

# PROCÉDURE RÉVISION COMPTABLE ANNUELLE

---

Référence : PROC-REV-001  
Version : 2.0 - Janvier 2023  
Validé par : Marie DUPONT, Expert-comptable

---

## OBJECTIF

Cette procédure définit les contrôles à effectuer lors de la révision des comptes annuels d'un client, conformément aux normes professionnelles de l'Ordre des Experts-Comptables.

**DURÉE ESTIMÉE : 20 heures (dossier moyen)**

---

## ÉTAPE 1 - PRÉPARATION (2h)

- Récupérer dossier client exercice N-1
- Vérifier exhaustivité des pièces comptables de l'année
- Éditer balance générale, grand livre, journaux
- Imprimer relevés bancaires de tous les mois
- Préparer feuilles de travail (lead sheets)
- Vérifier accès logiciel comptable client

## ÉTAPE 2 - CONTRÔLES PRÉLIMINAIRES (3h)

- Vérifier équilibrage balance (total débit = total crédit)
- Contrôler rapprochements bancaires de tous les mois
- Vérifier cohérence comptes (pas de soldes anormaux)
- Lettrage comptes tiers (clients et fournisseurs)
- Pointer caisse (si applicable)
- Vérifier que tous les journaux sont validés

## ÉTAPE 3 - RÉVISION PAR CYCLE (8h)

### A. CYCLE ACHATS

- Circulariser les 3 principaux fournisseurs (demande confirmation soldes)
- Contrôler les factures non parvenues (FNP)
- Vérifier les charges constatées d'avance (CCA)
- Pointer échantillon factures/paiements (cohérence montants)
- Analyser variation charges vs N-1 (si >10%, justifier)

## B. CYCLE VENTES

- Circulariser les 3 principaux clients
- Analyser les créances clients (antériorité, risque)
- Provisionner créances douteuses si nécessaire
- Vérifier les produits constatés d'avance (PCA)
- Contrôler cohérence CA comptable / CA déclaré TVA
- Analyser marge par client si données disponibles

## C. CYCLE IMMOBILISATIONS

- Pointer tableau d'amortissements / comptes comptables
- Vérifier dotations de l'année (cohérence durées)
- Contrôler sorties d'actifs (cessions, réformes, mises au rebut)
- Inventaire physique si montants significatifs
- Vérifier distinction charges/immobilisations
- Contrôler TVA déductible sur immobilisations

## D. CYCLE TRÉSORERIE

- Obtenir lettres de confirmation bancaire (soldes au 31/12)
- Contrôler frais et agios bancaires
- Vérifier classement crédit (long terme / court terme)
- Pointer remboursements emprunts / tableau amortissement
- Vérifier VMP si applicable (valeurs mobilières de placement)

## E. CYCLE SOCIAL

- Vérifier cohérence salaires bruts / DSN mensuelles
- Pointer charges sociales (URSSAF, retraite complémentaire)
- Contrôler provisions congés payés
- Vérifier provisions primes et bonus
- Analyser masse salariale vs N-1
- Contrôler registre unique du personnel à jour

## F. CYCLE FISCAL

- Vérifier cohérence TVA collectée / CA
- Contrôler TVA déductible / achats
- Pointer crédit TVA à reporter
- Calculer IS théorique et comparer déclaration
- Vérifier acomptes IS versés
- Contrôler taxe sur les salaires si applicable

## **ÉTAPE 4 - COMPTES ANNUELS (4h)**

- Éditer bilan, compte de résultat, annexe
- Vérifier équilibrage du bilan (actif = passif)
- Contrôler cohérence résultat comptable / résultat fiscal
- Rédiger annexe (notes explicatives, engagements hors bilan)
- Vérifier tableau de flux de trésorerie si requis
- Calculer ratios financiers (solvabilité, liquidité, rentabilité)
- Comparer avec exercice N-1 et analyser variations significatives

## **ÉTAPE 5 - LIASSE FISCALE (3h)**

- Préparer formulaire 2050 (Bilan actif)
- Préparer formulaire 2051 (Bilan passif)
- Préparer formulaire 2052/2053 (Compte de résultat)
- Préparer formulaire 2054/2055 (Immobilisations)
- Préparer formulaire 2056/2057 (Amortissements)
- Préparer formulaire 2058-A (Détermination résultat fiscal)
- Préparer formulaire 2058-B (Déficits, provisions)
- Préparer formulaire 2059-E (TVA)
- Vérifier cohérence entre liasse et comptes annuels

## **ÉTAPE 6 - VALIDATION (1h)**

- Revue complète par expert-comptable
- Résolution points en suspens
- Vérification signatures et paraphes
- Édition attestation
- Archivage dossier de travail

## **DOCUMENTS À PRODUIRE**

1. Comptes annuels signés (Bilan, Résultat, Annexe)
2. Liasse fiscale complète
3. Attestation d'établissement des comptes
4. Note de synthèse pour le client
5. Dossier de révision archivé

## POINTS DE VIGILANCE

- Respecter délai légal de dépôt des comptes (6 mois après clôture)
- S'assurer exhaustivité des pièces justificatives
- Documenter tous les choix comptables significatifs
- Identifier et traiter les opérations exceptionnelles
- Vérifier conformité aux nouvelles normes comptables
- Obtenir lettre d'affirmation du dirigeant

## RESPONSABILITÉS

Étape	Responsable	Contrôle
Préparation	Comptable junior	Comptable senior
Révision cycles	Comptable senior	Expert-comptable
Comptes annuels	Comptable senior	Expert-comptable
Validation finale	Expert-comptable	Expert-comptable

Document validé par Marie DUPONT, Expert-comptable

Date de mise à jour : 05 janvier 2023