Réponse

1/ Type de mission :

Il s'agit d'une mission de contrôle interne, axée sur la mise en place d'une procédure de vérification des factures fournisseurs. L'objectif est de garantir l'exactitude et la conformité des factures avant leur comptabilisation, et de minimiser les risques d'erreurs et de fraude.

2/ Mesures à inclure dans le référentiel :

- **Réception et enregistrement des factures :**
  - Définir un circuit de réception centralisé des factures.
  - Enregistrer les factures dans un registre ou un logiciel dédié, en indiquant la date de réception, le fournisseur, le numéro de facture, le montant, etc.
- **Vérification de la conformité formelle :**
  - S'assurer que la facture comporte toutes les mentions obligatoires (nom du fournisseur, adresse, numéro de TVA, numéro de facture, date d'émission, etc.).
  - Vérifier la cohérence des informations (nom du fournisseur, adresse de livraison, etc.).
- **Rapprochement avec les documents de référence :**
  - Comparer les informations de la facture avec le bon de commande et le bon de livraison.
  - Vérifier les quantités, les prix unitaires, les remises et les conditions de paiement.
  - S'assurer de la cohérence des montants.
- **Validation des factures :**
  - Définir les personnes autorisées à valider les factures.
  - Mettre en place un système d'approbation (manuelle ou électronique).
  - Prévoir une procédure de traitement des écarts et des litiges.
- **Comptabilisation des factures :**
  - Définir les comptes comptables à utiliser.
  - S'assurer de la saisie correcte des informations dans le système comptable.
  - Archivage des factures.
- **Mise en place de contrôles réguliers :**
  - Effectuer des contrôles ponctuels des factures déjà comptabilisées.

    - Mettre en place un système de suivi des factures en attente de validation.
    - Réaliser des rapprochements bancaires réguliers.

3/ Risques potentiels du non-respect des procédures :

- **Erreurs de paiement :**
    - Paiement de factures erronées ou en double.
    - Paiement de factures non conformes aux commandes.
- **Fraude :**
    - Paiement de factures fictives.
    - Surfacturation.
    - Détournement de fonds.
- **Perte de temps et d'argent :**
    - Traitement des litiges avec les fournisseurs.
    - Correction des erreurs comptables.
- **Non-conformité aux obligations légales :**
    - Risques de sanctions en cas de non-respect des règles de facturation.
- **Détérioration des relations avec les fournisseurs :**
    - Retards de paiement.
    - Litiges fréquents.

En résumé, la mise en place d'un schéma de vérification rigoureux est essentielle pour assurer la fiabilité des informations financières, prévenir les risques et optimiser la gestion des factures fournisseurs.