



CONTRÔLE DE L'ETABLISSEMENT D'UN BILAN

★ INTRODUCTION

La publication d'un bilan par un cabinet engage sa responsabilité, mais surtout sert de base à tout un ensemble de travaux ultérieurs : gestion, ouverture de crédit...et même éventuellement à l'évaluation ou à la fusion d'entreprise.

Il est donc difficilement concevable, quelle que soit la taille de l'entreprise, de se contenter de calculer les amortissements, les charges à payer, d'introduire le nouveau stock sans se préoccuper de la « fiabilité » de tous les autres comptes. Le travail à accomplir est très souvent important, et ne doit pas être effectué sans discernement.

Le but de cette plaquette est de fournir une méthode, en essayant d'être le plus complet possible, dans le cadre d'une PME d'activité courante, c'est-à-dire que l'on ne va pas envisager ici tous les problèmes spécifiques à certaines activités (devises, fiscalité spéciale, regroupement de plusieurs établissements,...). Il est évident que chaque dossier de client a des aspects particuliers, et que les solutions proposées ici devront être adaptées ; mais le travail devra toujours être effectué systématiquement.

Avant de pratiquer les contrôles et regroupements proprement dits (objet de la seconde partie de ce fascicule), il est indispensable d'organiser son travail.

★ L'ORGANISATION GENERALE DU TRAVAIL

Chaque cabinet a ses méthodes, ses documents internes, son style propre qui forment son unité. Nous voulons ici, non pas critiquer ces méthodes, mais simplement rappeler un certain nombre de principes fondamentaux.

I – Qui effectue le travail ?

Deux possibilités sont à priori envisageables, qui ont, toutes deux, des avantages et des inconvénients.

a) par le chef de dossier ou le chef de groupe

Les avantages :

Le Membre de l'Ordre est alors presque certain que tous les points importants ont été examinés, qu'il ne doit pas y avoir d'erreurs de principe dans l'établissement des documents, que les évaluations ont été correctement établies.

Les inconvénients :

Le chef de groupe peut difficilement connaître chaque dossier dans le détail, savoir exactement tout ce qui s'est passé dans l'année, apprécier tous les points qui ont posés problèmes au cours de l'exercice. Par ailleurs, il peut parfois être difficile, vis-à-vis du client, de reprendre un travail déjà fait par un collaborateur, pour éviter que celui-ci passe pour un « peu capable ».

Se pose aussi le problème du coût du contrôle, soit pour le client, soit pour le cabinet selon que la facturation se fait au réel ou au forfait, les pointages étant quand même souvent simples à effectuer, tout au moins dans leur exécution.

b) par le comptable chargé du dossier

Naturellement, si c'est le collaborateur de plus bas niveau qui établit le bilan, nous allons retrouver les avantages et inconvénients inverses. Mais, à priori, le danger de publication d'un bilan dans lequel il y aurait des vices de fond est rédhibitoire.

c) en collaboration

Nous en arrivons donc à cette solution, qui consiste à répartir le travail entre le chef de dossier et son collaborateur, celui-ci effectuant tout le travail de base avec les directives et sous le contrôle effectif du chef de dossier, un des rôles principaux du collaborateur étant de tirer le signal d'alarme dès que quelque chose lui semble anormal.

Un avantage de ce travail en collaboration est que, dans le cadre d'un plan de développement du cabinet et des collaborateurs, il est possible de faire évoluer ceux-ci.

Mais, travailler à plusieurs sur un seul dossier implique un langage commun, des documents de travail parfaitement explicites, et une organisation préalable du déroulement des travaux.

II – Organisation générale du travail

a) le langage commun

A tout instant, le chef de dossier, et même éventuellement le Membre de l'Ordre, doit pouvoir voir ce qui a été fait. Pour cela, un certain nombre de conventions semblent devoir être adoptées :

- symboles indiquant qu'un compte est justifié ou à revoir attentivement
- codification des documents de travail
- organisation générale du dossier

Par exemple, le problème peut se poser de savoir si les justificatifs extérieurs sont classés à part ou sont agrafés aux documents de travail qui les concernent.

b) les documents de travail

Pour chaque travail effectué, il devrait être établi un document de travail pour permettre :

- de justifier le travail effectué et les décisions prises
- aux autres membres du cabinet de savoir ce qui a été réalisé
- de retrouver l'exercice suivant ce qui a été fait, les dossiers étant nécessairement consultés d'une année sur l'autre.

De ce fait, il faut s'astreindre à être le plus explicite possible, en précisant, à chaque fois, les contrôles et recoupements effectués, les conclusions apportées, et , enfin les rectifications qui ont paru nécessaires. Et ceci est souvent très difficile, car sur le moment, les notes qui ont pu être prises paraissent toujours suffisantes.

Nous pouvons rappeler que les documents de travail doivent porter un certain nombre d'indications qui doivent permettre de les retrouver, en cas de besoin : nom du client, exercice concerné, date du travail, codification ou nom du compte examiné, etc....

c) les preuves

Quelles que soient les constatations effectuées, pour passer une écriture modificative, il faut avoir en main la pièce justificative. Il y a donc un problème de présentation de cette exigence au client, qui risque de ne pas comprendre pourquoi on semble douter de ce qu'il dit.

★ LES OPERATIONS DE CONTRÔLE PROPRESMENT DITES

Dans le cadre de l'organisation du travail dans le cabinet, il est certainement prévu une méthode pour les contrôles du bilan. Celle proposée ici veut surtout monter tout ce qu'il importe de faire, et les moyens utilisables.

Nous pouvons distinguer trois stades successifs dans le travail :

- **les opérations de rectification**
- **les opérations de régularisation**
- **les opérations d'inventaire**

I – Les opérations de rectification

Ce sont celles qui consistent à corriger des erreurs matérielles dans la tenue de la comptabilité.

a) le compte d'attente

Le problème est souvent difficile à résoudre, mais dans la mesure du possible, il faut affecter les sommes qui y figurent dans les comptes concernés.

Mais, si des affectations n'ont pas pu être faites, il est indispensable de préparer une liste exhaustive de ces sommes en y joignant tous les détails connus :

Par exemple, s'il s'agit d'un chèque émis dont on ne connaît pas le destinataire (cas où la banque n'a pas encore fourni les photocopies demandées), il faut indiquer le montant de ce chèque, la date d'émission et la date d'encaissement ainsi que son numéro complet.

b) le compte virement de fonds

Ce compte devrait être soldé. Il peut arriver qu'il soit momentanément en déséquilibre, en particulier lors de transfert éloigné, mais ce doit être exceptionnel. Il faut, en tout cas, justifier ce déséquilibre.

Même lorsque ce compte est soldé, il est nécessaire de s'assurer du bien fondé de cette situation :

- aucune écriture n'est-elle passée par un compte de charges ou de produits ?
- les écritures passées dans ce compte sont elles justifiées ?

II – Les opérations de régularisation

Le travail va maintenant consister à reprendre tous les comptes pour les analyser. Il n'y a pas d'organisation du travail meilleure l'une que l'autre, il est seulement indispensable d'en avoir une. Nous allons, ici, suivre l'ordre du plan comptable et voir pour les principaux comptes les questions qu'il faut se poser. Notons qu'il est possible de commencer par les comptes de trésorerie, ceux-ci étant la contrepartie de très nombreuses écritures.

A) les comptes de bilan

Lorsqu'un compte de bilan présente un solde justifié, il y a tout lieu de croire (dans la plupart des cas) que ce compte est juste.

Comptes de capitaux propres

➤ CAPITAL (101)

Il ne se pose des difficultés qu'en cas de variation. Pour s'en assurer, reprendre le registre de PV d'assemblées.

S'il y a eu modification, il faut mettre à jour le dossier permanent en y incluant un nouvel extrait du registre du commerce.

Il faut ensuite vérifier l'enregistrement de cette variation, en particulier analyser les problèmes de libération lorsqu'il y a eu augmentation en numéraire.

Rappelons simplement que seul le capital proprement dit peut n'être libéré qu'en partie.

➤ RESERVES (106)

Il est encore indispensable d'avoir à sa disposition le registre des PV d'assemblées pour vérifier l'affectation du bénéfice ou de la perte antérieure. S'assurer de plus que la réserve légale a été correctement calculée (ceci n'étant pas un contrôle superflu).

Comptes d'emprunts

Toutes les vérifications réalisées sur ces comptes sont à faire en distinguant bien les emprunts à moins d'un an et les emprunts à plus d'un an. Il est indispensable d'avoir le tableau d'amortissement des différents emprunts pour :

- s'assurer qu'ils ont été comptabilisés hors intérêts, c'est-à-dire pour la somme effectivement empruntée.
- Ventiler la dette entre long terme et court terme.
- Rechercher d'éventuelles garanties données ou reçues qui seront à indiquer parmi les engagements hors bilan.

Si le tableau d'amortissement ne peut pas être fourni, il est indispensable de l'établir soi-même pour pouvoir faire ces régularisations éventuelles. Il est en effet irrégulier de répartir la charge de frais financiers afférents à cet emprunt régulièrement dans le temps, le calcul devant se faire en fonction du capital non remboursé.

Comptes de valeurs immobilisées

➤ **FRAIS D'ETABLISSEMENT (201)**

Le plus difficile pour ces comptes n'est pas de vérifier les sommes qui y sont inscrites (sauf à s'assurer que des éléments constitutifs du prix de revient d'une immobilisation n'y soient pas enregistrés), mais de retrouver celles qui auraient dû y être et qui sont comptabilisées en charges, le contrôle aura donc à se faire en liaison avec les comptes de charges. Comme pour tous les comptes, le risque d'erreur est considérablement réduit dans la mesure où les collaborateurs du cabinet ont effectivement suivi le dossier toute l'année.

Le calcul des amortissements se fera dans le cadre des opérations d'inventaire. Il peut sembler en effet inutile de le faire tout de suite puisque l'on ne peut pas être sûr que toutes les sommes y ont bien été affectées.

➤ **IMMOBILISATIONS : PRINCIPES GENERAUX**

Un certain nombre de contrôles sont communs à tous les comptes d'immobilisations :

- concordance entre les totaux du compte et les sommes des tableaux d'amortissement.
- Vérification de l'enregistrement des nouvelles acquisitions pour leur prix de revient, c'est-à-dire en incluant les frais de transport, les frais d'installation et de montage, les droits de douane,...
- Vérification de l'enregistrement des nouvelles acquisitions pour leur montant hors-tax, ou, en cas de récupération partielle, hors TVA effectivement récupérée.
- Vérification de l'extourne des biens cédés pour leur valeur d'acquisition, et non pas pour leur valeur de cession ou leur valeur nette comptable.
- Une bonne connaissance de l'entreprise permet de savoir si des travaux ont été effectués pour elle-même, et, si oui, quelle est la nature de ces travaux. Il faut, dans ce cas, prévoir un état détaillé de ces travaux, permettant de déterminer :
 - Ceux qui sont terminés et ceux qui sont en cours,
 - Les éléments qui entrent dans le calcul :
 - Matières premières
 - Nombre d'heures nécessaires dans chaque qualification
 - Détermination des coûts horaires.
- dans la mesure du possible, recoupement avec un inventaire physique (celui-ci peut d'ailleurs parfaitement être réalisé en cours d'exercice°).

➤ IMMOBILISATIONS : QUELQUES PROBLEMES PARTICULIERS

Terrains et constructions

Il peut arriver que l'on rencontre des bilans dans lesquels figure un poste constructions alors qu'aucun terrain ne figure à l'actif. Sauf les cas de constructions sur terrains d'autrui – ce qu'il faut toujours vérifier – une telle situation conduit à amortir les terrains.

Il est donc nécessaire de retirer du compte constructions le prix d'acquisition des terrains.

Matériel et outillage

Il ne se pose pas de problèmes spécifiques. Notons simplement que la règle des 500 € est une simple mesure fiscale. Le chef d'entreprise doit donc pouvoir, à chaque fois, préciser, du point de vue économique, si un bien est un investissement ou non.

Il semble donc que des règles trop strictes ne soient pas de mise ici.

Matériel de transport

Il faut avoir la liste exacte de tous les moyens de transport avec leurs caractéristiques (qui figurent presque toutes sur la carte grise) pour pouvoir vérifier :

- La récupération de la TVA
- L'assujettissement à la Taxe sur les Véhicules de Tourisme des Sociétés.
- L'existence ou non d'amortissements non déductibles
- La possibilité d'amortir suivant le système dégressif
- Et, de plus, connaître l'utilisateur principal de la voiture, pour faciliter l'établissement des déclarations fiscales.

Matériel et mobilier de bureau

Rappelons aussi que la règle des 500 € est également une simple mesure fiscale, et qui ne concerne uniquement que le renouvellement courant du mobilier (mais non l'équipement initial ou au renouvellement intégral).

Cette règle fiscale peut ne pas coïncider avec la réalité économique.

Immobilisations en cours

Il faut s'assurer que ne figurent dans ce compte que les immobilisations effectivement en cours. Il est indispensable d'avoir une liste très détaillée de ce qui est en cours, pour pouvoir affecter aux différents postes d'immobilisations les travaux terminés, tant par les fournisseurs que par l'entreprise.

Prêts à plus d'un an

Cette étude se fait en liaison avec le compte prêts à moins d'un an, pour pouvoir ventiler les échéances.

Il est nécessaire d'avoir la liste de tous les bénéficiaires et de contrôler les contrats : taux d'intérêt, dates de remboursement, objet du prêt (en particulier dans le cadre de la participation des employeurs à l'effort de construction).

En faisant ces recherches, il faut également s'assurer que les intérêts ont bien été enregistrés en « Produits Financiers » et non en diminution du compte de prêt.

En vérifiant les contrats, il est conseillé de rechercher d'éventuelles garanties reçues pour pouvoir les indiquer en « engagements hors bilan ».

Titres de participation

Cette étude se fait en liaison avec le compte « titres de placement » pour s'assurer de la bonne imputation des différentes acquisitions.

Il faut encore avoir la liste exhaustive des titres pour pouvoir s'assurer :

- qu'ils ont été correctement ventilés
- qu'ils ont été enregistrés pour la valeur souscrite et non uniquement pour la partie libérée
- que les dividendes ont bien été comptabilisés
- que tous les éléments nécessaires au calcul d'une provision éventuelle ont bien été rassemblés.

Dépôts et cautionnements

Reconstituer la liste de toutes les sommes qui figurent dans ce compte est absolument indispensable. La vérification de ces sommes se fait ensuite en liaison avec les comptes de charges.

Par exemple, une augmentation d'un loyer constatée dans le compte de charges devrait se traduire par une variation du compte « dépôts et cautionnements ».

Comptes de tiers

Les comptes de tiers qui enregistrent un nombre important d'opérations tant au débit qu'au crédit, nécessitent une justification rigoureuse du solde, et une appréciation critique de ce solde.

.

➡ CLIENTS ET FOURNISSEURS

Un lettrage systématique de tous les comptes individuels est indispensable pour pouvoir :

- préciser la composition du solde
- éviter les compensations entre comptes débiteurs et créditeurs

Mais, une analyse de ce solde est également nécessaire ; pour cela, il faut se poser un certain nombre de question :

- est- il logique que ces factures ne soient pas réglées c'est-à-dire, le délai de règlement normal est-il respecté ? sinon, pourquoi ? est-ce parce que le chèque a été enregistré dans un autre compte ? est-ce parce que le client a des difficultés de trésorerie ou est devenu insolvable, ce qui implique, dans ce cas, le calcul d'une provision (sur le montant HT) ? est-ce parce qu'un accord avec la direction a été passé en cas de litige, ce qui pourrait nécessiter l'établissement d'un avoir ? ...
- est-il normal qu'une avance ait-été réglée ? ou n'est pas une facture non enregistrée ?
- n'y a-t-il pas des, ristournes de fin d'année à prévoir. Il s'agit là d'une préparation des opérations d'inventaire proprement dites.
- N'y a-t-il pas des comptes soldés par un compte de charges ou de produits pour des sommes importantes.

Il faut ensuite s'assurer de la concordance des totaux de la balance des comptes clients avec les totaux du compte collectif.

Assez souvent, le service commercial assure le suivi des créances clients et des dettes fournisseurs. Un recouplement avec la comptabilité générale peut être très utile.

➤ EFFETS A RECEVOIR – EFFETS A PAYER

Lorsque ces comptes sont utilisés, la justification du solde consiste à :

Le comparer avec l'échéancier ou le portefeuille
Le détailler par échéance

Une comparaison avec les remises du début de l'exercice suivant doit permettre une autre vérification.

Il faut s'assurer enfin que ne figure pas dans ce compte les effets acceptés en couverture d'un emprunt ou d'un prêt qui sont à enregistrer dans les comptes concernés.

➤ PERSONNEL

Le compte « avance et acompte au personnel » est normalement soldé. Les lettrages mensuels semblent indispensables pour s'assurer du jeu correct du mécanisme des acomptes.

Le compte « Rémunérations dues » ne doit faire ressortir, au maximum, que les rémunérations non payées du dernier mois de l'exercice. Il est indispensable d'établir une liste exhaustive des sommes dues pour chaque salarié en recoupant :

Les bulletins de paye
Les règlements effectués au début du mois suivant

➤ ETAT

En ce qui concerne les sommes dues au Trésor Public, une distinction est à faire :

Impôts émis par rôle

Une vérification des avertissements s'impose pour s'assurer :

Qu'ils concernent bien la société

Que des pénalités de retard ne sont pas exigibles, ce qui impliquerait l'inscription de ces intérêts en charges à payer au moment de l'inventaire.

Impôts émis par rôle

Impôts directs :

Il s'agit, le plus souvent, de l'impôt sur les sociétés. A ce stade des travaux, il suffit de s'assurer que les acomptes versés aux dates prévues et qu'ils ont bien été enregistrés au débit du compte état.

Impôts indirects :

Les comptes de TVA présentent, en principe, des soldes faciles à justifier :

44571 – Etat TVA collectée Solde = 0

Une différence importante impose un recoupement mensuel entre le chiffre d'affaire imposable et la TVA brute déclarée afin de localiser la différence et la rectifier.

Le compte « Etat TVA collectée » présentera un solde différent lorsque l'entreprise paye la TVA sur les encaissements.

Le solde doit alors représenter le montant de la TVA non encore réglée par les clients.

Si l'entreprise n'est soumise qu'à un taux de TVA on doit pouvoir vérifier :

$$\text{(Clients – Etat, TVA collectée)} \times T = \text{Etat TVA collectée}$$

Si l'entreprise est soumise à plusieurs taux, une ventilation préalable au niveau du pointage des comptes clients s'avère nécessaire.

Si un même client est soumis à plusieurs taux, il faut reprendre toutes les factures non réglées pour faire la ventilation et permettre le recoupement.

44566 – Etat TVA déductible sur ABS Solde = 0

Il est normal qu'une différence de quelques centimes soit à virer par les comptes 658 ou 758, les déclarations CA3 se faisant sur une base arrondie à l'euro.

44562 – Etat TVA déductible sur ABS Solde = 0

Il est normal qu'une différence de quelques centimes soit à virer par les comptes 658 ou 758, les déclarations CA3 se faisant sur une base arrondie à l'euro

445662 – Etat TVA déductible Intracom Solde = 0

Il est normal qu'une différence de quelques centimes soit à virer par les comptes 658 ou 758, les déclarations CA3 se faisant sur une base arrondie à l'euro

445200 – Etat TVA due Intracom Solde = 0

Il est normal qu'une différence de quelques centimes soit à virer par les comptes 658 ou 758, les déclarations CA3 se faisant sur une base arrondie à l'euro

44567 – Crédit de TVA à reporter Solde = 0

Un solde débiteur est aussi possible. Il s'agit dans ce cas du crédit de TVA apparaissant sur la CA3 du dernier mois de l'exercice.

44551 – Etat TVA à payer

On doit retrouver le solde de ce compte dans la dernière CA3 de l'exercice. Par ailleurs, il faut retrouver le règlement au début de l'exercice suivant.

➤ ASSOCIES

En liaison avec le contrôle du compte capital, il faut d'abord vérifier ici que les problèmes de libération du capital ont été correctement résolus.

Par ailleurs, il est indispensable que les comptes courants d'associés n'aient que des mouvements parfaitement justifiés. S'il est prévu que les comptes courants soient productifs d'intérêts, il est possible de les calculer à ce moment-là des travaux.

Si l'associé est dirigeant, il faut, de plus, s'assurer que :

Le compte courant n'a jamais été débiteur

Le contrat prévoyant la production d'intérêt a bien été conclu en respectant les formalités légales.

➤ AUTRES TIERS

Les organismes sociaux

Ces comptes doivent présenter un solde indiquant les sommes dues soit au titre du dernier mois, soit au titre du dernier trimestre suivant l'organisme dont il s'agit. Ce montant doit se retrouver :

Sur la dernière déclaration
Sur les règlements du mois suivant

En cas de différence, un pointage systématique est nécessaire.

Si les parts patronales sont déterminés par différence, il peut être bon de faire des sondages sur les déclarations en refaisant quelques calculs des parts patronales en multipliant les bases par les taux, après avoir bien entendu vérifié la détermination des bases.

Il est bon, également de se demander si toutes les déclarations et règlements se sont faits dans les délais impartis. Sinon, une provision sera à constituer.

Débiteurs et créditeurs divers

Comme pour les comptes d'associés, toutes les sommes qui sont enregistrées dans ces comptes doivent pouvoir être justifiées ; il faut, par ailleurs, établir la liste exhaustive des débiteurs et des créditeurs qui forment les deux soldes. Il faut enfin s'assurer qu'aucune compensation n'a été pratiquée.

Comptes financiers

Nous avons déjà vu les, contrôles et recoupements qu'il fallait pratiquer pour les comptes Emprunts et prêts à moins d'un an dans le cadre de l'étude des comptes de capitaux permanents et d'immobilisations, ainsi que tout ce qui concerne le compte « titres de placement »

Les comptes 5112 – 5113 - 5114

Si ces comptes ne sont pas soldés en fin d'exercice, il faut vérifier que ces différentes remises ont bien été créditées en banque au début de l'exercice suivant

Le compte banque

Vérifier les comptes « banques » consiste à contrôler la régularité de l'état de rapprochement bancaire.

Rappelons simplement quelques principes fondamentaux :

- il faut avoir la liste exhaustive de tous les chèques émis et non payés par la banque, en indiquant la date d'émission, le numéro de chèque, le montant et le bénéficiaire.
- Il faut avoir également la liste exhaustive de tous les chèques reçus des clients, déposés en banque et non encore encaissés par celle-ci.
- Il faut avoir la liste complète des opérations comptabilisées par la banque et non par nous, et contrôler leur bien fondé en recherchant les pièces justificatives.
- Il faut que l'état de rapprochement fournisse le **solde réel** de l'avoir en banque, et non pas simplement qu'il permette de

s'assurer de l'exactitude du compte. Ce solde réel est celui qui devra apparaître au bilan.

Le compte caisse

Si un arrêté physique n'a pas été fait, le contrôle de la caisse est bien difficile. Mais, il faut, dans tous les cas, s'assurer que la caisse n'a jamais présenté de solde créditeur

B) les comptes de gestion

Le contrôle des comptes de gestion fait appel à une plus grande connaissance de l'entreprise et à ce qui est probable ou non. Il existe, en effet, assez peu de recoupements possibles, les comptes de gestion représentant un ensemble de flux.

➤ ACHATS ET VENTES

Ces deux comptes peuvent être analysés ensemble. Etant donné que les comptes clients et fournisseurs ont tous été justifiés, on est en droit de supposer qu'il ne reste plus de factures à enregistrer.

Un premier contrôle de vraisemblance peut avoir lieu : suivre les achats et les ventes pour voir s'il n'y a pas de chiffre aberrants non expliqués.

On peut, ensuite, recouper ces chiffres avec ceux indiqués dans les déclarations de TVA.

Il est également possible de calculer les marges pour voir si elles sont vraisemblables.

➤ FRAIS DE PERSONNEL

C'est le compte pour lequel on possède le plus de facilités de recoupements.

En ce qui concerne les salaires et les appointements, il suffit de contrôler avec l'état DADS 1. Les chiffres sont, en général, égaux, sauf :

Décalage habituel du paiement des salaires
Comptabilisation de la provision pour congés payés dans ces comptes.

En ce qui concerne les charges sociales, il faut se servir des déclarations récapitulatives annuelles faites à chacune des caisses (URSSAF, Pole Emploi, Retraite...).

Après avoir vérifié la base, ce qui est facile lorsque le contrôle avec la DADS a été fait, il suffit de refaire le calcul des charges patronales ; les résultats obtenus doivent correspondre aux chiffres qui figurent au compte de résultat, à quelques centimes près, écart dû aux arrondis de calcul, en particulier pour l'URSSAF. En ajoutant aux chiffres ainsi obtenus les retenues telles qu'elles figurent sur le livre de paye, il faut arriver au total des sommes dues aux caisses telles qu'elles sont indiquées sur les déclarations annuelles.

➤ LES AUTRES COMPTES DE CHARGES

Impôts et taxes

Il est possible de faire ici un contrôle complet, toutes les sommes qui y figurent provenant d'avertissements. Les autres taxes (apprentissage, formation continue, aide au logement...) ne sont pas encore calculées pour l'instant

Autres comptes de charges et de produits

Ici aussi, sauf s'il est pratiqué un contrôle systématique de toutes les pièces, le responsable de la sortie du bilan doit faire jouer sa connaissance de l'entreprise pour juger du bien fondé des enregistrements. Toutefois, si tous les autres comptes ont été justifiés, les risques d'erreurs sont assez minimes, surtout si le comptable qui fait l'enregistrement respecte les normes comptables.

Autrement on peut réaliser des contrôles par sondage.

III-Les opérations d'inventaire

Arrivé à ce stade d'avancement du travail, nous pouvons aborder l'inventaire proprement dit. On peut envisager cinq catégories d'écritures :

- Les amortissements
- Les provisions
- Les comptes de régularisation passif
- Les comptes de régularisation actif
- Les stocks

Et les opérations finales.

A) LES AMORTISSEMENTS

Un certain nombre de points sont à vérifier lorsque les tableaux d'amortissement sont présentés.

1) vérification des tableaux

Immobilisations anciennes

Pour chaque bien, le total des amortissements n'est-il pas supérieur à la valeur brute ?

En cas d'amortissement dégressif, ne faut-il pas repasser au système linéaire sur le nombre d'années restant à courir ?

Le taux pratiqué est-il constant ?

Les caractéristiques fiscales de certains amortissements ont-elles été notées ?

Par sondage, il faut s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur de calcul, tant dans les multiplications que dans les additions.

Immobilisations nouvelles

Le taux d'amortissement choisi par le chef d'entreprise est-il économiquement logique, ou est-il uniquement fondé sur des considérations fiscales ? Dans ce dernier cas, il faut revoir le problème avec lui.

Le calcul de la dotation a-t-il bien comme point de départ ?

Le jour de la mise en service pour l'amortissement linéaire

Le premier jour du mois de mise en service pour l'amortissement dégressif

En cas de régularisation de la valeur immobilisée (cf. ci-dessus), le calcul s'est-il fait sur la valeur régularisée ?

Immobilisations cédées

Le calcul a-t-il été fait pour la période pendant laquelle le bien était dans l'entreprise ? Uniquement pour cette période ?

2) Recoupement avec les comptes collectifs

Des vérifications simples sont ici aussi à effectuer en se posant quelques autres questions :

- Les comptes collectifs correspondent-ils aux totaux des tableaux (valeur brute, valeur nette et dotations de l'exercice) ?
- A-t-on l'égalité :
 - o Total des amortissements au début de l'exercice
 - o + dotations de l'exercice
 - o – amortissements des immobilisations cédées
 - o = total des amortissements à la fin de l'exercice

3) Autres contrôles

Il est possible de profiter de ces contrôles pour s'assurer que les tableaux d'amortissements fournissent bien tous les renseignements qui peuvent être utiles :

Nature de l'immobilisation, références nécessaires pour la retrouver (par exemple en cas d'inventaire physique)

Date d'acquisition et de mise en service

Nom du fournisseur

Durée d'utilisation prévue et taux d'amortissement

Valeur brute

Amortissements de l'exercice et amortissements cumulés

B) LES PROVISIONS

Deux types de contrôle sont à effectuer :

Calcul de la provision Affectation

1) calcul de la provision

Il faut justifier tous les calculs avec des documents externes faisant preuve, ou au moins conduisant à une présomption sérieuse. Il ne faut jamais accepter les affirmations orales, par exemple sur la solvabilité d'un client de l'entreprise.

Par, ailleurs, il faut prêter une particulière attention au fait que la provision est souvent calculée par différence :

Pour un compte client, par exemple, entre ce qu'il doit et ce qu'on espère recevoir. Or ce type de calcul est inexact, le mécanisme de la TVA faussant les calculs, les provisions devant se déterminer sur les montants HT.

Le calcul de la provision doit se faire individuellement : client par client, titre par titre...

2) vérification de l'imputation

Pour s'assurer de la bonne imputation des provisions, il suffit de garder en mémoire le tableau suivant où des exemples peuvent permettre d'aider à s'y retrouver :

	Dépréciation de l'actif	Augmentation du passif
Exploitation	Valeur d'exploitation Titres créances	Investissement Garantie donnée aux clients Litiges procès impôts
Hors exploitation	Fonds de commerce terrains	Amendes pénalités Propre assureur Fluctuation des cours Fluctuation des changes

C) LES COMPTES DE REGULARISATION PASSIF

1) ristournes-rabais- remises à accorder

Lors des pointages des comptes clients, il a été vu qu'il fallait préparer le calcul des remises à accorder. L'utilisation de cette préparation se fait ici. Une comparaison avec l'année précédente permet de faire un contrôle de vraisemblance.

2) produits perçus ou comptabilisés d'avance

Il s'agit principalement de ventes facturées aux clients, alors que les marchandises correspondantes figurent encore dans les stocks. Autres cas, les contrats de maintenance annuels mais ne correspondant pas avec la date de fin d'exercice.

3) charges à payer

La liste ci-dessous n'a pas la prétention d'être exhaustive, mais veut simplement rappeler les régularisations que l'on rencontre le plus fréquemment, il, semble que le plus simple soit d'analyser les comptes de charges.

o les achats

Il s'agit des achats non comptabilisés, alors que les marchandises figurent dans l'état des stocks. Les sommes qui sont parfois très importantes sont souvent difficiles à vérifier, car cela implique un recouplement entre : facturation, bons de livraison, inventaire.

- **les frais de personnel**

Provisions pour congés payés

Rappelons que la détermination de cette « provision pour congés payés » est obligatoire.

Rappelons également que cette provision est à calculer avec les charges sociales patronales et les charges fiscales afférentes au salaire brut déterminé. Le plus souvent, on adopte le coefficient moyen de charges de l'exercice qui vient de s'achever.

Gratifications et primes

Si l'entreprise a régulièrement versé des primes de fin d'année, il est indispensable de tenir compte de celles qui seront à verser au titre de l'exercice écoulé. Là encore, il faut tenir compte des charges sociales et fiscales, mais en prêtant une plus grande attention au jeu du plafond de la Sécurité Sociale.

- **Impôts et taxes**

On pourra trouver entre autres :

- la taxe d'apprentissage
- la participation à la formation continue
- la participation construction
- la taxe sur les salaires
- la contribution sociale de solidarité
- la taxe sur les véhicules de tourisme des sociétés

- **services extérieurs**

Dans ce compte, nous pouvons considérer que seront souvent en charges à payer :

- les loyers, les leasings
- les fournitures faites à l'entreprise, en particulier l'électricité, le téléphone...
- les honoraires du commissaire aux comptes, de l'expert-comptable pour tous les travaux concernant le bilan

- **autres comptes**

Toujours à titre indicatif, on peut souvent rencontrer :

- les frais de transports sur les dernières réceptions ou livraison de marchandises
- les cotisations et dons
- les jetons de présence
- les frais financiers, et notamment les agios de découvert

Il faut bien préciser qu'un contrôle des charges à payer à la fin de l'exercice implique une très bonne connaissance de l'entreprise et de ses aspects particuliers. Il peut se faire, par exemple, que l'entreprise paye des assurances avec du retard. Il faut le savoir pour se demander si le montant des primes est enregistré uniquement au moment du règlement, auquel cas, il faudra enregistrer des primes d'assurance en charges à payer.

D) LES COMPTES DE REGULARISATION ACTIF

Le travail à effectuer est strictement similaire à celui qui vient d'être appliqué :

1) Charges payées ou comptabilisées d'avance

Citons à titre indicatif :

- les factures d'achats comptabilisées, alors que les marchandises ne sont pas encore en stock
- les contrats d'entretien du matériel
- les assurances payées d'avance
- les fournitures de bureau
- l'abonnement téléphonique
- les intérêts sur emprunt payés d'avance sur un terme non échu

2) Produits à recevoir

Il s'agit principalement des ventes livrées et non facturées. La difficulté, toujours la même, consiste à retrouver ces livraisons non facturées en rapprochant : bon de livraison, journal des ventes, inventaire

On retrouve aussi assez souvent des remises à obtenir des fournisseurs. Rappelons que ce travail a été préparé au moment de la vérification des comptes individuels fournisseurs.

E) LES COMPTES DE REGULARISATION ACTIF

1) Matières premières et produits finis

L'inventaire doit être fourni au responsable du dossier, ce qui veut dire que celui-ci ne doit pas se contenter d'un montant global indiqué par exemple au téléphone.

Il faut alors contrôler que l'inventaire physique a été bien fait, en particulier qu'il a été tenu compte des dépôts chez les tiers, et à contrario, que les dépôts chez nous, par des tiers, n'ont pas été comptabilisés.

Il faut, ensuite, s'assurer que le stock physique a été correctement valorisé au coût d'achat HT, en recoupant avec des factures, puis refaire les calculs, en s'assurant de l'homogénéité des méthodes dans le temps.

Un contrôle de vraisemblance est maintenant nécessaire. Ce contrôle est d'autant plus important que le cycle de production dans l'entreprise est court. Il

s'agit de calculer la marge brute pour s'assurer qu'elle correspond aux normes de l'entreprise. Tout écart important devant être sérieusement justifié.

2) Les en-cours

Ici aussi, la vérification des chiffres avancés est fondamentale. Il faut s'assurer :

De la détermination physique des en cours
De leur valorisation en contrôlant la détermination des coûts unitaires et leur application aux quantités

On peut trouver un moyen de recoupement – pour les entreprises qui ne vendent pas sur stock – dans l'examen des premières factures de l'exercice suivant.

F) AUTRES TRAVAUX

1) Les engagements hors bilan

Tout au long des recherches, il a été précisé qu'il fallait relever les engagements qui avaient été souscrits, ou dont on avait bénéficié. Il est possible d'en faire maintenant la synthèse. Seule une très bonne connaissance de l'entreprise et de ses relations économiques et juridiques permettra se s'assurer que rien n'a été omis. Il est possible de s'aider de la recommandation de l'Ordre qui donne la liste des engagements à annexer au bilan.

2) Présentation du bilan

Quand tout ce travail a été effectué, et que la balance après inventaire, ainsi que les relevés clients et fournisseurs ont été établis, il est possible de présenter le bilan.

3) Contrôle final

Il peut sembler enfin utile qu'un « œil neuf » examine rapidement le dossier avant la publication du bilan, pour être assuré que rien de grave n'a été oublié par ceux qui n'ont eu la possibilité de dominer facilement le problème, devant résoudre toutes les difficultés de détail.

CONCLUSION

Cette plaquette ne veut être qu'un cadre général de travail. Des points importants, mais plus particuliers, ont été laissés de côté comme les problèmes d'intéressement, de réserves pour plus values, de provision pour hausse des prix ou pour fluctuation des cours, de comptabilisation des frais de recherches et de développement,...Il n'a pas été tenu compte non plus de la plupart des conséquences juridiques des observations qui ont été faites. Il est cependant indispensable de les avoir toujours à l'esprit. Ces difficultés pourront faire l'objet d'un autre dossier.

Ce qu'il faut surtout retenir est qu'un travail souvent important est à accomplir pour s'assurer que le bilan qui est établi sous la responsabilité du cabinet présente des informations sincères et régulières, seule condition pour qu'il soit utilisable par le chef d'entreprise pour sa gestion.