

EXPERTISE COMPTABLE
• MISSION DE PRESENTATION

MINI DOSSIER ANNUEL

Exercice.....

Du..... **Au**.....

CODE	ENTITE

CACHET DU CABINET	CHEF de MISSION
	INTERVENANT (S)

MINI DOSSIER ANNUEL

I N D E X G E N E R A L	
▪ <u>ORGANISATION DE SYNTHESE</u>	
- ORIENTATION, ORGANISATION ET PROGRAMMATION DE LA MISSION	A
- SYNTHESE GENERALE DE LA MISSION	B
- DOCUMENTS COMPTABLES (comptes annuels, balance,...).....	C
▪ <u>DOSSIER COMPTABLE</u>	
- CONTROLE DE LA REGULARITE EN LA FORME.....	D
- CONTROLE DES COMPTES – ORGANISATION.....	E
- <i>DANS L'ORDRE DES COMPTES ANNUELS</i>	
. Bilan - Actif.....	E 1
. Bilan - Passif.....	E 2
. Résultat - Charges.....	E 3
. Résultat - Produit.....	E 4
- <i>ou PAR CYCLE</i>	
. Immobilisations incorporelles, corporelles, financières.....	E 1
. Stocks et en-cours.....	E 2
. Créances et produits d'exploitation (clients – ventes).....	E 3
. Opérations financières (trésorerie – emprunts).....	E 4
. Capitaux propres.....	E 5
. Provisions pour risques et charges.....	E 6
. Dettes et charges d'exploitation (fournisseurs – achats).....	E 7
. Etat – Fiscalité (impôts et taxes – créances et dettes fiscales).....	E 8
. Personnel (charges – créances et dettes sociales).....	E 9
. Autres comptes.....	E 10
- ANNEXE.....	
- APPRECIATION DES CONTROLES COMPTABLES – EXAMEN CRITIQUE.....	G
▪ <u>DOSSIER FISCAL</u>	H
▪ <u>DOSSIER SOCIAL</u>	I
▪ <u>DOSSIER JURIDIQUE</u>	K
▪ <u>DOSSIER DE GESTION</u>	M
MPM	

Note : L'organisation du présent dossier et les contrôles proposés constituent un guide destiné à faciliter la tâche de l'expert comptable, seul juge de l'opportunité de traiter ou de compléter les diverses rubriques.

ORIENTATION - ORGANISATION ET PROGRAMMATION DE LA MISSION

I N D E X

. NOTE D'ORIENTATION DE L'EXERCICE	A 1
. PROGRAMME DE TRAVAIL	A 2
. PLANNING DES INTERVENTIONS	A 3
. SUIVI DES TEMPS PASSES	A 4
. EXEMPLAIRE DE LA LETTRE DE MISSION – AVENANT (ventilation des travaux clients/cabinet)	A 5
.....	A 6
.....	A 7
.....	A 8
. CORRESPONDANCE.....	A 9

NOTE IMPORTANTE : Le présent **Dossier Annuel (DA)** est spécifique à un exercice ; son organisation et son contenu tiennent compte de l'existence d'un **Dossier Permanent (DP)** où le professionnel aura inséré toute l'information recueillie relative à la connaissance de l'entité et à son fonctionnement.

SYNTHESE GENERALE DE LA MISSION

I N D E X

. POINTS EN SUSPENS	B 1
. DEROULEMENT DE LA MISSION	B 2
. SYNTHESE DE LA MISSION	B 3
. ATTESTATION	B 4
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**CONTROLE DE LA REGULARITE
EN LA FORME**

I N D E X

▪ MISE A JOUR DES LIVRES LEGAUX	D 1
▪ Livres comptables obligatoires.....	D 1
▪ Livres spéciaux.....	D 1
▪ Livres relatifs au personnel.....	D 2
▪ Registres juridiques.....	D 2
▪ Formalités spécifiques à certaines entités.....	D 2
▪ OBLIGATIONS COMPTABLES DES PETITS COMMERCANTS PERSONNES PHYSIQUES	D 3
▪ AUTRES CONTROLES FORMELS	D 4
▪ Opération de caisse.....	D 4
▪ Enregistrements comptables.....	D 5
▪ Etablissement des bulletins de paie.....	D 5
▪ Tenue des livres sociaux.....	D 5

**DOSSIER COMPTABLE
CONTROLE DES COMPTES**

I N D E X

<u>- RUBRIQUES</u>	
▪	E 1
▪	E 2
▪	E 3
▪	E 4
▪	E 5
▪	E 6
▪	E 7
▪
▪

Rappel des principes comptables (PCG)

- IMAGE FIDELE
- COMPARABILITE / PERMANENCE DES METHODES
- CONTINUITE DE L'EXPLOITATION
- REGULARITE
- SINCERITE
- IMPORTANCE RELATIVE
- PRUDENCE

CONTROLE DE L'ANNEXE

F.T.

▪ RAPPEL DES TEXTES

⇒ PCG Art 130-4

L'**annexe** complète et commente l'information donnée par le bilan et le compte de résultat.

Une inscription dans l'annexe ne peut pas se substituer à une inscription dans le bilan et le compte de résultat.

▪ PRESENTATION SIMPLIFIEE DE L'ANNEXE POUR LES PERSONNES MORALES

Conditions : les seuils ne doivent pas dépasser deux des trois critères suivants :

.. total du bilan	inférieur ou égal à	2 M €
.. total du chiffre d'affaires	inférieur ou égal à	4 M €
.. nombre total moyen de salariés permanents	inférieur ou égal à	50

▪ PRECISIONS DU PCG

Art : 532-11 Autres informations (dispenses pour mes personnes morales bénéficiant d'une présentation simplifiée des comptes)

Art : 532-12 – Autres informations (dispenses pour les personnes physiques)

**APPRECIATION DES CONTROLES COMPTABLES
EXAMEN CRITIQUE****I N D E X**

▪ EXAMEN ANALYTIQUE	G 1
▪ CONTROLE DES COMPTES PRIS INDIVIDUELLEMENT	G 1
▪ CONTROLE DES COMPTES ANNUELS ET DES DECLARATIONS FISCALES	
• Contrôle de la cohérence sur la forme.....	G 2
• Contrôle de vraisemblance sur le fond.....	G 2

DOSSIER FISCAL

I N D E X

- LIASSE FISCALE (sauf si incluse dans la rubrique C)	H 1
- FICHE DE RENSEIGNEMENTS CGA	H 2
- DOSSIER DE GESTION CGA	H 3
- DECLARATIONS D'IMPOTS (copies éventuelles).....	H 4
. TVA	H 4/
. Taxe professionnelle	H 4/
. Contribution Organic	H 4/
. Taxe apprentissage	H 4/
. Participation Formation Continue	H 4/
. Participation Construction	H 4/
. Taxe sur les salaires	H 4/
. Autres impôts	H 4/
- DECLARATION DES HONORAIRES (DAS 2)	H 5
- NOTE SUR LES PROBLEMES FISCAUX DE L'EXERCICE	H 6
- NOTIFICATIONS DE REDRESSEMENT	H 7

DOSSIER SOCIAL

I N D E X

- DADS DE L'EXERCICE	I 1
- BULLETINS DE PAIE (s'il y a lieu)	I 2
- DECLARATIONS SOCIALES (copies éventuelles)	I 3
.. URSSAF	I 3/
.. ASSEDIC	I 3/
.. Retraite cadres	I 3/
.. Retraite non cadres	I 3/
.. Prévoyance	I 3/
.. Autres déclarations	I 3/
- COTISATIONS SOCIALES PERSONNELLES	I 4
- NOTE SUR LES QUESTIONS SOCIALES DE L'EXERCICE	I 5

DOSSIER JURIDIQUE**I N D E X**

- PV D'ASSEMBLEES ET AUTRES (En attente de classement en DP)	K 1
- RAPPORTS DU COMMISSAIRE AUX COMPTES (copie éventuelle si présence d'un CAC)	K 2
- NOTE SUR LES PROBLEMES JURIDIQUES DE L'EXERCICE	K 3

**DOSSIER DE GESTION ET AUTRES
(Budgets, tableaux de gestion, tableaux de bord, etc...)**

I N D E X

M 1

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-