NAJIM GESTION ACADEMY
Cours gratuits · najimacademy.com

S6 · GESTION · COMPTABILITÉ, FINANCE ET FISCALITÉ

Audit financier, cas corrigé : contrôle des factures fournisseurs

Un cas d'appropriation du chapitre 1 : à partir d'une situation simple, identifier le type de mission, construire un référentiel de contrôle des factures fournisseurs et mesurer les risques en cas de non-respect.

IN

Exercices et corrigés de **Pr. I. Najim**, docteure et professeure universitaire en sciences de gestion.

Cas n° 1 : vérifier une facture fournisseur avant sa comptabilisation

Un salarié de l'entreprise a été chargé de mettre en place un schéma à suivre pour la vérification d'une facture reçue d'un fournisseur avant sa comptabilisation.

Travail à faire

1. **De quel type de mission s'agit-il ?**
2. **Quelles mesures faut-il prévoir dans le référentiel pour réaliser cette opération ?**
3. **Quels sont les risques potentiels du non-respect des procédures mises en place ?**

✅ Corrigé

Mots clés de l'énoncé : « salarié » (intervenant interne), « schéma » (procédure), « vérification » (contrôle), « facture fournisseur avant enregistrement » (cycle achats-fournisseurs).

1) Il s'agit d'une mission de contrôle interne, plus précisément de formalisation d'une procédure de contrôle des factures fournisseurs avant leur comptabilisation : définir les étapes, les vérifications et les responsabilités. Ses objectifs : garantir la régularité et la fiabilité des factures, prévenir les erreurs et les fraudes, assurer la conformité aux

règles comptables, fiscales et internes, et fiabiliser les dettes fournisseurs.

Cette procédure applique le principe des « 3 B » du cycle achats : bonne facture (authentique, conforme, correctement calculée), bonne réception (biens livrés ou services réellement exécutés), bon paiement (justifié, autorisé et effectué une seule fois).

2) Le référentiel précise les contrôles, les justificatifs à consulter, les responsables et les preuves à conserver :

Étape	Mesure à mettre en place
1. Réception	Enregistrer la date de réception et attribuer un numéro de suivi.
2. Identification du fournisseur	Vérifier son identité, ses coordonnées et ses identifiants (IF, ICE, RC).
3. Conformité	Vérifier les mentions obligatoires de la facture prévues par la réglementation (raison sociale, adresse, identifiants fiscaux, date, désignation, prix HT, taux et montant de TVA...).

Étape	Mesure à mettre en place
4. Rapprochement avec la commande	Comparer la facture au bon de commande : quantités, prix, conditions convenues.
5. Vérification de la livraison	Comparer la facture au bon de livraison ou au procès-verbal de réception.
6. Vérification des calculs	Contrôler les montants HT, la TVA, les remises et le total TTC.
7. Contrôle des doublons	Vérifier que la facture n'a pas déjà été enregistrée ou payée.
8. Imputation comptable	Vérifier le compte de charge ou d'immobilisation, le compte fournisseur et la TVA.
9. Validation	Obtenir le visa de la personne habilitée avant comptabilisation.
10. Comptabilisation et archivage	Enregistrer dans la bonne période, conserver les justificatifs, assurer la traçabilité.

Le référentiel doit aussi prévoir : la séparation des tâches (commande, réception, validation, comptabilisation et paiement confiés à des personnes différentes autant que possible), la définition des

responsabilités, le traitement des anomalies (blocage des factures non conformes), la traçabilité (visas, dates, justificatifs) et des contrôles périodiques par sondage.

3) Risques du non-respect des procédures :

Risque	Exemple	Conséquence
Financier	Paiement d'une facture fictive ou déjà réglée	Perte de trésorerie
Erreur comptable	Erreur de montant ou mauvaise imputation	États financiers inexacts
Fraude	Fausse facture, coordonnées bancaires modifiées	Détournement de fonds
Fiscal	TVA déduite à tort, facture non conforme	Redressements, pénalités, intérêts de retard
Juridique	Non-respect d'obligations légales ou contractuelles	Litiges, sanctions

Risque	Exemple	Conséquence
Opérationnel	Facture traitée en retard	Retards de paiement, relations fournisseurs dégradées
Gestion	Double comptabilisation ou dette omise	Charges et dettes mal évaluées
Perte de contrôle	Absence de justificatifs ou de preuves de validation	Opérations difficiles à justifier lors d'un audit

Contenu rédigé à partir des programmes universitaires et des textes en vigueur (CGNC, Code général des impôts à jour de la loi de finances 2026). À l'examen, applique toujours les données de l'énoncé.

Version en ligne, chapitres complets et cours particuliers
najimacademy.com/fr/cours-eco/audit-financier/exercices-corriges/cas-controle-factures-fournisseurs/