

Le Club de Gestion

Préparez l'intervention de votre expert-comptable

Pour bon nombre d'entre vous, ce début d'année signifie un nouvel exercice comptable et donc l'élaboration du bilan avec l'intervention de votre expert-comptable.

Pour celles et ceux d'entre vous qui tenez votre comptabilité, vous allez devoir préparer l'intervention de votre cabinet comptable qui viendra faire la révision de votre comptabilité.

L'élaboration de votre bilan nécessite une préparation : justificatifs, comptabilité, déclarations, documents divers... et cette collecte, par le collaborateur du cabinet, nécessite du temps lorsqu'il vous les demande un à un : autant de temps de moins pour vous apporter du conseil !

Ce dossier thématique vous propose donc une méthodologie ainsi qu'une check-list des documents qui vous seront demandés pour préparer votre dossier. Vous optimiserez ainsi l'intervention du collaborateur présent afin qu'il vous accorde plus de temps pour vous conseiller et vous accompagner dans votre gestion.

I - La méthodologie

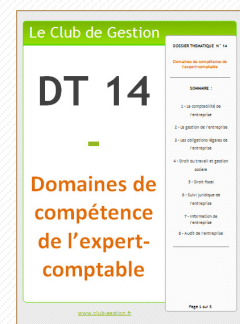
Elle est très simple et consiste à :

1. Constituer un classeur préparatoire,
2. Insérer des intercalaires par cycle de révision comptable :
 - A : Editions générales
 - B : Trésorerie
 - C : Fournisseurs / achats
 - D : Charges externes
 - E : Clients / ventes
 - F : Stock / Travaux en cours
 - G : Immobilisations
 - H : Personnel / Organismes sociaux
 - I : Etat
 - J : Capitaux permanents
 - K : Autres comptes
3. Proposer une page de garde avec les listes des justificatifs annexés,
4. Et insérer les copies des justificatifs dans chaque intercalaire.

DOSSIER THEMATIQUE N° 13

Préparez l'intervention de votre expert-comptable

LE PROCHAIN DOSSIER THEMATIQUE :



DT14 – Domaines de compétence de l'expert-comptable

LE PRECEDENT DOSSIER THEMATIQUE :



DT12 – Gagner en efficacité

Le Club de Gestion

Ne pensez pas que vous faites le travail à la place du comptable ! Lorsqu'il aura besoin d'un document, il vous le demandera et vous devrez le rechercher pour en faire une copie : un à un, vous serez perpétuellement déranger alors, anticipez !

En descendant la liste ci-dessous, vous allez vous concentrer sur cette préparation et vous verrez qu'elle ne vous prendra que peu de temps. Elle en fera gagner beaucoup au collaborateur qui pourra directement constituer son dossier de révision ; il gagnera en confort de travail pour mieux vous conseiller et vous accompagner dans la gestion de votre entreprise.

II – Préparez votre classeur

Je vous propose donc de tester cette méthodologie en vous servant des annexes suivantes comme page de garde de vos intercalaires.



Jean-François OILLIC

Le Club de Gestion

Jf.oillic@gmail.com

ABONNEMENT :

Vous n'êtes pas abonné aux dossiers du **Club de Gestion**, abonnez-vous gratuitement par mail :

abonnement@club-gestion.fr

Pour recevoir tous les dossiers dès leur parution.

DOSSIER THEMATIQUE N° 13

Préparez l'intervention de votre expert-comptable

COMMENTAIRES :

Pour lire les commentaires publiés et commentez cet article à votre tour :

[Cliquez ici](#)

CONTACTS :

Retrouvez tous les dossiers thématiques sur www.club-gestion.fr dans la rubrique « Dossiers thématiques ».

Pour toute information complémentaire sur cet article ou sur le Club de Gestion, contactez-nous par mail :

contact@club-gestion.fr

Le Club de Gestion

A – EDITIONS GENERALES

Toutes ces éditions sont à faire après avoir répondu aux contrôles des intercalaires B à K et préparé les documents de ces mêmes intercalaires.

Si le cabinet récupère le grand livre en import de données, les éditions comptables ne sont pas nécessaires. Transmettez-lui uniquement le fichier d'export de votre logiciel de comptabilité en suivant la procédure transmise.

- Balance générale
- Balance clients
- Balance âgée clients
- Balance fournisseurs
- Balance âgée fournisseurs

- Grand livres général
- Grand livres des comptes clients non lettrés
- Grand livres des comptes fournisseurs non lettrés

- Si vous établissez votre social :
- Livre de paie sur la période de l'exercice comptable
- Etat des charges sociales sur la période de l'exercice comptable.

Le Club de Gestion

B - TRESORERIE

Liste des justificatifs du cycle « Trésorerie » :

- Faites une copie des nouveaux emprunts,
- Justifiez l'objet des nouveaux emprunts,
- Si les anciens emprunts ont été renégociés, faites une copie du nouveau tableau d'amortissement de ces derniers,
- Editez tous vos états de rapprochements informatiques ou faites une copie de vos états de rapprochements manuels,
- Faites une copie de chaque relevé bancaire justifiant le solde de vos états de rapprochement,
- Assurez-vous que le compte « 580000 : virement interne » est soldé. Si ce n'est pas le cas, éditez-le et justifiez toutes les sommes qui ne sont pas soldées,
- Assurez-vous que le solde de votre brouillard de caisse est conforme au solde du compte « 530000 : caisse » et faites une copie de la dernière page du brouillard de caisse,
- Faites une copie des tickets d'agios du dernier trimestre de l'exercice,
- Demandez à votre banque un justificatif de la valorisation de vos valeurs mobilières de placement à la date de clôture de l'exercice,
- Justifiez le solde des comptes-courants,
- Justifiez le montant des intérêts versés,
- Justifiez les dividendes perçus.

C – FOURNISSEURS / ACHATS

Liste des justificatifs du cycle «Fournisseurs/Achats » :

- Faites le lettrage de vos comptes fournisseurs,
- Le solde de chaque compte fournisseurs doit correspondre à des factures que vous devez ou des avoirs que vous n'avez pas déduits.
- Indiquez sur le grand livre des comptes fournisseurs non lettrés la date d'échéance du règlement ou la date du règlement s'il a eut lieu entre la date de clôture et la date de son intervention,
- Etablissez une liste des effets à payer et des effets remis à l'escompte qui ne sont pas arrivés à l'échéance à la date de clôture. Assurez-vous qu'il n'y a pas d'échéances dépassées,
- Etablissez une liste des factures que vous avez remises en Dailly et qui ne sont pas arrivées à échéance à la date de clôture,
- Recensez et listez toutes les factures qui vous sont parvenues datées après la clôture et qui concernent l'exercice (« Factures non parvenues »),
- Avez-vous des avoirs, remises, ristournes ou RFA à recevoir ? Si oui, préparer la liste ainsi que leur montant si vous les connaissez.

D – CHARGES EXTERNES

Liste des justificatifs du cycle «Charges externes » :

- Faites une copie des nouveaux contrats :
 - Bail de location immobilière,
 - Contrat d'entretien,
 - Contrat de maintenance,
 - Contrat d'assurances,
 - Crédits bail,
 - Locations financières,
 - Autres contrats (franchise, concession, sous-traitance...),
- Transmettez-lui la déclaration DAS2 et détaillez les comptes Honoraires (6226...) avec nom ou dénomination sociale, adresse et nature des honoraires des bénéficiaires.

Le Club de Gestion

E – CLIENTS / VENTES

Liste des justificatifs du cycle « Clients/Ventes » :

- Faites le lettrage de vos comptes clients,
- Le solde de chaque compte client doit correspondre à des factures qui ne vous ont pas été réglées ou des avoirs qui n'ont pas été déduits.
- Indiquez sur le grand livre des comptes clients non lettrés la date d'échéance du règlement ou la date du règlement s'il a eut lieu entre la date de clôture et la date de son intervention,
- Faites une liste des factures qui risqueraient de ne pas être payées et justifiez-y le motif (créances douteuses ou créances irrécouvrables),
- Recensez et listez toutes les factures qui ont été établies datées après la clôture et qui concernent l'exercice (« Factures à établir »),
- Avez vous des avoirs, remises, ristournes ou RFA à accordés ? Si oui, préparer la liste ainsi que leur montant si vous les connaissez.

F – STOCKS / TRAVAUX EN-COURS

Liste des justificatifs du cycle « Stocks/Travaux en-cours » :

- Etablissez la liste de vos en-cours de production,
- Faites une copie de vos fichiers informatiques de vos stocks,
- Annotez les états des stocks des éléments abîmés, périmés ou invendables ou justifiez-lui une provision pour dépréciation des stocks,
- Chiffrez les stocks que vous pouvez avoir en :
 - Fournitures de bureau,
 - Combustibles,
 - Emballages,
 - Tout autre élément susceptible de constituer un stock substantiel.

Le Club de Gestion

G - IMMOBILISATIONS

Liste des justificatifs du cycle « Clients/Ventes » :

- Faites une copie des investissements que vous avez réalisés, à savoir tous les achats supérieurs à 500 €, réglés ou non, et les rachats de leasing quel que soit leur montant,
- Faites une copie des investissements que vous avez revendus, encaissés ou non,
- Si vous avez réalisé des investissements par vous même, faites une copie des factures de matériels ou de matières premières s'y rattachant,
- Mises au rebut : annotez l'inventaire des immobilisations qu'il doit vous transmettre,
- Faites une copie des justificatifs de vos achats ou cessions de parts ou actions de sociétés,
- Faites une copie des prêts accordés,
- Faites une copie des subventions d'investissement perçues,
- Faites une copie des actes notariés si vous avez fait des transactions.

Le Club de Gestion

H – PERSONNEL / ORGANISMES SOCIAUX

Liste des justificatifs du cycle « Personnel / Organismes sociaux » :

- Faites une copie de la DADS et des tableaux récapitulatifs de fin d'année,
- Editer le livre de paie du dernier mois et assurez-vous que le compte « 421000 rémunérations dues » corresponde au livre de paie mensuel,
- Faites la copie des derniers bordereaux de charges sociales et assurez-vous qu'ils correspondent aux soldes des comptes « 431000 à 437900 : organismes sociaux »,
- Indiquez le nombre de jours de congés payés et de RTT dus à vos salariés à la fin de l'exercice et le salaire mensuel de base de chacun de vos salariés,
- Indiquez les primes éventuelles à provisionnées,
- Faites la copie des bordereaux de charges sociales personnelles de l'exploitant (TNS),
- Demandez à votre assureur les attestations des montants fiscalement déductibles (Loi Madelin, risque complémentaire) et faites en une copie,
- Etablissez le détail (salaire, avantage en nature, frais de déplacement, frais de véhicule et/ou logement mis à disposition et toute charge affectée à ces dirigeants ou salariés) des salaires bruts des 5 personnes les mieux rémunérées sur la période de l'exercice comptable,
- En cas redressements sociaux notifiés, faites lui la copie de la notification.

Le Club de Gestion

I – ETAT / IMPOTS ET TAXES

Liste des justificatifs du cycle « Etat/Impôts et taxes » :

- Vérifiez que vous disposez bien de l'ensemble de vos déclarations de TVA et de DEB et tenez-les à sa disposition,
- Etablissez un contrôle de vos bases de TVA,
- Faites une copie des déclarations suivantes :
 - Contribution Economique Territoriale (CET),
 - Taxe d'apprentissage,
 - Déclaration formation professionnelle continue,
 - Déclaration Effort Construction,
 - Taxe foncière,
 - Taxe sur les véhicules de société,
 - Déclaration Organic,
 - Autres taxes.
- En cas redressements fiscaux notifiés, faites lui la copie de la notification.

J – CAPITAUX PERMANENTS

Liste des justificatifs du cycle « Capitaux permanents » :

- Faites une copie du procès verbal de l'assemblée générale statuant sur les comptes de l'exercice précédent,
- En cas de réunion extraordinaire des associés, faites une copie du procès verbale de l'assemblée générale extraordinaire,
- Justifiez par quel que moyen que ce soit tous les litiges en cours, fiscaux, sociaux, contractuels.... ou si vous prévoyez des dépenses importantes sur le prochain exercice, joignez les justificatifs (devis....).

Le Club de Gestion

K – AUTRES COMPTES

Liste des justificatifs du cycle « Autres comptes » :

- Editez votre compte d'attente (compte 470) et notez en face de chaque somme qui s'y trouve ce qu'elle représente,
- Si vous avez perçu ou attendez des subventions d'exploitation ou des remboursements d'assurances, faites en une copie,
- Faites une copie des amendes et pénalités,
- Editez les comptes de charges exceptionnelles et justifiez chaque montant,
- Recensez et listez toutes les charges qui sont comptabilisées mais qui concernent pour tout ou partie le prochain exercice (Charges constatées d'avance),
- Recensez et listez tous les produits qui sont comptabilisés mais qui concernent pour tout ou partie le prochain exercice (Produits constatés d'avance),
- Justifiez la réciprocité des comptes Inter-compagnie (compte courant, fournisseurs, clients et autres comptes) avec un extrait du compte de chaque société,
- Justifiez le solde du compte « Dividendes à payer »).