

Étape	Tâches principales	Responsable	Échéance
1. Préparation des Données			
Collecte des factures fournisseurs			
Inventaire physique des stocks			
Vérification des comptes			
Inventaire physique des immobilisations			
Edition et dépôt des factures clients (Prestations 2024)			
2. Comptabilisation des Opérations			
Saisie des factures non enregistrées			
Comptabilisation du Chiffre d'affaires			
Comptabilisation des charges à payer			
Personnel/FAE/FNP/charges constatées d'avance			
Comptabilisation des bonis/malis d'inventaire stocks			
3. Opérations de fin d'exercice			
Reclassement des clients douteux ou litigieux			
Constatation des provisions			
Calcul des amortissements			
Calcul et constatation de l'IS			
Edition du GL et de la BG			16/01 au 31/01
Préparation des liasses fiscale et comptable provisoires			16/01 au 31/01
4. Certification des comptes et déclaration fiscale			
Préparation et analyse des comptes			03/02 au 12/02
Rapprochement de la situation des D/C ONCF + Régularisations et redressement éventuels			03/02 au 12/02
Signature des confirmations des soldes avec les entités du Groupe ONCF			03/02 au 12/02
Intervention des CAC			12/02 au 28/02
Edition du GL et de la BG définitifs			12/02 au 28/02

Préparation des liasses fiscale et comptable définitives			12/02 au 28/02
5. Organes de gouvernance			
Remise du rapport du Contrôle Interne			Avant le 28/02
Réunion de clôture avec les CAC			03/03 au 07/03
CAR			Avant le CA
CA			
Préparation et envoi du rapport de gestion + Lettres sur les conventions			
Réception des rapports des CAC (Général et Spécial)			15 jours au moins avant l'assemblée
AG			Au plus tard 30/06