



Experts-Comptables
stagiaires
Commissaires
aux Comptes

Vos Formations

**STAGE D'EXPERTISE
COMPTABLE
CYCLE 1 – MODULE 4
MISSIONS COMPTES ANNUELS :
APPROCHE NORMATIVE
ET APPLICATION À LA MISSION
DE PRÉSENTATION**

Corrigés des cas

ME140

Saison 2020 / 2021

Sommaire

Corrigé de la séquence 2 : Point sur les fondamentaux acquis en e-learning	2
<i>Les textes fondamentaux de la profession.....</i>	<i>2</i>
<i>Les missions d'assurance portant sur des comptes complets historiques.....</i>	<i>4</i>
<i>Les autres prestations fournies à l'entité.....</i>	<i>6</i>
<i>Quiz en série.....</i>	<i>7</i>
Corrigé de la séquence 3 : Echanges d'expérience / discussions / débat.....	10
<i>Thème 1 : Utilisation des nouvelles technologies dans le cadre de la mission de présentation des comptes annuels</i>	<i>10</i>
<i>Thème 2 : Quelle est votre démarche préalable (avant la révision des comptes) pour établir les comptes annuels dans le cadre de la mission de présentation ?</i>	<i>11</i>
<i>Thème 3 : Quelle est votre démarche lors de la révision des comptes dans le cadre de la mission de présentation ?</i>	<i>11</i>
<i>Thème 4 : Echanges autour de situations délicates pouvant avoir un impact sur l'attestation</i>	<i>12</i>
<i>Thème 5 : Est-ce que nous abordons la mission différemment lorsqu'il y a présence d'un CAC sur le dossier dans une mission d'établissement de comptes annuels dans le cadre de la mission de présentation ?</i>	<i>13</i>
<i>Thème 6 : Est-ce que tous nos clients ont l'obligation d'établir des comptes annuels ?</i>	<i>13</i>
Corrigé de la séquence 4 : Mise en situation : rédaction d'un programme de travail à partir de la prise de connaissance d'un client et présentation à l'expert-comptable ...	14
<i>Le programme de travail</i>	<i>14</i>
<i>Le programme de travail - Corrigé du cas complémentaire</i>	<i>18</i>
Corrigé de la séquence 5 : Mise en situation : la note de synthèse interne	20
<i>La synthèse des travaux effectués.....</i>	<i>20</i>

Corrigé de la séquence 2 : Point sur les fondamentaux acquis en e-learning

Les textes fondamentaux de la profession

Réponse attendue : les textes sont...

- Le Code de déontologie.
- Les normes professionnelles.

Commentaires

Les normes professionnelles :

- Normes d'application générale,
- et normes spécifiques applicables à certaines missions.

Normes d'application générale

- Norme professionnelle de maîtrise de la qualité (NPMQ),
- norme anti-blanchiment.

Normes spécifiques applicables aux missions

- NP2300 norme applicable à la mission de présentation.
- NP2400 norme applicable à la mission d'examen limité.
- NP3100 norme applicable aux attestations particulières.
- NP3400 norme applicable à la mission d'examen d'informations financières prévisionnelles.
- NP4400 norme applicable à la mission d'examen d'informations sur la base de procédures convenues.
- NP4410 norme applicable à la mission de compilation des comptes.
- Normes applicables à la mission d'audit (normes ISA 200 à 720).
- NP2910 norme applicable à la mission d'audit d'états financiers dans une petite entité.

Le référentiel normatif 2012 a fait l'objet :

- **D'une actualisation en 2016** et d'un nouvel agrément ministériel en date du 1er septembre 2016 publié au JO du 15/09/2016.

Trois normes ont été revues :

- La norme professionnelle de maîtrise de la qualité.
- La norme de présentation.
- La norme sur les attestations qui prend désormais le titre de « Mission d'assurance sur des informations autres que des comptes complets historiques (attestations particulières).

- **D'une actualisation en 2017** et d'un nouvel agrément ministériel en date du 13 mars 2017 publié au JO du 25 mars 2017.

Une nouvelle norme a été introduite : la NP2910 applicable à la mission d'audit d'états financiers dans une petite entité. Cette norme est applicable à compter du 1er juillet 2017.

- **D'une actualisation en 2019.** Cette nouvelle version 2019 comporte les modifications suivantes :

- Mise à jour du schéma général du cadre de référence des missions.
- Remplacement de la norme anti-blanchiment par une nouvelle norme anti-blanchiment, dite NPLAB.
- Actualisation de la norme professionnelle applicable à la mission d'audit d'états financiers.
- Actualisation du glossaire des termes et expressions utilisés.

Les missions d'assurance portant sur des comptes complets historiques

Réponse attendue :

Les trois catégories de mission :

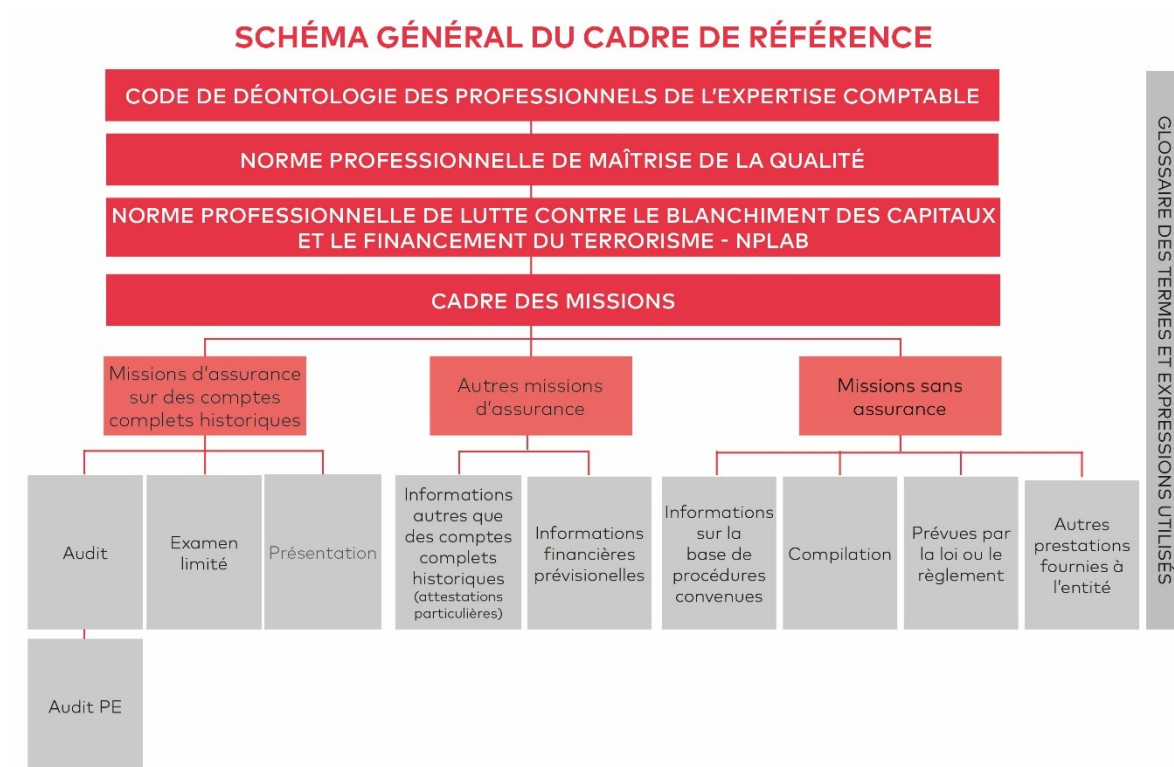
- Les missions d'assurance sur des comptes complets historiques.
- Les autres missions d'assurance.
- Les missions sans assurance.

Les missions d'assurance portant sur des comptes complets historiques et leur niveau d'assurance

	Présentation	Examen limité	Audit
Niveau d'assurance	Modérée	Modérée (++)	Raisonnable (élevée mais non absolue)
Formulation de l'opinion	Cohérence et vraisemblance des comptes (Formulation négative)	Conformité avec le référentiel comptable applicable (Ce qui revient généralement à se prononcer sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes) (Formulation négative)	Conformité avec le référentiel comptable applicable (Ce qui revient généralement à se prononcer sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes) (Formulation positive)
Champ d'application	<ul style="list-style-type: none"> Comptes annuels Comptes intermédiaires 	<ul style="list-style-type: none"> Comptes annuels Comptes intermédiaires Comptes consolidés 	<ul style="list-style-type: none"> Comptes annuels Comptes intermédiaires Comptes consolidés

Le cadre de référence des missions

Cf. ci-dessous le schéma général du cadre de référence présenté dans le référentiel normatif 2019 qui distingue désormais clairement la Norme Professionnelle de Maîtrise de la qualité (NPMQ) et la norme anti-blanchiment (NPLAB).



Les autres prestations fournies à l'entité

Réponse attendue :

Nature des missions

- Les missions portant sur les autres prestations fournies à l'entité sont des missions sans assurance ; elles n'aboutissent pas à la formulation d'une opinion.
- Elles nécessitent que le contenu de la mission soit très précisément défini dans la lettre de mission.
- Elles doivent donner lieu à l'établissement d'un compte rendu de mission.

Illustrations de missions entrant dans le cadre des autres prestations fournies à l'entité

- Établissement des déclarations fiscales.
- Secrétariat juridique annuel (approbation des comptes).
- Assistance au choix d'un logiciel comptable.
- Saisie de la comptabilité.
-

Les missions liées aux comptes et les « autres prestations »

Les missions liées aux comptes annuels peuvent être :

- Des missions d'assurance uniquement (notamment lorsque l'entreprise établit elle-même un projet de comptes qui va servir aux travaux de l'expert-comptable).
- Des missions doubles comportant à la fois :
 - un volet entrant dans le cadre des autres prestations, notamment lorsque le cabinet assiste le client pour la saisie de la comptabilité ;
 - et un volet entrant dans le cadre des missions d'assurance lorsqu'il apporte son opinion sur les comptes annuels à l'établissement desquels il participe.

Quiz en série

Réponse attendue :

- A partir des 6 situations présentées ci-dessous, indiquer les 4 moyens vous semblent les plus adaptés pour prendre connaissance d'une entité et de son environnement :
 - Visite de l'entreprise : pour rencontrer les membres du personnel, apprécier l'organisation...
 - Entretien avec le client : pour appréhender le fonctionnement de l'entreprise, les attentes du dirigeant....
 - Consultation du site internet et des réseaux sociaux de l'entreprise : pour apprécier l'image que véhicule l'entreprise aux yeux du public.
 - Prise de connaissance des données sectorielles : pour analyser le secteur d'activités.
- L'organisation informatique d'une entité doit garantir :
 - La production des traitements comptables en conformité avec la réglementation comptable.
 - La sécurité des traitements comptables.
 - La continuité du service.
- Parmi les événements suivants, lesquels sont les faits marquants d'un exercice ?
 - Déménagement ;
 - litige prud'homal ;
 - changement de date de clôture.
- Dans une mission de présentation, l'établissement de la lettre de mission est-elle obligatoire ?
 - OUI dans tous les cas.
- Que signifie la documentation des travaux ?
 - Tenue d'un dossier contenant toutes les informations concernant le client et la comptabilité de l'exercice.
- D'après vous, la formalisation des travaux effectués permet :
 - D'apporter la preuve des travaux effectués.
 - De faciliter la supervision.

- Quelle est la caractéristique de la norme relative à la mission de présentation ?
 - Une norme décrivant les diligences à effectuer pour pouvoir émettre une opinion.
- Pourquoi établissons-nous un dossier de travail ?
 - Pour matérialiser nos diligences.
 - Pour répondre à une obligation en terme de normes comptables.
 - Pour valider le travail du collaborateur.
- La supervision d'un dossier permet :
 - De prendre du recul.
 - De revoir les travaux effectués.
 - De s'assurer que les travaux effectués correspondent à la lettre de mission.
- L'attestation de présentation peut revêtir les formes suivantes. Quelles propositions sont correctes :
 - Attestation avec conclusion favorable sans observation.
 - Attestation avec conclusion favorable avec observations.
 - Compte rendu de travaux quand la société a un CAC.
- L'attestation de présentation avec observations peut être émise lorsqu'il y a :
 - Incertitude ;
 - désaccord ;
 - limitation.
- L'attestation de présentation porte sur :
 - La cohérence des comptes.
 - La vraisemblance des comptes.
- La mission d'établissement des déclarations fiscales est une mission :
 - Entrant dans la catégorie des autres prestations fournies à l'entité.
- Selon vous pourquoi le cabinet d'expertise comptable devrait-il se digitaliser ?
 - Pour s'adapter aux profondes mutations technologiques.

MISSIONS COMPTES ANNUELS : APPROCHE NORMATIVE ET APPLICATION A LA MISSION DE PRESENTATION

Journée de regroupement – Corrigés des cas



- Comment peut-on qualifier l'expert-comptable comme un bon expert-comptable ?
 - Être connecté, facilement joignable.

- Le cabinet de demain doit ?
 - Revoir sa stratégie commerciale.

- A quoi sert le rendez-vous de bilan ?
 - Visualiser la situation de l'entreprise à une date donnée.
 - Aiguiller le client dans le but d'augmenter ses facteurs clés de succès.

Corrigé de la séquence 3 : Echanges d'expérience / discussions / débat

Thème 1 : Utilisation des nouvelles technologies dans le cadre de la mission de présentation des comptes annuels

Réponses attendues :

- *La profonde mutation technologique que nous vivons touche l'ensemble des entreprises même le cabinet d'expertise comptable. La clientèle du cabinet se diversifie via les nouveaux chefs d'entreprise qui sont plus jeunes et par conséquent utilisent la technologique au quotidien. Ne pas s'adapter au comportement d'aujourd'hui ne pérennisera pas à terme le cabinet dans les années à venir si celui-ci ne s'adapte pas.*
- *Les outils sont nombreux, puisque beaucoup d'acteurs sont présents avec des offres plus « fantastiques » les unes que les autres. La dématérialisation peut prendre plusieurs axes via l'océrisation des documents, l'intelligence artificielle, la block chain, la comptabilité collaborative.... Ils permettront de gagner un temps précieux sur les tâches chronophages pour du travail à plus forte valeur ajoutée et mettre en avant l'importance du rôle de l'expert-comptable en matière de conseil et de partenaire privilégié du chef d'entreprise.*
- *Aborder la notion de « référent » interne à l'aise avec l'outil informatique pour commencer à développer ce changement opérationnel avec des clients voulant tenter une nouvelle façon de collaborer.*
- *L'humain n'aime pas le changement par conséquent il va falloir être convaincu soi-même de cette mise en place. Ainsi l'expert-comptable pourra fédérer ses collaborateurs pour mieux appréhender ce nouveau fonctionnement.*

Thème 2 : Quelle est votre démarche préalable (avant la révision des comptes) pour établir les comptes annuels dans le cadre de la mission de présentation ?

Réponses attendues :

- *Aborder les aspects relatifs à l'acceptation de la mission : faisabilité de celle-ci en termes de délai, de savoir-faire, de personnel disponible...*
- *Apprécier le respect du formalisme : matérialisation de l'acceptation de la mission, établissement de la lettre de mission et des mandats dûment complétés...*
- *S'assurer que les règles de confraternité ont été respectées : courrier de confraternité en cas de reprise de dossier.*
- *Prendre connaissance de l'entité pour mieux appréhender nos diligences dans le cadre de la révision des comptes annuels : entretien avec le dirigeant, visite de l'entreprise et des réseaux sociaux et site internet de l'entité...*
- *S'assurer que les obligations en matière de lutte anti-blanchiment sont bien respectées*
- *Faire le point sur les évolutions en matière d'organisation comptable qui peuvent avoir un impact sur les travaux de révision.*
- *Identifier les risques significatifs, les points de vigilance, les comptes sensibles... sur le dossier et prendre connaissance des faits marquants de l'exercice afin de pouvoir adapter le programme de travail en conséquence.*
- *Se remettre en mémoire les conclusions de n-1 et identifier si certains points restent à traiter et/ou peuvent avoir un impact pour l'exercice N.*
- *Faire le point sur le budget de temps déjà consommé et les délais à respecter avant de démarrer la mission.*

Thème 3 : Quelle est votre démarche lors de la révision des comptes dans le cadre de la mission de présentation ?

Réponses attendues :

- *Prendre connaissance de l'entité pour mieux appréhender nos diligences dans le cadre de la révision des comptes annuels : entretien avec le dirigeant, visite de l'entreprise et des réseaux sociaux et site internet de l'entité....*
- *Collecter les écritures d'inventaire :*
 - *Mise en place de lette de collecte des écritures d'inventaire ?*

- *Aborder les contrôles que le collaborateur doit réaliser :*
 - *Contrôles par cycle ou contrôles dans l'ordre de la balance ?*
 - *Contrôles exhaustifs ou contrôles sur les éléments significatifs ?*
 - *Utilisation de seuils de contrôles ? de seuils pour passer des écritures de régularisation ?*
 - *Préparation des éléments qui serviront à établir l'annexe comptable, la liasse fiscale ?*
- *Matérialiser les travaux via le dossier de travail : valider avec les stagiaires le contenu du dossier, mettre en avant le classement par cycle...*
- *Formaliser les documents liés à la finalisation de la mission, en vue de la supervision :*
 - *Note de points en suspens ?*
 - *Note de synthèse ?*
 - *Projet de comptes annuels (intégrant l'annexe comptable) ? de liasse fiscale ?*

Thème 4 : Echanges autour de situations délicates pouvant avoir un impact sur l'attestation

Réponses attendues :

- *Compte courant débiteur : comment doit-on faire face à une telle situation (augmentation de la rémunération pour que le compte redevienne créditeur ou à l'équilibre avant la clôture des comptes, validation par le client des sommes portées au débit de son compte ; lettre à l'attention du client pour lui rappeler qu'il s'agit d'une infraction pénale et pour lui demander de régulariser la situation au plus vite ; quel impact sur l'attestation selon que le compte courant est débiteur en cours d'exercice ou à la clôture de l'exercice ?)*
- *Problème de marge : contrôler la valorisation des stocks par rapport aux dernières factures fournisseurs, s'assurer que la date de l'inventaire est en adéquation avec la date de l'exercice comptable, faire le point sur le traitement du cut-off achats et ventes, apprécier la marge par rapport au secteur d'activité...*
- *Provision litige prud'homal : apprécier le caractère de la provision, son impact sur le résultat, la date de survenance de l'évènement (car si postérieur à la date de clôture quid de l'information à porter dans l'annexe).*
- *Dépréciation non passée ou non justifiée : conséquences sur la réalité de l'information transmise, impact fiscal sur le résultat.*
- *Manque de justificatifs : opinion sur les comptes annuels, quid de la récupération de la tva, appréciation du caractère professionnel des dépenses....*

Thème 5 : Est-ce que nous abordons la mission différemment lorsqu'il y a présence d'un CAC sur le dossier dans une mission d'établissement de comptes annuels dans le cadre de la mission de présentation ?

Réponses attendues :

CAC ou pas CAC sur le dossier, les travaux doivent être réalisés de la même façon. La différence résidera dans le compte rendu qui sera délivré à la fin de la mission (attestation lorsque non CAC et rapport en présence de CAC).

Thème 6 : Est-ce que tous nos clients ont l'obligation d'établir des comptes annuels ?

Réponses attendues :

- *Activité BIC : obligation de comptes annuels (disposition prévue par le Code de Commerce)*
- *Activité BNC : activité non commerciale, pas de comptes annuels. L'obligation est une obligation d'établissement d'une déclaration fiscale.*
- *SCI : activité civile mais établissement de comptes annuels dès lors que l'entité dépasse une certaine taille (obligation alors d'avoir un commissaire aux comptes qui certifie les comptes annuels), qu'elle est fiscalisée ou que l'établissement de comptes annuels est prévu dans les statuts.*
- *Association : activité généralement non commerciale mais établissement de comptes annuels si l'association dépasse une certaine taille, est fiscalisée, perçoit des dons ou subventions supérieures à 153.000 euros, ou si les statuts prévoient l'établissement des comptes annuels.*
- *Micro-entreprise : pas de comptes annuels*

Corrigé de la séquence 4 :

Mise en situation : rédaction d'un programme de travail à partir de la prise de connaissance d'un client et présentation à l'expert-comptable

Le programme de travail

Corrigé de la mise en situation :

Faits marquants de l'exercice :

- Investissements importants, de l'ordre de 47K€ réalisés sur l'exercice
 - Vérifier la comptabilisation, les durées d'amortissements pratiqués en conformité avec les principes comptables et les règles fiscales.
 - Examiner le traitement des immobilisations devenues obsolètes.
 - Pour les acquisitions financées par emprunts, examiner le traitement des emprunts et voir à partir des contrats l'existence ou non de garanties (nantissements, cautions...).

Risques généraux :

- Installation d'un concurrent pouvant provoquer durablement une baisse d'activité
 - Prévoir d'examiner au moment de l'intervention le CA réalisé sur les 1ers mois de l'exercice suivant et le carnet de commandes.
- Âge du capitaine (59 ans). Quid de la pérennité de l'entreprise ? Lors de l'entretien de bilan, parler d'avenir avec le dirigeant.
- Part importante de l'activité de chaudronnerie réalisée sur chantiers extérieurs à l'entreprise
 - Examiner la nature des contrats correspondant aux différents chantiers. Contrats à long terme ? Si oui, quelle est la méthode comptable retenue : traitement du CA et du résultat à l'avancement ou à l'achèvement ?
 - Examiner les en-cours de production (18 K€), les produits constatés d'avance (12 K€) et d'une façon plus générale les opérations de cut-off.
 - Existe-t-il des stocks de matières livrés directement sur chantiers ?
 - Pertes à terminaison sur chantiers ?

Risques liés à l'organisation comptable :

- Existence d'une comptabilité analytique (?), tenue sur Excel par fiche chantiers, sans lien direct avec la comptabilité générale
 - Examiner la procédure appliquée pour établir ces fiches chantiers et notamment :
 - L'enregistrement des achats (matières, fournitures, sous-traitance).
 - La valorisation des temps de main d'œuvre passés (suivi des temps et valorisation).
 - Pour les plus gros chantiers, rapprochement entre comptabilité générale et comptabilité analytique.
 - Si la comptabilité analytique semble fiable, effectuer le rapprochement entre le cumul des marges dégagées sur chantiers et la marge directe dégagée en comptabilité générale.
 - Expliquer les écarts.
 - Si non, recommandations d'amélioration à proposer ?
- Pas de logiciel de facturation mais une facturation établie manuellement
 - S'assurer par épreuves que les factures sont établies correctement sur le fond et sur la forme.
 - Quid de l'exhaustivité des enregistrements comptables des factures ? Quid de l'exactitude de la TVA portée sur les factures, si calcul manuel ? A vérifier notamment lors du contrôle de TVA.

Risques juridiques et sociaux :

- Gérance majoritaire (75 % du capital détenu par le dirigeant et son épouse)
 - Examen des cotisations sociales du dirigeant (régime social des indépendants).
- Cycle personnel : traitement de la paye par l'entreprise
 - Examiner la lettre de mission pour voir ce qui est prévu en matière de contrôle sur le cycle.
 - Renforcer sans doute les contrôles, compte tenu de la complexité du social et du fait que la paye est établie au sein de l'entreprise.
 - En l'absence d'interface entre logiciel de paye et logiciel comptable, s'assurer que les enregistrements comptables sont corrects.
 - Indemnité stagiaire : non significatif mais recommandation à apporter au client sur le traitement social de ces indemnités.
 - Pour 2019, rémunération minimale de 3.75 € par heure dès lors que le stagiaire est présent à partir de la 309^{ème} heure incluse. Ceci signifie donc que si le stagiaire a effectué 169 heures/mois pendant 2 mois, il aurait dû percevoir au minimum 1267.50 €.
 - Par ailleurs, la rémunération du stagiaire ne constitue pas un salaire mais une gratification. En conséquence, il n'y a pas lieu d'établir un bulletin de salaire.

Risques liés aux montants :

- Variation significative de la provision pour risques et charges
 - Examiner le litige concerné et la réalité de la provision ; examiner également l'information donnée dans l'annexe.
- Postes importants à examiner :
 - Stocks : 9 % total bilan.
 - Créances clients : 34 % total bilan représentant 81j de crédit moyen contre 68j en N-1
 - Examiner notamment l'ancienneté des créances et les dépréciations éventuelles.
 - Voir si existence de retenues de garanties.
 - Trésorerie : 18 % total bilan :
 - Description sommaire de la procédure appliquée dans l'entreprise.
 - Vérification notamment de l'existence et de l'apurement des états de rapprochement bancaire, les opérations de trésorerie étant saisies au sein de l'entreprise.
 - Cycle ventes / en cours de production/ produits constatés d'avance.
 - Dettes fournisseurs : 9 % total bilan représentant 22j de crédit moyen contre 13j en N-1.
 - Dettes fiscales et sociales : 8 % du total bilan.

Autres éléments à prendre en compte :

- Autres travaux :
 - Contrôle de cohérence du chiffre d'affaires par reconstitution en fonction :
 - Des achats consommés.
 - Des heures de main d'œuvre valorisées.
 - Des taux de marge appliqués par l'entreprise sur matières et main d'œuvre.
 - D'un coefficient d'intempéries/grèves...
 - Détermination de la base imposable et de l'impôt correspondant.
 - Établissement de l'annexe comptable simplifiée (annexe obligatoire car personne morale mais simplifiée car chiffres inférieurs aux critères retenus pour l'annexe de base).
- Mission de présentation
 - Attestation sur la cohérence et la vraisemblance à fournir.

Recommandations pour préparer le programme :

- Bien connaître l'entreprise
 - Son activité.
 - Son organisation comptable et informatique.
 - Les principaux contrats en cours.
 - Les particularités comptables, fiscales, sociales.
- Bien recenser
 - Les risques du dossier.
 - Les faits marquants de l'exercice.
- S'attacher aux éléments essentiels pour bâtir un programme de travail pertinent et adapté.

Recommandations pour réussir l'entretien :

- Structurez l'entretien :
 - Rappeler le contexte de l'intervention.
 - Annoncer les faits marquants / les risques repérés et les incidences sur le programme de travail.
- Allez à l'essentiel.
- Utilisez un langage clair et professionnel.
- Obtenez par un oui l'accord de l'expert-comptable sur les travaux que vous envisagez.

Le programme de travail - Corrigé du cas complémentaire

Sur le cycle clients / ventes :

■ Objectifs des contrôles :

- S'assurer que les opérations de ventes sont enregistrées de façon exhaustive, sur le bon exercice et concernent bien l'entreprise.
- S'assurer de la cohérence du chiffre d'affaires et de la marge par rapport à l'activité de l'entreprise.
- S'assurer que les soldes clients sont justifiés (exactitude), correctement valorisés (ancienneté du solde ou litige pouvant nécessiter une dépréciation), et que les créances appartiennent bien à l'entreprise.

■ Nature des contrôles à effectuer

■ Au niveau des ventes

- procéder à une lecture rapide des comptes de ventes pour voir s'il n'apparaît pas d'anomalie ;
- comparer les comptes avec N-1 et demander des explications sur toutes variations significatives ;
- apprécier la cohérence du chiffre d'affaires en procédant à une reconstitution théorique ; s'appuyer sur la méthode d'établissement des devis par l'artisan (achats consommés x coefficient multiplicateur + nombre d'heures travaillées estimées x prix de vente horaire) ;
- s'informer sur les factures à établir, avoirs à établir, RRR à accorder ; en apprécier la cohérence ; recouper avec les pièces de l'exercice suivant ; passer les écritures de régularisation correspondantes ;
- s'assurer de la cohérence et de la vraisemblance de la marge.

■ Au niveau des comptes clients

- contrôler par épreuves des comptes clients et demander la justification de toute anomalie ou mouvement ancien significatif rencontré.
- contrôler la justification des clients créditeurs ;
- vérifier le dénouement sur l'exercice suivant des mouvements significatifs des comptes clients et effets à recevoir ;
- s'assurer par épreuves de la correcte comptabilisation des avances et acomptes clients et de la non-compensation clients débiteurs / créditeurs ;

- s'informer auprès du client des créances douteuses et des dépréciations à constater ; examiner la balance âgée des créances et apprécier l'opportunité de nouvelles dépréciations ; comparer avec N-1 ; passer les écritures de régularisation correspondantes en s'assurant de la permanence de la méthode de dépréciation ;
- contrôler la cohérence du ratio crédit clients.
- Autres travaux
 - recenser les informations à mentionner dans l'annexe (méthode de dépréciation des créances, détail des comptes de régularisation, état des échéances des créances...).
- Documents à utiliser pour réaliser les contrôles
 - balance (générale et auxiliaire) comparée avec N-1 ;
 - grand livre général et auxiliaire ;
 - balance par ancienneté de créances ;
 - état des créances douteuses et des dépréciations de N-1 ;
 - dossiers individuels de suivi des clients constitués au sein de l'entité ;
 - informations sur le secteur d'activité (ratio crédit clients, marge en pourcentage du chiffre d'affaires).

Corrigé de la séquence 5 : Mise en situation : la note de synthèse interne

La synthèse des travaux effectués

Corrigé : synthèse et points en suspens

- La synthèse est établie au fur et à mesure de l'avancement de la mission.
- Elle doit regrouper :
 - Les points en suspens sur la mission.
 - Les difficultés rencontrées dans la conduite de la mission.
 - Les points importants qui nécessitent une prise de position du superviseur et/ou un entretien avec le client.
- Elle permet de :
 - Faciliter l'expression de l'opinion.
 - Préparer et conduire l'entretien avec le client.

Corrigés :

1 - Illustration d'une note de synthèse

- Synthèse économique
 - Evénements marquants de l'exercice.
 - Analyse de la variation du résultat N/N-1.
 - Perspectives.
- Synthèse technique
 - Difficultés rencontrées sur le dossier
 - Liées à l'organisation comptable.
 - Points comptables.
 - Points fiscaux.
 - Points liés au social.
 - Autres.
 - Points en suspens.
 - Points à faire remonter pour le prochain contrôle.

MISSIONS COMPTES ANNUELS : APPROCHE NORMATIVE ET APPLICATION A LA MISSION DE PRESENTATION

Journée de regroupement – Corrigés des cas



- Synthèse administrative
 - Respect temps budgétés / temps passés.
 - Respect des délais (fiscaux et du client).
 - Suivi de la facturation et des règlements.
- Évolution de la mission (aspect commercial)
 - Compléments de missions à proposer.
 - Nouvelles missions.
- Conclusion générale sur la mission
 - Opinion à émettre.
 - Lettre d'observations et/ou de recommandations à faire au client.
 - Modifications à apporter à la lettre de mission actuelle.

2 – Note de synthèse proposée dans le dossier de travail portant sur la mission de présentation (dossier annuel – version 09/2016)

Client : _____	Fait par : _____	Revu par : _____	CODE : DA3
Exercice : _____	Code dossier : _____	Le : _____	Réf : _____

Synthèse de la mission et rapport

→ La synthèse de la mission doit permettre de conclure sur les travaux effectués, de faciliter la revue du dossier en vue d'émettre l'attestation sur la cohérence et la vraisemblance des comptes et de préparer l'entretien avec le client. La note de synthèse doit être supervisée avant émission de l'attestation. Les principaux points suivants peuvent alimenter cette note de synthèse.

(1)

Points importants (organisation, éléments de nature comptable, fiscale, sociale, juridique, ...) à faire remonter

- À l'attention du responsable de la mission
- À l'attention du client (oralement et par une lettre de recommandations)

Points en suspens à revoir / réponses apportées

- Avec le responsable de la mission
- Avec le client

Contrôle du correct enregistrement des écritures d'inventaire

Identification d'opérations particulièrement complexes ou d'un montant inhabituellement élevé ou ne paraissant pas avoir de justification économique ou d'objet licite

Points à remonter pour les contrôles de N+1

Conclusion générale de l'examen de cohérence et de vraisemblance

- Cohérence et vraisemblance des comptes
- Désaccords, incertitudes, limitations, incohérences (à détailler)

Nature de l'attestation à émettre

- Attestation sans observation
- Attestation avec conclusion favorable mais avec observation(s) ayant une incidence sur la cohérence et la vraisemblance des comptes pris dans leur ensemble (désaccord, incertitudes, limitation)
- Refus d'attester (incohérences multiples, désaccords, incertitudes, limitations)
- Compte rendu de travaux car l'entité est soumise au commissariat aux comptes (sauf considérations particulières)

Évolution de la mission pour N+1 (DA4 et DP1.2)

- Maintien de la mission sans changement pour l'exercice à venir
- Évolutions à envisager sur la mission de présentation et modifications à apporter à la lettre de mission

Observations

(1) Indiquer la référence de la feuille de travail ou compléter dans la partie « Observations »