

Chapitre 13 : La production des comptes annuels et des situations intermédiaires

Synthèse

Activité 2.4. : Production des comptes annuels et des situations intermédiaires

2.4.1. Identification des opérations à réaliser pour la production des comptes annuels et des situations intermédiaires		
Données	Savoirs associés	Limites
<ul style="list-style-type: none"> - Une situation professionnelle et les documents comptables attachés, (plan de comptes, pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, balance âgée, documents de synthèse y compris des années précédentes, annexes) - Un schéma d'organisation du SIC, - La documentation comptable et juridique de référence (PCG...), - Les règles fiscales et comptables appliquées dans l'entreprise ou l'organisation, - Une présentation des procédures internes (cadrage de TVA, simulation de calcul des amortissements, dépréciations et provisions...), - Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité, - Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes, gestion comptable et éventuellement gestion des immobilisations) avec sa base de données (modèle relationnel), - Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice comptable, - Situation intermédiaire, - Rôle et l'utilité des comptes annuels. 	<p>Résultats attendus</p> <p>Un programme de travail menant à la production de la situation intermédiaire ou des comptes annuels.</p>
Compétences		
Analyser et mettre en œuvre les procédures de présentation nécessaires.		

2.4.2. Préparation des comptes annuels et des situations intermédiaires		
Données	Savoirs associés	Limites
<ul style="list-style-type: none"> - Idem 2.4.1. + - Le programme de travail menant à la production de la situation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documents de synthèse (système abrégé, de base, développé), - Méthode de l'abonnement, - Réalisation de rapport ou de note de synthèse, - Organisation comptable, - Procédure de contrôle interne, - Procédures de télédéclaration et de télétransmission, - Eléments constitutifs des comptes annuels, - Principaux éléments de l'annexe, - Fonctionnalités associées du PGI. 	<p>La dématérialisation de l'information financière doit être prise en compte,</p> <p>Les documents de synthèse sont présentés selon les modèles du système de base et du système développé,</p> <p>Le contenu de l'annexe est limité aux informations présentées sous forme de tableaux (y compris le tableau des emplois et des ressources) à l'exception du tableau des filiales et participations.</p> <p>Résultats attendus</p> <p>La préparation des comptes annuels conformément aux textes légaux et aux options prises par l'entité,</p> <p><i>Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l'utilisateur (à partir d'un modèle),</i></p> <p><i>L'utilisation du PGI pour produire des documents de synthèse.</i></p>
Compétences		
Préparer les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) ou des situations intermédiaires.		

La production des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) et des situations intermédiaires, découlent par une révision comptable.

La **révision comptable** consiste à effectuer un certain nombre de travaux afin de vérifier que la **comptabilité** d'une entreprise soit correcte et **conforme aux règles en vigueur**.

La révision comptable peut se faire de 2 manières :

- Révision compte par compte (les comptes 1, puis 2, puis 3...),
- Révision par cycles.

Ce chapitre se basera via la révision par cycles, c'est-à-dire :

Analyser les comptes par cycles consiste à analyser simultanément un certain nombre de comptes liés entre eux, sans tenir compte du fait qu'ils se trouvent au bilan ou au compte de résultat. L'intérêt de les analyser ensemble réside dans le fait que les opérations se trouvent souvent sur le(s) même(s) document(s).

C'est cette méthode qui ressort du dossier de travail de l'ordre des experts-comptables. Ce dossier propose par exemple les cycles suivants (liste non exhaustive) :

- Cycle Trésorerie/ Financement ;
- Cycle des investissements ;
- Cycle Stocks et en-cours.
- Cycle achats/fournisseurs ;
- Cycle ventes/clients ;
- Cycle personnel ;
- Cycle État ou impôts et taxes ;

1. Généralités

La **révision comptable** est un ensemble de tâches pouvant être **effectuées** en tout ou partie :

- Directement par l'**entreprise** (par son dirigeant ou son service comptable) et/ou
- Par son **expert-comptable**.

L'entreprise peut être amenée à **réviser ses comptes** pour différentes **raisons** :

- Dans le cadre de la **clôture de son exercice** et de l'établissement de ses comptes annuels ;
- À l'occasion de l'établissement d'une situation comptable intermédiaire ;
- Sous l'effet d'une **disposition fiscale** (cas de l'allongement de la durée d'un exercice ayant pour effet de ne pas clôturer d'exercice pendant une année).

La **révision comptable** consiste à **vérifier** et à **justifier** l'ensemble des **postes comptables du bilan et du compte de résultat**.

Apurer les comptes d'attente et autres comptes temporaires

Au cours de l'exercice, l'entreprise peut avoir enregistré certaines opérations dans les **comptes 471 à 475**, faute d'informations suffisantes pour les imputer correctement. Ils sont appelés comptes d'attente. À la clôture de l'exercice, ces comptes doivent obligatoirement être **soldés**.

Justifier les comptes de trésorerie

Tous les **comptes de trésorerie** (caisse, comptes bancaires, valeurs mobilières) doivent être **justifiés** et **rapprochés** des extraits à la même date. En général, pour cadrer les comptes bancaires, un état de rapprochement bancaire est établi et le solde comptable est rapproché du solde figurant sur le dernier relevé bancaire. Pour les comptes de caisse, ils sont comparés avec le dernier brouillard de l'exercice.

Justifier les comptes de tiers (clients et fournisseurs)

Cela consiste à **rapprocher les factures clients et fournisseurs de leur règlement** (on appelle cela le lettrage), à résorber tout dysfonctionnement de compte (compte fournisseur débiteur, compte client créditeur, etc.) et à analyser ceux qui présentent une antériorité importante. Cela pourra donner lieu à la constater de provision pour créances douteuses. Ces travaux pourront aboutir à comptabiliser des factures non parvenues (et des avoirs à recevoir) ou des factures à établir (et des avoirs à établir).

Justifier les autres comptes

La révision des autres comptes consiste à **rapprocher tous les soldes des comptes fiscaux et sociaux (43 et 44) avec les bordereaux** auxquels ils se rapportent. Un contrôle de TVA est généralement établi.

Autres travaux de révision comptable

Le processus de révision comptable concerne également les cycles **immobilisations, emprunts et capitaux propres**. Voici les travaux qui pourront y être effectués :

- Rapprochement des soldes figurant en compte 2, 28 et 67 avec ceux issus du logiciel de gestion des immobilisations, passer les dotations aux amortissements;
- Réalisation d'un inventaire des immobilisations ;
- Rapprochement des soldes des emprunts (comptes 164) avec leurs échéanciers respectifs et vérification de la dette restant due à la clôture ;
- Reconstitution de l'affectation du résultat et comparaison avec le procès-verbal d'assemblée général correspondant ;
- Analyse de tout événement exceptionnel affectant les fonds propres et vérification de sa traduction dans les comptes (augmentation de capital, prime d'émission, émission d'obligations, etc.)

Justifier et analyser les comptes de gestion (comptes de la classe 6 et 7)

Les postes du compte de résultat doivent également être analysés et justifiés. Les travaux de révision peuvent prendre la forme :

- d'une **révision analytique** consistant à comparer les soldes de l'exercice avec ceux de l'exercice précédent et à justifier toutes les variations significatives ;
- d'une **vérification des imputations comptables** consistant à vérifier que les opérations comptables soient enregistrées dans les bons comptes et qu'elles concernent bien l'exercice en question (principe de séparation des exercices) ;
- d'un **examen de cohérence**, consiste à comparer les soldes de l'entreprise avec ceux d'entreprises du même secteur d'activité (on appelle cela des analyses sectorielles).

2. Cycle de Trésorerie

Travaux à effectuer :

- Révision analytique du cycle,
- État de rapprochements bancaires ,
- Cadrage des emprunts, comptes à termes
- Revalorisation des VMP.

Documents à insérer dans son dossier de travail :

- Relevés bancaires de fin de période,
- Brouillard de caisse de fin de période,
- Échéanciers des emprunts,
- Factures d'agios du dernier mois ou dernier trimestre,
- Relevé de valorisation des VMP.

2.1. Rapprochement bancaire

L'état de rapprochement bancaire permet de rapprocher, à une même date, le solde du relevé bancaire avec le solde du compte banque en comptabilité.

Détail du rapprochement bancaire : **chapitre 11 - P1.**

2.2. Ajustement des comptes Trésorerie

À l'inventaire, afin de respecter le principe d'indépendance des exercices, les produits et les charges doivent être rattachés à l'exercice en cours duquel ils sont consommés, et non celui au cours duquel ils sont facturés, ceci afin de présenter une image fidèle de l'activité.

Concrètement, il faudra s'occuper :

- Des intérêts courus
- Des Agios et Intérêts courus sur découvert
- Des intérêts courus à recevoir sur les comptes à terme

Détail de l'ajustement des comptes de trésorerie : **chapitre 12 – P2.**

2.3. Valorisation des VMP : Dépréciation des VMP

À la clôture des comptes, les VMP doivent être réévalués (au jour de la clôture de l'exercice comptable).

La valeur actuelle (valeur d'inventaire) doit être comparée à la valeur d'achat des VMP. Deux cas sont possibles :

- La valeur actuelle est supérieure à la valeur d'achat, il s'agit d'une plus-value latente. Ce cas ne présente aucune incidence, aucune écriture n'est à passer.
- La valeur actuelle est inférieure à la valeur d'achat, il s'agit d'une moins-value latente. Une écriture de dépréciation des titres est à comptabiliser.

Détail de la valorisation des VMP : **chapitre 9 – P2.**

3. Cycle des investissements

Travaux à effectuer :

- Révision analytique du cycle - cadrage entre les sommes issues de la comptabilité (comptes 2, 28 et 67) avec celle du logiciel de gestion des immobilisations,

- Passer les écritures de dotations aux amortissements,
- Evaluer les actifs immobilisés.

Documents à insérer dans son dossier de travail :

- Copie des factures d'achats et de ventes des immobilisations- Inventaire des immobilisations complété, daté et signé par le dirigeant
- Copie des subventions d'investissements reçues
- Copie des contrats de prêts accordés

Détail de l'acquisition d'une immobilisation : **Chapitre 10 – P1.**
Détail des écritures d'inventaire (amortissement, dépréciation, cession, subvention) :
Chapitres 7 à 11 – P2.

4. Cycle Stocks et en-cours.

Travaux à effectuer :

- Révision analytique du cycle,
- État récapitulatif des stocks (quantité, valorisation, dépréciation ...).

Documents à insérer dans son dossier de travail :

- Copie des dernières factures d'achats (pour justifier une valorisation selon la méthode du dernier prix d'achat connu),
- Copie des fichiers informatiques de stocks.

Procédure à effectuer de manière globale :

- Annulation du stock initial (le 1^{er} janvier N),
- Vérifier s'il existe une dépréciation de stock passé et **l'extourner si c'est le cas,**
- Saisir le stock final au **coût d'entrée,**
- **Si la valeur d'inventaire est inférieure au coût d'entrée, passer une dotation de dépréciation.**

Détail des stocks et en-cours : **chapitre 5 – P2**

5. Cycle achats/fournisseurs

Travaux à effectuer :

- Révision analytique du cycle,
 - État récapitulatif des factures non parvenues, avoirs à recevoir et charges constatées d'avance
- Documents à insérer dans son dossier de travail ,
- Contrôle de la séparation des exercices (analyse des derniers bons de livraison de l'exercice et des premiers BL de l'exercice suivant),

- État récapitulatif des charges récurrentes (assurances, loyers mobiliers et immobiliers, loyers de crédit-bail),
- État récapitulatif des honoraires.

Documents à insérer dans son dossier de travail :

- Grand-livre des fournisseurs non lettrés avec indication de la date d'échéance (ou de la date de règlement s'il est déjà intervenu à la date d'établissement des comptes annuels),
- Copies des FNP et CCA,
- Déclaration des honoraires (DAS2),
- Copie des principaux contrats (baux commerciaux, contrats d'entretien, contrats d'assurance, contrats de locations et de crédit-bail, contrats de sous-traitance, etc.)
- Copie de factures de montants significatifs.

Détail du lettrage des comptes : **chapitre 7 - P1.**

À l'inventaire, afin de respecter le principe d'indépendance des exercices, les charges doivent être rattachées, à l'exercice au cours duquel ils sont consommés, et non celui au cours duquel ils sont facturés, ceci afin de présenter une image fidèle de l'activité.

Détail de l'ajustement des comptes d'achats: **chapitre 12 – P2.**

6. Cycle ventes / clients

Travaux à effectuer :

- Révision analytique du cycle,
- Contrôle de la séparation des exercices,
- État récapitulatif des factures à établir, avoir à établir et produits constatés d'avance,
- Tableau récapitulatif des créances douteuses et irrécouvrables.

Documents à insérer dans son dossier de travail :

- Copie de factures de montants significatifs,
- Grand-livre des clients non lettrés avec indication de la date d'échéance (ou de la date de règlement s'il est déjà intervenu à la date d'établissement des comptes annuels),
- Copies des FAE, AAE et PCA,
- Justificatif du caractère douteux ou irrécouvrable des créances concernées.

Détail du lettrage des comptes : **chapitre 7 – P1.**

Détail de l'ajustement des comptes de ventes: **chapitre 12 – P2.**

Cas des créances douteuses :

Les entreprises peuvent éprouver des difficultés à recouvrer des créances qu'elles détiennent auprès de leurs clients. Ces créances peuvent revêtir un caractère « douteux » voir « irrécouvrable » pour diverses raisons (procédure collective ouverte à l'encontre du débiteur, difficultés financières, etc.). Ces difficultés ont des incidences comptables.

Détail de la valorisation des créances : **chapitre 9 – P2.**

7. Cycle État ou impôts et taxes

Travaux à effectuer :

- Révision analytique du cycle,
- Contrôle de TVA,
- Détermination du résultat fiscal,
- État récapitulatif des charges à payer (4486) et produits à recevoir (4487).

Documents à insérer dans son dossier de travail :

- Copie des déclarations de TVA
- Copie des relevés d'acomptes d'IS et du relevé de solde
- Copie des autres impôts et taxes (CFE, CVAE, TVTS, Taxe d'apprentissage, Formation Continue, Effort Construction, C3S, etc.)
- Copie des Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) et Déclarations d'Échanges de Services (DES)
- Justificatifs des CAP et PAR

Détail de l'ajustement du cycle impôts-taxes: **chapitre 12 – P2.**

Contrôle de TVA :

Un **contrôle de TVA** est représenté par l'établissement de différents **tableaux** permettant de vérifier :

- que la TVA collectée figurant dans les comptes 4457 corresponde bien au produit du chiffre d'affaires hors taxes par le taux de TVA en vigueur
- que les sommes indiquées dans les déclarations de TVA correspondent bien aux sommes présentes en comptabilité

Le contrôle de TVA doit être effectué à la clôture de l'exercice comptable, afin notamment de s'assurer que le montant figurant dans le poste de TVA collectée soit correct. Par prudence, il doit être réalisé lors de **l'établissement de toute déclaration de TVA**, quel que soit le régime en la matière (CA12 ou CA3).

Le **contrôle de TVA** est établi **avant la déclaration de TVA**.

Il est possible de réaliser un contrôle de TVA via le modèle suivant :

RECAPITULATIF DE T. V. A. SUR ENCAISSEMENTS										
PERIODE	BASE	BASE	BASE	T. V. A.		T. V. A.	T. V. A.	T. V. A.	CREDIT	CREDIT
	20%	10%	5.50%	COLLECTEE	Ecart	DED./ IMMOB	DED./ A. B. S.	A PAYER	REPORT	IMPUTE
REPORT N-1										
Juillet										
Aout										
Septembre										
Octobre										
Novembre										
Décembre										
Janvier										
Février										
Mars										
Avril										
Mai										
Juin										
TOTAL										

Régul base EcartBase

CA RECTIFIE

CONTRÔLE SUR BASES TVA				TOTAL soumis TVA	EXO TVA	TOTAL
TVA SUR ENCAISSEMENT						
	20.0	10.0	5.5			
Ventes HT						
Cession Immobilisation HT						
Produits exceptionnels nets						
Créances irrécouvrables						
Escompte						
Régul exercice s/ ex antérieurs						
clients TTC 30/06/N-1						
douteux TTC N-1						
Avance et Acompte N-1						
Clients TTC N						
douteux TTC N						
Avance et Acompte N						
Encaiss TTC						
Encaiss HT						
CA 3 Bases				<input type="text"/>		
Ecart sur Base				Ecart TVA sur base <input type="text"/>		
TOTAL TVA A REGULARISER						

	TVA THEORIQUE	TVA EN COMPTE	ECART
Cpte 445715 TVA 5,5			
Cpte 445710 TVA 10			
Cpte 445712 TVA 20			

8. Cycle personnel

Travaux à effectuer :

- Révision analytique du cycle- Cadrage des charges sociales,
- Rapprochement entre les sommes figurant en 641 dans la comptabilité et la DADS,
- État récapitulatif des sommes figurant en 42 et 43 à la clôture,
- État préparatoire du relevé des frais généraux n° 2067.

Documents à insérer dans son dossier de travail :

- Copie de la Déclaration Annuelle Des Salaires (DADS)- Copie des bordereaux de charges sociales et récapitulatifs annuels,
- Édition du livre de paie,
- Copie des appels provisionnels et régularisations de charges sociales du chef d'entreprise ou dirigeant non salarié,
- Copie des attestations de déductibilité des cotisations sociales facultatives (Loi Madelin),
- Copie du relevé des frais généraux.

Détail de l'ajustement du cycle personnel: **chapitre 12 – P2.**

9. Capitaux Propres

Travail à faire :

- Révision analytique du cycle,
- État récapitulatif des provisions et de leur évolution (montant du début de période, augmentation, diminution et montant de fin de période),
- Tableau récapitulatif de l'affectation du résultat.

Documents à préparer :

- Copie des PV d'AGE,
- Copie du procès-verbal d'assemblée général statuant sur les comptes de l'exercice précédent,
- Copie des justificatifs des provisions (provisions pour risques & charges, provisions pour impôts, etc.).

Détail de l'affectation du résultat: **chapitre 14 – P2.**

Détail des provisions : **chapitres 6, 8 et 11 – P2.**

10. Les comptes annuels

À la clôture de leur exercice comptable, les entreprises doivent produire des comptes annuels, composés d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe : il s'agit des documents de synthèse.

Le Code de commerce et le PCG définissent les obligations de présentation des comptes annuels.

Selon la taille de l'entreprise, les obligations de présentation des comptes annuels sont plus ou moins étendues. Ainsi, deux systèmes de présentation légale ont été prévus :

- le système de base (présentation légale normale, pour les entreprises moyennes et grandes) ;
- le système abrégé (présentation légale simplifiée, pour les petites entreprises).

Le PCG a prévu un troisième système de présentation (facultatif) s'adressant aux très grandes entreprises : le système développé.

- **Le bilan**

Le bilan comptable représente l'état du patrimoine de l'entreprise à la date de son établissement. Il comporte les éléments actifs (situés dans la partie gauche) et passifs (situés dans la partie droite) de l'entreprise :

- l'**actif** se compose des immobilisations, des créances et des liquidités (trésorerie positive) ;
- le **passif** regroupe les capitaux propres et les dettes de l'entreprise. Les capitaux propres représentent le patrimoine net de l'entreprise (ensemble des biens, déduction faite de l'ensemble des dettes).

- **Le compte de résultat**

Le compte de résultat contient l'ensemble des charges et des produits découlant des opérations réalisées au cours d'un exercice comptable. La différence entre les produits et les charges correspond au résultat net (bénéfice ou perte) réalisé sur la période considérée.

- **L'annexe**

L'annexe comptable vient compléter le bilan et le compte de résultat. Son objectif est d'apporter des informations complémentaires et d'aider à la compréhension du bilan et du compte de résultat.

L'annexe comprend des tableaux permettant de présenter les informations chiffrées requises, notamment :

- le tableau des immobilisations ;
- le tableau des amortissements ;
- le tableau des dépréciations ;
- le tableau des provisions ;
- l'état des créances et des dettes à la clôture de l'exercice.

- **L'approbation des comptes annuels**

Les comptes annuels de l'exercice doivent être approuvés par l'assemblée générale ordinaire annuelle qui, en outre, se prononce sur l'affectation du résultat. L'AGO approuvant les comptes de l'exercice N a lieu au cours du deuxième trimestre de l'année suivante, impérativement avant le 30/06/N+1 (exercices

coïncidant avec l'année civile).

Les comptes annuels et leurs documents connexes doivent être déposés au plus tard sept mois après la clôture de l'exercice écoulé (le dépôt doit intervenir au plus tard dans le mois suivant l'approbation des comptes par l'assemblée des associés ou actionnaires).

11. La télétransmission et la télédéclaration

La dématérialisation consiste à transformer des documents physiques en fichiers numériques ou à créer des documents directement sous forme numérique pour les intégrer à un processus. La télétransmission est un processus qui permet de transmettre à distance une information.

Désormais, les entreprises sont obligées de télétransmettre (transmission électronique) leur liasse fiscale (bilan, compte de résultat). Pour ce faire, elles peuvent :

- transmettre elles-mêmes ou par via un cabinet comptable leur liasse fiscale à partir de leur logiciel et fichiers comptables internes – on appelle cette téléprocédure le mode EDI « Échange de Données Informatisé », mais elle nécessite de disposer d'un logiciel comptable adéquat (P7 - Chapitre 9),
- transmettre elles-mêmes leur liasse fiscale au Service des Impôts des Entreprises (SIE) dont elles relèvent en créant un compte personnel sur le site des impôts www.impots.gouv.fr – on appelle cette téléprocédure le mode EFI « Échange de Formulaires Informatisé » (P7 - Chapitre 9).

La liasse fiscale doit être transmise à l'administration une fois par an, à l'issue de la clôture des comptes de l'entreprise, dans un délai de :

- **quatre mois** à compter de la clôture des comptes pour transmettre la liasse fiscale si l'exercice se termine le 31 décembre.
- **trois mois** à compter de la clôture des comptes pour transmettre la liasse fiscale si l'exercice se termine à une autre date.