

Ministère des finances
Conseil National de la Comptabilité
Commission contrôle de qualité

COMMUNIQUE

Dans le cadre de la mise en œuvre du Contrôle Qualité, le Conseil National de la Comptabilité – Commission Contrôle Qualité - met à la disposition des Experts Comptables et des Comptables Agréés un dossier type de travail, qui constitue un référentiel de documentation de la mission de présentation ou de préparation d'états financiers.

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous attachez à ce dossier, et demeurons attentifs au retour de votre expérience à communiquer à l'adresse mail suivante :

[**cnc.contrlqualite.dz@gmail.com**](mailto:cnc.contrlqualite.dz@gmail.com)





**DOSSIER TYPE DE TRAVAIL
DE L'EXPERT-COMPTABLE ET DU COMPTABLE AGRÉÉ
« MISSION DE PRÉSENTATION/OU PRÉPARATION »
D'ÉTATS FINANCIERS »**





Cadre réglementaire :

Ordonnance :

L'ordonnance N° 75-59 du 26 Septembre 1975, modifiée et complétée, portant code du commerce

Lois

- Loi N° 05-01 du 06 février 2005 relative à la prévention et à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;
- Loi N° 07-11 du 25 Novembre 2007 portant système comptable financier ;
- Loi N° 10-01 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé ;
- Loi N° 15-06 du 15 février 2015 modifiant et complétant la loi du 06 février 2005 relative à la prévention et à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;
- Loi N° 15-20 du 30 Décembre 2015 modifiant et complétant l'ordonnance N° 75-59 du 26 septembre portant code de commerce.

Décrets Exécutifs et Arrêtés Ministériels

- Décret exécutif N° 08-156 du 26 Mai 2008 portant application des dispositions de la loi portant système comptable financier ;
- Décret exécutif N° 09-110 du 07 Avril 2009 fixant les conditions et modalités de tenue de la comptabilité au moyen de système informatique ;
- Arrêté du 26 Juillet 2008 fixant les règles d'évaluation et de comptabilisation, le contenu et la présentation des états financiers ainsi que la nomenclature et les règles de fonctionnement des comptes ;
- Arrêté du 26 juillet 2018 relatif à la comptabilité simplifiée.

Codes déontologiques liés aux professions comptables

- Code de déontologie de la profession d'expert-comptable ;
- Code de déontologie de la profession de comptable agréé.

Normes Algériennes d'Audit NAA :

Normes applicables en matière de contrôle qualité.



Préambule

Les entités astreintes à la tenue d'une comptabilité financière doivent mettre en place un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, évaluer, enregistrer des données de base chiffrées, et présenter des états reflétant une image fidèle de la situation financière et patrimoniale, de la performance et de la trésorerie de l'entité à la fin de l'exercice.

La mission de présentation d'états financiers ou la préparation d'états financiers font partie des missions de l'expert-comptable et du comptable agréé. Ces derniers doivent établir des politiques et procédures destinées à leur fournir l'assurance raisonnable que eux-mêmes et leurs collaborateurs se conforment aux normes professionnelles, aux exigences légales et réglementaires ainsi qu'aux règles de déontologie pertinentes à savoir : l'intégrité, l'objectivité, la compétence et diligences professionnelles, la confidentialité, et le Comportement professionnel.

La mission de présentation d'états financiers s'inscrit dans le cadre des missions d'assurance sur des états financiers historiques. Elle peut également porter sur des comptes intermédiaires.

Elle a pour objectif de permettre au professionnel, d'exprimer une assurance modérée sur la cohérence et la vraisemblance des comptes annuels (ou intermédiaires) des entités concernées. Elle peut être associée à une mission de participation aux enregistrements comptables ou à une mission d'assistance comptable.

En assurant la mission de présentation d'états financiers ou la préparation d'états financiers, le professionnel s'appuie sur un grand livre et une balance qui sont, soit établis par l'entité, soit préparés par lui-même s'il participe aux enregistrements comptables.

Le présent document est élaboré afin d'aider le professionnel à mettre en œuvre des diligences professionnelles et suivre une démarche lui permettant d'assurer l'établissement d'états financiers fournissant des informations financières fiables et donnant une image fidèle sur la situation financière ou patrimoniale de l'entité.

Il est composé de deux parties :

- La première, constitue la démarche générale de la mission ;
- La deuxième est consacrée au dossier type de travail.



Première partie





La démarche générale de la mission

La mission de présentation d'états financiers ou la préparation d'états financiers peut se structurer sur une démarche constituée de plusieurs étapes qui sont principalement les suivantes :

1. Acceptation de la mission
2. Lettre de mission
3. Approfondissement de la connaissance de l'entité
4. Préparation et organisation de la mission
5. Travaux de contrôle
6. Travaux de fin de mission
7. Compte rendu de fin de mission



1. Acceptation de la mission

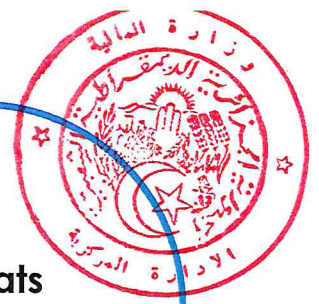
Avant d'accepter la mission, le professionnel veille à acquérir une connaissance globale de l'entité dans l'objectif d'apprécier s'il dispose des compétences et des ressources nécessaires pour effectuer la mission dans de bonnes conditions.

2. Lettre de mission

La lettre de mission fixe les termes, les conditions et les obligations réciproques des parties, notamment les points suivants :

- La nature et l'objectif de la mission ;
- Les responsabilités respectives du professionnel et du dirigeant de l'entité ;
- La nature des informations à communiquer par l'entité ;
- le compte rendu établi à l'issue de la mission.

Le professionnel peut joindre un état de répartition des tâches entre les deux parties contractantes. Ce tableau peut être adapté et enrichi en fonction des missions assurées par le professionnel.



Modèle de lettre de mission d'établissement d'états financiers ou préparation d'états financiers

Objet : Lettre de mission

À l'attention de :

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de notre mission relative à l'établissement des états financiers /ou préparation des états financiers de votre société, nous vous confirmons ci-après les dispositions relatives à notre mission pour l'exercice N.

1-Nature et étendue de la mission :

Cette lettre a pour objet de préciser d'un commun accord les conditions de notre collaboration.

Sur votre demande, notre mission pourra, être étendue à des interventions comptables complémentaires et à une assistance en matière d'accompagnement fiscal, social, et conseils économiques et financiers ou de gestion.

Toute modification qui pourrait être apportée aux missions définies ci-dessus sera préalablement arrêtée d'un commun accord.

Il ne pourra être confié aucune tâche à nos collaborateurs sans notre accord écrit.



2- Responsabilité du professionnel

Les travaux seront conduits, dans le respect du code de déontologie de la profession et selon les normes d'exercice de la profession.

Nous sommes soumis au secret professionnel conformément aux dispositions de l'article 71 de la loi 10-01 du 29 juin 2010 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé. Nous ne pouvons être relevés de ce secret professionnel que dans les conditions strictement précisées par l'article 72 de la loi sus visée.

3- Responsabilité des dirigeants sociaux de l'entité

Notre démarche nécessite une bonne communication qui est indispensable à la réalisation de notre mission que vous nous confiez. Vous êtes appelés à mettre à notre disposition l'ensemble des documents et informations qui nous sont nécessaires pour l'accomplissement de notre mission.

4-Honoraires

Nos honoraires sont en fonction du niveau de qualification requis par la nature et la complexité des travaux effectués et du temps passé. Nous vous rappelons que nos factures sont payables à réception.

Nos honoraires sont estimés à un montant de..... (Mensuel ou annuel).

Les notes d'honoraires couvrent la période de notre intervention et l'exercice auxquels elles se rapportent.



5- Durée

Cette lettre est conclue pour une durée de douze (12) mois à compter de la date de sa signature. Elle est renouvelée par tacite reconduction. Elle peut être dénoncée par l'une des deux parties contractantes par lettre recommandée adressée à l'autre partie avec préavis d'un mois.

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente revêtue de votre signature.

En vous remerciant de la confiance que vous nous témoignez, nous vous prions de croire, Monsieur le (responsable), à l'assurance de nos salutations distinguées.

Le professionnel.

Le représentant l'entité



Exemple de tableau de répartition des tâches de base

NATURE DES TRAVAUX	REPARTITION DES TRAVAUX		PERIODE
	Cabinet	Client	
1-Mission de présentation /ou préparation d'états financiers			
Organisation de la comptabilité			
Immobilisations : • Tenue du fichier théorique des immobilisations et amortissements • Organisation de la mission d'inventaire physique • Rapprochement entre l'inventaire comptable et l'inventaire physique et traitement d'éventuels écarts.			
Stocks : • Organisation de la mission d'inventaire physique • Rapprochement entre l'inventaire comptable et l'inventaire physique et traitement d'éventuels écarts.			
Créances et dettes : • Suivi et analyse des comptes clients • Suivi et analyse des comptes fournisseurs			
Autres :			



• Classement des pièces comptables, numérotation et vérification • Enregistrement des opérations comptables • Etablissement des états de rapprochements bancaires • Suivi de la TVA : rapprochement comptabilité/bases déclarées • Tenue des registres légaux et réglementaires • Collecte des éléments servant de base aux écritures des travaux de fin d'exercice • établissement des états financiers (bilan, compte de résultat, TFT, TVCP et annexe) • Edition et archivage des documents comptables : journal centralisateur, journaux, grands livres, balances			
2-Autres missions • Etablissement des déclarations fiscales • Accompagnement en matière fiscale • Etablissement des déclarations à l'embauche • Etablissement des bulletins de paie • Etablissement des déclarations sociales • Etablissement de la déclaration annuelle des salaires			



• Accompagnement en matière sociale. - Accompagnement à la préparation de la tenue des conseils d'administration et d'assemblées d'actionnaires ou d'associés. - Accompagnement pour les formalités de publicité légale annuelle des comptes sociaux.			
3- Autres missions à détailler • • •			



3. prise de connaissance de l'entité

Après acceptation et signature de la lettre de mission par le client, le professionnel passe à la phase « prise de connaissance » approfondie de l'entité ; et pour optimiser sa démarche il est appelé à actualiser et approfondir cette connaissance tout au long de la mission.

4. Préparation et organisation de la mission :

Pour le bon déroulement de la mission, le professionnel organise cette dernière par :

- La constitution d'une équipe affectée à la mission,
- La planification de la mission,
- L'établissement d'un programme de travail.

5. Travaux de surveillance

Si l'entité dispose d'un service qui assure la tenue comptable, le professionnel vérifie la qualité et l'exhaustivité des enregistrements comptables.

Dans le cas où la tenue comptable est confiée au professionnel, ce dernier s'assure que ses collaborateurs chargés de cette mission assument correctement leurs travaux et ce par la vérification de :

- l'existence d'une pièce justificative pour chaque enregistrement,
- la pertinence de l'imputation comptable,
- l'enregistrement sur la bonne période.

Deuxième partie





Dossier type de travail





Le dossier type de travail

Le professionnel est appelé à organiser son travail afin d'apporter une démarche structurée et documentée pour assurer la qualité et l'efficacité.

La conservation d'une documentation peut fournir, en cas de besoin, la preuve des travaux effectués.

Tout au long de la mission, le professionnel classe les pièces et feuilles de travail -selon leurs nature- dans l'un des dossiers suivants :

- dossier permanent,
- dossier général annuel,
- dossier de surveillance annuelle.

Le dossier permanent





Le mode de classement et le contenu du dossier permanent dépendent des spécificités de l'entité concernée et de l'organisation interne du cabinet du professionnel.

Trois catégories de documents sont à classer dans le dossier permanent :

- Les documents d'information générale sur l'entreprise,
- Les informations d'ordre juridique, économique, fiscal, social, et autres,
- Les feuilles de travail.

De manière générale il est structuré autour des chapitres suivants :

- Dossier Généralités
- Dossier Comptabilité
- Dossier Juridique
- Dossier Fiscal
- Dossier Social
- Dossier Gestion
- Dossier Correspondance

Les éléments du dossier permanent indiqués ci-dessus peuvent être complétés selon les besoins de la mission confiée au professionnel.



1-Définition, organisation et suivi de la mission

Client :

Code client :

Fait par :

Le : **CODE : DOP1**

Exercice :

Contrôlé par :

Le : **Réf :**

Elément	Réf	Dernière mise à jour
1-1 Acceptation de la mission		
1-2 Lettre de mission		
1-3 Correspondances		
1-4.....		
1-5.....		



2-Connaissance générale de l'entité

Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DOP2

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Elément	Réf	Dernière mise à jour
2-1 Identité de l'entité ○ structure juridique, ○ détenteurs du capital , ○ dirigeants de l'entité.		
2-2 Activité de l'entité		
2-3 Organigramme		
2-4		
2-5		



3- Organisation comptable

Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DOP 3

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Elément	Réf	Dernière mise à jour
3-1 Organisation de l'entité		
3-2 Procédures mises en place en matière d'organisation comptable		
3-3 Procédures mises en place en matière des enregistrements comptables		
3-4 Procédures mises en place en matière de clôture destinée à figer la chronologie et garantir l'intangibilité des enregistrements		
3-5 Procédures mises en place en matière d'archivage des documents comptables.		
3-6 Liste des livres et registres comptables		
Autres...		



4-Documents comptables

Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DOP 4

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Elément	Réf
4-1 Etats comptables annuels	
4-2 Situation intermédiaire	
4-3 Fichier immobilisations	
4-4	
4-5.....	
4-6.....	



5-Fiscal

Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DOP 5

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Elément	Réf
5-1 Documents fiscaux	
5-2 Déclarations fiscales	
5-3 Contrôle fiscal	
5-4 Contentieux	
5-5.....	
5-6.....	



6-Social

Client :

Code client :

Fait par :

Le : **CODE : DOP 6**

Exercice :

Contrôlé par :

Le : **Réf :**

Elément	Réf
6-1 Documents de nature sociale	
6-2 Déclarations sociales	
6-3 Contrôle social	
6-4 Contentieux	
6-5.....	
6-6.....	



7-Juridique

Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DOP 7

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Elément	Réf
7-1 Registre de commerce	
7-2 Statuts	
7-3 Contrats -Location -Emprunts -Assurance	
7-4 Procès-verbaux des CA et des assemblées	
7-5	
7-6	



8-Gestion

Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DOP 8

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Elément	Réf
8-1 Budgets	
8-2 Tableaux de bord	
8-3 Comptes prévisionnels	
8-4	
8-5.....	
8-6.....	



9-Annexes

Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DOP 9

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

9-1 Fiche d'acceptation et de maintien d'une mission

Questionnaires préalables à l'acceptation ou au maintien de la mission

OUI NON / Observations ou renvoi sur

Feuille de travail

- A-t-on rendu visite à l'entité ? ☐ ☐ _____
- A-t-on rencontré le client pour prendre connaissance de ses besoins et découvrir l'entité ? ☐ ☐ _____
- A-t-on rempli la fiche d'identification de l'entité ? ☐ ☐ _____



Caractéristiques générales de l'entité

OUI NON / Observations ou renvoi sur

Feuille de travail

- A-t-on constitué le dossier permanent ? ☐ ☐ _____

Si oui, comprend-il les documents suivants :

- Une présentation sommaire de l'activité ☐ ☐ _____
- L'identité complète (structure juridique, détenteurs du capital , dirigeants de l'entité...) ☐ ☐ _____
- L'organisation comptable ☐ ☐ _____
- L'historique fiscal et social de l'entité (Contrôle, contentieux...) ☐ ☐ _____



*Besoins de l'entité et répartition des travaux

OUI NON /Observations ou renvoi sur

Feuille de travail

- A-t-on préparé un tableau de répartition des travaux entre le cabinet et l'entité

☐ ☐ _____

- A-t-on défini avec le client la mission la plus adaptée à ses besoins ?

☐ ☐ _____



*Maintenance de la mission

OUI NON / Observations ou renvoi sur

Feuille de travail

- A-t-on actualisé la fiche d'identification de l'entité ? ☐ ☐ _____
- A-t-on actualisé le questionnaire préalable à l'acceptation de la mission ? ☐ ☐ _____
- Existe-t-il d'autres événements susceptibles de remettre en cause le maintien de la mission ? ☐ ☐ _____
- Le cabinet est-il en mesure de poursuivre cette mission dans le respect de normes de la profession ? ☐ ☐ _____

Il est à noter que l'acceptation de la mission ne peut pas faire l'objet d'une délégation.

Le professionnel doit prendre personnellement cette décision.



***Partie réservée au professionnel**

Après avoir pris connaissance des réponses formulées ci-dessus et compte tenu de la connaissance que j'ai acquise de l'entité :

Nouveau client :

Je décide d'accepter la mission ☐

Je décide de refuser la mission ☐

Ancien client :

Je décide de reconduire la mission ☐

Je décide de ne pas reconduire la mission ☐

Signature du professionnel



Le dossier de travail annuel



Pour permettre une tenue facile du dossier de travail annuel, ce dernier peut être structuré autour des points suivants :

- Programme de travail ;
- Feuilles de travail ;
- Questionnaires de fin de mission ;
- Notes de synthèse.



Informations d'ordre général sur la liste des clients:

Cabinet :

Exercice :

Code client	Nom du client	Forme juridique	Responsable de la mission	Collaborateurs	Date clôture des comptes
001	A				
002	B				
....	C				
....	D				
....	E				
....	F				



Informations d'ordre fiscal sur la liste des clients:

Cabinet :

Exercice :

Code client	Nom du client	Régime fiscal	Déclarations et annexes fiscales (à détailler)	Date de dépôt
001	A	X	X	
002	B			
....	C			
....	D			
....	E			
....	F			



Informations d'ordre social sur la liste des clients :

Cabinet :

Exercice :

Code client	Nom du client	Régime social	Déclarations sociales (à détailler)	Date de dépôt
001	A	X	X	
002	B			
....	C			
....	D			
....	E			
....	F			



Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DAT

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

PLANNING D'INTERVENTION

Mois	Travaux à effectuer	Fait par	Collaborateur	date
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Aout				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				



Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DAT

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Travaux périodiques

Périodicité :

Période	Eléments	Observations
	- Traitement des points restés en suspens de la période précédente - Classement des pièces reçues - Comptabilisation des pièces reçues - Saisie des écritures de paie - Etablissement et comptabilisation des déclarations fiscales et parafiscales - Analyses de comptes : clients, fournisseurs et autres - Liste des points en suspens de la période envoyée au client - - -	

A l'issue de chaque période de saisie, le cabinet établit une liste de points en suspens à laquelle il conviendra de répondre dans les meilleurs délais. Il s'agira des éléments pour lesquels la saisie comptable n'a pas pu être réalisée.

Chaque année, afin de préparer les états financiers, le cabinet aura besoin des informations et pièces comptables nouvelles ou complémentaires à celles déjà fournies par le client en cours d'année.



Liste (non exhaustive) des documents nécessaire pour l'établissement des états financiers

Client :
Exercice

Nature des documents	Documents demandés	Dates De réception
Documents juridiques		
• Procès-verbal de l'assemblée générale précédente • Liste des litiges en cours •	X	XX/XX/XX
Documents comptables		
• Relevés bancaires et souches de chèquiers • PV de la caisse à la clôture de l'exercice • Factures d'achats, d'immobilisations et frais généraux encore en possession du client • Liste des factures à recevoir • Liste des factures à établir • Inventaire physique des stockset travaux en cours à la clôture de l'exercice • Inventaire physique des immobilisations à la clôture de l'exercice •		
Documents fiscaux		
• • •		
Documents sociaux		
• • •		



Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DAT

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Note de synthèse sur la mission

Rappels sur la mission	Documents établis	Observation/ Renvoi sur la feuille de travail
Présentation/ou préparation d'états financiers - Enregistrement comptable - Etablissement des états financiers	- Saisie des pièces comptables et livres légaux - Actif, passif, compte de résultats, tableau des flux de trésorerie, état de variation des capitaux propres, annexes.	
Accompagnement en matière sociale	Formalités administratives relatives aux entrées et sorties du personnel	
Gestion du personnel	- Etablissement des fiches de paie - Etablissement des déclarations sociales - Conseils en matière sociale	



Accompagnement en matière fiscale

Déclarations fiscales

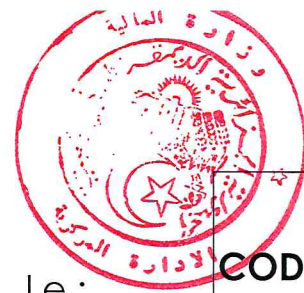
- Etablissement des déclarations fiscales périodiques
- Etablissement de la déclaration fiscale annuelle.
- Accompagnement en matière fiscale



Note de synthèse sur la mission

Difficultés rencontrées et observation sur le déroulement de la mission

	Difficultés rencontrées	Améliorations à apporter
Présentation/ou préparation d'états financiers • Enregistrement comptable • Etablissement des états financiers		
Accompagnement en matière sociale Gestion du personnel		
Accompagnement en matière fiscale Déclarations fiscales		



Client :

Code client :

Exercice :

Fait par :

Contrôlé par :

Le :

Le :

CODE : DAT

Réf :

Note de synthèse sur la mission
Évènements, faits marquants de l'exercice



Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DAT

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Note de synthèse sur la mission Travaux effectués

(en heures ou en jours)	Temps prévus dans la lettre de mission	Temps réellement passés	Ecart
Présentation/ou préparation d'Etats Financiers			
Accompagnement en matière sociale			
Accompagnement en matière fiscale			
Autres....			
Total			



Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DAT

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

POINTS EN SUSPENS

Observations ou remarques /collaborateur(s)	Réponses – Décisions / Responsable

Le dossier de surveillance annuelle



Lorsque le professionnel participe aux enregistrements comptables, préalablement à la mission de présentation des Etats Financiers, il en tient compte en allégeant certaines vérifications, notamment celles liées à l'appréciation de la régularité des enregistrements comptables.





Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DCA

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Vérifications essentielles

OUI

NON / Observations

ou renvoi sur

Feuille de travail

- Vérification que les comptes d'attente ou transitoires sont soldés
- Vérification que les comptes de virements de fonds internes sont soldés
- Rapprochement Grand-livre / Balance / Journaux auxiliaires
- vérification par sondages que les enregistrements comptables s'appuient sur une pièce justificative et que l'imputation comptable est correcte.

☐☐

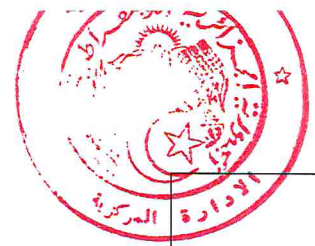
☐☐

☐☐

☐☐

-

Observations



Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DCA

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Trésorerie (Banque)

Fait - non fait / Observations

ou renvoi sur

Feuille de travail

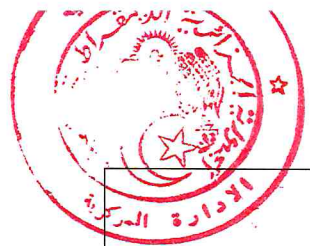
- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------|
| • Vérification de l'état de rapprochement bancaire | ☐ | ☐ | _____ |
| • Vérification des souches de chèques en cours à la clôture | ☐ | ☐ | _____ |
| • Examen des pièces justificatives et demande d'explication pour les suspens figurant sur les états de rapprochement bancaire | ☐ | ☐ | _____ |
| • Examen des conventions de crédits et contrôle des tableaux d'amortissements correspondants. | ☐ | ☐ | _____ |

- confirmation de soldes des comptes courants associés.

☐
☐

Observations





Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DCA

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Trésorerie (Caisse)

Fait - Non fait / Observations

ou renvoi sur

Feuille de travail

- Vérification de soldes créiteurs au cours de l'exercice ☐ ☐ _____
- Rapprochement PV de caisse avec le solde en comptabilité ☐ ☐ _____

Observations

--



Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DCA

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Achats

Fait - Non fait / Observations

ou renvoi sur

Feuille de travail

- Vérification des comptes des fournisseurs débiteurs

☐☐

- Vérification du respect de la séparation des exercices

☐☐

- Rapprochement balance générale / balance auxiliaire fournisseurs et grand-livre fournisseurs

☐☐

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------|
| • Recoupement par sondage avec les pièces justificatives | ☐ | ☐ | _____ |
| • Vérification de la justification des comptes de fournisseurs débiteurs | ☐ | ☐ | _____ |
| • Justification des soldes anciens | ☐ | ☐ | _____ |
| • Vérification de la non compensation des soldes débiteurs et créditeurs des fournisseurs. | ☐ | ☐ | _____ |
| • Vérification des dettes libellées en monnaie étrangère | ☐ | ☐ | _____ |
| • Vérification du calcul des ristournes, rabais et remises obtenus | ☐ | ☐ | _____ |
| • Vérification de la ventilation des comptes « fournisseurs d'exploitation » et « fournisseurs d'immobilisations » | ☐ | ☐ | _____ |



- Vérification de la comptabilisation des avances et acomptes des fournisseurs d'exploitation (compte 409) et des avances et acomptes sur immobilisations (compte 232 et 238)

☐
☐

Observations





Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DCA

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Ventes

Fait - Non fait / Observations

ou renvoi sur

Feuille de travail

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------|
| • Recoupement par sondages avec les pièces justificatives | ☐ | ☐ | _____ |
| • Vérification des créances douteuses et leur dépréciation | ☐ | ☐ | _____ |
| • Vérification du respect de la séparation des exercices | ☐ | ☐ | _____ |
| • Vérification des comptes clients créditeurs | ☐ | ☐ | _____ |
| • Rapprochement balance générale / balance auxiliaire clients et grand-livre clients | ☐ | ☐ | _____ |

- Justification de toute créance client ancienne ☐ ☐ _____
- Vérification de la non-compensation des comptes clients débiteurs avec les comptes clients créditeurs ☐ ☐ _____
- Vérification de la comptabilisation des avances reçues des clients (compte 419) ☐ ☐ _____

Observations

--





Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DCA

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Stocks et encours

Fait - Non fait / Observations

ou renvoi sur

Feuille de travail

- Obtention auprès du client d'un état récapitulatif (inventaire) daté et signé ☐ ☐ _____
- Rapprochement entre l'état des stocks fourni par le client et la comptabilité ☐ ☐ _____
- Rapprochement entre l'état des pertes de valeur et dépréciation sur les stocks fournis par le client, la balance générale et le grand livre (Marchandises – matières premières – produits finis) ☐ ☐ _____

- Vérification de l'application de la méthode de valorisation et le mode de dépréciation des stocks

☐
☐

- Contrôle de la cohérence du montant des en-cours avec la facturation de l'exercice suivant

☐
☐

Observations

--





Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DCA

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Immobilisations

Fait - Non fait / Observations

ou renvoi sur

Feuille de travail

- Vérification du rapprochement avec l'état des immobilisations ☐ ☐ _____
- Vérifications des plus ou moins-values de cession ☐ ☐ _____
- Vérification par sondage, des acquisitions enregistrées avec les factures ☐ ☐ _____
- Vérification du coût d'entrée des acquisitions ☐ ☐ _____

- Vérification de l'existence des immobilisations lors de l'inventaire physique ☐ ☐ _____
- Vérification du respect des règles en matière d'activation de charges en immobilisations incorporelles (frais de recherche et développement,...) ☐ ☐ _____
- Appréciation des durées d'utilisation et vérification des amortissements ☐ ☐ _____
- Analyse et justification des mouvements des Immobilisations financières ☐ ☐ _____

Observations



Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DCA

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Charges de personnel

Fait -Non fait / Observations

ou renvoi sur

Feuille de travail

- Vérification et rapprochement entre les salaires comptabilisés et les déclarations annuelles des salaires (série N° G 29 et DAS). ☐ ☐ _____
- Vérification des soldes des dettes fiscales et sociales avec les déclarations de la dernière période ☐ ☐ _____
- Vérification du taux global des charges sociales ☐ ☐ _____
- Analyse des variations du salaire de base des salariés ☐ ☐ _____
- Vérification et suivi des avances et acomptes au personnel ☐ ☐ _____



- Vérification de la provision pour congés à payer et indemnités de départ à la retraite. ☐ ☐ _____
- Vérification des cotisations sociales ☐ ☐ _____

Observations

--



Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DCA

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Déclarations fiscales

Fait - Non fait / Observations

ou renvoi sur

Feuille de travail

- Rapprochement du chiffre d'affaires déclaré avec la comptabilité ☐ ☐ _____
- Vérification globale de la TVA et des autres impôts et taxes ☐ ☐ _____
- Justification des soldes des dettes fiscales ☐ ☐ _____
- Vérification du calcul du résultat fiscal ☐ ☐ _____



- Vérification que toutes les annexes fiscales sont correctement établies

☐
☐

Observations

--



Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DCA

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Capitaux propres

Fait - Non fait / Observations

Ou renvoi sur

Feuille de travail

- Vérification de l'affectation du résultat ☐ ☐ _____
- Vérification de la bonne application des décisions de l'AGO et l'AGEX ☐ ☐ _____
- Vérification de la dotation à la réserve légale ☐ ☐ _____
- Vérification de l'enregistrement des subventions ☐ ☐ _____
- Vérification de l'enregistrement des provisions ☐ ☐ _____



- Vérification de l'enregistrement des charges et des produits des exercices antérieurs en report à nouveau selon les seuils fixés.

☐
☐

Observations

--



Client :

Code client :

Fait par :

Le :

CODE : DCA

Exercice :

Contrôlé par :

Le :

Réf :

Procédures analytiques du cycle ...(1)

Fait - Non fait / Observations

ou renvoi sur

Feuille de travail

- Les principaux comptes relatifs au cycleont-ils été étudiés et comparés à ceux de l'exercice précédent ?

☐☐

Principaux comptes	N-1	N	Variation



- En cas de variation significative non expliquée, des vérifications complémentaires sur les comptes sont-elles nécessaires ?

☐
☐

**(1): Tenue d'une
feuille de
travail pour
chaque cycle**

Observations

