709 003,08	298 519 751,83
III - VALEUR AJOUTEE (I-II)	144 446 413,93	254 776 961,80
Charges de personnel	126 015 629,67	165 540 592,66
Impôts, taxes et versements assimilés	1 243 757,00	939 877,00
IV - EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION	17 187 027,26	88 296 492,14
Autres produits opérationnels		8 199 999,60
Autres charges opérationnelles	1 662 077,34	
Dotations aux amortissements, aux provisions et pertes de valeur	68 817 925,87	
Reprise sur provision et pertes de valeur		62 665 999,57
V - RESULTAT OPERATIONNEL	(53 292 975,95)	33 830 492,17
VI - RESULTAT FINANCIER	27 460 320,53	754 927,14
Produits financiers	27 460 320,53	754 927,14
Charges financières		
VII - RESULTAT AVANT IMPOTS (V + VI)	(25 832 655,42)	34 585 419,31
Impôts exigibles sur résultats	2 557 855,00	8 300 496,00
Impôts différés (Variation)		
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES	513 031 394,38	670 184 123,24
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES	541 421 904,80	643 899 199,93
VIII - RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES	(28 390 510,42)	26 284 923,31
Eléments extraordinaire (produits) - à préciser		
Eléments extraordinaire (Charges) - à préciser		
IX - RESULTAT EXTRAORDINAIRE NET DE L'EXERCICE	0,00	0,00
RESULTAT NET DE L'EXERCICE (PERTE NETTE)	(28 390 510,42)	26 284 923,31

ANNEXE V.

Nom et Adresse de la
Société Client

Objet: Contrat de prestations au poste dede...(nom de la personne)

FACTURE N°
Période du au

Prestation HT Ar			Prix HT Ar
------------------	--	--	------------

--	--	--	--

TVA		18%	
-----	--	-----	--

Montant à régler TTC en Ar

Antananarivo, le

Le Gérant

ANNEXE VI.

FICHE D'INVENTAIRE PHYSIQUE

30 juin 2001

ANNEXE VII.**BON DE RECEPTION**

4	EXPLOITATION DE	CODE : L.....							
01									
DATE									
BON DE RECEPTION N° 39968									
SERVICE EN CLASSE	CODE	RECEPTION							
MODE D'EXPÉDITION	L	LE							
LIBEL DE LIVRAISON	ADRESSE :								
MT	DATE	N° Article	N° Formulaire						
4									
ATTENTION : VOIR AVIS IMPORTANT AU VERSO									
1	QTE GÉRE	DESIGNATION ARTICLE	N° ARTICLE	CT	QTE RECUE	DATE RECEPTION	PRIX UNITAIRE	TOTAL	% A
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
RECEPTIONNAIRE			RESPONSABLE RÉLATIONNELLE			PERFORATION	VERIFICATION		
RECD									
VISIT									

Avant-propos.....	i
Remerciements.....	ii
Sommaire.....	iv
Liste des abréviations.....	vi
Liste des tableaux.....	vii
Liste des figures.....	viii
INTRODUCTION.....	1
Première partie : Généralités sur l'étude	3
CHAPITRE I.Présentation générale	4
Section 1. Présentation du Cabinet LAMINA	4
1.1. Généralité.....	4
1.1.1. Renseignements généraux.....	4
1.1.2. Historique.....	5
1.2. Les activités	5
1.2.1. Domaine d'intervention	5
1.2.1.1. Le conseil en management.....	5
1.2.1.2. La comptabilité générale.....	6
1.2.1.3. La promotion de projet.....	6
1.2.1.4. Les formations continues	6
1.3. Organisation et organigramme.....	7
1.3.1. Organisation.....	7
1.3.1.1. L'équipe dirigeante	7
1.3.1.2. L'équipe opérationnelle	7
1.3.1.3. L'équipe d'appui administratif	8
1.3.1.4. L'effectif du personnel.....	9
1.3.2. Organigramme du Cabinet LAMINA.....	9
Section 2. Présentation de la société auditee	11
2.1. Identification de la société	11
2.2. Objet social de l'entité	11
2.3. Organigramme de la société TARATRA.....	11

CHAPITRE II.Approche théorique	13
Section 1. Généralités sur l'audit	13
1.1. Concept d'audit.....	13
1.1.1. Définitions et objectifs de l'audit.....	13
1.1.2. Différence entre audit interne et externe.....	14
1.2. Démarche de l'audit.....	15
1.2.1.Evaluation des risques d'audit	15
1.2.1.1. Le risque de mission.....	15
1.2.1.2. Les risques inhérents.....	16
1.2.1.3. Les risques de non contrôle.....	16
1.2.1.4. Les risques de non détection	17
1.2.2. Examen des comptes.....	18
Section 2. Cas particuliers de l'audit des immobilisations	18
2.1. Particularités des immobilisations	18
2.1.1. Définitions des terminologies	18
2.1.2. Différence entre immobilisation et charge.....	19
2.2. Démarche spécifique de l'audit des immobilisations	19
2.2.1. L'objectif de l'audit des immobilisations	20
2.2.2. Les risques inhérents aux comptes immobilisations.....	20
2.2.3. Le contrôle général fait par l'auditeur	20
Conclusion partielle	22
Deuxième partie : Analyses critiques des existants	23
CHAPITRE I.Evaluation des risques du cycle immobilisation	24
Section 1. Les risques d'audit du cycle immobilisation	24
1.1. Les risques inhérents.....	24
1.2. Les risques de non contrôle.....	24
1.2.1. Description narrative du cycle immobilisation.....	25
1.2.1.1. L'acquisition des immobilisations	25
1.2.1.1.1. La prospection des fournisseurs	25
1.2.1.1.2. La commande	25
1.2.1.1.3. La réception des matériels	25
1.2.1.1.4. Le contrôle des factures fournisseurs	26

1.2.2. La comptabilisation.....	26
1.2.2.1. L'arrivée de la facture	26
1.2.2.2. L'amortissement des immobilisations	27
1.2.2.2.1. La date d'amortissement	27
1.2.2.2.2. Les taux d'amortissement	27
1.2.2.2.3. L'écriture comptable correspondante	28
1.2.3. La maintenance et la protection des immobilisations	28
1.2.3.1. La maintenance	29
1.2.3.2. La protection	29
1.2.4. La sortie des immobilisations	29
1.2.4.1. La cession des immobilisations amortissables.....	30
1.2.4.2. La cession des immobilisations non amortissables.....	31
1.2.4.3. La mise au rebut.....	31
1.2.5. L'inventaire des immobilisations.....	32
1.2.5.1. Définition	32
1.2.5.2. Périodicité de l'inventaire	32
1.2.5.3. Déroulement de l'inventaire	32
1.3. Les outils de description	33
1.3.1. Le questionnaire de contrôle interne.....	34
1.3.2. Le diagramme de circulation de document (DCD).....	34
Section 2. Evaluation des points forts et points faibles du cycle immobilisation.....	37
2.1. Appréciation du contrôle interne	37
2.1.1. Existence de contrôle sur l'émission et l'approbation des achats.....	37
2.1.2. Bonne gestion de la sécurité des biens.....	37
2.1.3. Séparation des tâches	38
2.1.4. Utilisation d'un logiciel comptable.....	38
2.2. Analyses des risques du contrôle interne	39
2.2.1. Inexistence de manuel de procédure	39
2.2.2. Manque de circulation d'information	39
2.2.3. Non-respect de la procédure pour l'inventaire.....	39
2.2.4. Manque de prévention pour le risque incendie	40
CHAPITRE II. Corroboration	41
Section 1. Réalisation des travaux d'audit	41
1.1. Pointages des documents	41

1.2. Collecte et Vérifications des pièces justificatives.....	42
1.3. Vérifications arithmétiques	42
1.3.1. Le test de cohérence.....	42
1.3.2. Comparaison des taux de l'entreprise et taux fiscal en vigueur.....	43
1.3.3. Vérification des enregistrements comptables	44
1.3.4. Test d'inventaire physique	45
Section 2. Conclusion de l'auditeur	46
2.1. Conclusion positive.....	46
2.1.1. Conformité des chiffres dans les états financiers.....	46
2.1.2. Identification de toutes les pièces justificatives testées	47
2.1.3. Conformité des montants comptabilisés	47
2.2. Les anomalies constatées	47
2.2.1. Erreurs dans les enregistrements comptables	48
2.2.2. Aucune normalisation des libellés d'écritures	48
2.2.3. Mauvais classement des pièces comptables.....	48
2.2.5.1. Ignorance de la qualité des biens	49
2.2.5.2. Manque d'information sur les immobilisations	49
2.2.5.3. Absence de codification et étiquetage des biens.....	49
2.2.6. Inaptitude du personnel.....	50
Conclusion partielle	51
Troisième partie : Proposition de solutions et impacts	52
CHAPITRE I. Suggestions d'améliorations	53
Section 1. Recommandations au niveau du système de contrôle interne et comptable..	53
1.1. Renforcement du système de contrôle interne	53
1.1.1. Mise en place d'un manuel de procédure	53
1.1.3. Prévention contre le risque d'incendie.....	55
1.1.4. Respect de l'application des procédures d'inventaire.....	55
1.2. Amélioration au niveau de la comptabilité	56
1.2.1. Normalisation des écritures comptables	56
1.2.2. Normalisation des libellés d'écritures.....	57
1.2.3. Mise en œuvre d'un bon classement des pièces comptables	58
1.2.4. Distinction entre charge et immobilisation	58
1.2.4.1. Comptabilisation en charge.....	59
1.2.4.2. Comptabilisation en immobilisation	59

1.3.	Les solutions au niveau de l'inventaire.....	60
1.3.1.	Effectuer des comptages physiques réguliers et un contrôle par une personne autre que le responsable	60
1.3.2.	Renforcement de l'identification des biens.....	60
Section 2.	Amélioration au niveau de l'organisation.....	62
2.1.	Organisation préalable de l'inventaire physique.....	62
2.1.1	Travaux préparatoires	62
2.1.1.1.	Désignation d'un responsable	62
2.1.1.2.	Date de l'inventaire	62
2.1.1.3.	Lieu de l'inventaire	63
2.1.1.4.	Equipes.....	63
2.1.1.5.	Répartition du travail	63
2.1.1.6.	Rangement préalable.....	63
2.1.2.	Réalisation de l'inventaire physique des immobilisations.....	63
2.1.2.1.	Inventaire à partir de la liste des immobilisations préétablie par la comptabilité.....	63
2.1.2.2.	Prise d'inventaire sur le terrain	64
2.1.3.	Exploitation des résultats de l'inventaire	64
2.1.3.1.	Collecte et saisie des résultats de l'inventaire physique des immobilisations.....	64
2.1.3.2.	Rapprochement des données physiques et comptables.....	64
2.2.	Amélioration interne	65
2.2.1.	Prise de responsabilité du dirigeant	65
2.2.2.	Renforcement de la capacité du personnel : Accéder à une formation du personnel	65
2.2.2.1.	La formation.....	66
2.2.2.2.	Besoins de formation	66
2.2.3.	Organisation du travail.....	67
CHAPITRE II.Impacts des solutions	70	
Section 1.	Impacts positifs	70
1.1.	Bonne application de la procédure.....	70
1.2.	Rapidité et facilité sur l'identification des documents.....	70
1.3.	Sauvegarde du patrimoine.....	71
1.4.	Fiabilité des informations financières.....	71
1.5.	Développement des compétences personnelles	72

Section 2. Les impacts négatifs.....	72
2.1. Dysfonctionnement de méthode de travail du personnel.....	72
2.2. Augmentation des charges de la société	73
Conclusion partielle :	74
CONCLUSION GENERALE	75
Bibliographie.....	ix
Liste des annexes.....	x
Table des matières.....	viii