

AUDIT ACHAT :

CONTRÔLE DU REFERENCEMENT FOURNISSEUR

Contrôle du Référencement Fournisseurs

Contrôler que les informations concernant les attributs du fichier fournisseur sont correctement remplies

Contrôler les statuts des fournisseurs dans la société (actif ou bloqué)

Contrôler la conformité aux règles d'agrément des fournisseurs

Contrôler l'agrément automatique de tous les fournisseurs datant d'avant 2003

Contrôle des fournisseurs à contrat tarifé

S'assurer que tous les fournisseurs d'achat délocalisé disposent d'un contrat tarifé

Evaluer les fréquences et CA passés chez ces fournisseurs

Contrôle des fournisseurs d'achats de proximité

S'assurer que les fournisseurs d'achat de proximité ne sont pas référencés

Evaluation des fournisseurs

S'assurer que les fournisseurs hors DAM sont évalués

S'assurer que des mesures sont prises suite à l'évaluation

Contrôle des modifications des fournisseurs sur la base de données

S'assurer que la base de données des Fournisseurs est mise à jour

S'assurer que toute modification est justifiée

CONTRÔLE DU REFERENCEMENT ARTICLES

Contrôle du référencement Articles

S'assurer que les données concernant la base articles sont correctement remplies

S'assurer que chaque article a au moins deux sources d'approvisionnement

S'assurer de la présence de certaines informations clés tel que les prix standard, les méthodes d'évaluation ...

Contrôle des informations clés

S'assurer que chaque type d'article a son propre indicateur et son prix de marché.

S'assurer que les méthodes d'évaluation appliquées aux achats de matériaux sont conformes aux normes.

S'assurer que la société est en alerte par rapport à son stock minimum.

CONTRÔLE DE L'APPROVISIONNEMENT EN AMONT

Contrôle de l'approvisionnement du stock

S'assurer que les articles régulièrement consommés n'ont pas une valeur nulle en stock

S'assurer qu'il existe une génération de DA automatiques pour approbation

Contrôle des achats d'urgence et des achats inter filiales

Evaluer les fréquences et CA passés chez ces fournisseurs et dans cette catégorie d'achat

Recenser les raisons de ces types d'achat

CONTRÔLE DE L'EXPRESSION DES BESOINS UTILISATEURS

Contrôle du processus de demande d'achat

S'assurer que la demande d'achat est négociée à temps

S'assurer que les contrôles de DA ont été effectués par le chef de service (disponibilité de stock, commande en cours, affectation des codes DA, imputation comptable, nature de l'article par rapport à l'utilisateur) et le directeur du site (quantité, nature article, catégorie achat)

Contrôle de la formulation du besoin

S'assurer que la demande d'achat est correctement exprimée (référence correcte, détails techniques, besoins spécifiques, quantité...)

Contrôle de la codification des marchandises

S'assurer que les codes sont bien affectés: le bon code au bon produit (sur la base des da annulé ou retournés)

Test quantitatif des retours

CONTRÔLE DE LA VALIDATION DES DEMANDES D ACHATS EN INVESTISSEMENT

Contrôle du processus de demande d'achat en Investissement

S'assurer que les DA sont négociées à temps

Contrôle de la validation des DA

Contrôle de la correspondance des DAI avec les budgets d'investissement

S'assurer que toutes les DA ont été imputées sur le budget d'investissement

S'assurer que les DA sont validés par le contrôle de Gestion avant toutes commandes

S'assurer que les DA validées par le groupe ont bien été validées avant les passations de commandes

S'assurer que la DA est établie pour un seul fournisseur et contrôler sa validité (qui prend fin avec celle de l'année budgétaire)

CONTRÔLE DE LA CONSULTATION FOURNISSEUR

Contrôle des comparatifs fournisseurs, et des appels d'offres

S'assurer que les comparatifs fournisseurs ont bien été effectués et comprennent les frais d'approche, et les alignements techniques.

Contrôle de la qualité de consultation et la prospection fournisseur

S'assurer que l'expression du besoin a été correctement traduite au fournisseur

S'assurer que les consultations fournisseurs sont régulières et suffisantes

S'assurer de la capacité des acheteurs à introduire de nouveaux fournisseurs

S'assurer que le comparatif ne s'est pas fait que sur le prix (le mieux disant)

Tester le délai moyen par ligne de produit pour les nouveaux fournisseurs

agrémentés entre la date d'émission de la DA et la date du BC

Contrôle du choix du fournisseur

S'assurer que le choix du fournisseur a été validé par le directeur des achats

Contrôle des fournisseurs locaux

S'assurer que les achats auprès de fournisseurs locaux suivent la procédure d'achat

S'assurer de l'optimisation de la proximité de ces fournisseurs dans le cadre du processus achat

Contrôle de la marge de négociation des prix

S'assurer que la marge de négociation des prix est attractive

CONTRÔLE DES CONTRATS

Contrôle de la validité et des termes des contrats

S'assurer que la validité du contrat est limitée dans le temps et qu'elle soit toujours négociable.

Evaluer les contrats pluriannuels en terme d'engagement et l'intérêt qu'ils procurent

S'assurer que les contrats tarifés sont mis à jour dans le système et font l'objet d'un avenant

Contrôle de la contractualisation

S'assurer que les conditions générales d'achat de la société sont toujours favorisées en cas d'absence de contrat

Evaluer les risques liés aux choix des conditions générales d'achat du fournisseur

S'assurer que les contrats d'un montant supérieur à 500 KDH ont été revus par le service juridique

Contrôle des contentieux fournisseurs

Evaluer le contentieux au cours des dernières années (jugés, en cours, ...)

ANALYSE PORTEFEUILLE ACHAT

Contrôle du portefeuille achat

S'assurer de l'adéquation ente la ligne produit et le portefeuille achat (Test de Cohérence)

S'assurer de l'homogénéité du portefeuille achat (criticité)

Vérifier la rotation du portefeuille achat / acheteurs

Contrôle de l'efficience de l'acte achat

S'assurer de l'optimisation ente la ligne produit et la catégorie d'achat (achat délocalisé - achat centralisé - a en investissement

S'assurer de l'optimisation de la ligne produit avec la processus achat (temps de négociation - consultation fournisseur - appel d'offre - contrat pluriannuel - contrat cadres)

CONTRÔLE DE LA PASSATION DE COMMANDE

Contrôle des documents propres à une commande

Contrôle de la numérotation des Bons de Commande

S'assurer que le numéro du bon de commande est propre à une seule commande

S'assurer que les numéros utilisés pour une commande sont reliés à cette même commande

Contrôle de la quantité commandée : S'assurer que la quantité sur le bon de commande est bien celle qui a été demandé par l'utilisateur

Contrôle de l'exhaustivité des bons de commandes

Contrôle du suivi des bons de commandes :

S'assurer que les délais de livraison sont respectés

S'assurer que les relances fournisseurs sont effectuées

Vérification du processus d'annulation du bon de commande

CONTRÔLE DE LA RECEPTION DES MARCHANDISES

Contrôle des conditions de réception des biens

S'assurer que les conditions de réceptions de la marchandise sont conformes aux procédures de

la société pour les réceptions au dépôt, sur sites et de projet (contrôle
quantitatif et qualitatif)
Contrôle du respect des cahiers de charges pour projet et investissement
important
Contrôle de la réception partielle de la commande
S'assurer que la société contrôle et suit la réception complète du bon de
commande
Contrôle de la bonne imputation des bons de réception
S'assurer que les supports de réception sont envoyés à temps

CONTRÔLE DES ASPECTS COMPTABLES LIES AUX ACHATS (contrôle global) CONTRÔLE DU TRAITEMENT DES FACTURES

Contrôle des réceptions de factures
S'assurer que les factures sont archivées et classées en respect des principes du
cut off
Contrôle des factures reçues deux fois par le même fournisseur
S'assurer que le système de gestion signal et bloque l'enregistrement double
d'une même facture.
S'assurer qu'une facture n'a pas été payé deux fois
S'assurer que pour un même bon de commande 2 factures n'on pas été
envoyées et réglées
Contrôles de factures directement enregistrées par la direction financière
S'assurer que les factures directement enregistrées en comptabilité
correspondent à de réelles
Opérations d'achat, préalablement autorisées.
S'assurer qu'aucune modification non autorisée n'a été réalisée sans autorisation
préalable.

Contrôle des annulations de commandes

CONTRÔLE DES SOLDES FOURNISSEURS

Contrôle du suivi des soldes fournisseurs
Contrôle des réclamations fournisseurs pour retard de règlement
Contrôle du suivi des factures incomplètes
Contrôle du suivi des factures bloquées
Contrôle des litiges fournisseurs
S'assurer que la réception des biens mis en cause dans le litige et les factures de
réception sont
Suivis en tant réel
Contrôle de la fiabilité du fournisseur ainsi que son évaluation
Contrôle de la procédure de paiement

CONTRÔLE DES ECRITURES COMPTABLES

Contrôle de l'écriture comptable des achats
Contrôle de l'écriture comptable du règlement

LOGISTIQUE IMPORT

Contrôle des dossiers d'import

S'assurer de la conformité des dossiers d'achat communiqués à la logistique
import

Vérifier la préparation du dossier d'import
Vérifier le dossier de dédouanement
S'assurer du suivi des expéditions

Règlement des fournisseurs

S'assurer que le déclenchement des règlements fournisseurs se fait à temps
S'assurer que les règlements des fournisseurs à l'import sont sécurisés

Contrôle du schéma de comptabilisation du prix de revient

Vérifier le calcul de prix de revient
Contrôler des écritures comptables relatives aux opérations d'importation

Régime douanier

Vérifier que les apurements relatifs aux AT sont exécutés
S'assurer que les taxes relatives au régime du Drawback sont récupérées
Vérifier que les règles du fonctionnement du régime EIF sont respectées

CONTRÔLE DIVERS**Contrôle des achats de stock en consignations**

S'assurer des dispositions contractuelles des consignations
S'assurer du rythme de consommation par rapport aux engagements

Contrôle des séparations des tâches**PERFORMANCES - BENCHMARKING ET SAVINGS****Vérification des savings**

Vérifier le calcul des savings
S'assurer de la cohérence du bilan avec les performances individuelles des

acheteurs

Mesure de la performance global des achats

S'assurer de l'efficacité des achats
S'assurer de l'efficience des achats

Benchmark

**SOUSS BUSINESS MANAGEMENT SARL
AU
CABINET DE GESTION COMPTABLE, CONSEIL
JURIDIQUE, FISCAL ET SOCIAL**

Description Ou Processus	Magasin	Acheteur	Directeur des achats	Comptabilité	Contrôle de gestion
Emission de la demande					
Accès au Référentiel Fournisseur					
Choix du fournisseur					
Emission de la commande					
Approbation des commandes					
Réception des marchandises					
Emission du BR					
Réception des factures					
Contrôle des factures					
Approbation des factures					
Enregistrement des factures					
Réclamation aux fournisseurs					
Modification du Référentiel Fournisseur					