

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