

GUIDE D'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER



Programme de contrôle par cycle

Secteur public

Rapport Définitif – 4 Juillet 2009

QUESTIONNAIRE DU PROGRAMME DE CONTRÔLE PAR CYCLE

Réf.	Programme	Réalisé	Non réalisé	Observations
EF - PROG	États financiers			
A - PROG	Investissements Dettes et créances associées			
B - PROG	Subventions et transferts			
C - PROG	Charges de fonctionnement Dettes et créances associées			
D - PROG	Charges de personnel Dettes et créances associées			
E - PROG	Produits fiscaux Dettes et créances associées			
F - PROG	Autres produits			
G - PROG	Trésorerie			
H - PROG	Régies d'avances et de recettes			

ETATS FINANCIERS

Travaux à réaliser

Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

1. ÉTATS FINANCIERS :

- COMPTE ADMINISTRATIF
- COMPTE DE GESTION
- BUDGET EXÉCUTÉ
- LE TROT (TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OPÉRATIONS DU TRÉSOR)
- LE TOFE (TABLEAU DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES DE L'ÉTAT)
- BILAN
- COMPTE DE RÉSULTAT

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que les éléments d'informations fournies sont présentés sous la forme définie par le référentiel comptable applicable pour la catégorie d'entité concernée (Etat, Collectivité et autres) : présence de l'ensemble des tableaux et commentaires | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohérence du paramétrage des états financiers sur l'ensemble des rubriques des états financiers | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification des totaux et sous totaux et autres calculs arithmétiques | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'ensemble des données chiffrées avec la balance définitive | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les différences entre l'exécuté de la comptabilité générale et l'exécuté de la comptabilité budgétaire, analyser la matrice de passage des deux comptabilités | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que les états financiers ont bien été votés ou approuvés dans les délais légaux | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse de la prise en compte des remarques (réserves) des précédents audits des comptes relatifs aux états financiers | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

2. ÉTATS ANNEXÉS

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que l'ensemble des annexes requises par le référentiel comptable applicable sont produites 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la cohérence des résultats annuels ou autre état financier avec les états annexés 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que l'ensemble des informations significatives de l'entité sont bien mentionnées : <ul style="list-style-type: none"> Faits caractéristiques de l'exercice Situation patrimoniale Situation financière 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Engagements hors budget <ul style="list-style-type: none"> Instruments financiers (conventions avec les banques) Le système d'information Évolutions des finances publiques éclairant les résultats et leur évolution par rapport à l'exercice précédent Explication des passages entre la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire Les perspectives financières de l'entité sur les années à venir 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que les règles et méthodes sont bien en cohérence avec celles pratiquées pour la catégorie d'entité concernée (Etat, Collectivité et autres) 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que les circonstances qui empêchent de comparer un poste de bilan sont mentionnées 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que tout changement de méthode, changement d'estimation, changement de modalités d'application ou des changements d'options fiscales sont bien mentionnés 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que les événements postérieurs à la clôture sont bien mentionnés 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

ⁱ NA = Non Applicable / NS = Non Significatif

INVESTISSEMENTS

Dettes et créances associées



ASSERTIONS D'AUDIT PRINCIPALES

- Exhaustivité des enregistrements
- Régularité des enregistrements
- Existence des soldes
- Evaluation des soldes



COMPTES ASSOCIÉS

PCE : Subdivisions des postes,
 21 Immobilisations incorporelles,
 22 sols sous sols,
 23 immeubles,
 24 Matériel et mobilier,
 25 équipements militaires,
 26 prises de participation – placements – cautionnements,
 27 transferts en capital,
 29 prêts et avances



DOCUMENTS À CONSULTER

- Grand livre général
- Balance des comptes concernés N/N-1
- Budget exécuté d'investissement
- Compte administratif
- Compte de gestion
- Le TROT (Tableau Récapitulatif des Opérations du Trésor)
- Le TOF (Tableau des Opérations Financières)
- Dossiers de sélection des candidats (retraçant la procédure de sélection)
- Factures d'acquisition et de cession
- Visa du contrôle a priori
- Actes d'engagement
- Services faits (dont les PV de réception)
- Liquidations
- Mandats (fiche de suivi des émissions de mandats, fiche de consommation des crédits, fiche de mandatement et bordereau sommaire)
- Actes de remise en dotation
- Procès verbaux des mises au rebut
- Les déclarations de perte ou de vol
- Etat récapitulatif des immobilisations, amortissements et dépréciations
- L'état des inventaires physiques
- Etats financiers

Travaux à réaliser

Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

1. Inventaire physique et comptable

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Contrôler le rapprochement entre la comptabilité et l'état des immobilisations (comptabilité matière ou état des inventaires) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la cohérence des soldes entre la comptabilité auxiliaire et la comptabilité des immobilisations | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la cohérence des soldes entre la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la tenue régulière et sincère de l'inventaire physique des immobilisations | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Obtenir des confirmations externes sur les titres de propriété (exemple cadastre, remise en dotation). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

2. Contrôler la justification des flux d'acquisitions directes

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Contrôler par sondage des Marchés publics, | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la qualité des contrôles a priori, | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la qualité de la valorisation | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler les imputations comptable et budgétaire | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier les critères d'entrée dans le patrimoine de l'entité | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler le traitement comptable et budgétaire des contrats de crédits baux et assimilés | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la comptabilité des engagements (engagement juridique et solde des restes à payer) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier les contrôles de liquidation | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier les contrôles de mandatement | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier les pièces justificatives | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler sur pièces et sur place la qualité du service fait | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la sincérité des dates de mise en service | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier le traitement comptable des acquisitions par lot et le traitement en inventaire | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Entité : _____ Codification : _____ Contrôlé par : _____

Exercice : _____ Fait par : _____ Le : _____

Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

3. Contrôler les flux sur les avances et acomptes versés sur immobilisations

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Contrôler le versement des avances et acomptes au regard des marchés | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la régularité des contrôles a priori sur les avances | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier que les avances s'appuient systématiquement sur un engagement juridique formalisé | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la régularité et la sincérité de la liquidation des avances | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la régularité et la sincérité du mandatement des avances et des acomptes (suivi des apurements d'avances) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la régularité et la sincérité des imputations comptable et budgétaire des avances et acomptes | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la régularité des méthodes de valorisation | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la comptabilisation des éventuelles dépréciations | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la sincérité des dates de mise en service | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

4. Contrôler les flux de sorties

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Contrôler la valorisation des immobilisations sorties | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la cohérence des prix de cession par rapport à l'avis d'expertise | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler les imputations comptables et budgétaires | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler l'existence des pièces justificatives (facture, procès verbal de mise au rebut, destruction ...) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôle des plus ou moins values de cession | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

ⁱ NA = Non Applicable / NS = Non Significatif

SUBVENTIONS ET TRANSFERTS



ASSERTIONS D'AUDIT PRINCIPALES

- Existence de droits
- Exhaustivité des enregistrements
- Régularité des enregistrements
- Séparation des exercices
- Existence des soldes
- Evaluation des soldes
- Présentation des comptes



COMPTES ASSOCIÉS

Subdivisions des postes
63 Subventions d'exploitation,
64 Autres transferts courants



DOCUMENTS À CONSULTER

- Grand livre général
- Balance des comptes concernés N/N-1
- Balance auxiliaire
- Grand livre auxiliaire
- Compte administratif
- Compte de gestion
- Le TROT (Tableau Récapitulatif des Opérations du Trésor)
- Le TOF (Tableau des Opérations Financières)
- Dossiers de sélection des candidats (retracant la procédure de sélection)
- Actes attributifs (décision, arrêté, notification)
- Visa du contrôle a priori
- Actes d'engagement
- Liquidations
- Mandats (fiche de suivi des émissions de mandats, fiche de consommation des crédits, fiche de mandatement et bordereau sommaire)
- Etats financiers

Travaux à réaliser

	Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
1. RÉGULARITÉ FORMELLE ET EXISTENCE DES SOLDES				
▪ Vérifier l'existence des droits à percevoir une subvention	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Vérifier le respect des consommations des enveloppes limitatives de crédits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler la justification des dettes vis-à-vis des entités subventionnées (acte attributif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Confirmation externe des soldes de subvention et de la réalité des subventions versées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Justifier les soldes anciens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Justifier les soldes significatifs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler par sondage l'exactitude et l'exhaustivité des contrôles de régularité du comptable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Analyser les rejets de mandats et les corrections apportées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler la conformité de l'emploi des fonds par l'entité subventionnée avec leur objectif initial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
2. COMPTABILISATION DES ÉVÉNEMENTS NON PRÉVUS				
▪ Contrôler l'arrêt du versement de la subvention au delà de la date de sortie du dispositif de l'entité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Identifier les trop versés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler les sommes reversées pour trop versé et les écritures associées, notamment les atténuations de dépense	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
3. EXHAUSTIVITÉ DES ENREGISTREMENTS				
▪ Vérifier que les soldes débiteurs et créditeurs des entités subventionnées ne sont pas compensés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Vérifier l'imputation des subventions versées dans les comptes comptables et budgétaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Vérifier la comptabilisation des différents versements en cours d'année	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler le respect du calendrier prévisionnel des versements	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

Entité : _____ Codification : _____ Contrôlé par : _____

Exercice : _____ Fait par : _____ Le : _____

B
PROG
3

Fait Non fait N/Aⁱ
N/S Réf. Feuille
de travail

4. SÉPARATION DES EXERCICES

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Sondage sur les dernières subventions versées de l'exercice afin de s'assurer que ces subventions se rapportent toutes à l'exercice clos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Sondage sur les premières subventions versées de l'exercice suivant afin de s'assurer que la comptabilisation de ces subventions n'a pas été différée sur l'exercice suivant | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Prendre en compte la tolérance d'exécuter le budget N sur le premier mois N+1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôle de dotation aux provisions pour charge d'intervention lorsque l'attribution est subordonnée à la réalisation de conditions, qui n'ont pas encore fait l'objet d'un acte attributif et qui correspondent à des droits rattachables à l'exercice | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la comptabilisation des charges à payer consécutives au non respect du calendrier | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la réalité des besoins de reports de crédits consécutifs au non respect du calendrier | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

ⁱ NA = Non Applicable / NS = Non Significatif

CHARGES DE FONCTIONNEMENT

Dettes et créances associées



ASSERTIONS D'AUDIT PRINCIPALES

- Exhaustivité des enregistrements
- Régularité des enregistrements
- Séparation des exercices
- Existence des soldes
- Evaluation des soldes
- Présentation des comptes



COMPTES ASSOCIÉS

Subdivisions des postes
40 Dépenses
ordonnancées non
payées
62 Achats de biens et
services



DOCUMENTS À CONSULTER

- Grand livre général
- Balance des comptes concernés N/N-1
- Balance auxiliaire
- Grand livre auxiliaire
- Balance âgée des fournisseurs
- Etat des factures à recevoir / avoirs à recevoir
- Budget voté
- Compte administratif
- Compte de gestion
- Le TROT (Tableau Récapitulatif des Opérations du Trésor)
- Le TOF (Tableau des Opérations Financières)
- Dossiers de sélection des fournisseurs (retraçant la procédure de sélection)
- Visa du contrôle a priori
- Actes d'engagement
- Services faits (dont les bons de réception)
- Liquidations
- Mandats (fiche de suivi des émissions de mandats, fiche de consommation des crédits, fiche de mandatement et bordereau sommaire)
- Etats financiers

Travaux à réaliser

Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

1. Contrôler les textes et habilitations

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Vérifier la cohérence entre la comptabilité auxiliaire fournisseurs et la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier le respect des consommations des enveloppes limitatives de crédits | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la justification des fournisseurs débiteurs | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Confirmation externes des soldes fournisseurs | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Justifier les soldes anciens | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Justifier les soldes significatifs | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier les soldes d'autorisations d'engagement reportables | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

2. Evaluation

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Vérifier que les soldes débiteurs et créditeurs des fournisseurs ne sont pas compensés | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler les dettes libellées en devises | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier le calcul des ristournes, rabais, remises et escomptes obtenus | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier l'apurement des effets à payer | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

3. Exhaustivité des enregistrements

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Vérifier la ventilation des comptes fournisseurs d'exploitation et fournisseurs d'immobilisations | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la comptabilisation des avances et acomptes des fournisseurs d'exploitation et des avances et acomptes sur immobilisations | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la concordance entre le solde au bilan des effets à payer et les effets dont les échéances sont postérieures à la date de clôture | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la correcte imputation des achats dans la comptabilité budgétaire | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Fait	Non fait	N/A ¹ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

4. Séparation des exercices

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Sondage sur les derniers achats de l'exercice afin de s'assurer que ces achats se rapportent tous à l'exercice clos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Sondage sur les premiers achats de l'exercice suivant afin de s'assurer que la comptabilisation de certaines charges n'a pas été différée sur l'exercice suivant | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Prendre en compte la tolérance d'exécuter le budget N sur les tous premiers jours N+1 – vérifier l'ensemble des opérations en période complémentaire | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôle des reports de crédits | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Sondage sur les dernières réceptions de l'exercice | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Sondage sur les avoirs obtenus des fournisseurs au cours de l'exercice suivant | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Examen de remises ristournes à recevoir | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôle des factures non parvenues (doivent correspondre à des prestations ou livraisons réalisées au cours de l'exercice : notion de service fait) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Recouper les factures et avoirs à recevoir avec les factures de l'exercice suivant | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Rapprocher les dettes avec les opérations de trésorerie et les factures des premiers mois de l'exercice suivant | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

5. Contrôler la chaîne de la dépense publique

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Contrôler les actes d'engagement de la dépense. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler l'existence formelle du service fait. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la réalité du service fait (inventaire physique des stocks et contrôle des prestations). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler l'état des stocks (et les enregistrements comptables associés) et sa conformité avec l'inventaire physique. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler l'exactitude des calculs de liquidation. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler le mandatement des dépenses | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler le respect des contrôles a priori et a posteriori | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la forme des pièces justificatives de la dépense (mentions obligatoires d'une facture) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Entité : _____ Codification : _____ Contrôlé par : _____

Exercice : _____ Fait par : _____ Le : _____

	Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
▪ Contrôler le respect des délais de paiement. Et l'impact financier de leur non respect	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Prendre en compte les exigences des procédures-bailleurs dans les contrôles à effectuer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler le respect du principe des ressources affectées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler par sondage les contrôles de régularité du comptable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Analyser les rejets de mandats et les corrections apportées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
6. Contrôler les frais de mission				
▪ Contrôler la réalité des déplacements	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler les montants des avances sur frais de mission	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler les remboursements du solde sur avances	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler l'existence et la forme des états de frais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler le respect des règles de remboursement (nature, seuil, classe, forfait,...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler les pièces justificatives et leur cohérence avec l'état de frais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler le déclaratif de km avec le trajet parcouru et la cohérence avec les frais de carburant	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler l'absence de double paiement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

ⁱ NA = Non Applicable / NS = Non Significatif

CHARGES DE PERSONNEL

Dettes et créances associées



ASSOCIÉS D'AUDIT PRINCIPALES

- Séparations des exercices
- Existence des soldes
- Présentation des comptes et de l'information fournie en annexe



COMPTES ASSOCIÉS

Subdivisions des postes
61 dépenses de personnel



DOCUMENTS À CONSULTER

- Grand livre général
- Balance des comptes concernés N/N-1
- Livre de paie
- Bulletins de paie
- Déclarations sociales
- Grille des rémunérations (notamment par catégorie, corps, grade)
- Décision d'augmentation du point et date d'entrée en vigueur
- Contrats de travail (pour les projets-programmes, les EPIC et tout contractuel de droit privé dans une entité publique)
- Convention collective (pour les projets-programmes, les EPIC et tout contractuel de droit privé dans une entité publique)
- Budget exécuté du personnel
- Compte administratif
- Compte de gestion
- Le TROT (Tableau Récapitulatif des Opérations du Trésor)
- Le TOF (Tableau des Opérations Financières)
- Visa du contrôle a priori sur les recrutements (ou les promotions selon les textes)
- Décision de détachement, de mise à disposition et de disponibilité
- Tableau de décompte des emplois
- Etats financiers

Travaux à réaliser

Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

1. Régularité formelle

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer de la cohérence entre les livres de paie issus des outils informatiques dédiés à l'établissement de la paie et des déclarations sociales, fiscales et la comptabilité | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer de la cohérence des comptabilités générale et budgétaire | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Contrôle des comptes

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le taux global de charges sociales et le taux par grandes typologies (maladie, retraite...) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser les variations du salaire de base des salariés ou agents et le respect de la grille des rémunérations (cohérence avec les contrats de travail ou grille de rémunération par catégorie, corps, grade et ancienneté) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier l'apurement des avances et acomptes au personnel | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler le calcul de la provision pour congés à payer | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les différentes charges à payer de fin d'exercice (primes, intéressements, ...) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les cotisations sociales (base, taux, calcul) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler l'évaluation des taxes assises sur les salaires base, taux, calcul (apprentissage, formation...) (pour les EPIC, comme pour tout contractuel de droit privé dans une entité publique) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les avantages en nature (évaluation, comptabilisation et assujettissement à cotisations) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler le calcul de l'intéressement (pour les EPIC, comme pour tout contractuel de droit privé dans une entité publique) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler le relevé des frais de missions et autres dépenses concernant les 10 personnes les mieux rémunérées | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les salaires versés aux 10 personnes les mieux rémunérées | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

2. Contrôle des opérations budgétaires

▪ Contrôler les régularisations N/N-1 suite à	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Personne arrivée non payée à sa date d'arrivée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Personnes payées au-delà de la période travaillée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Erreur de paiement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler le respect des enveloppes limitatives de crédits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler le respect des procédures de transfert et de virement de crédits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler le respect des procédures de report de crédits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler les mises à dispositions, les détachements et disponibilités de personnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Vérifier le respect des forfaits de déplacements payés avec le salaire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ S'assurer de la cohérence des versements effectués au titre des remboursements de frais de mission et des états de frais validés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler l'exactitude du décompte des emplois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler le respect du plafond d'emploi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler la localisation des agents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler la régularité du mandatement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Contrôler les dates d'application des modifications de la valeur du point et de leur montant	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

ⁱ NA = Non Applicable / NS = Non Significatif

PRODUITS FISCAUX

Dettes et créances associées



ASSERTIONS D'AUDIT PRINCIPALES

- Exhaustivité des enregistrements
- Régularité des enregistrements
- Séparation des exercices
- Existence des soldes
- Evaluation des soldes
- Présentation des comptes



COMPTES ASSOCIÉS

- Subdivisions des postes
71 « Recettes fiscales »
et 41 « Redevables »
- Droits de douanes à l'importation ou à l'exportation
 - Les impôts et taxes intérieurs
 - Les redevances
 - Les produits des participations
 - Les ventes de matériels
 - Les aides



DOCUMENTS À CONSULTER

- Grand livre général
- Balance des comptes concernés N/N-1
- Balance auxiliaire
- Grand livre auxiliaire
- Textes en vigueur
- Etats financiers

Travaux à réaliser

Fait	Non Fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

1. Régularité formelle et existence des soldes

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Vérifier la cohérence entre la comptabilité auxiliaire des impôts, la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la cohérence du crédit redevable par typologie d'impôt | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la qualité du suivi des fiches par redevable | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

	Fait	Non Fait	N/A ¹ N/S	Réf. Feuille de travail
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler la justification des comptes redevables créditeurs 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler la qualité du rapprochement entre le montant des avertissements, du rôle et de la décision 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procéder à la justification des soldes anciens 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procéder à la justification des soldes significatifs 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
2. Evaluation				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la non compensation au bilan des comptes redevables débiteurs avec les comptes redevables créditeurs 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier l'évaluation de l'assiette d'imposition 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la correcte application du champ d'application comprenant les personnes, les biens ou événements imposables 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier les faits générateurs et la liquidation (taux, tarifs et montant du produit) 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le calcul des dérogations et allègements 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier les règles de détermination des assujettis 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le calcul des intérêts moratoires 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le calcul et la procédure mise en œuvre pour les remises gracieuses 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Créances douteuses, dépréciations et litiges				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapprocher par les créances douteuses avec l'état préparé par le service et l'état de l'exercice précédent 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examiner le sort des créances provisionnées l'exercice précédent (voir balance âgée) 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire le point sur les litiges en cours, contentieux, contestation 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer des voies de recours mises en œuvre 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapprocher les mouvements (dotations-reprises) du compte de résultat 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier auprès du responsable de service concerné si des créances risquent de devenir irrécouvrables. Vérifier les paiements effectués en période subséquente et relatifs à des créances anciennes 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

Entité : _____ Codification : _____ Contrôlé par : _____

Exercice : _____ Fait par : _____ Le : _____

Fait	Non Fait	N/A ⁱ NS	Réf. Feuille de travail
------	----------	------------------------	----------------------------

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir un tableau des mouvements de la provision pour dépréciation des créances clients, intervenus au cours de l'exercice | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que les créances anciennes ont fait l'objet d'une provision justifiée et en vérifier les bases et le calcul | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|

3. Séparation des exercices

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler par sondage des produits comptabilisés en fin d'exercice et sur les produits comptabilisés sur l'exercice suivant, pour vérifier le rattachement de ces produits au bon exercice (fait générateur) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle de la justification des comptes de produits constatés d'avance | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir des mouvements de l'année suivante, mettre en évidence les allègements à provisionner | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|

ⁱ NA = Non Applicable / NS = Non Significatif

AUTRES PRODUITS



ASSERTIONS D'AUDIT PRINCIPALES

- Existence des soldes
- Régularité des enregistrements
- Séparation des exercices



COMPTES ASSOCIÉS

Subdivisions des postes
46 Débiteurs et créiteurs divers, 72 recettes non fiscales, 74 dons programmes, 76 recettes exceptionnelles, 78 reprises sur amortissements et provisions



DOCUMENTS À CONSULTER

- Grand livre général
- Balance des comptes concernés N/N-1
- Factures
- Catalogue des tarifs
- Etats des actifs
- Textes de droit à percevoir les recettes
- Activités de Banques
- Etats financiers

Travaux à réaliser

Fait	Non fait	N/A ¹ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	-------------------------

1. RÉGULARITÉ FORMELLE

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Vérifier l'absence de soldes anormaux | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Procéder pour certains soldes significatifs à des demandes de confirmation externe | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier le droit à percevoir les recettes | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

2. CONTRÔLE TRANSVERSAUX

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Vérifier les opérations enregistrées aux comptes de bilan et analyser les soldes | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Identifier les évènements postérieurs à la clôture | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

	Fait	Non fait	N/A ¹ N/S	Réf. Feuille de travail
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que les mouvements de l'exercice sont justifiés par les comptes de dotations et reprises correspondants 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le correct classement des opérations (exploitation, financier, hors activités ordinaires) 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le respect des étapes de la comptabilité publique (étapes de la recette) 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le respect des contrôles comptables (régularité) 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la cohérence des recettes avec les quantités vendues 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier par échantillonnage l'application des prix et tarifs dans la facturation 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudier les remises et rabais accordés 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la cohérence des produits financiers avec les montants déposés sur les comptes 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
3. CONTRÔLE DES COMPTES D'ATTENTE				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que les comptes de transferts et de régularisation sont soldés 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la contrepartie des écritures de soldes des comptes de transferts et de régularisation 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
4. CONTRÔLE DE LA SÉPARATION DES EXERCICES				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que les opérations post clôture ne se rapportent pas à l'exercice audité 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier sur un échantillon de marchés, le respect de la séparation des exercices 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
5. CONTRÔLE DES OPÉRATIONS DE RÉALISATION D'ACTIFS				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que les opérations enregistrées dans les subdivisions des comptes 81 et 82 ont été correctement évaluées, imputées 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechercher les opérations exceptionnelles qui n'auraient pas été enregistrées 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la cohérence des soldes entre les systèmes de gestion existants (suivi des produits de cession d'actifs) et la balance générale 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le traitement fiscal des opérations exceptionnelles 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle du respect de la séparation des exercices 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

Entité : _____ Codification : _____ Contrôlé par : _____

Exercice : _____ Fait par : _____ Le : _____

	Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
▪ Rapprocher les ventes d'immobilisation avec le fichier de sortie des immobilisations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
6. CONTRÔLE DES ÉCARTS DE CONVERSION				
▪ Vérifier les données de bases (cours utilisé) et les calculs des écarts de conversion actif, passif et perte et gain de change	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Vérifier le traitement comptable et fiscal des pertes et gain de change	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
▪ Vérifier le traitement comptable et fiscal des outils de couverture	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
7. CONTRÔLE DES ÉCARTS DE CONVERSION				
▪ Contrôler la nature et la justification de l'opération	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

ⁱ NA = Non Applicable / NS = Non Significatif

TRESORERIE



ASSERTIONS D'AUDIT PRINCIPALES

- Exhaustivité des enregistrements
- Régularité
- Existence des soldes
- Évaluation des soldes



COMPTES ASSOCIÉS

Subdivisions des postes
51 banques, établissement financiers et assimilés, 53 caisse, 55 emprunt à court terme, 58 mouvements entre comptes de trésorerie

Concernant les impôts

Subdivision des postes 411 redevables recettes fiscales, 398 produits à imputer après encaissement, 531 numéraire, 515 banque, 401 créancier réglé par bon de caisse, 391 compte de transfert de dépenses, 420 compte de dépôt, 466 divers débiteurs, 911-912-917 compte budgétaire de recettes, 390 opérations à l'initiative des comptables non centralisateurs, 402 créanciers réglés par virements bancaires, 43 collectivités,



DOCUMENTS À CONSULTER

- Grand livre général
- Balance des comptes concernés N/N-1
- Relevés bancaires
- Inventaire de caisse
- Rapprochement bancaire
- Rapprochement de caisse
- Etat des VMP
- Etat des instruments financiers
- Etat récapitulatif des régies
- Contrats des conditions bancaires (Découverts, taux...)

Concernant les impôts

- Textes d'autorisation de percevoir
- Fiches rose et bleue (prise en charge d'impôts directs par le comptable centralisateur)
- Fiches contribuables (R100)
- Quittancier
- Bordereau de transferts de recettes (versement chez un comptable non assignataire)
- Etat comparatif (budget de l'Etat)
- Déclaration de Recettes du comptable centralisateur remise au receveur des impôts
- Bordereau de liquidation des douanes
- Etats financiers

Travaux à réaliser

Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

1. RÉGULARITÉ FORMELLE

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Vérifier que les comptes de virement internes sont soldés | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier la cohérence des soldes entre les systèmes de gestion de trésorerie et la balance générale | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier l'absence de solde de caisse créditeur | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler les signatures autorisées par circularisation des établissements bancaires | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler l'existence des droits à percevoir les recettes encaissées | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

2. CONTRÔLE DES COMPTES DE BANQUE

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Contrôler les rapprochements bancaires | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Analyse des éléments en rapprochement bancaire depuis plus d'un mois | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier le dénouement des opérations en rapprochement | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la cohérence des agios au regard des conditions et des charges financières | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier les souches de chèques en cours | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la cohérence des états de perception (titres) avec les fonds encaissés | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler les admissions en non valeur | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler les perceptions en instances | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler le dénouement des perceptions ayant été en instances | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler le reversement des fonds au comptable Centralisateur par les autres acteurs de la perception de l'impôt | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la conformité des versements des subventions de l'Etat avec les sommes reçues par les établissements et collectivités | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Entité: _____ Codification : _____ Contrôlé par : _____

Exercice : _____ Fait par : _____ Le : _____

Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

3. CONTRÔLE DES COMPTES DE CAISSE

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Contrôler l'état de rapprochement de caisse | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la tenue du livre de caisse au regard des pièces justificatives | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

4. CONTRÔLE DES VALEURS MOBILIÈRES DE PLACEMENT

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| ▪ Obtention des états des VMP par circularisation des établissements bancaires | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler en nombre et en valeur l'état de rapprochement avec les états de la banque | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérifier le calcul du coût d'entrée des valeurs | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler les éventuelles dépréciations | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôle des plus ou moins values et du traitement comptable associé | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Vérification du traitement fiscal des plus ou moins values | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| ▪ Contrôler la cohérence des produits financiers avec les taux de rémunération des fonds déposés au Trésor | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

ⁱ NA = Non Applicable / NS = Non significatif

REGIES D'AVANCE ET DE RECETTES



ASSERTIONS D'AUDIT PRINCIPALES

- Régularité des dépenses et des recettes
- Exhaustivité des enregistrements
- Régularité des enregistrements comptables



COMPTES ASSOCIÉS

Subdivision des comptes de classe :

- 5 Banque, établissements financiers et assimilés
- 906 Charges courantes
- 40 Dépenses ordonnancées à payer
- 47 Comptes transitoires et d'attente
- 6 Comptes de charges
- 7 Comptes de produits



DOCUMENTS À CONSULTER

- Texte constitutif
- Habilitations
- L'acte de cautionnement
- Les décisions relatives à l'indemnité de responsabilité
- La demande d'avance
- Grand livre-journal
- Balance
- Quittancier
- Ouverture de compte bancaire
- Les relevés de compte bancaire
- Chéquiers
- Pièces justificatives
- Guide de procédure
- Etat des stocks (valeurs)
- Rapports de vérification
- Les PV de remises de services
- Tout registre renseigné par le régisseur
- Etats financiers

Le présent programme de contrôle détaille les contrôles spécifiques à mettre en œuvre dans le cadre d'un audit de régie. Pour compléter son programme de travail l'auditeur devra mettre en œuvre d'autres contrôles sur les cycles concernés.

Travaux à réaliser

Fait	Non fait	N/A ⁱ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

1. Contrôler les textes et habilitations

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> Contrôler l'existence et la validité de l'acte constitutif de la régie (arrêté du ministre des finances). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> Contrôler l'existence et la validité de l'acte de nomination du régisseur (arrêté interministérielle du ministre des finances et du ministre de tutelle de la régie). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> Contrôler l'existence et la validité des habilitations permettant à des personnes travaillant au sein de la régie de manier les fonds publics. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

2. Contrôler les conditions de sécurité des fonds et valeurs**La sécurité des locaux**

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> Contrôler la présence d'un coffre au sein de la régie. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérifier les conditions de mise sécurité des clés du coffre et/ou de son code et de la procédure d'accès au coffre. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérifier la périodicité de changement de code du coffre. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérifier les conditions de sécurité des locaux de la régie (portes, fenêtres, armoires...). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérifier la sécurité de conservation des pièces justificatives (coffre ou armoire ignifugée). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérifier les conditions d'accès aux locaux de la régie par des personnes extérieures. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> Vérifier que les documents comptables, les moyens de paiement, les fonds et valeurs sont conservés au coffre. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> Analyser la pertinence des contrats d'assurance au regard des risques estimés. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Le maniement des fonds et valeurs

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> Vérifier les conditions de sécurité des transports de fonds lors des remises des recettes au comptable ou de la reconstitution de l'avance (si en numéraire) : horaires, temps de trajets, lieux traversés, nombre de personnes effectuant le transport, modalités de transport. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|

	Fait	Non fait	N/A ¹ N/S	Réf. Feuille de travail
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler l'existence et la validité des habilitations à effectuer des opérations sur les comptes bancaires de la régie. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler l'existence et la validité de l'autorisation d'utiliser une carte bancaire sur le compte de la régie. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
3. Contrôler les opérations réalisées				
Les régies d'avance				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler l'éligibilité des dépenses au regard de l'acte constitutif. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler le respect du montant maximum de paiement autorisé par l'acte constitutif. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler le respect du montant maximum de paiement en numéraire. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les pièces justificatives de la dépense, leur conformité et leur cohérence avec les écritures comptables. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler le respect du mode de paiement au regard de l'acte constitutif. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Les régies de recettes				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler l'éligibilité des recettes au regard de l'acte constitutif. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que l'encaissement en numéraire donne lieu à l'émission d'un reçu pré-numéroté (quittancier). 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les pièces justificatives de recette, leur conformité et leur cohérence avec les écritures comptables. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler le respect du mode d'encaissement au regard de l'acte constitutif. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
4. Contrôler les opérations en attente de remise au comptable				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les opérations non encore enregistrées et l'existence des pièces justificatives associées. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les écritures en attente de reprise par le comptable (suite à rejet lors d'une remise de pièces au comptable), notamment la date depuis laquelle elles ont été rejetées. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler la ré-imputation définitive des écritures en rejetées. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler la cohérence de la ré-imputation avec les pièces justificatives associées. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

Fait	Non fait	N/A ¹ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

5. Contrôler les registres

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer de la tenue de l'ensemble des registres obligatoires. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier l'indépendance des circuits de recettes et de dépenses, par l'analyse des mouvements créditeurs d'une régie d'avance et débiteurs d'une régie de recettes. L'une des régies ne peut alimenter l'autre. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler l'existence de soldes quotidiens dans le livre-journal identifiant un contrôle du régisseur sur ses comptes. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

6. Contrôler la caisse

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer des arrêtés de caisse quotidiens, matérialisés et visés périodiquement par le régisseur. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assister à un comptage manuel de la caisse. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapprocher le solde comptable du compte « caisse » du solde de la caisse (décompte manuel) corrigé des opérations non comptabilisées. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Les régies de recettes

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapprocher le solde comptable du compte « chèque à l'encaissement » du montant des chèques présents dans la régie (au coffre). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|

7. Contrôler les remises de chèques

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler l'endossement des chèques dès leur réception. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les talons de chèque (dans le coffre). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer de la rapidité de l'encaissement des chèques. (Ex : analyse de la durée de détention des chèques se trouvant dans le coffre). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que la remise des chèques s'accompagne du bordereau de transmission visé contradictoirement. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélectionner un nombre de chèques représentatif remis à l'encaissement et reconstituer leur circuit jusqu'à leur collecte. Calculer le délai de transmission de cet échantillon. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les impayés et contrôler la conformité de leur traitement avec la réglementation en vigueur. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Fait	Non fait	N/A ¹ N/S	Réf. Feuille de travail
------	----------	-------------------------	----------------------------

8. Autres contrôles

- | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la durée de conservation des archives. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser les opérations rejetées en cours de retraitement par le régisseur. Déterminer l'origine des erreurs. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudier les PV de remise de service afin de détecter des risques ou irrégularités. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudier les anciens rapports de contrôle afin de contrôler la prise en compte des demandes d'ajustement du fonctionnement de la régie. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler le cautionnement du régisseur. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudier les assurances prises par le régisseur dans le cadre de sa responsabilité personnel et pécuniaire. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudier le guide de procédure de la régie afin d'en contrôler le respect ou la nécessaire mise à jour. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire procéder au comptage des valeurs détenues par le régisseur (ticket, timbre, vignette, et autre formule) : comptabilité de stock. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler la cohérence des valeurs inscrites dans le registre d'« état des stocks de valeurs » et le décompte manuel. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser tout registre tenu par le régisseur dans le cadre de son activité. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Les régies d'avance

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calculer le montant mensuel moyen dépensé sur une période d'un an afin d'apprécier la fréquence des reconstitutions (permet d'estimer le montant d'avance raisonnable). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler le respect des délais maximum de reconstitution de l'avance et de remise des pièces justificatives de la dépense. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Les régies de recettes

- | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calculer le montant mensuel moyen de recettes sur une période d'un an afin d'apprécier la fréquence des remises de fonds au comptable (permet d'estimer la fréquence de remise de fonds raisonnable). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler le respect du plafond maximum d'encaissement. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | _____ |

Entité : _____ Codification : _____ Contrôlé par : _____

Exercice : _____ Fait par : _____ Le : _____

Fait	Non fait	N/A ⁱ NS	Réf. Feuille de travail
------	----------	------------------------	----------------------------

- Contrôler que le versement des recettes est accompagné du quittancier, des états de versement et de l'ordre de recette émis et visé par l'ordonnateur auprès duquel le régisseur est accrédité. Fait Non fait N/Aⁱ NS _____
- Contrôler le contenu des comptes d'imputation provisoires (recettes diverses et extraordinaires). Fait Non fait N/Aⁱ NS _____

Programmes de contrôle associés

- ◆ Trésorerie BT-PROG
- ◆ Fonctionnement AQ-PROG
- ◆ Investissement AA-PROG
- ◆ Personnel BB-PROG

ⁱ NA = Non Applicable / NS = Non Significatif