





















AUDASS SUPPORT ET INFORMATION TECHNIQUE .....	3
Assistance Technique et Suivi Clients .....	3
Comment installer AudAss.....	4
Au préalable que ce soit Microsoft Office 2003 ou Office 2007 .....	4
Microsoft Office 2003 .....	4
Microsoft Office 2007 .....	7
Nouveau fichier Audass sur Microsoft Office 2003.....	9
Nouveau fichier Audass sur Microsoft Office 2007.....	9
Reprise d'un ancien fichier Audass sur Audass 2009 avec Microsoft Office 2003 et Microsoft Office 2007 .....	10
Comment désinstaller une macro complémentaire ? .....	10
INTRODUCTION .....	12
Au sujet du logiciel AUDASS.....	12
Conventions utilisées dans la documentation.....	13
Organisation des fichiers de révision entre eux.....	15
FONCTIONS EXCEL DE BASE UTILES POUR AUDASS .....	17
Calcul Automatique.....	17
Noms.....	17
Manipulation des Feuilles.....	17
Styles .....	17
Macro Complémentaire .....	17
Macro.....	17
Modèles .....	17
Liaisons.....	18
TRAVAIL SUR UN FICHIER DE REVISION.....	19
1) Création d'un nouveau dossier (et donc d'un nouveau fichier) .....	19
2) Travail sur un fichier préexistant.....	21
3) Création d'une nouvelle année de révision à partir d'un fichier préexistant.....	21
4) Utilisation d'un fichier préexistant pour créer un autre dossier (fichier) .....	22
FEUILLE PAR FEUILLE .....	23
Structure d'un fichier de révision .....	23
Ordre de classement des feuilles dans le logiciel .....	25
Description des feuilles dans la documentation .....	26
RAPPORTS .....	28
BILAN - Comptes annuels (barre d'outil AudAss – Bilan) .....	32
INFORMATION .....	38
LIBELLES.....	42
SUSPENS .....	46
ENTREE.....	49
FONCTIONS DE LA BARRE D'OUTILS AUDASS (Feuille Entrée) .....	59
 Etablir les leads.....	59
 Chercher les Leads non copiés .....	61
 Copier le compte au Lead .....	62
 Changer le Lead du compte .....	62
 Effacer le compte du Lead.....	64
 Insérer une ligne .....	64
 Insérer un bloc .....	64
 Nouveau Lead.....	65
 Feuille Vide .....	68
 Afficher un Lead caché.....	68

	Détruire un Lead.....	69
	Préparer la TVA.....	69
	Préparer le Plan Comptable.....	69
	Préparer l'année prochaine.....	70
	Convertir les données du format Audass 1997 au format Audass 2007.....	71
AJE.....		72
Les fonctions de la barre d'outil <b>AUDASS Ajustement</b> .....		76
	Chercher Libellé.....	76
	Imputer Ajustements.....	76
	Annuler Ajustements.....	76
	Insérer un bloc.....	77
	Insérer une ligne.....	77
NOUVELLE BARRE D'OUTILS SUR AUDASS 2009.....		78
Directives contrôle restreint.....		78
Sans directives.....		78
Audass AutoPrint.....		78
TVA.....		79
PLAN.....		88
A.0.....		90
A1/A2/A3/A4.....		92
B1.1.....		95
B1.2.....		96
B2.....		97
B3.....		99
C1.....		101
D1 - Bilan de travail.....		103
D3 - Analyses.....		112
FINANCEMENT.....		117
Description Générale.....		117
Ce tableau a été automatisé au maximum, mais doit être retravaillé par le réviseur pour les points suivants :.....		117
LEADS.....		119
Description Générale.....		119
Noms des descriptions et totaux.....		123
Types de leads :.....		126
1. Leads de type 1 : "Ordinaire avec un seul total" :.....		129
2. Leads de type 2 : "Répartition actifs/passifs".....		131
3. Leads de type 3 : "2 totaux répartis manuellement".....		133
4. Leads de type 4 : "Brut - Prov. (amort.) = Net".....		135
5. Leads de type 5 : "Avec 3 parties".....		138
6. Leads particuliers ne possédant aucun modèle :.....		140
<b>6.1. Leads de type E-4 : "frais et intérêts bancaires"</b> .....		140
<b>6.2. Combinaison de 2 types</b> .....		141
<b>6.3. Feuille P-1 : "emprunts bancaires"</b> .....		142
<b>6.4. : Feuille Q-1 : "Capitaux"</b> .....		144
<b>6.5. : Feuille Q-2 : "Réserve générale"</b> .....		144
<b>6.6. : Feuille Q-3 : "Autres réserves légales"</b> .....		144
<b>6.7. : Feuille Q-6 : "P.P. report"</b> .....		144
20. LIBRE.....		

---

## AUDASS SUPPORT ET INFORMATION TECHNIQUE

### *Assistance Technique et Suivi Clients*

Nous sommes à l'écoute de tous vos conseils de développement, suggestions, ... . Pour ceci, veuillez nous écrire à :

Audass S.A  
15 rue du Jeu-de-l'Arc  
Case postale 6259  
1211 Genève 6

En cas de problème sur votre programme ou pour toutes questions d'utilisation, vous pouvez nous contacter aux heures de bureau aux coordonnées suivantes :

Pascal Kirschner, responsable Audass

Tél : (4122) 735.37.08  
Fax : (4122) 735.61.13  
e-mail : [pak@fehlmannsa.ch](mailto:pak@fehlmannsa.ch)

## Comment installer AudAss

### Au préalable que ce soit Microsoft Office 2003 ou Office 2007

- 1) Créer un répertoire **Audass 2009** sur le C:\ (disque dur de l'ordinateur)
- 2) Copier les fichiers du CD-ROM dans le répertoire **Audass 2009**

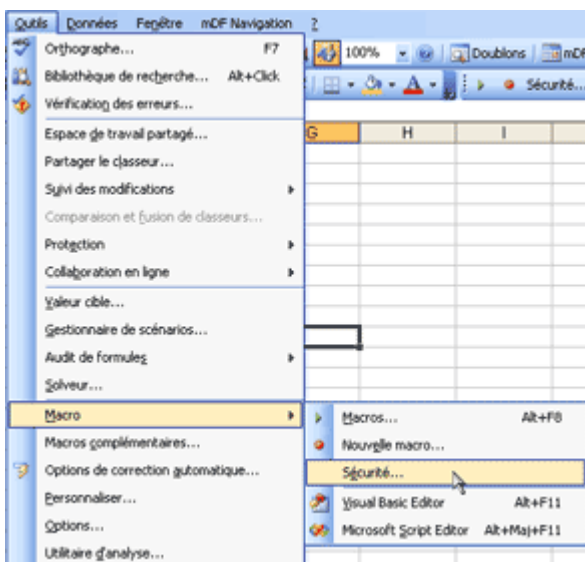
### Microsoft Office 2003

#### Préalable à l'installation d'un complément

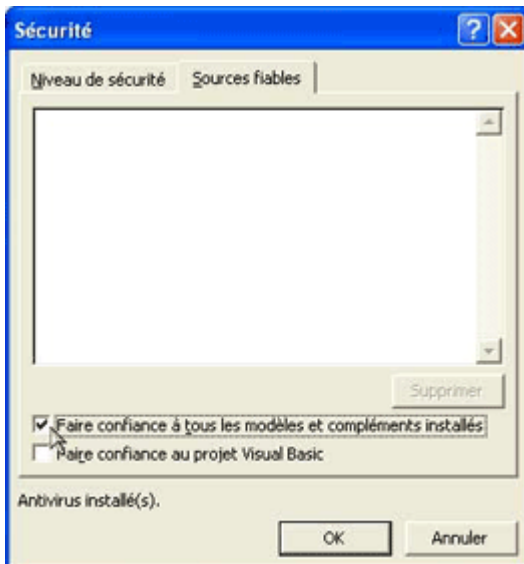
Pour des raisons de sécurité, Excel peut être paramétré pour n'accepter que les compléments émanant d'éditeurs approuvés par certificat. Si vous souhaitez installer des macros complémentaires ne possédant pas de tels certificats (c'est le cas des compléments proposés sur ce site !), il vous faut vérifier que le paramétrage de sécurité le permette.

Dans le menu principal d'Excel :

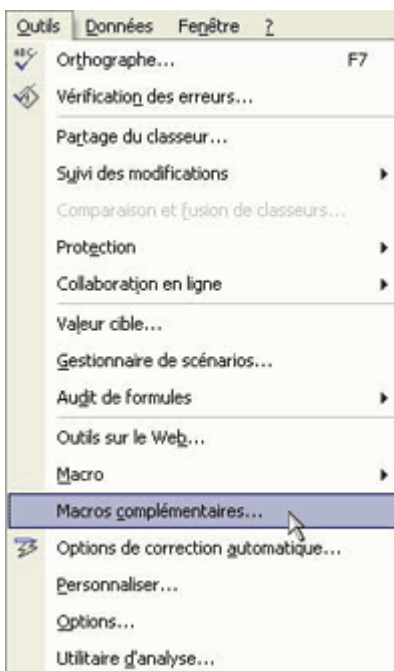
- Faites menu *Outils / Macro / Sécurité...*



... et dans l'onglet *Sources fiables* (ou *Editeurs approuvés* sur XL 2003), vérifiez que l'item **Faire confiance à tous les modèles et compléments installés** soit coché.



Lancez Excel, puis faites menu *Outils / Macros complémentaires...*



**A cette étape, dans toutes les versions Excel,**  
vous obtiendrez la liste des macros complémentaires disponibles comme suit :



- Décocher « Audass » si une version antérieure a été utilisée
- Cocher « Utilitaire d'analyse »
- Cocher « Utilitaire d'analyse - VBA »
- Cliquer sur « Parcourir... »
- Chercher sur le C:\ Audass 2009\ Audass 2009 (la macro)
- La sélectionner et répondre **OK**
- **OK** sur le menu « macro complémentaire »

Un message avec le logo du logiciel d'Audass apparaît avec la version du logiciel installé et le nom du licencié.

Un autre message « Audass 2009 » apparaît pour mentionner qu'Audass a été correctement installé. Cliquer sur **OK**

**Parfois une fenêtre Microsoft Visual Basic apparaît avec le message suivant :**

Erreur d'exécution '5'  
Argument ou appel de procédure incorrect

Il y a lieu de ne pas en tenir compte et de cliquer sur **FIN**

**Si les barres d'outils spécifiques à Audass n'apparaissent pas sur Microsoft Excel 2003**

- En haut sur la barre d'outils, click à droite, sélectionner « Audass », « Audass
- Ajustement » et « Audass Bilan »

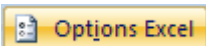
## Microsoft Office 2007

### Préalable à l'installation d'un complément

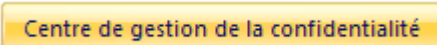
Pour des raisons de sécurité, Excel peut être paramétré pour n'accepter que les compléments émanant d'éditeurs approuvés par certificat. Si vous souhaitez installer des macros complémentaires ne possédant pas de tels certificats (c'est le cas des compléments proposés sur ce site !), il vous faut vérifier que le paramétrage de sécurité le permette.

Dans l'interface d'Excel 2007 :

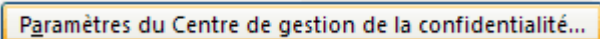
Cliquez sur le bouton Office 

Puis, en bas, sur le bouton 

Dans le volet de gauche, cliquez sur

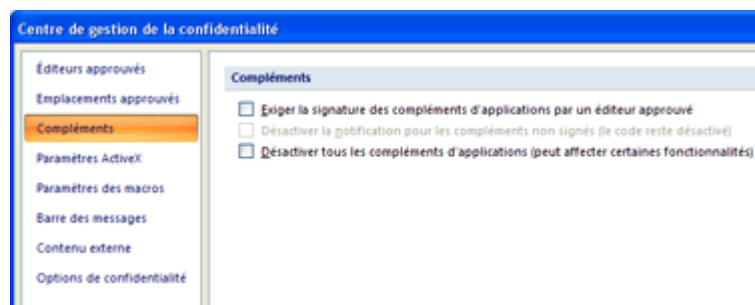


Puis, à droite, sur le bouton



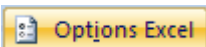
Et choisir (enfin) le bouton 

... et dans la partie droite de cette fenêtre, vérifiez qu'**aucune option ne soit cochée**.



Lancez Excel 2007 :

Cliquez sur le bouton Office 

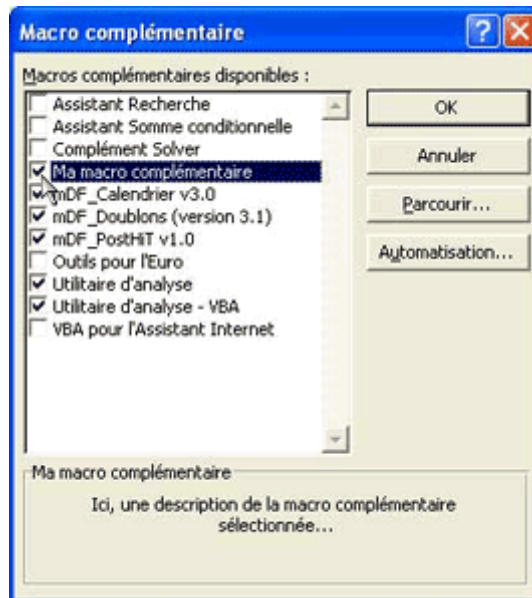
Puis, en bas, sur le bouton 

Dans le volet de gauche, cliquez sur 

**Tout en bas, sélectionnez *Compléments Excel* et cliquez sur le bouton *Atteindre...***

Gérer:

**A cette étape, dans toutes les versions Excel,**  
vous obtiendrez la liste des macros complémentaires disponibles comme suit :



- Décocher « Audass » si une version antérieure a été utilisée
- Cocher « Utilitaire d'analyse »
- Cocher « Utilitaire d'analyse - VBA »
- Cliquer sur « Parcourir... »
- Chercher sur le C:\Audass 2009\Audass 2009 (la macro)
- La sélectionner et répondre **OK**
- **OK** sur le menu « macro complémentaire »

Un message avec le logo du logiciel d'Audass apparaît avec la version du logiciel installé et le nom du licencié.

Un autre message « Audass 2009 » apparaît pour mentionner qu'Audass a été correctement installé. Cliquer sur **OK**

**Parfois une fenêtre Microsoft Visual Basic apparaît avec le message suivant :**

Erreur d'exécution '5'  
Argument ou appel de procédure incorrect

Il y a lieu de ne pas en tenir compte et de cliquer sur **FIN**



## INTRODUCTION

---

### ***Nouveau fichier Audass sur Microsoft Office 2003***

Pour créer un nouveau fichier Audass, aller dans « Explorer », double cliquer sur « Modèle Révision Audass 2009 » et enregistrer sous (dossier voulu) en le renommant.

### ***Nouveau fichier Audass sur Microsoft Office 2007***

Pour créer un nouveau fichier Audass, aller dans « Explorer », double cliquer sur « Modèle Révision Audass 2009 »

**Audass 2009 a été développé sous Office 2003 et est compatible avec Office 2007 en format Excel 97-2003.**



**Pour l'enregistrer**, Cliquez sur le bouton Office et choisir le classeur Excel 97-2003 (extension .xls) et donner le nom de fichier voulu.

### **Formats Excel**

Format	Extension	Description
Classeur Excel	.xlsx	Format de fichier Office Excel 2007 XML par défaut. Ne stocke pas de codes macro Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) ni de feuilles de macros Microsoft Office Excel 4.0 (.xlm).
Classeur Excel (code)	.xlsm	Format de fichier Office Excel 2007 XML et à macros actives. Stocke des codes macro VBA ou des feuilles de macros Excel 4.0 (.xlm).
Classeur Excel binaire	.xlsb	Format de fichier binaire Office Excel 2007 (BIFF12).
Modèle	.xltx	Format de fichier Office Excel 2007 par défaut pour les modèles Excel. Ne stocke pas de codes macro VBA ni de feuilles de macros Excel 4.0 (.xlm).
Modèle (code)	.xltm	Format de fichier Office Excel 2007 à macros actives pour les modèles Excel. Stocke des codes macro VBA ou des feuilles de macros Excel 4.0 (.xlm).
<b>Excel 97 - Classeur Excel 2003</b>	<b>.xls</b>	<b>Format de fichier binaire Excel 97 - Excel 2003 (BIFF8).</b>
Excel 97 - Modèle Excel 2003	.xlt	Format de fichier binaire Excel 97 - Excel 2003 (BIFF8) pour un modèle Excel.

---

## INTRODUCTION

---

### ***Reprise d'un ancien fichier Audass sur Audass 2009 avec Microsoft Office 2003 et Microsoft Office 2007***

Il y a possibilité de reprendre les données d'un ancien dossier pour le transférer sur Audass 2009. Pour cela, sur la feuille « Entrée », il y a lieu de cliquer sur l'icône en forme de disquette « Convertir les données du format Audass 1997 au format Audass 2007 ».

#### **Préconisation et conseils**

**Afin de ne pas reprendre des liens de l'ancien fichier Audass qui pourrait créer des erreurs, nous vous conseillons vivement de ne pas utiliser ce raccourci. Il est donc préférable de recopier les données ligne par ligne (respectivement bloc par bloc) avec les fonctions Excel « copier-coller ».**

#### ***Comment désinstaller une macro complémentaire ?***

Quelque soit la version Excel, le principe reste identique :

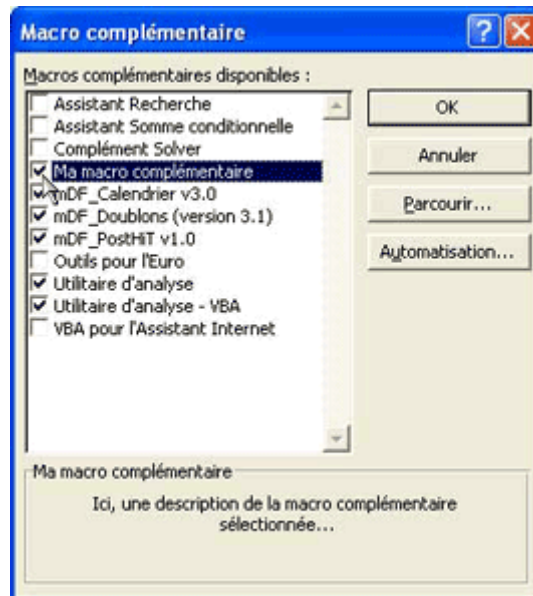
- Fermez Excel.
- Supprimez (ou déplacez) le fichier **.xla** (ou **.xlam**) de votre disque dur.
- Relancez Excel. Un message d'information vous informe que le fichier est devenu introuvable.



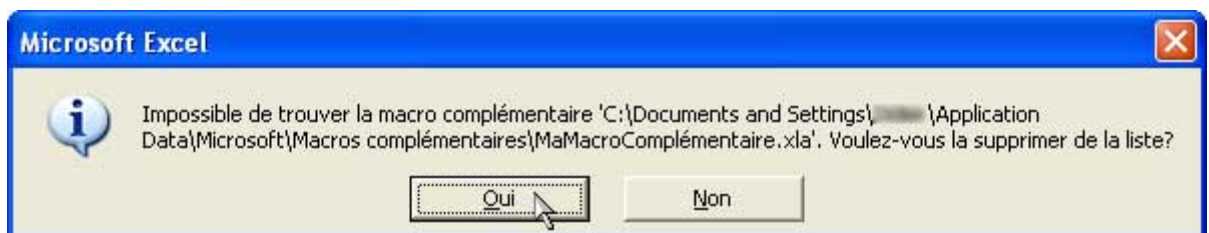
Validez par **OK**.

---

- Affichez la liste des Macros complémentaires disponibles (voir plus haut pour afficher cette boîte de dialogue selon la version Excel utilisée) :



- Cliquez une fois sur la case à cocher au regard de l'élément à supprimer. Une nouvelle boîte de dialogue vous demande si vous souhaitez supprimer l'élément de la liste. Répondez par **Oui**.



- Le complément est maintenant désinstallé **proprement**.

## INTRODUCTION

### *Au sujet du logiciel AUDAss*

AUDASS est un logiciel de révision intégralement conçu dans l'optique d'une souplesse d'utilisation. Tout réviseur possédant quelques notions élémentaires d'Excel n'aura aucune peine à le manier et obtenir un gain de temps considérable dans l'exécution de ses révisions.

AUDASS assiste toute la révision et permet à partir de la simple balance des comptes du client :

- d'organiser la révision,
- de préparer les sections de travail,
- d'établir les comptes annuels,
- de faire toutes sortes de tests automatisés.

### **Ses principales grandes forces sont notamment :**

- 1) d'avoir été conçu sur Excel; les avantages de ce support sont innombrables, puisque souple et puissant, ce tableur présente un énorme potentiel d'utilisation. Toutes les fonctions d'Excel sont par conséquent utilisables dans les fichiers de révision gérés par AUDASS. Le réviseur un tant soit peu familiarisé avec ce logiciel peut donc imaginer toutes sortes de liens à l'intérieur de ses fichiers de révision (de même qu'entre les fichiers), d'analyses, de graphiques, de rajouts, ..., il n'est aucunement limité à la structure rigide d'un programme à cheminements obligatoires;
  - 2) de pouvoir organiser son travail librement, tout en bénéficiant d'un canevas structuré et facilement compréhensible;
  - 3) de pouvoir travailler indépendamment de l'ordinateur, aussi bien au bureau, que chez le client ou chez soi ;
  - 4) de pouvoir répartir facilement le travail au sein d'une équipe de révision, par feuilles de travail, type de cycle, domaine d'activité, ...;
  - 5) de pouvoir fournir au client copie des sections afin que celui-ci dispose d'un grand nombre d'informations aussi bien sur la composition des comptes annuels que sur le travail fourni, mais également d'informations propres à sa société;
  - 6) de pouvoir effectuer toutes sortes d'ajustements introduits très simplement, mettant automatiquement à jour toutes les sections (y compris les comptes annuels et le rapport d'organe de révision); ce document clair, propre et sans ambiguïté pourra être remis au département comptable accompagné de la nouvelle balance ajustée;
  - 7) de pouvoir personnaliser, modifier, ..., à tout moment tout fichier de révision;
  - 8) d'automatiser toutes les répétitions aussi bien dans l'année elle-même (raison sociale, dates de clôture, ... ne sont introduites qu'une fois) qu'au fil des années (les informations permanentes étant constamment à disposition) ;
-

- 9) d'être évolutif, de nombreuses innovations étant envisagées. Cependant il s'agira d'ajouts qui n'obligeront en aucun cas de recréer les fichiers déjà existants. Toute suggestion de nos clients sera considérée pour améliorer le logiciel ; voir à ce sujet le chapitre « AUDASS SUPPORT ET INFORMATION TECHNIQUE ». Hormis le fait que grâce à Excel chaque réviseur peut apporter ses propres modifications (sous réserve du respect des **Règles d'or** indiquées sur chaque section afin de ne pas mettre en danger le bon fonctionnement du logiciel), AudAss S.A. peut également être mandaté pour effectuer des développements spécifiques.

### **Conventions utilisées dans la documentation**

Dans toute la documentation, à défaut de préciser avec quel bouton de la souris cliquer, il s'agira toujours du bouton gauche.

La documentation présume l'utilisation d'Excel XP avec Windows XP. Dans la plupart des cas la différence de fonctionnement avec un programme Excel antérieur ou supérieur est négligeable. Lorsqu'une différence est importante, elle est mentionnée dans la documentation.

#### **a) Types de fichiers**

« Logiciel de base » = le logiciel lui-même, comportant :

- une macro-complémentaire qui contient les programmes faisant fonctionner AUDASS (AUDASS.XLA),
- plusieurs modèles fournissant des documents standards Word pour les rapports (DIB.DOC - Déclaration d'Intégralité du Bilan ; ROC.DOT Rapport d'Organe de révision)
- en fonction des mises à jour à venir, d'autres fichiers pourront être inclus dans cette liste. Chaque mise à jour sera accompagnée d'instructions détaillées et d'éventuels ajouts à cette documentation

« Fichier de révision vierge » = fichier vierge de base (tel qu'acheté à AudAss S.A. et éventuellement modifié pour les besoins de votre fiduciaire) appelé pour créer un nouveau fichier de révision. Ce fichier ne contient naturellement aucune information spécifique à un client mais inclus déjà certaines informations communes à toute révision. Par exemple, les feuilles d'analyse (D3.1, D3.3, etc.) contiennent de nombreux leads prédéfinis mais sans soldes. Les comptes annuels sont aussi préparés dans le format désiré mais les soldes sont à 0 tant que les comptes de clients ne sont pas établis.

« Fichier de révision » = fichier de travail propre à une révision. Un nouveau fichier étant créé automatiquement chaque année sur demande du réviseur, chaque société révisée aura donc plusieurs Fichiers de révision. L'indication de l'année dans le nom du fichier permettra de les distinguer.

« Rapports » = 2 fichiers de Word qui contiennent le rapport de l'organe de révision accompagnant les comptes annuels ainsi que la déclaration d'intégralité du bilan, avec un fichier par année comme pour les fichiers de révision. Outre ces deux rapports standards inclus avec le logiciel de base, vous pouvez ajouter un nombre illimité d'autres types de rapports.

---

## b) Dans un fichier

« Feuille » = Toute feuille telle que définie par « Excel » identifiée par un onglet en bas de l'écran. Une feuille **AUDASS**, qui correspond à une feuille Excel, peut être manipulée en utilisant les fonctions Excel. Toutefois, une feuille **AUDASS** ne doit jamais être renommée ni détruite par l'utilisation des fonctions Excel mais uniquement par l'utilisation des fonctions **AUDASS** décrites dans les chapitres suivants. Une feuille peut comporter plusieurs pages et un regroupement de feuilles ayant un certain lien de parenté forme une section.

Remarque : Chaque feuille fait l'objet d'un chapitre spécial d'explications dans la présente documentation.

« Page » = Toute page imprimée. Ainsi, une feuille **AUDASS** peut contenir plusieurs pages (ex : la feuille D-1/1 comprend les pages D-1/1 (Actifs) et D-1/1a (Passifs)).

A l'aide des fonctions Excel, vous pouvez ainsi créer plusieurs pages dans une même feuille.

« Section » = Tout regroupement de feuilles ayant une certaine similitude. Ex. la section D-1 récapitulant les comptes annuels comprend les feuilles D-1/1 ; D-1/2, D-1/3 et D-1/4 ; la section E s'intéressant aux liquidités comprend les feuilles E-1 (Caisse), E-2 (Banques et CCP), E-3 (Dépôts), E-4 (Frais et intérêts bancaires) ...

« Lead » = toute feuille de travail de la révision correspondant normalement aux sections E à X, qui contient le regroupement des comptes par rubrique. Le ou les totaux de chaque lead sont repris par les sections de regroupement D-1 (Bilan de travail) et D-3 (Analyses générales), de même que par les comptes annuels.

« Sous-Lead » = Lead dont le total des comptes n'est pas reporté directement sur les comptes annuels ou les sections de regroupement D-1 et D-3 mais sur un Lead principal

*Exemple : Les comptes « débiteurs » d'un client sont trop nombreux pour figurer sous F-1. On peut créer F-1.1, F-1.2, F-1.3, ... répartissant ces comptes. Le total de chaque sous-lead est repris par F-1 et seul le total de F-1 ressortira sur les comptes annuels..*

« Section de travail » = Leads formant une section.

« Dossier de révision » = classeur avec les feuilles imprimées requises pour la révision, classées et référencées.

---

### Organisation des fichiers de révision entre eux

Toute structure d'organisation des fichiers est possible et chacun peut s'organiser comme bon lui semble.

Toutefois, l'exemple de structure suivante pour les sociétés de révision répond d'une organisation qui a fait ses preuves.

- a) Attribuer un code distinctif pour chaque société révisée (no, initiales, ...) et non par client (un client pouvant avoir plusieurs sociétés); Le système à numéros évite les conflits de sociétés aux noms similaires, de changements de raisons sociales, ... et permet de regrouper les sociétés d'un même groupe. En utilisant la possibilité des longs noms avec Windows XP, vous pouvez faire suivre le numéro du client par une abréviation mémo-technique du nom de celui-ci.

Exemple :                   007 XXXXX  
                              009 YYYY

- b) Créer une arborescence informatique comme suit :

- **Révision**\No de la société révisée\R2008.xls

**Les indications en gras** sont les chemins fixes ne pouvant être modifiés;

Les indications en italiques sont :

- *No de la société révisée* = indiquer le No de la société (ex. 15910 ....)
- *R98.xls* = *R* pour révision ; *98* pour l'année (ici 1998)

Remarque 1 :

S'il existe un grand nombre de sociétés, on peut créer des dossiers en conséquence qui permettent certains regroupements :

Nom	Taille	Type	Modifié
Dib97.doc	19 Ko	Document Microsoft ...	14.04.98 12:52
R97.xls	870 Ko	Feuille Microsoft Excel	12.06.98 15:54
Roc97.doc	26 Ko	Document Microsoft ...	14.04.98 12:23

## INTRODUCTION

---

Les noms des fichiers de révision et les rapports peuvent être standardisés comme suit :

- *R98.xls* = R pour révision  
98 pour l'année (ici = 1998)
- *Dib98.doc* = Dib pour la Déclaration d'intégralité du bilan, suivi de l'année
- *Roc98.doc* = Roc pour le Rapport d'organe de révision, suivi de l'année

Tout autre fichier concernant la révision du client peut être inclut dans cette structure.

### Remarque 2 :

Pour les sociétés possédant plusieurs fichiers dans la même année de révision (ex : succursales, comptabilités splittées, révisions intermédiaires) un signe distinctif peut être ajouté après l'année de révision.

Ex :      *R98- 3 = révision fin mars*



## FONCTIONS EXCEL DE BASE UTILES POUR AUDASS

Le but de cette section n'est pas d'indiquer toutes les fonctions nécessaires à l'utilisation d'Excel mais de mentionner les plus importantes pouvant être consultées le cas échéant dans le manuel d'Excel.

Pour tirer le maximum des révisions, il est conseillé toutefois au réviseur de suivre quelques heures de formation sur Excel. Il en tirera le plus grand bénéfice pour son propre travail mais également dans ses relations avec les services comptables de ses clients qui utilisent de plus en plus ce type de logiciel, afin au besoin de les assister.

### **Calcul Automatique**

Etant donné le nombre important de calculs automatisés effectués par AudAss, l'introduction d'informations peut être ralentie en fonction de la taille de votre fichier. Vous pouvez utiliser alors l'option de calcul manuel au lieu de celle de calcul automatique.

Attention : Si vous utilisez la version Excel 5.X le calcul automatique ne s'effectue pas systématiquement. Il est alors recommandé de presser CTRL-ALT-F9 sur chaque feuille où le calcul automatique ne s'est pas effectué.

### **Noms**

AUDASS utilise une nomenclature spécifique pour les descriptions des leads et de leurs totaux ainsi que pour plusieurs autres rubriques d'information utilisées partout dans le fichier. Les noms ne doivent pas être changés ni effacés.

### **Manipulation des Feuilles**

Les feuilles peuvent être manipulées en utilisant les fonctions de base d'Excel, mais il faut utiliser les fonctions d'AUDASS pour insérer les nouveaux leads et des feuilles vides ou pour annuler un lead. **Ne pas renommer les feuilles standards, ni les détruire.**

### **Styles**

Tous les chiffres d'AUDASS sont gérés par le style AA\_Nombre  
Les numéros de client par le style AA\_Client  
Les numéros du compte par le style AA\_Compte

### **Macro Complémentaire**

Les programmes qui assurent le bon fonctionnement du logiciel AUDASS se trouvent dans une macro complémentaire Audass.xla qui se trouve dans le dossier C:\AudAss

### **Macro**

Chaque fichier de révision possède une macro qui est lancée à l'ouverture du fichier. Celle-ci permet l'affichage des barres d'outils des feuilles « Entrée », « Aje » et « Bilan » lorsque les feuilles sont activées à l'écran et leur non affichage lorsque vous êtes sur une autre feuille. Pour cette raison, il n'est pas possible d'utiliser les fonctions de Copier et Coller depuis et sur ces feuilles.

### **Modèles**

Tout fichier de révision est basé sur le modèle Revision.xlt. Pour personnaliser AUDASS, il suffit d'apporter vos changements dans ce modèle que toute future révision inclura automatiquement.

---

***Liaisons***

Certaines fonctions du logiciel ont besoin de la macro complémentaire Audass.xla qui se trouve dans le dossier C : \AudAss. En cas de dysfonctionnement du programme, s'assurer que ce fichier est mentionné dans les liaisons du menu Edition, Liaison. Se référer au manuel d'Excel pour de plus amples explications.

## TRAVAIL SUR UN FICHER DE REVISION

Il existe normalement quatre cas d'utilisation des fichiers :

- 1) Création d'un nouveau dossier (nouvelle société : première année de révision);
- 2) Travail sur un fichier préexistant dans la même année;
- 3) Reprise d'un fichier préexistant pour créer un nouveau fichier correspondant à l'année suivante de révision.
- 4) Reprise d'un fichier préexistant pour créer un nouveau fichier du même format.

### 1) *Création d'un nouveau dossier (et donc d'un nouveau fichier)*

C'est le cas lorsqu'on décide de créer pour la première année un fichier de révision d'un nouveau client.

- 1) Créer un dossier (ou répertoire) avec le No de société selon votre organisation.
- 2) Ouvrir Excel.
- 3) Cliquer sur le menu: Fichier, Nouveau.
- 4) Cliquer sur le modèle « Révision ».
- 5) Cliquer sur le bouton « OK » : vous êtes maintenant dans un fichier de révision vierge.
- 6) Cliquer sur le menu Fichier, Enregistrer.
- 7) Aller dans le dossier du No de société crée sous 1 et indiquer le nom du fichier.
- 8) Cliquer sur « OK ».

Vous pouvez maintenant travailler dans votre fichier de révision, selon les étapes suivantes proposées à titre d'exemple général.

Chaque feuille mentionnée ci-dessous est expliquée en détail dans le chapitre « Feuille par Feuille » et les icônes dans le chapitre « Fonctions de la barre d'outils AUDASS »














- a) Remplir les feuilles suivantes du fichier comme indiqué sous le point « 4. Manipulations obligatoires à la création du premier fichier de révision » des chapitres décrivant en détail et traitant de l'utilisation de chaque feuille après le chapitre « Feuille par Feuille » (se référer à la table des matières).

- **Informations**
- **Libellés**
- **A-0**
- **A-1**
- **B-1/2**
- **B-2**
- **B-3**
- **C-1**

- b) Terminer par la feuille « **Entrée** » qui est « le cerveau » de chaque fichier. C'est dans cette feuille que sont « entrées » toutes les informations relatives aux comptes avec leurs soldes, mais également des informations Hors Compta et TVA.

## TRAVAIL SUR UN FICHER DE REVISION

---

- c) A partir de cette feuille utiliser l'icône  *Nouveau Lead*, pour créer des nouveaux leads ou sous-leads dont vous aurez besoin, non prédéfinis dans le programme vierge (se référer au chapitre ..... pour visualiser les leads prédéfinis).
- d) Une fois tous les comptes introduits, utiliser l'icône  *Etablir les Leads* pour copier les informations des comptes sur les leads et donc sur les comptes annuels. Les leads appelés apparaîtront alors à l'écran sous forme d'onglet.
- e) Vous pouvez utiliser l'icône  *Préparer le Plan Comptable* pour vous aider à comparer les numéros de comptes que vous avez introduits avec ceux du client et vous assurer que tous les comptes et leads existent. Cette étape n'est toutefois pas indispensable.
- f) Compléter les « **leads** » de toute information utile (analyse, commentaire permanent, calcul automatisé récurrent...).
- g) Utilisez l'icône  *Préparer TVA* pour avoir une estimation de la suggestion de l'état de TVA préalable et due (optionnel).
- h) Effectuer la révision proprement dite en utilisant les leads et les divers formulaires proposés par **AUDASS**.
- i) Enregistrer toutes les modifications jugées utiles sur toutes les sections, afin qu'elles soient reproduites lors des prochaines révisions.
- j) Utiliser les icônes suivantes pour apporter les changements nécessaires aux informations des comptes dans la feuille « Entrée ».
-  *Copier compte au lead*, - pour copier un nouveau compte dans un lead
  -  *Changer lead du compte*, - pour changer le lead d'un compte ou du bloc où se trouve ce compte
  -  *Effacer compte du lead*, - pour enlever un compte d'un lead
  -  *Nouveau Lead* - pour créer un nouveau lead
  -  *Détruire Lead* - pour supprimer un lead
  -  *Insérer une ligne* - pour insérer une ligne dans la feuille « Entrée » avec le bon formatage
  -  *Insérer un bloc* - pour insérer plusieurs lignes avec une ligne de total dans la feuille « Entrée » selon le bon formatage
- k) Procéder aux ajustements comme mentionné sous la section « **Aje** » et les imputer.
- l) Appuyer à nouveau sur les icônes  *Préparer TVA* et  *Préparer le Plan Comptable* pour que ces feuilles prennent en compte les éventuels changements (option).
- m) Etablir les comptes annuels par le biais de la feuille « **Bilan** » comme indiqué dans le chapitre y relatif (optionnel)
- n) Créer le rapport sous la feuille « **Rapport** » comme indiqué dans le chapitre y relatif.
-

- o) Imprimer les feuilles suivantes, le cas échéant :
- Entrée, D-1/1 et D-1/2 (à classer sous D-7),
  - Bilan,
  - Rapport (rapport et déclaration d'intégralité du bilan),
  - Aje.
- p) Remettre une copie de ces mêmes documents au client.


### 2) Travail sur un fichier préexistant

Chaque fois que l'on veut travailler dans le fichier de révision d'un client, pendant une révision, on travaille sur le même fichier.


La procédure est identique à tout travail normal sur un fichier, soit :

- 1) Aller dans Excel
- 2) Ouvrir le fichier désiré en utilisant le menu Fichier, Ouvrir
- 3) Travailler dans le fichier
- 4) Sauvegarder et fermer le fichier

### 3) Création d'une nouvelle année de révision à partir d'un fichier préexistant

Ceci constitue une des grandes forces d'AUDASS puisqu'en cliquant simplement sur l'icône  *Préparer l'année prochaine* depuis la feuille « Entrée », les informations nécessaires pour l'année suivante sont établies automatiquement, avec tous les comparatifs après ajustements, les années de clôture mises à jour, les commentaires enregistrés..., et ceci dans toutes les sections de travail.

La procédure est la suivante :

- 1) Ouvrir Excel.
- 2) Ouvrir le dernier fichier créé de cette société (ex : R97.xls).
- 3) Sauvegarder le nouveau fichier pour l'année suivante (ex : R98.xls) en utilisant l'option du menu Fichier \Enregistrer sous....pour être sûr de travailler sur celui-ci uniquement.
- 4) Excel ferme le fichier ouvert sous 2) et en crée un nouveau portant le nom donné dans 3).
- 5) Aller dans la feuille « Entrée ».
- 6) Cliquer sur l'icône  *Préparer l'année prochaine*.
- 7) Répondez « oui » aux quelques questions que le programme peut vous demander.

Le fichier de révision de la nouvelle année est préparé avec les soldes de l'exercice précédent en comparatif, les nouvelles dates, les calculs automatiques, les commentaires enregistrés, la présentation du bilan, etc. Seuls les rapports nécessitent un traitement particulier (voir le chapitre traitant des « Rapports »).

Votre fichier R98 est prêt pour l'enregistrement des soldes de l'année, subir quelques modifications le cas échéant (ex : nouveau compte), puis pour démarrer la révision.

---

Remarque importante

Votre fichier de l'année précédente (R97.xls ici) n'a été modifié en aucune façon et vous pouvez donc le réutiliser comme bon vous semble. Le fichier R98.xls est totalement indépendant du R97.xls.

**4) Utilisation d'un fichier préexistant pour créer un autre dossier (fichier)**

Si un fichier similaire existe, on peut utiliser celui-ci comme base par simple copie (ex : un promoteur possède plusieurs sociétés immobilières en tous points identiques, avec les mêmes structures de comptes; on crée un fichier pour une société puis on le recopie pour les autres sociétés).

- 1) Ouvrir Excel.
- 2) Ouvrir le fichier sur lequel vous voulez baser le nouveau.
- 3) Cliquer sur le menu: Fichier, Enregistrer sous... et enregistrer ce fichier dans le nouveau répertoire avec le nom donné au nouveau fichier.
- 4) Votre nouveau fichier est prêt.
- 5) Modifier les soldes propres à la nouvelle société, après avoir effectué les changements propres aux spécificités de la nouvelle société (feuille « Informations » notamment).

## FEUILLE PAR FEUILLE

### **Structure d'un fichier de révision**

AUDASS étant conçu à partir d'Excel, tous les documents de la révision sont accessibles par les onglets mentionnés en bas de votre fichier de révision.

Les onglets mentionnent le nom des feuilles, présentées entre « » ci-dessous. **Ces noms sont importants pour le bon fonctionnement du logiciel et ne doivent pas être changés, ni détruits.**


Vous pouvez identifier les feuilles sur le graphique à la fin de ce chapitre.

Les feuilles d'AUDASS peuvent être réparties en 7 catégories (cette récapitulation ne suit pas forcément l'ordre des onglets, un regroupement par genre étant préférable à l'ordre de classement) :

### **Les feuilles de base de tout le système**

« <b>Information</b> »	informations générales de base reprises par l'ensemble du fichier (nom de la société, adresse, tél., fax, dates de clôture, réviseurs, ...).
« <b>Libellés</b> »	libellés des rubriques repris par les comptes annuels et les leads.
« <b>Entrée</b> »	introduction des balances comptables et de toutes données hors comptabilité ; ces informations sont reprises automatiquement sur tous les « leads » correspondants.

### **Les feuilles reprenant tous les comptes de la feuille « Entrée »**

« <b>Leads</b> »	sections de travail « <b>E-1</b> » à « <b>X</b> » préparant les feuilles de révision proprement dites. De nombreux leads ont été prédéfinis (voir feuille « <b>Libellés</b> ») mais ceux-ci n'apparaissent à l'écran que lorsque la fonction  <i>Etablir les Leads</i> a été activée.
------------------	--

### **Les feuilles reprenant les soldes des « leads »**

« <b>D1.1</b> » et « <b>D1.2</b> »	feuilles récapitulant les totaux mentionnés sur les leads avec référence aux leads. C'est la section faisant le lien entre les comptes annuels et les leads. Elle indique tous les Leads existant dans le fichier, et donc également ceux non utilisés. Il est toutefois fortement déconseillé de détruire les lignes à 0 (leads non utilisés), ceux-ci pouvant l'être dans une année future.
« <b>D1.3</b> »	récapitulatif des annexes.
« <b>D1.4</b> »	récapitulatif des réserves latentes.
« <b>D3.1</b> », « <b>D3.2</b> » et « <b>D3.3</b> »	section d'analyse des variations par rapport à l'année précédente, structure du bilan et seuil de matérialité.

## FEUILLE PAR FEUILLE

---

### Les feuilles reprenant des informations collectées lors de la révision

« Aje »	liste des ajustements.
« Suspens »	liste des points en suspens.

### Les feuilles d'informations générales sur la société et la révision

« A0 »	feuille récapitulant toutes les rubriques de révision avec le budget en temps pour chaque section.
« A1 »	section permettant de planifier la révision, d'y inscrire ses conclusions ainsi que celles du superviseur éventuel, de récapituler les informations fiscales.
« B1.1 »	section sur les abréviations suggérées.
« B1.2 »	section où on peut mentionner toutes informations utiles sur la société (activité, organisation, SCI...).
« B2 »	section récapitulant tous les documents spécifiques à demander au client.

### Quelques feuilles de travail spécifiques

« TVA »	contrôle sommaire de la TVA.
« B3 »	liste des taux de change utilisés et des méthodes comptables y relatives.
« C1 »	feuille organisant les procédures de confirmation.
« PLAN »	feuille établissant le plan comptable à partir de la feuille « Entrée ».

### Les états finaux

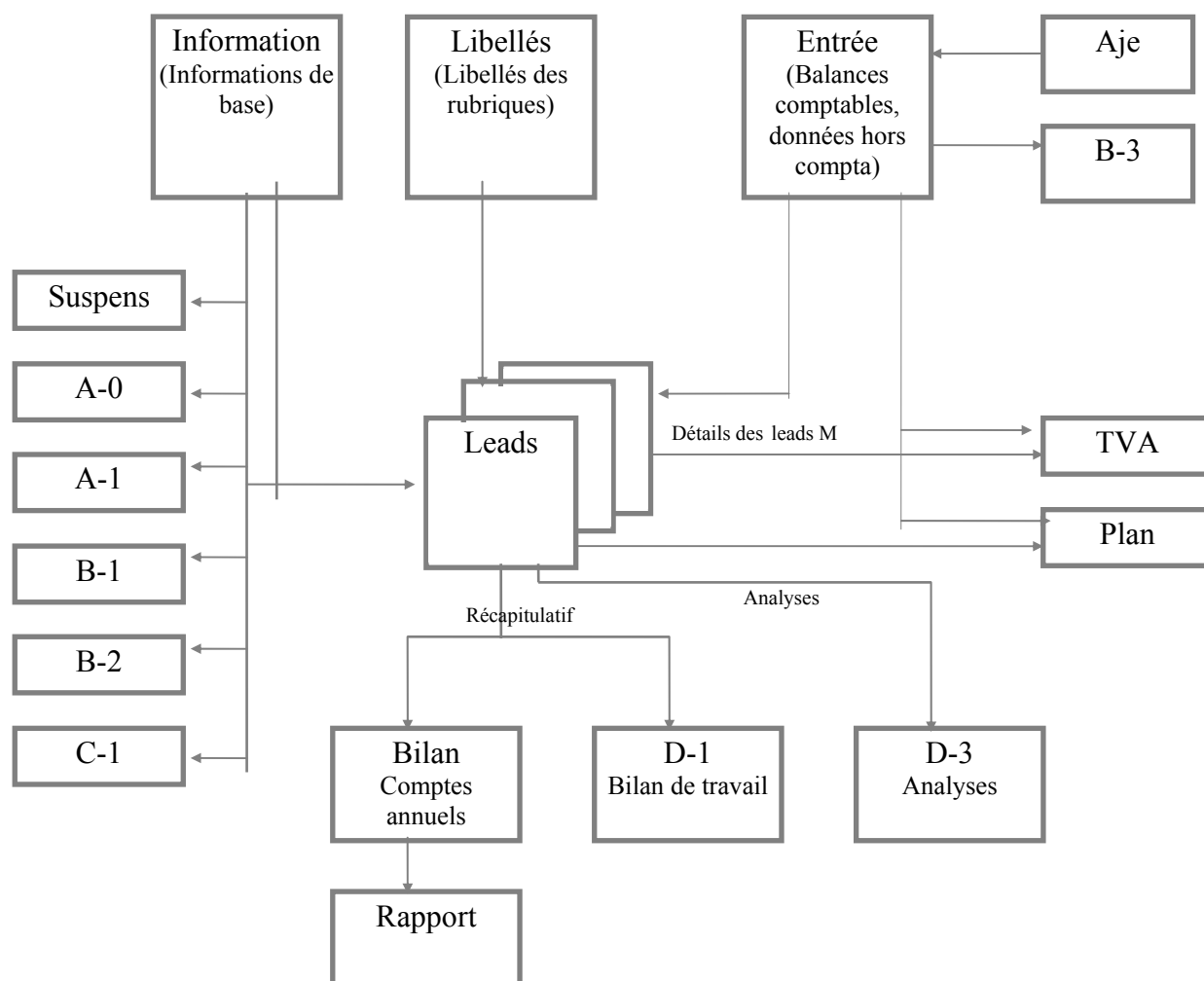
« Rapports »	rapport d'organe de révision et déclaration d'intégralité du bilan.
« Bilan »	les comptes annuels (y compris l'annexe et la répartition du résultat).

Toutes ces feuilles font l'objet d'un chapitre détaillé par feuille dans la documentation.

---



## Les Feuilles



**Remarques :** Ce schéma récapitule la logique du logiciel de révision AUDASS quant au transfert des informations entre les feuilles, mais pas forcément le flux réel.

### **Ordre de classement des feuilles dans le logiciel**

Les feuilles suivent un ordre qui a paru logique lors de l'élaboration du logiciel de révision, soit :

- l'ordre alphabétique de classement dans le dossier de révision pour les sections A à Z,
- précédé de toutes les zones d'introduction d'informations générales,
- précédé des documents finaux de synthèse (Rapport et comptes annuels).

Le réviseur peut facilement réorganiser ce classement comme bon lui semble en utilisant les fonctions d'Excel.

- soit dans son propre « fichier de révision vierge »
- soit dans un ou plusieurs fichiers de révision.

**SURTOUT NE PAS CHANGER LES NOMS DES FEUILLES NI LES DETRUIRE.**

---

**Description des feuilles dans la documentation**

La partie « Feuille par Feuille » dont il est question ici a pour but d'aborder dans le détail chaque feuille, (sauf les Leads qui sont traités dans un chapitre à part), selon le schéma suivant :

**1) Classement dans le dossier de révision**

Suggestion pratique de classement de chaque page imprimée dans le dossier (classeur) de révision par référence à la feuille « A0 » (table des matières du dossier de révision). Chaque page possède en haut à droite cette référence de la feuille « A0 ».

**2) Objet**

But général de la feuille avec une description.

**3) Structure**

La description de la structure peut être divisée en plusieurs parties selon que celle-ci est modifiée dans le fichier de révision par rapport au fichier vierge.

**4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Cette partie décrit les manipulations de la section qu'il faut respecter la première année de révision.

**5) Manipulations obligatoires les années suivantes**

Cette partie traite de la création d'un fichier de révision à partir du fichier de révision de l'année précédente.

**6) Manipulations possibles**

Énumération des différentes possibilités d'adaptation de certaines sections.

**7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles**

Chaque fois que cela représente un caractère essentiel, les informations qui sont prises d'autres feuilles seront mentionnées et modifiées automatiquement à chaque mise à jour de celles-ci.

**8) Travail manuel du réviseur**

Il est mentionné sous ce titre la partie écrite manuellement par le réviseur sur les feuilles du dossier de révision. Il s'agit généralement de notes ponctuelles et spécifiques à l'année courante, non utiles pour les années suivantes.

---

## **9) Contrôles d'erreurs**

Un des objectifs principaux d'**AUDASS** est d'être sûr que le réviseur n'a omis aucun compte à vérifier. Toute section récapitulant les comptes possède à cet effet une ligne de contrôle d'intégralité.

- Le premier contrôle se situe sur la feuille « **Entrée** », **CONTROLE AVANT AJE** ou **CONTROLE APRES AJE (n)**. Aucun travail ne devrait être effectué tant que ces cellules ne sont pas à 0 indiquant l'enregistrement intégral est correct de la balance des comptes.
- Le deuxième contrôle se situe en bas de la feuille **D-1/1**, le total actif devant correspondre au total passif.
- Le troisième contrôle se situe sur la feuille **D-3/1** (analyses).
- Le quatrième contrôle se situe sur la première ligne de la section « **Bilan** » selon le même principe que le premier contrôle.
- Le cinquième contrôle est spécifique à la section « **Aje** » et vérifier que le total des ajustements balance.
- Le sixième contrôle est spécifique à la section « **TVA** » et vérifie que l'intégralité des comptes du P & P ont été soumis au calcul de la TVA.

## **10) Règles d'or**

Il y a plusieurs règles à respecter pour assurer le bon fonctionnement d'**AUDASS**, celles-ci sont systématiquement décrites dans ce manuel.

---

## RAPPORTS

### 1) Classement dans le dossier de révision

Rapport d'organe de révision = D-5

Déclaration d'intégralité du bilan = D-6

### 2) Objet : Création de rapports standardisés.

Cette feuille regroupe le « Rapport de l'Organe de Révision », ROC et la « Déclaration d'intégralité du Bilan », DIB.

Il est possible également d'ajouter toutes sortes de rapports ou courriers récurrents.

### 3) Structure

Cette feuille présente une matrice composée de noms des champs qui vont être utilisés dans les rapports et les données correspondant qui viennent de votre fichier de révision:

- dans la première colonne des intitulés de données:
- dans la deuxième colonne les données proprement dites qui seront à leur tour reprises dans les rapports. Ces données sont appelées en utilisant la fonction des noms d'Excel.

*Exemple : La formule =Nom Soc permet l'affichage du nom de la société. L'information est donc prise de la feuille « Information ».*

Toutes les informations nécessaires aux rapports sont puisées directement dans les autres sections. Elles sont donc automatiquement mises à jour dès qu'une information est modifiée sur une section ou un ajustement passé.

A côté de cette matrice, il existe deux icônes représentant les 2 documents standards :

- ROC : pour le « rapport d'organe de révision ».
- DIB : pour la « déclaration d'intégralité du bilan ».

Ces deux rapports, construits dans WORD, reprennent les informations de la matrice. Il est par conséquent inutile de modifier ceux-ci en cas de modification de ces informations dans les feuilles y relatives ou d'ajustement dans la section « Aje ».

### 4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier de révision

Lors de la création du nouveau fichier de révision, les deux documents WORD standardisés sont liés avec le modèle d'un fichier de révision vierge et non pas le fichier de révision sur lequel vous êtes en train de travailler. Il faut donc entrer dans chaque document pour indiquer à WORD la nouvelle liaison, comme suit :

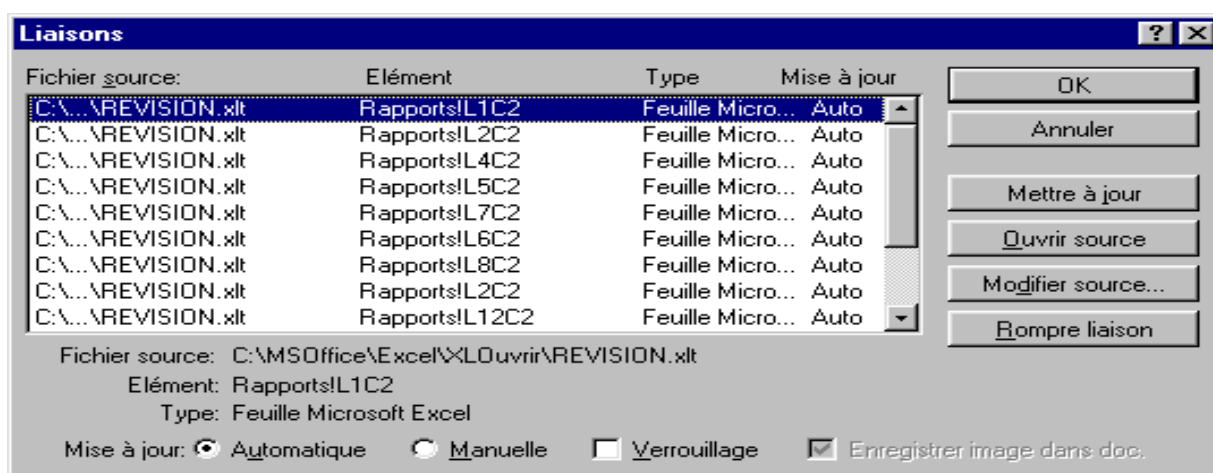
---

## FEUILLE PAR FEUILLE (Rapports)

- 1 Sauvegarder le fichier de révision
- 2 Double cliquer sur l'icône représentant le rapport que l'on désire changer
- 3 Word va démarrer et afficher le document standard prédéfini par AUDASS
- 4 Cliquer sur le menu Fichier, Enregistrer la copie sous.....
- 5 Enregistrer le rapport avec le nouveau nom voulu dans le dossier du client. (ex. ROC97 xxx.doc sera le rapport 97 pour le client X, à classer sous le client X).


**Cette étape assure de ne pas utiliser le rapport de base qui sert pour tous les nouveaux fichiers de révision, mais qu'il soit créé un rapport unique pour la société révisée.**

- 6 Cliquer sur le menu Edition, Liaisons
- 7 La boîte de dialogue de Liaisons s'affiche



- 8 Chaque élément dans la liste représente un champ d'informations repris du fichier de révision. Pour chacun, il faut modifier le fichier source pour indiquer que Word prenne les informations du fichier de révision spécifique et non pas le modèle REVISION.xlt.
- 9 Cliquer sur la première ligne dans la liste.
- 10 Appuyer sur le bouton **Modifier source...**
- 11 Trouver le fichier qui a été sauvegardé dans étape (1) et appuyer sur le bouton **Ouvrir**.
- 12 En revenant à la boîte de dialogue Liaisons, on voit le nom du fichier dans la colonne Fichier source pour le premier élément.
- 13 Répéter 7-11 pour chaque élément dans la liste.
- 14 Quand tous les éléments ont leur source changée, appuyez sur le bouton **OK** pour revenir dans le document Word.
- 15 Cliquer sur le menu Fichier, Fermer et retourner au *nom de votre fichier de révision*
- 16 De retour dans Excel l'icône représentant le rapport est en surbrillance effacez-le en appuyant sur la touche « Effacer » de votre clavier.
- 17 Il faut réinsérer un icône représentant le nouveau rapport. Choisir le menu Insertion, Objet.
- 18 Choisir l'onglet Objet Existant
- 19 Appuyer sur le bouton Parcourir
- 20 Trouver et cliquer sur le nom du rapport sauvegardé ci-dessus. Appuyer sur le bouton Insérer
- 21 Cocher la case « Afficher sous forme d'icône » et appuyer sur OK.
- 22 Répéter étapes 2-21 pour le deuxième rapport.

### 5) Manipulations obligatoires les années suivantes

Après avoir utilisé la fonction  *Préparer l'année prochaine*, répéter la procédure indiquée au point 4.

Normalement il y a très peu de modifications, les rapports étant directement mis à jour. Toutefois, il faut introduire la date d'établissement de ceux-ci en bas des deux rapports. D'autre part, il faut veiller à ce que le rapport ait les mêmes commentaires concernant les réserves (ou l'absence de réserve).

Pour modifier un rapport, il faut double cliquer sur l'icône avec le bouton gauche de la souris. On est alors dans Word et peut faire toutes les modifications utiles en utilisant les fonctions de Word.

### 6) Manipulations possibles

Voir points 4 et 5 ci-dessus.

### 7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles

Toutes les informations mentionnées dans la matrice du haut à gauche sont reprises automatiquement des autres feuilles et intégrées aux endroits prédéfinis dans les rapports.

### 8) Travail manuel du réviseur

Aucun. Il s'agit de documents définitifs.

### 9) Contrôles d'erreurs

Aucun

---

**10) Règles d'or**

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

**BILAN - Comptes annuels (barre d'outil AudAss – Bilan)**
Remarque préalable

Cette section n'est utile pour le réviseur que s'il utilise ses propres comptes annuels annexés au rapport et non ceux du client.

**1) Classement dans le dossier de révision**

Avec le ROC sous D-5.

**2) Objet = Comptes annuels y compris l'annexe**

Cette feuille permet d'établir les comptes annuels, modifiables au gré du réviseur. D'autre part, elle permet un calcul complet de la possibilité de répartir le résultat en tenant compte des autres paramètres du fichier.

**3) Structure**
**1. Première page**

La première ligne permet d'un coup d'œil de vérifier que les comptes annuels sont équilibrés aussi bien pour l'année en cours que pour l'année précédente. Voir point 9 de ce chapitre pour les contrôles d'erreurs.

**2. Deuxième page**

Un tableau effectuant le calcul de la répartition du résultat en fonction de diverses informations.

**3. Pages suivantes**

Les comptes annuels dans l'ordre suivant :

- Actifs
- Passifs
- Comptes de Pertes et Profits
- Annexe
- Répartition du résultat

Remarque :

Contrairement à tous les autres chiffres de cette section, le résultat de l'exercice (courant et comparatif) figurant dans les passifs ne reprend pas les chiffres d'autres feuilles mais le résultat net du compte de Pertes et Profits situé juste en dessous.

Cette façon de faire permet un véritable contrôle. En effet, si le compte de pertes et profits est erroné, le total du passif le sera aussi. La première ligne de cette feuille vérifiant l'égalité « Actifs » = « Passifs », il y aurait donc automatiquement mention de l'erreur (voir point 9 ci-après).

---



#### **4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Cette section se met à jour en fin de révision pour la première année. Des adaptations sont obligatoires. C'est ainsi la section qui requiert le plus de connaissances Excel. Il faut distinguer les trois zones.

a) Première ligne de contrôle :

Aucune manipulation ne doit être faite à ce niveau.

b) Partie effectuant le calcul de la répartition du résultat

Normalement tout est automatisé à ce niveau. Vérifier toutefois que la feuille qui en résulte est conforme à ce qui est attendu. Sinon, contrôler les cellules.

c) Comptes annuels (y compris l'Annexe)

Cette zone est la plus modifiable.

Avant toutes choses, si la fiduciaire préfère une structure des comptes très différente de celle proposée, il est alors important de restructurer le modèle Revision.xlt d'origine afin que chaque copie soit déjà conforme. Il faut alors demander au responsable **AUDASS** au sein de la fiduciaire de faire cette manœuvre. Si personne ne peut s'en occuper, **AUDASS S.A.** peut s'en charger.

Que la fiduciaire utilise la structure proposée par **AUDASS** ou une structure modifiée, tous les comptes annuels doivent être adaptés en fonction de la société.

Les libellés de rubriques sont repris de la section « Libellés », tandis que les totaux sont repris des leads en utilisant les noms standardisés. Pour mieux comprendre la nomenclature utilisée, référez-vous au chapitre LEADS

#### **Plusieurs types de modification sont alors possibles :**

1. Modification des libellés de rubriques

Les intitulés des rubriques des comptes annuels sont introduits dans la section « Libellés » et repris par plusieurs autres sections, dont la section « Bilan ».

Pour modifier ces libellés (ex : mettre un « s » à caisses, ...) il suffit donc d'aller modifier ce libellé dans la section « Libellés » dans la colonne « DESC\_A ».

Pour plus de détail sur les libellés se référer au chapitre LEADS

---

## 2. Modification des titres

Si les rubriques sont reprises de la section « Libellés », les titres en gras (ex : Liquidités) ne proviennent pas d'autres sections. Pour changer ces titres, il suffit donc de modifier ceux-ci directement dans cette section en tapant par dessus dans la cellule.

## 3. Elimination d'une ou plusieurs lignes

C'est généralement le cas le plus fréquent. Il suffit d'utiliser la fonction de destruction de lignes d'Excel, soit :

- Cliquer dans la marge gauche de la première ligne à éliminer.
- Maintenir le bouton gauche et descendre jusqu'à la dernière ligne à éliminer.
- La zone à éliminer apparaît en surbrillance.
- Cliquer avec le bouton droit.
- Une menu s'affiche, cliquer sur « Supprimer »

### Remarque 1

Si des lignes de totalisation, ont été éliminées il convient de corriger les zones de totalisation qui mentionnent « ERR » et qui se basaient sur ces sous-totaux.

*Exemple : La société ne possède pas de stock. Vous détruisez cette zone. Le total « Actif circulant » indique alors « ERR » car il reprenait le total des stocks. Aller dans cette cellule et refaire l'addition des cellules de sous-totalisation.*

### Remarque 2


La même remarque s'applique si on enlève la zone de totalisation devenue inutile lorsqu'il n'y a qu'une seule ligne dans une rubrique.


*Exemple : Une seule ligne de stocks. Vous pouvez alors :*

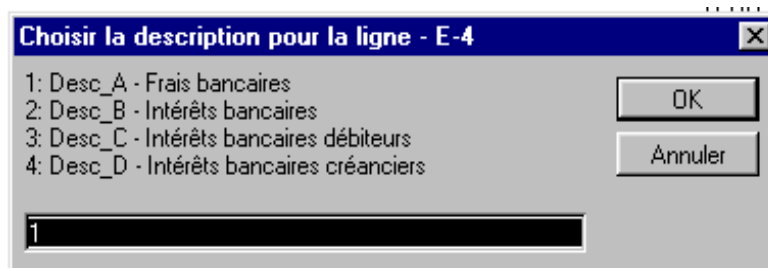
*- soit laisser néanmoins la ligne de total qui répète le montant des stocks; dans ce cas, aucun impact sur le total des actifs circulants,*

*- soit supprimer la ligne de totalisation des stocks car elle ne fait que répéter le même montant de la rubrique, il faut alors modifier la cellule de totalisation des actifs circulants en reprenant la cellule des stocks en lieu et place de la totalisation des stocks qui vient d'être éliminée.*

#### 4. Insertion d'une ligne

Ce cas ne devrait pas survenir la première année car les états financiers de base prennent l'intégralité des leads prédéfinis et chaque nouveau lead créé par le réviseur s'insère automatiquement par la fonction  *Nouveau Lead* de la feuille « Entrée ».

- 1) Se placer vous dans la ligne avant laquelle il faut insérer une nouvelle ligne
- 2) Appuyer sur la fonction de la barre d'outil de la feuille « Bilan »  **Insérer une ligne**.
- 3) AUDASS demande alors le nom du Lead il faut insérer. Taper le nom avec le format X-n et appuyer sur **OK**.
- 4) AUDASS propose alors les différentes rubriques qui contiennent le Lead, chacun avec un numéro 1-4. Choisir le numéro qui correspond à son choix.




- 5) Les totaux et rubriques sont insérés.
- 6) Vérifier que les signes des totaux sont corrects; si tel n'est pas le cas, se placer dans la cellule à modifier, taper F2 puis ajouter « \*-1 ».

#### 5. Déplacement d'une ou plusieurs lignes

- Cliquer dans la marge de gauche de la première ligne à déplacer.
- Tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, descendre jusqu'à la dernière ligne à déplacer : la zone à déplacer se met en surbrillance.
- Cliquer sur l'icône couper Excel.
- Cliquer dans la marge de gauche de l'endroit désiré pour l'insertion de la ligne. La ligne sera alors insérée avant la ligne où l'on s'est placé.
- Cliquer sur le menu Insertion, Cellule coupée.
- Vérifier que les signes sont corrects; si tel n'est pas le cas, se placer dans la cellule à modifier, taper F2 puis ajouter « \*-1 ».
- Vérifier aussi que le sous-total inclut les nouvelles lignes insérées.



## 6. Insertion d'un bloc (Titre, plusieurs lignes et sous-totaux)

- 1) Se placer dans la ligne vide suivant celle dans laquelle il faut insérer un nouveau bloc.
- 2) Appuyer sur la fonction de la barre d'outil de la feuille « Bilan »  Insérer un bloc.
- 3) AUDASS vous demande alors de taper le texte qui servira de titre pour le bloc.
- 4) Après avoir tapé le titre, appuyer sur le bouton OK
- 5) Un nouveau bloc est alors inséré. Dans la mesure du possible, AUDASS insère les bons nombres des lignes après le total. Il se peut que certains soient superflus et doivent être supprimés en utilisant la fonction « supprimer » les lignes d'Excel.
- 6) Il faut inclure manuellement le nouveau sous-total dans le total pour la section.
- 7) Pour insérer les rubriques nécessaires, utiliser la fonction pour insérer les lignes décrite ci-dessus.

## 7. Insertion de référence à l'Annexe

Une colonne entre les libellés et la colonne de l'année courante est prévue pour ceux qui veulent introduire les références aux notes de l'Annexe.

	A	B	C	D	E
63	<b>Liquidités</b>				
64	Caisse			0.00	
65	Banques et CCP			0.00	

Il suffit de se placer dans cette colonne et taper le chiffre désiré. Cliquer ensuite sur les icônes  et  pour mettre en gras et centrer la cellule.

## 7. Fiduciaire ne désirant pas mettre d'Annexe

Lorsqu'aucun point de l'Annexe ne doit être rempli, la fiduciaire peut décider de ne pas l'inclure. Une phrase doit mentionner ce fait.

Il faut alors compléter la zone prévue à cet effet dans la section « Information » et détruire la feuille de l'Annexe.

## 8. Modification des polices de caractères, des marges, etc.

Utiliser les fonctions habituelles d'Excel.

## 9. Modification du format des chiffres

Tout chiffre dans AUDASS est géré par le style AA\_Nombre. Utiliser les fonctions pour modifier les styles d'Excel.

## FEUILLE PAR FEUILLE (Bilan)

---

### 5) Manipulations obligatoires les années suivantes

Celles-ci sont identiques au point 4) ci-dessus.

### 6) Manipulations possibles

Celles-ci sont identiques au point 4) ci-dessus.

### 7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles

Cette feuille est entièrement constituée d'une multitude d'importations de différentes feuilles. Pour les détails sur l'usage des noms pour les rubriques et totaux, se référer au chapitre LEADS

### 8) Travail manuel du réviseur

Aucun. Les comptes annuels sont intégralement issus de l'ordinateur.

### 9) Contrôles d'erreurs

#### 1. Sur la première ligne de la feuille

Cette zone contrôle l'équilibre des comptes annuels.

Si le contrôle n'est pas égal à 0.00 dans les deux cases, procéder comme suit :

- a) Vérifier que la feuille D-1 (sous « total actifs ») mentionne un contrôle d'erreur = à 0.
- b) Si D-1 = 0, l'erreur provient de la feuille « Bilan » uniquement. Il faut alors vérifier avec la section D-1 (qui est par hypothèse juste) ce qui est faux dans les comptes annuels de la feuille « Bilan ». Une fois les erreurs trouvées, corrigez les comptes annuels comme mentionné sous le point «4.c.» ci-dessus.
- c) Si D-1 n'est pas = à 0, l'erreur provient d'une autre feuille que la feuille « Bilan ». Dans ce cas, voir la procédure à suivre sous la feuille « D-1 ».

### 10) Règles d'or

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

## REPARTITION

Cette partie effectue un calcul complet de la répartition du résultat. Pour ce faire, il y a lieu de remplir directement les cases en jaune selon les décisions du Conseil d'administration de la société auditée. Les autres calculs ont été automatisés selon les prescriptions du Code des Obligations (CO).

Vu la complexité d'automatiser ce calcul dépendant des diverses variantes et décisions de l'administration, il est indispensable de vérifier ce calcul.

---

## INFORMATION

### 1) Classement dans le dossier de révision :

Cette feuille est normalement non imprimée et donc non classée.

### 2) Objet = Introduction des informations permanentes de base.

Cette section contient **les informations permanentes de base** concernant la société révisée, les personnes effectuant la révision, l'année de révision et quelques taux fiscaux, mais sans s'occuper ni des rubriques, ni des soldes des comptes annuels, qui sont traités ailleurs. Les informations introduites dans cette section sont reprises sur l'ensemble des autres sections.

**Les informations qui y sont mentionnées doivent donc impérativement être introduites et changées à ce niveau et non sur les autres sections.**

### 3) Structure

Cette feuille est composée de trois types de cases :

1. Les cases grises qui contiennent des intitulés qui indiquent quel genre d'informations le réviseur doit produire.
2. Les cases non grises d'introduction des variables qui seront reprises dans bon nombre de sections.
3. Les cases écrites en rouge se mettant automatiquement à jour en fonction d'informations introduites par ailleurs et ne devant normalement pas être modifiées


Il est reproduit ci-dessous l'ensemble de la feuille avec tous les commentaires y relatifs.

La première colonne indique l'intitulé de l'information, la deuxième colonne une description et la dernière colonne le nom de la cellule du variable. Cette dernière information permet dans n'importe quelle section d'importer cette information de la manière suivante « = *nom de la cellule* ».

*Exemple* : Vous voulez mentionner le taux de TVA No 3 sur une section. Vous vous placez dans la cellule de la section où vous voulez copier cette cellule et vous tapez : « =TVA\_3 ». AUDASS rapporte la valeur du taux. Si ce taux change, vous le changez uniquement sur la feuille « Information » et partout où était spécifié le nom =TVA\_3, le nouveau taux s'affichera sans que vous n'ayez à changer manuellement le taux sur chaque feuille.

Intitulé (cases grisées)	Variable (case non grisée)	Nom
Le nom de la fiduciaire apparaît dans cellule A1.	Cette information apparaît sur presque toutes les feuilles ainsi que dans le rapport.	<b>Fid</b>
<b>Version</b>	Indique la version d'AUDASS du fichier de révision en cours. Celle-ci peut-être différente de la version du logiciel installée sur l'ordinateur.	<b>Version</b>
<b>Nom de la société révisée</b>	<u>Entrer le nom de la société révisée.</u>	<b>Nom Soc</b>

**FEUILLE PAR FEUILLE (Information)**

Intitulé (cases grisées)	Variable (case non grisée)	Nom
	L'information introduite ici va être reprise telle quelle sur l'ensemble des sections mais également sur les comptes annuels et le rapport d'organe de révision. Il convient par conséquent d'indiquer la raison sociale exacte. Si le nom est plus long que la cellule, l'introduire en entier et ajuster ensuite la taille de la colonne. Pour les comptes annuels, le nom est sur une seule ligne et peut être plus long que l'espace prévu dans cette feuille.	
<b>Numéro client</b>	Entrer le numéro de client de la société révisée.	<b>NO_Client</b>
<b>Clôture</b>	Entrer le jour, le mois et l'année de clôture de la révision dans le format usuel d'Excel. En utilisant la fonction  <i>Préparer l'année prochaine</i> de la section « Entrée », cette date est automatiquement mise à jour à l'année suivante. <u>Remarque :</u> AUDASS génère automatiquement la date des comparatifs de l'année précédente dans le champ <b>Cloture_1</b> .	<b>Clôture</b>
<b>Adresse</b>	L'adresse du client est sur deux lignes. Cette information est reprise sur la feuille Administration <b>A-1/7</b> .	<b>Adress1 et Adress2</b>
<b>Tel</b>	Le numéro de téléphone du client. Celui-ci est repris sur la feuille Administration <b>A-1/7</b> .	<b>Tel</b>
<b>Fax</b>	Le numéro de fax du client. Celui-ci est repris sur la feuille Administration <b>A-1/7</b> .	<b>Fax</b>
<b>Initiales du superviseur</b>	Les initiales du superviseur de la révision. Celles-ci sont reprises sur la feuille Administration <b>A1</b> .	<b>Init_Rev</b>
<b>1er Signataire</b>	Le nom de la première personne qui signe le rapport.	<b>Sign_1</b>
<b>Titre 1er Signataire</b>	Le titre de la première personne qui signe le rapport. Pour ne pas indiquer de titre presser sur la barre d'espacement.	<b>Sign1_Titre</b>
<b>Initiales du Responsable</b>	Les initiales de la personne responsable de la révision. Celles-ci sont reprises sur la feuille <b>A1</b> .	<b>Init_Rev</b>
<b>2ème Signataire</b>	Le nom de la deuxième personne qui signe le rapport.	<b>Sign_2</b>
<b>Titre 2ème Signataire</b>	Le titre de la deuxième personne qui signe le rapport.	<b>Sign2_Titre</b>
<b>% Matérialité s/Actifs</b>	% du degré de matérialité maximum acceptable par rapport au total de l'actif.	<b>D31_Var1</b>
<b>% Variation du poste</b>	% du degré de variation maximum acceptable par rapport à l'année précédente.	<b>D31_Var2</b>
<b>% Matérialité s/FP</b>	% du degré de matérialité maximum acceptable par rapport au total des fonds propres.	<b>D33-Var1</b>
<b>% Matérialité s/Résultat</b>	% du degré de matérialité maximum acceptable par rapport au résultat.	<b>D33_Var2</b>

**FEUILLE PAR FEUILLE (Information)**

<b>Intitulé (cases grisées)</b>	<b>Variable (case non grisée)</b>	<b>Nom</b>
<b>2ème attribution à la Réserve légale générale obligatoire O/N</b>	Place prévue pour répondre O pour oui et N pour non concernant la deuxième attribution obligatoire ou non à la réserve légale.	<b>Attrib2</b>
<b>En-tête du Bilan</b>	Texte utilisé comme en-tête pour le bilan.	<b>Bilan_Tête</b>
<b>En-tête du PP</b>	Texte utilisé comme en-tête pour le compte de pertes et profits.	<b>PP-Tête</b>
<b>Annexe</b>	Texte utilisé comme en-tête pour l'annexe.	<b>Annexe_Tête</b>
<b>Texte si annexe requise</b>	Texte utilisé en cas d'annexe jointe.	<b>Ann_Texte_O</b>
<b>Texte si annexe non requise</b>	Texte utilisé si aucune annexe n'est jointe.	<b>Ann_Texte_N</b>
<b>Annexe requise O/N</b>	Indication de la présence ou de l'absence d'annexe.	<b>Ann_O</b>
<b>Répartition du résultat</b>	Texte utilisé pour la feuille de répartition du résultat.	<b>Rep_Texte</b>
<b>Devise</b>	Symbole de la devise utilisée mentionnée dans les comptes annuels.	<b>Devise</b>
<b>Taux d'Impôts</b>		
<b>% de TVA 1-7</b>	Indication des taux TVA. Sept cases sont prévues pour les taux.	<b>TVA_1,TVA_2....TVA_7</b>
<b>Commentaires sur % TVA 1-7</b>	Commentaires pour le réviseur sur ces taux.	
<b>Zones Fixes</b>		
<b>Contrôle des ajustements</b>	Base de texte utilisée avant la passation des ajustements.	<b>Info_Control_Texte</b>
<b>Après Ajustements</b>	Base de texte utilisée après la passation des ajustements.	<b>Après_Texte</b>
<b>Clôture_Texte :</b>	La date de clôture de la révision dans le format texte est calculée sur la base de la date entrée dans <b>Clôture</b> . Celle-ci est reprise dans le rapport.	<b>Clôture_Texte</b>
<b>Clôture_1_Texte</b>	Date de clôture de l'année précédemment révisée en format texte. Elle est calculée sur la base de la date entrée sous <b>Clôture_1</b> .	<b>Clôture_1_Texte</b>
<b>Clôture-1</b>	Date prévue de la clôture qui est automatiquement calculée sur la base de l'information entrée sous <b>Clôture</b> . Si la clôture de l'année prévue est à une date différente de ce qui est affiché, entrer la date correcte manuellement.	<b>Clôture_1</b>
<b>Année</b>	Année de clôture de la révision. Elle est calculée sur la base de la date entrée sous <b>Clôture</b> . Elle est utilisée comme en-tête pour chaque partie du bilan lorsque la date entière n'est pas utilisée.	<b>Année</b>
<b>Année-1</b>	Année de clôture de la révision précédente. Elle est calculée sur la base de la date entrée sous « clôture ». Elle est utilisée comme en-tête pour chaque partie du bilan lorsque la date entière n'est pas utilisée.	<b>Clôture_1</b>
<b>Résultat pour Rapport</b>	Texte pour indiquer un bénéfice ou une perte	<b>Roc_PP_Texte</b>



## FEUILLE PAR FEUILLE (Information)

Intitulé (cases grisées)	Variable (case non grisée)	Nom
	dans les rapports. Basé sur le résultat de l'exercice de la feuille <b>D-1/2</b> .	
<b>Location d'AudAss</b>	Dossier dans lequel les programmes <b>AUDASS</b> se trouvent.	<b>LocationAA</b>
<b>Location de mise à jour</b>	Dossier dans lequel se trouvent les fichiers de mise à jour.	<b>Locationmaj</b>

### 4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (1ère année)

Compléter cette section comme mentionné sous le point « 3. Structure ». Cette feuille est normalement complétée la première année seulement. Lors de la création du fichier des années suivantes, les informations sont reprises telles quelles, seules les dates de clôture étant augmentées d'une année (opération s'effectuant automatiquement).

Des modifications éventuelles sont toutefois possibles en permanence dans cette feuille (changement d'adresse, de téléphone, de raison sociale, de réviseurs, ...).

### 5) Manipulations obligatoires les années suivantes

Mettre à jour les informations si nécessaire (voir point 4. ci-dessus).

Pour le cas où il y aurait changement de date de clôture au lieu des habituels 12 mois, introduire la nouvelle date de clôture dans la cellule « clôture ». L'année de comparatif sera alors fautive. Il suffit dans ce cas d'écrire par dessus la nouvelle date. L'année d'après, **AUDASS** recalculera 12 mois automatiquement.

### 6) Manipulations possibles

Aucune, excepté les manipulations prévues sous points 4 et 5.

### 7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles

Aucune.

### 8) Travail manuel du réviseur

Aucun, toute information doit être introduite via l'ordinateur, faute de quoi elle ne sera pas reprise sur les autres feuilles, unique but de cette feuille.

### 9) Contrôles d'erreurs

N/A.

### 10) Règles d'or

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

Ne pas changer, ni détruire les noms utilisés pour chaque information.

## **LIBELLES**

### **1) Classement dans le dossier de révision**

Cette feuille est normalement non imprimée et donc non classée.

### **2) Objet : libellés des rubriques aux comptes annuels**

Cette feuille a deux buts :

1. Aide-mémoire lors de la création d'un nouveau lead ou suppression d'un lead, quand on n'utilise pas la fonction automatique d'insérer ou supprimer le lead dans les sections D et Bilan.

2. Introduction des intitulés des leads et des intitulés des totaux

### **3) Structure**

a) les premières quelques lignes avec l'en-tête : **Nouveaux Leads à gérer dans D1/1,D1/2,D3/1,D3/3 et le Bilan**

Quand on utilise les fonctions pour créer des nouveaux leads, **AUDASS** propose d'insérer de façon automatique les nouvelles rubriques dans les comptes annuels. Si on choisit d'insérer les lignes manuellement, une ligne est alors insérée dans cette section rappelant quel lead doit être inséré manuellement. Ainsi, quand on choisit de détruire un lead sans choisir l'option de détruire les lignes automatiquement des comptes annuels, une ligne est créée aussi ici avec un message informatif.

b) La deuxième partie concerne les leads et leurs descriptions.

Cette section contient six colonnes :

Lead : Reprend tous les leads existants.

Aucun lead ne devrait exister qui ne soit reproduit ici. Ils sont classés par ordre alphabétique en ce qui concerne les leads prédéfinis par **AUDASS**. Pour ceux créés par le réviseur, ils figurent en bas de la section.

Z-99 n'est pas un lead mais est utilisé par les programmes pour déterminer la fin des leads.

DESC : Zone d'introduction des titres des leads. Cette zone n'est pas reprise par les comptes annuels mais figure dans le haut des leads concernés.

DESC-A : Zones d'introduction du libellé pour le premier total du lead.

DESC-B : Idem que DESC A mais pour le deuxième total du lead.

DESC-C : Idem que DESC A mais pour le troisième total du lead.

DESC-D : Idem que DESC A mais pour le quatrième total du lead.

---

## FEUILLE PAR FEUILLE (Libellés)

Chaque description, hormis le titre qui sera toujours Desc\_(nom du lead sans -) *ex. Desc\_E2*, a un format de nom standard Desc\_(nom du lead sans -)\_Lettre

Exemple : pour le premier libellé du lead E-2 : Desc\_E2\_A

### Dans la feuille « Libellés »

12						
13	LEAD	DESC	DESC_A	DESC_B	DESC_C	DESC_D
14		Desc du Lead	Desc du premier Total	Desc du deuxième Total	Desc du troisième Total	Desc du quatrième Total
15	E-1	Caisse	Caisse			
16	E-2	Banques et CCP	Banques et CCP	Banques et CCP	Banques	

### Dans le Lead E-2

NOM DE LA SOCIETE						E-2
31.12.97		Banques et CCP	Desc_E2			DATE
007						REVISEUR
						RESPONS.
						SUPERVIS.
HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A						
<b>COMPOSITION DES MONTANTS AUX ETATS FINANCIERS</b>						
		31.12.97				
NO CPTÉ	31.12.96		REF.	BALANCE	AJE	FINAL
						O.K.
	0.00	Banques et CCP	Desc_E2_A	0.00		
	0.00	Banques et CCP	Desc_E2_B	0.00		D-1/1
	0.00	Banques	Desc_E2_C	0.00		D-1/1

#### 4) Manipulations obligatoires à la création du 1er fichier (1ère année)

La première année, cette section doit être complétée avec précision. Il s'agit de modifier éventuellement les cinq dernières colonnes et par conséquent les titres des leads et les libellés des totaux, mais jamais la première colonne qui contient la référence du lead. De même, aucune ligne ne doit être détruite. Vous pouvez naturellement modifier à tout moment n'importe lequel de ces libellés. S'il faut créer un lead non prédéfini par AUDASS, il faut au préalable passer par la section « Entrée » (voir point 5 ci-après).

## 1. Leads du bilan (E à Q)

Normalement peu de modifications car correspondent aux rubriques habituelles du bilan.

Par contre, les sections « M » (concernant les immobilisations matérielles) devront généralement être adaptées aux particularités de la société révisée car **AUDASS** ne peut pas prévoir toutes les possibilités sur ce type d'actif. D'autre part, il est essentiel de conserver les rubriques déjà existantes.

*Exemple : Si la société possède des participations, et aucun titre à court terme, il est indispensable de les laisser sous L-2 (propre aux immobilisations financières) et de ne pas utiliser L-1 (propre aux titres à court terme), car toutes les structures du bilan ont été établies en fonction de ces attributions (y compris les analyses sur la structure de la feuille D-3/2).*

## 2. Leads du P P (S à X)

Les leads P.P. se répartissent en trois catégories :

### a) Les leads prédéfinis

Il s'agit des leads T, V et X comme pour les leads du bilan, ces leads ne devraient pas être modifiés car ils regroupent des comptes usuels.

T = Charges du personnel

V = Impôts

X = Comptes hors exploitation et extraordinaires

### b) Les leads variables

A l'opposé, certains leads doivent être spécifiés car ils varient de société en société. Il faut donc introduire dans chaque feuille pour chacun de ces leads utilisés leurs libellés.

S = Produits d'exploitation et coût des ventes,

U = frais généraux.

Certains de ces leads sont déjà complétés à titre d'exemple uniquement.

### c) Les leads liés aux postes du bilan

Certains leads sont directement liés aux postes du bilan et sont donc inclus dans les leads du bilan.

Il s'agit de :

E-4 : Frais et intérêts bancaires (lié à la section E des banques et liquidités)

F-2 : Variation de la provision et perte sur débiteurs (lié à la section F-1 des débiteurs)

I-3 : Intérêts sur les comptes des sociétés du groupe (lié à la section I des sociétés du groupe)

J-3 : Intérêts actionnaires (lié à la section J des actionnaires)

---

## FEUILLE PAR FEUILLE (Libellés)

---

K-2 : Variation des encours (lié a la section K des stocks)


K-3 : Variation de la provision sur stocks (lié à la section K des stocks)

M-10 : Amortissements (liés aux sections M-1 à M-5 concernant les immobilisations matérielles et les sections M-6 et M-7 concernant les immobilisations immatérielles).

### 5) Manipulations obligatoires les années suivantes

Simple mise à jour de certains libellés des rubriques si nécessaire.

Toutefois, il n'y a normalement aucune modification de cette section car elle est intégralement définie dès la première année.

Les leads rajoutés les années suivantes sont soit déjà préexistants dans **AUDASS**, auquel cas il faut éventuellement aller modifier les intitulés dans cette section, soit créés en utilisant la fonction  *Nouveau Lead* depuis la feuille « Entrée ». Dans ce dernier cas, **AUDASS** demandera systématiquement d'introduire les libellés nécessaires.

### 6) Manipulations possibles

Voir point 4 ci-dessus. Aucune autre manipulation ne doit être effectuée.

### 7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles

Aucune.

### 8) Travail manuel du réviseur

Aucun, cette feuille n'étant généralement pas imprimée.

### 9) Contrôle d'erreur

N/A.

### 10) Règles d'or

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

Laisser la ligne 3 libre pour que le programme puisse insérer l'aide-mémoire.

En général ne changer dans cette feuille que les descriptions relatives au lead, mais ne pas supprimer ni ajouter des lignes manuellement.

---

**SUSPENS**
**1) Classement dans le dossier de révision**

A déterminer en fin de révision une fois les suspens réglés (ex. A-2).

**2) Objet : liste des points en suspens**

Permet d'avoir en permanence dans le fichier de l'ordinateur ou sur papier, l'ensemble des suspens à discuter avec le client, à terminer par le réviseur, etc. Leur usage est optionnel, mais s'est révélé pratique à l'usage.

**3) Structure**

Plusieurs pages numérotées, les unes à la suite des autres.

La première page concerne la préparation de la révision ; la deuxième et troisième page concernent les points à discuter/en suspens avec le destinataire (comptable), la quatrième à la sixième page concernent les points à discuter/en suspens avec le responsable du mandat, et la dernière page concerne les points à discuter/en suspens avec le deuxième signataire. Vous pouvez naturellement ajouter autant de pages que désiré en fonction des dossiers.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1												
2	<b>PREPARATION REVISION</b>					<b>SOCIETE :</b>		NOM DE LA SOCIETE				
3						<b>CLOTURE :</b>		31.12.97				
4						<b>DESTINATAIRE :</b>		COMPTA				
5						<b>FEUILLE NO :</b>		1				
6												
7		0										
8												
9	A-1/1	Nombre de rapports à établir										
10	(4)											
11												
12												
13		1										
14												
15	A-1/3	Evénements postclôture										
16	(6)											
17												
18												
19		2										

Le format de chaque page est identique :

**1. En haut à droite**

**SOCIETE** nom de la société révisée,  
**CLOTURE** date de clôture,  
**DESTINATAIRE** personnes avec lesquelles discuter des questions de la feuille,  
**FEUILLE NO** numéro de la page.

2. Puis 10 zones horizontalement identiques dont les colonnes sont comme suit :

A. Deux colonnes de préparation des questions

a) Première colonne

Numéro de la question et référence de la note de révision ayant suscité la question.

b) Deuxième colonne

Question proprement dite.

B. Puis deux colonnes à remplir lors de l'entretien

c) Troisième colonne

Zone de référence où l'on peut indiquer qui a répondu ou doit répondre ainsi que les dates de réponses faites ou à faire.

d) Quatrième colonne

Mention de la réponse éventuelle si non écrite directement sur la section mentionnée dans la première colonne, ou de l'action que doit entreprendre la personne inscrite dans la colonne précédente.

**4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Aucune.

**5) Manipulations obligatoires les années suivantes**

Aucune, excepté celle d'effacer les suspens de l'année précédente dans le fichier courant si ceux-ci ont été introduits dans l'ordinateur.

**6) Manipulations possibles**

Le réviseur peut inscrire les questions soit via l'ordinateur au fur et à mesure de la révision et les imprimer en fin de révision ou au contraire, imprimer les feuilles en début de révision et tout traiter manuellement. D'autre part, il peut ajouter autant de pages qu'il désire.

**7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles**

Insignifiantes.

**8) Travail manuel du réviseur**

Voir point 6 ci-dessus.

**9) Contrôles d'erreurs**

---

N/A

**10) Règles d'or**

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

---



**ENTREE**
**1) Classement dans le dossier de révision**
Avant ajustement

Sous D-2 accompagné de la balance de la société reçue, afin d'en conserver la trace en début de révision. D'autre part, la section D-2 indique sous quel lead retrouver tel ou tel compte.

Après dernier ajustement : D-7, pour mémoire en quelque sorte

**2) Objet : Introduction des comptes, soldes et accès aux fonctions via la barre d'outils AUDASS**

C'est la feuille principale d'AUDASS. C'est dans cette feuille que sont introduits tous les comptes et leurs balances annuelles ainsi que bon nombre d'informations annuelles hors bilan.

D'autre part, cette feuille permet également d'avoir accès à la barre d'outils AUDASS qui gère la plupart des fonctions spécifiques à AUDASS. Ces fonctions sont expliquées en détail par la suite.

**3) Structure**

Cette feuille est composée de plusieurs parties.

1. La partie « description et contrôles » (en haut)

	A	B	C	feuille vide	D	E	F	G	H	I
1	NOM DE LA SOCIETE									D-2
2	31.12.97									
3	007									
4										HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A
4			25'000.00		<b>TOTAL ACTIFS</b>		40'000.00		40'000.00	
5					<b>TOTAL PASSIFS</b>					
6			25'000.00		<b>Différence Actifs-Passifs</b>		40'000.00		40'000.00	
7					<b>Résultat de l'exercice</b>					
8			25'000.00		<b>CONTROLE AVANT AJE</b>		40'000.00		40'000.00	
9	Lead	No cpte	31.12.96		Intitulé du Compte	REF	avant Aje.	Aje	31.12.97	Copié

Cette partie reste figée et en permanence affichée. Elle permet de toujours avoir à l'écran le contrôle général des soldes et de connaître les intitulés des colonnes. La case « **Contrôle avant aje** » permet de savoir où on en est dans les ajustements.

## FEUILLE PAR FEUILLE (Entrée)

## 1. La partie « Zone d'introduction des données comptables » ( au centre)

9	Lead	No cpte	31.12.96	Intitulé du Compte	REF	avant Aje.	Aje	31.12.97	Copié
11	E-1	1.000	10'000.00	Caisse		20'000.00		20'000.00	
12	E-2	2.000	15'000.00	Banque		20'000.00		20'000.00	
13									
14									
15									
16	<b>TOTAL</b>		<b>25'000.00</b>			<b>40'000.00</b>		<b>40'000.00</b>	

C'est la partie d'introduction des comptes et de leurs soldes. On y trouve dans l'ordre, de gauche à droite :

Lead : (obligatoire) Introduction du lead sur lequel le compte doit se reporter. Voir la section spécifique aux leads pour l'organisation de ceux-ci. Les leads doivent être introduits précisément en respectant les symboles, sans quoi AUDASS ne les reconnaîtra pas.

No de compte : (obligatoire) Introduction du numéro du compte du plan comptable de la société révisée. Pour créer un compte n'existant pas encore dans le plan comptable (par exemple en cas d'ajustement), il est possible d'introduire un symbole quelconque (par exemple « ? » ou « ?? ») ou un abrégé d'intitulé du compte. Par défaut AUDASS convertit le chiffre introduit en un chiffre avec 3 décimales. Le format des numéros des comptes est géré par le style AA\_Compte et peut donc être changé en utilisant les fonctions d'Excel.

Année précédente : Introduction du solde de ce compte de l'année précédente. Cette zone n'est introduite que la première année de révision. Dès l'année suivante, les comparatifs (après ajustements de la révision précédente, le cas échéant) seront repris automatiquement.

Intitulé du compte : (obligatoire) Introduction de l'intitulé du compte selon le plan comptable de la société révisée.

Réf. : Zone prévue pour introduire à ce niveau une référence (lead, chiffre, ...) qui se répétera dans le lead correspondant. Surtout utile si on veut introduire un texte permanent dans les remarques du lead (*exemple : un commentaire sur le coût historique d'une immobilisation destiné à être conservé au fil des révisions qui ressortira dans le lead en regard de la référence utilisée*).

Avant Aje : Zone d'introduction des soldes courants à partir de la balance client. A défaut, le solde est admis être à zéro.


Aje : Colonne à laisser libre. Celle-ci se complétera automatiquement par la mise en route des ajustements automatisés (voir la section « AJE » à ce sujet).

Année courante : Ne rien introduire dans cette colonne. Comme la précédente, elle se complétera automatiquement afin de donner le solde après ajustements.

## FEUILLE PAR FEUILLE (Entrée)

---

Copie : Cette colonne est également complétée automatiquement par **AUDASS**. Elle permet à tout moment de savoir quel compte a été reporté sur le lead et si tout a été fait correctement.

- une case vide signifie que le compte n'a pas été reporté sur le lead.
- le symbole  signifie que le compte a déjà été reporté sur le lead mentionné dans la première colonne de gauche.


D'autre part cette partie est séparée verticalement en plusieurs zones :

- 1) Zone des comptes actifs = jaune
- 2) Zone des comptes passifs = bleue
- 3) Résultat obtenu par la différence actifs/passifs = vert
- 4) Zone des comptes P.P = grise


Ces zones comportent déjà plusieurs blocs, chaque bloc pouvant correspondre à des regroupements propres au plan comptable de la société révisée. Il est ainsi plus facile de s'assurer du bon enregistrement des soldes. Un certain nombre de blocs a déjà été prévu et le nombre de lignes par bloc peut être modifié à volonté. Le mot TOTAL de chaque bloc ne doit pas être changé. Introduire un éventuel descriptif du bloc dans les lignes de TOTAL colorées dans la colonne « Intitulé du compte »

Manipulations possibles :

a) Insertion d'un bloc

1. Se placer sur la ligne « TOTAL » précédant le bloc à insérer.
2. Cliquer sur l'icône  : *Insérer un bloc* ; le bloc est automatiquement inséré dans la couleur de la zone, et les cellules de calcul sont déjà fonctionnelles.


b) Insertion de lignes

1. Se placer sur la ligne précédant la ligne à insérer.
2. Cliquer sur l'icône  : *Insérer une ligne*; la ligne s'est insérée dans la couleur de la zone et avec les cellules de calcul concernées.

c) Détruire une ligne ou une zone de plusieurs lignes/blocs

Utiliser les fonctions de suppression de lignes standards d'Excel.

### **IMPORTANT**

Ne pas détruire les lignes qui contiennent les informations des comptes qui sont déjà copiés sur les leads. Utiliser impérativement la fonction **AUDASS**  *Effacer compte du Lead*.

---

Ne pas détruire les lignes TOTAL ACTIFS, TOTAL PASSIFS ,RESULTAT, l'avant dernière ligne du bloc qui commence avec le mot FIN écrit en rouge, la dernière ligne qui commence avec le mot FIN2 écrit en rouge, ni encore les lignes vides avant le commencement d'un bloc.

3. La partie « zone d'introduction des informations TVA » (à droite en se déplaçant d'un écran)

TVA Code	(P)roduits / (C)harge	%	No cpte	Intitulé du Compte
1	P	6.50%	6.000	Ventes 1
1	P	6.50%	6.100	Ventes 2
		#N/A		
		#N/A		
		#N/A		

Cette zone comprend cinq colonnes (voir la feuille « TVA » pour une meilleure compréhension de cette zone.)

Seules les deux premières colonnes : « TVA Code » et « (P)roduits/(C)harges » doivent être complétées, les trois autres se complétant automatiquement.

Dans la troisième colonne : % , AUDASS introduit automatiquement le taux de TVA en fonction du code introduit dans la première colonne et de sa concordance dans la feuille « Information ».

Les deux dernières colonnes répètent les numéros et l'intitulé du compte introduit dans la partie gauche de la section, afin de faciliter l'introduction des deux premières colonnes.

Remarque :

Ces informations ne doivent naturellement être introduites que pour les comptes P.P.. Par contre, ceux-ci doivent être intégralement complétés afin que le contrôle TVA assure que tous les comptes ont bien été considérés. Les codes TVA pour les immobilisations ne sont toutefois pas introduits à ce niveau mais directement sur les leads concernés.

#### 4. La partie « Informations hors comptabilité » (en bas)

Lead	No cpte	31.12.96	Intitulé du Compte	REF	avant Aje.	Aje	31.12.97	Copie
<b>INFORMATIONS HORS COMPTA</b>								
<b>1) Informations de l'Annexe (D1.3)</b>								
			Cautionnements ... en faveur de tiers					
			Biens gagés au bilan					
			Cédules correspondantes					

C'est une zone d'introduction d'informations hors comptabilité. Contrairement à la section « Information » et « Libellés », il s'agit ici de soldes (non comptables), devant être revus chaque année.

On y trouve par exemple :

- ⇒ les chiffres de l'annexe ;
- ⇒ les décomptes TVA ;
- ⇒ les décisions de répartition de résultat ;
- ⇒ les taux de change ;
- ⇒ des informations diverses pouvant être utilisées dans les leads pour faire des calculs.

#### **4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Lors de la création d'un nouveau fichier, c'est la section qui sera la plus longue et importante à remplir. Elle doit être complétée à plusieurs niveaux.

##### 1. Comptes, balances et leads

A. Il convient d'abord d'introduire dans chaque bloc de comptes les informations comme suit :

- 1) Nom du lead sur lequel sera repris le compte;
- 2) Numéro du compte ;
- 3) Clôture de l'année précédente (optionnel, mais recommandé pour les comparatifs);
- 4) Intitulé du compte;
- 5) Référence (pouvant servir à mettre des annotations);
- 6) Clôture de l'année en cours.

Remplir ainsi de suite les Actifs (blocs jaunes), les Passifs (blocs bleus) et les comptes de P.P. (blocs gris).

Ne pas oublier d'utiliser les icônes  et  pour rajouter les lignes et blocs nécessaires.

Les blocs permettent le regroupement et la totalisation de comptes similaires, facilitant ainsi les recherches d'erreurs d'imputation et la lecture de cette feuille. Il ne faut pas changer le texte

## FEUILLE PAR FEUILLE (Entrée)


---

« TOTAL » qui se trouve à la fin de chaque bloc mais il est possible d'introduire un texte explicatif dans la colonne **Intitulé du compte** sur la même ligne que le TOTAL.


B. Une fois tous les comptes introduits, la zone du haut de l'écran permet au réviseur de vérifier que les comptes qu'il a enregistrés balancent. La ligne « CONTROLE AVANT AJE » doit indiquer tous les contrôles à 0.00 (aussi bien dans la colonne de l'année précédente que dans l'année courante). Ne pas s'inquiéter si ces zones de contrôle n'indiquent rien, quant les contrôles sont à 0.00, le 0 ne s'affiche généralement pas. Si les comptes ne balancent pas, se reporter au point « 9. Contrôles d'erreurs » pour suivre la procédure.


C. Dès que la zone de contrôle est satisfaisante, il est conseillé de sauver le fichier. Il est aussi possible de supprimer alors toutes les lignes inutiles (lignes et blocs vides) afin d'alléger l'impression et les manipulations.

### IMPORTANT

Ne pas détruire les lignes qui contiennent les informations des comptes qui sont déjà copiés sur les leads. Utiliser impérativement la fonction **AUDASS**  *Effacer compte du Lead*.

Ne pas détruire les lignes TOTAL ACTIFS, TOTAL PASSIFS, RESULTAT, l'avant dernière du bloc qui commence avec le mot FIN écrit en rouge, la dernière qui commence avec le mot FIN2 écrit en rouge, ni les lignes vides avant le commencement d'un bloc.

D. Créer les leads non prédéfinis par **AUDASS** à l'aide de l'icône 

E. Cliquer ensuite sur l'icône  *Etablir les Leads* pour copier les comptes sur les leads mentionnés dans la première colonne.

F. La procédure est terminée. Les leads mentionnés apparaissent alors à l'écran.

**AUDASS** vous informera des omissions éventuelles dans votre tableau . Répondre aux questions éventuelles.

## 2. TVA

Compléter les codes TVA comme mentionné dans la rubrique « TVA », soit compléter les deux premières colonnes des comptes de P.P.

Ne pas oublier de compléter également les feuilles « M » relatives aux immobilisations comme mentionné sous la rubrique « TVA »..

---


### 3. Données hors comptabilité

Compléter cette zone de toute information qui paraît utile.

Pour les points de l'annexe énumérés, les décomptes TVA, les propositions de dividendes et les taux de changes, les sections concernées reprennent automatiquement les données qui ont été introduites dans cette zone.


Toutes autres informations peuvent y être introduites. Il est conseillé d'utiliser cette zone au maximum, mais en pensant toutefois à créer les zones dans les sections qui reprendront ces informations.

### 5) Manipulations obligatoires les années suivantes

Chaque année, il faut recréer le fichier de révision de l'exercice en cours par le biais du fichier de l'année précédente. Consulter la fonction  *Préparer l'année prochaine* dans le chapitre sur les fonctions de la barre d'outils AUDASS.

En cas de nouveaux comptes, utiliser l'icône  *Copier compte au Lead*

Si on veut supprimer des comptes devenus inutiles, utiliser l'icône  *Effacer le compte du Lead*

Ne pas oublier de remplir les codes TVA sur la partie droite pour les nouveaux comptes de P.P et sur les éventuels nouveaux leads « M » et de relancer la TVA en utilisant la fonction  *Préparer TVA*.

Compléter les informations hors comptabilité.

Il est possible de relancer le plan comptable en utilisant la fonction  *Préparer le plan comptable*

### 6) Manipulations possibles

Il est possible d'introduire toutes sortes d'informations variant annuellement dans la partie « Information hors compta » comme mentionné sous point 4) ci-dessus.

Comme déjà mentionné, cette zone devrait être utilisée au maximum. Le réviseur peut envisager toutes sortes de possibilités de contrôles automatisés à travers cette zone.

### 7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles

La zone TVA s'appuie sur les codes et les taux introduits dans la section « Informations ». La colonne « AJE » reprend les ajustements enregistrés et confirmés de la section « AJE ».

### 8) Travail manuel du réviseur

Aucun, cette section est entièrement automatisée. Aucune information au stylo ne doit y figurer car cette feuille n'a pour but que de fournir des informations aux autres sections, via l'ordinateur.

---

## 9) Contrôles d'erreurs

Une ligne en haut mentionne le contrôle de cette section. Les mentions d'erreurs possibles sont :

### A) L'année précédente : contrôle différent de 0.00

Toute la procédure qui suit s'effectue sur la colonne de l'année précédente :


Vérifier d'où vient l'erreur en comparant le résultat du client avec celui mentionné en haut du tableau sous :

- Différence Actifs-Passifs
- Résultat de l'exercice

a) Si la différence Actifs-Passifs est différente du résultat du client :

1. Identifier d'où vient l'erreur (total actifs, total passifs ou les deux) à l'aide des totaux figurant sur la balance du client.
2. Lorsque l'on a identifié d'où vient cette erreur (par exemple seul le total Passif n'est pas égal à celui du client), comparer les totaux de chaque bloc de la zone fautive avec les sous-totaux du client.
3. Une fois que l'on a identifié le bloc contenant les erreurs, vérifier les comptes à l'intérieur du bloc.
4. Si les comptes du bloc sont justes alors que le total du bloc est faux, il peut s'agir d'une erreur de calcul de la zone « total ». Il faut alors vérifier que celle-ci utilise la fonction SOMME standard d'Excel.
5. La dernière possibilité est l'erreur du TOTAL ACTIFS ou PASSIFS.

1. Se placer dans la cellule de totalisation.

2. Cliquer sur l'icône  Somme d'Excel et balayer tous les comptes de la rubrique (avec les totaux des blocs).

3. Dans cette même zone, appuyer la touche « F2 » et taper « /2 » puis « enter ».

b) Si le résultat de l'exercice à l'écran est différent de celui du client, procéder comme mentionné sous point a) ci-dessus mais uniquement pour les comptes P.P..

### B) L'année courante, dans la colonne « Avant AJE » : contrôle différent de 0.00

La procédure est identique au point 1, mais sur cette colonne.

---





## FEUILLE PAR FEUILLE (Entrée)

---

### C) La colonne AJE : contrôle différent de 0.00

Normalement, cette zone ne devrait pas pouvoir être différente de 0 si l'on a correctement utilisé la feuille « Aje » pour imputer les ajustements. Aucun ajustement ne doit être introduit manuellement dans la feuille « Entrée ». Si tel n'est pas le cas :

1. Aller dans la section « AJE ».
2. Vérifier qu'aucun bloc d'ajustement comporte des lignes erronées dans la zone d'imputation (ex. une ligne d'un bloc de trois lignes n'a pas le « O » d'imputation : les deux autres lignes ont été imputées mais pas celle-ci, créant ainsi une erreur). Ajouter le « O » dans la ligne concernée et relancer l'imputation des ajustements. Si l'erreur persiste, continuer ci-dessous.
3. Cliquer sur l'icône  Annuler Ajustements, pour que tous les ajustements soient annulés.
4. Aller dans la section « Entrée » et vérifier que la zone de contrôle des ajustements est à 0 .
5. Si tel n'est pas le cas, vérifiez qu'aucun chiffre ne figure dans cette colonne. Si tel est le cas, l'effacer avec la touche « DEL ».
6. Retourner dans la section « AJE » et cliquer sur l'icône  Impute Ajustements pour imputer à nouveau les ajustements.
7. Retourner dans la section « Entrée » et vérifier que la zone de contrôle est égale à 0.
8. Si tel n'est toujours pas le cas, vérifiez que les zones de total dans les blocs et dans les lignes de « TOTAUX» (Actifs/Passifs/P.P) sont correctes. Si une cellule de total est fautive alors qu'elles sont justes dans les autres colonnes, copier simplement une juste dans la fautive.

### D) La colonne des soldes ajustés : contrôle différent de 0.00

Vérifier que toutes les cellules de cette colonne contiennent une valeur. Si tel n'est pas le cas, soit l'addition est logiquement égale à 0 (les soldes nuls ne s'impriment pas dans cette colonne) soit la formule de calcul manque.


- a) S'il s'agit d'une ligne de compte, copier simplement une cellule proche (de la même colonne) dans celle-ci.
  - b) S'il s'agit d'une ligne de total, copier la cellule de la même ligne voisine.
-

**10) Règles d'or**

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

Les en-têtes doivent commencer sur la ligne 9 et le premier compte sur la ligne 11.

Ne pas effacer les lignes vides précédant chaque bloc.

Ne pas détruire à l'aide des fonctions Excel les lignes contenant les informations des comptes si elles ont déjà été copiées sur les leads. Utiliser impérativement la fonction **AUDASS**  *Effacer compte du Lead*.

Ne pas détruire les lignes TOTAL ACTIFS, TOTAL PASSIFS ,RESULTAT, l'avant dernière ligne du bloc qui commence avec le mot FIN écrit en rouge, la dernière ligne qui commence avec le mot FIN2 écrit en rouge.

Ne pas changer les mots « TOTAL », « TOTAL ACTIFS », « TOTAL PASSIFS » , « RESULTAT » dans la première colonne.

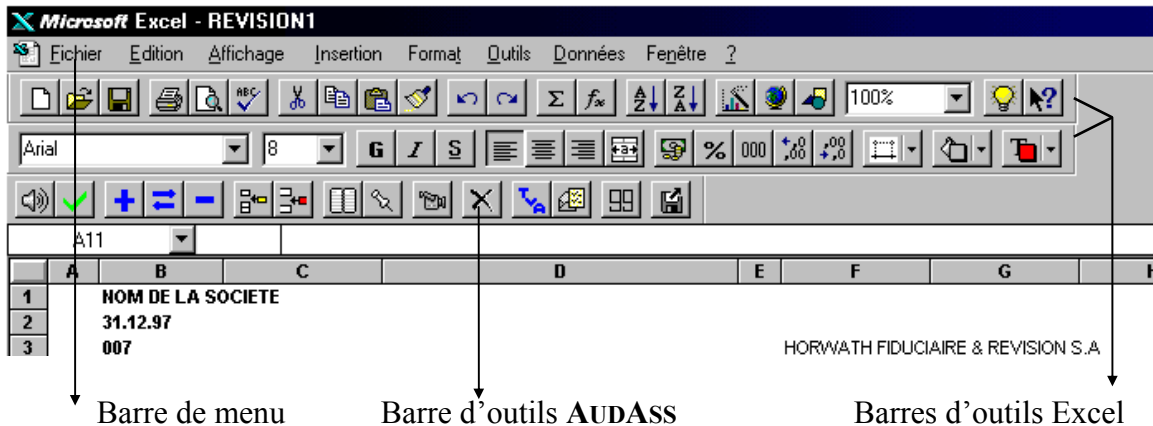
Il est fortement déconseillé d'insérer manuellement les ajustements dans la colonne AJE. Utiliser la feuille « Aje » à l'aide des fonctions qui y sont attachées.

---

## FONCTIONS DE LA BARRE D'OUTILS AUDASS (Feuille Entrée)


En haut de la feuille « Entrée » se trouvent :

- la barre de menu;
- les barres d'outils Excel
- la barre d'outils AUDASS



Pour la barre de menu et les barres d'outils Excel, se référer à un manuel d'utilisation Excel. Chaque bouton de la barre d'outils AUDASS est expliqué ci-dessous :

### Etablir les leads

En cliquant sur cette icône, AUDASS va afficher les leads mentionnés dans la première colonne de la feuille « Entrée » à l'écran. Si un lead mentionné dans cette colonne n'existe pas, la procédure va être arrêtée et AUDASS vous le signalera. Il faut alors créer le lead en utilisant l'icône  *Nouveau Lead* ou corriger le nom du lead en question.

Tous les comptes doivent impérativement avoir un numéro de compte et un intitulé introduit sur la feuille « Entrée », faute de quoi la procédure va également être arrêtée. Ici aussi, AUDASS vous signalera la nature exacte du problème.

Si AUDASS ne rencontre aucune erreur, il vous demandera certaines précisions notamment pour les leads comportant plusieurs blocs (voir remarques ci-dessous). Tous les comptes vont alors être reportés avec leurs balances sur les leads correspondants. AUDASS assure qu'il existe toujours plusieurs lignes libres dans chaque bloc figurant sur les leads pour d'éventuels ajouts manuscrits.

**Remarque 1**

Si un numéro de compte devait être utilisé à deux reprises sur le même lead dans un même bloc, AUDASS n'arrêterait pas la procédure, mais ne copierait pas le deuxième compte identique introduit. Il n'y aurait par conséquent pas un  dans la dernière colonne de la ligne de ce compte, mais une indication du nombre des comptes introduits à double à la fin de la procédure. Il suffirait alors de cliquer sur l'icône  *Chercher les leads non copiés* afin de pouvoir se positionner sur tous ceux qui ont été introduits à double et effectuer les corrections nécessaires. AUDASS ne vérifie pas automatiquement que les numéros de compte ne soient pas introduits à plusieurs reprises sur plusieurs leads. Pour s'en assurer, utiliser les options de contrôles d'erreur de la feuille « Plan ».

**Remarque 2**

Si un lead possède plusieurs blocs, AUDASS demandera dans quel bloc intégrer les comptes qui doivent y être copiés ; il suffit alors de taper le numéro à côté de l'intitulé du bloc où l'on veut l'insérer. Il ne faut pas utiliser le bouton Annuler pendant cette procédure.


*Exemple : la section « F-1 » des débiteurs possède deux blocs, l'un pour les comptes débiteurs et le deuxième pour les provisions sur débiteurs. Pour tout compte devant être copié sur F-1, AUDASS demande s'il faut l'intégrer dans le premier bloc des « débiteurs », ou en deuxième bloc des « provisions sur débiteurs ».*

**Remarque 3**

Tous les comptes copiés sur les leads auront alors un  dans la dernière colonne « Copié ». Ceci permet aussi bien à AUDASS qu'au réviseur de repérer tous les comptes non repris sur un lead.

Une fois les leads établis, les soldes sont reportés sur les comptes annuels et les sections de regroupement (D-1 et D-3).

### Remarque 4 (importante)


Cette icône n'est utilisable que lors de la première révision. Une fois utilisée, elle devient inutilisable pour la société révisée. L'icône  Copier compte au lead prend alors la relève, mais compte par compte. C'est pourquoi il est préférable d'introduire l'intégralité des comptes avant de cliquer sur cette icône.

### Règles d'or

Une fois les comptes copiés sur les leads, aucune information relative à ceux-ci ne doit être changée dans le lead. L'information sur le lead est reprise automatiquement depuis la feuille « Entrée ». C'est donc sur la feuille « Entrée » qu'il est possible de changer :


- le numéro de compte, en faisant attention de ne pas introduire le même numéro à deux reprises, **AUDASS** ne le vérifiant pas ;
- l'intitulé de compte, mais sans laisser d'intitulé blanc, ceci pouvant endommager le bon fonctionnement d'autres fonctions **AUDASS** ;
- les soldes des comptes ;
- la référence éventuelle ;
- les ajustements en utilisant la feuille « Aje ».


Ne jamais changer le lead manuellement - utiliser l'icône  Changer le Lead du compte


Ne jamais détruire une ligne où se trouve un compte copié, pour effacer le compte - utiliser l'icône  Effacer le compte du lead.

### Chercher les Leads non copiés

Cette icône permet à **AUDASS** de repérer immédiatement les comptes non reproduits sur les leads. C'est notamment la première chose à faire lorsque la section D-1/1 mentionne un message d'erreur alors que la feuille « Entrée » est équilibrée.

Chaque fois que l'on clique sur cette icône, **AUDASS** s'arrête au prochain compte n'ayant pas un  dans la dernière colonne intitulée « Copié ».

Lead	No cpte	31.12.96	Intitulé du Compte	REF	avant Aje.	Aje	31.12.97	Copié
F-1	2.000	15'000.00	Débiteurs		20'000.00		20'000.00	
F-1	3.000	7'000.00	Débiteurs		6'000.00		6'000.00	

Dans des cas très rares, il se peut que la colonne « Copié » indique un  alors que le compte n'a pas été copié (ce cas peut survenir lorsque le réviseur a copié les lignes manuellement et a oublié d'effacer cette case). Pour s'assurer que tous les comptes sont copiés, utiliser les options de contrôles d'erreur de la feuille « Plan ».

## Copier le compte au Lead

Cette icône permet de copier un compte sur un lead. Il suffit de se positionner sur la case où le lead est précisé et de cliquer sur cette icône.

### Remarque 1


Il n'y a pas de risque qu'un compte soit copié deux fois sur le même lead dans un même bloc car **AUDASS** le signalerait immédiatement et refuserait l'opération.


Afin que le compte puisse être copié, il faut avoir spécifié un Lead qui existe, un numéro de compte qui n'existe pas déjà sur le même lead dans le même bloc et un intitulé du compte.

### **Règles d'or**

Une fois les comptes copiés sur les leads, aucune information relative à ceux-ci ne peut être changée dans le lead. L'information sur le lead est reprise automatiquement depuis la feuille « Entrée ». Sur la feuille « Entrée » il est possible de changer :

- le numéro de compte, mais en faisant attention de ne pas introduire un numéro à double, **AUDASS** ne le vérifiant pas;
- l'intitulé de compte, mais sans laisser d'intitulé blanc, ceci pouvant endommager le bon fonctionnement d'autres fonctions **AUDASS** ;
- les soldes des comptes ;
- la référence éventuelle ;
- les ajustements en utilisant la feuille « Aje ».

Ne jamais changer le lead manuellement - utiliser l'icône  *Changer le Lead du compte*

Ne jamais détruire une ligne où se trouve un compte copié, pour effacer le compte - utiliser l'icône  *Effacer le compte du lead.*

## Changer le Lead du compte


Cette icône permet de changer le lead du compte ou de bloc à l'intérieur d'un lead.

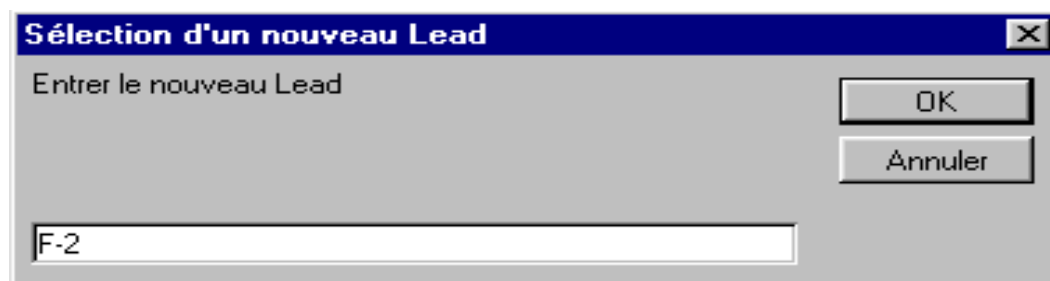
---

## FEUILLE PAR FEUILLE (Barre d'outils Entrée)

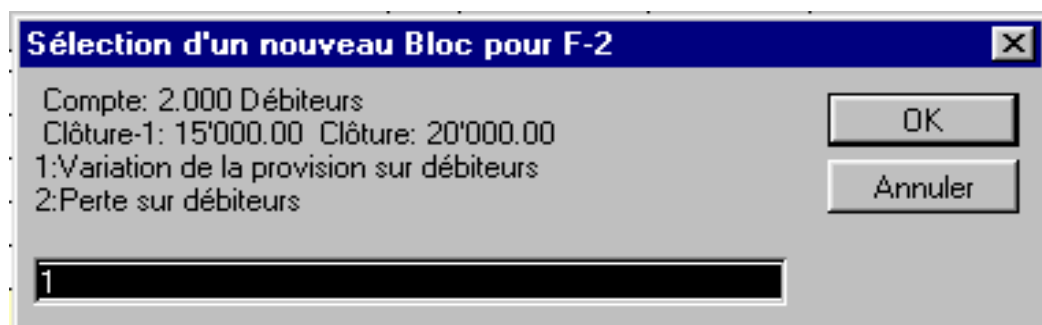
---

### Procédure à suivre

- 1) Avant toute chose, s'assurer que le nouveau lead existe. Si tel n'est pas le cas, suivre la procédure indiquée sous l'icône  *Nouveau Lead* ci-après, puis continuer la procédure ci-dessous.
- 2) Se placer dans la première colonne « Lead » du compte à transférer.
- 3) Cliquer sur l'icône : **AUDASS** demande dans quel nouveau lead ce compte doit figurer.



- 4) Indiquer le nouveau lead et cliquer « OK ». Si le nouveau lead possède plusieurs blocs, **AUDASS** demande dans quel bloc intégrer le compte.



- 5) Si l'ancien lead où figurait le compte auparavant possédait également plusieurs blocs, **AUDASS** demande alors de quel bloc l'enlever.



- 6) Une fois cette procédure effectuée, le compte est enlevé de l'ancien lead et inséré dans le nouveau.
  - 7) Le nouveau lead apparaît à l'écran s'il n'y était pas auparavant.
-


### **Règle d'or**

Ne jamais changer le nom du lead autrement que mentionné ci-dessus si le compte est déjà reporté sur un lead.

### **Effacer le compte du Lead**

Cette icône permet de supprimer un compte du lead et permet également de supprimer la ligne sur la feuille « Entrée »

#### Procédure à suivre

1. Se placer dans la colonne de gauche de la ligne du compte concerné.
2. Cliquer sur l'icône
3. AUDASS efface le compte du lead et enlève le  dans la dernière colonne Copié
4. AUDASS demande alors si on veut que la ligne où se trouve le compte dans la feuille « Entrée » soit supprimée. Répondre Oui ou Non.

### **Règle d'or**

Ne jamais utiliser la fonction Excel d'élimination d'une ligne pour tout compte déjà reporté sur un lead.

### **Insérer une ligne**

Cette icône permet d'insérer une ligne dans un bloc de comptes

- 1) Se placer sur la ligne précédant celle où on veut insérer une nouvelle ligne.
- 2) Cliquer sur l'icône
- 3) Une nouvelle ligne est insérée avec les formules, les totaux et les couleurs spécifiques à cette zone ainsi que la zone TVA à droite de l'écran.

### **Insérer un bloc**

Cette icône permet de rajouter un bloc avec plusieurs lignes libres et la ligne « TOTAL » préparées.

- 1) Se placer dans la ligne de TOTAL précédant celle où on veut insérer un nouveau bloc.
  - 2) Cliquer sur l'icône
  - 3) Un nouveau bloc est inséré avec les formules, les totaux et les couleurs spécifiques à cette zone ainsi que la zone TVA à droite de l'écran.
-



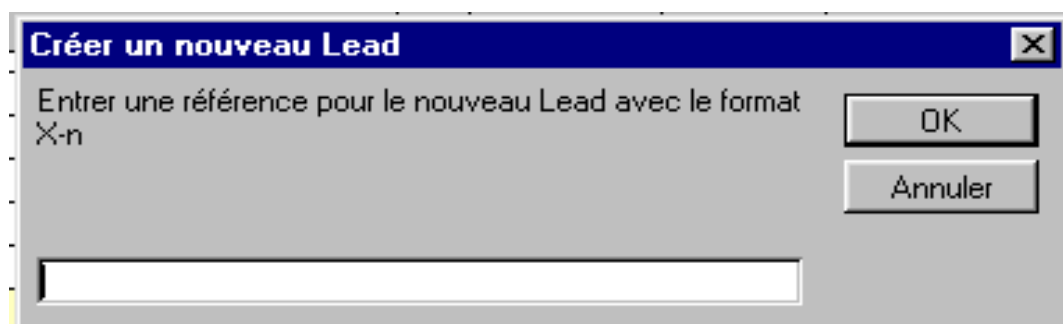
## Nouveau Lead

Cette icône permet de créer un nouveau lead ou sous-lead. C'est le cas lorsque les leads prédéfinis par AUDASS (voir inventaire des leads dans la section « Libellés ») ne suffisent pas.

AUDASS prévoit un grand nombre de rubriques aux comptes annuels dans les limites d'un alourdissement inutile du fichier de révision qui aurait d'autres conséquences négatives. Aussi, toutes les sections rendues obligatoires par le C.O. existent, plus d'autres (quelques 70 feuilles correspondant à plus de 100 rubriques) aux comptes annuels.

### Procédure à suivre

1. Cliquer sur l'icône.
2. Mentionner le nom du lead ou sous-lead.



Il est recommandé de suivre le format standard pour les noms des leads : X-n où **X** est une lettre de A à Z et **n** n'importe quel numéro (mais ne jamais utiliser Z-99)

*Exemple : E-5.*

Les sous-leads ont un format standard : X-n.n où **X** est une lettre de A à Z et **n.n** n'importe quel numéro.

*Exemple E-5.5*

Comme avec les règles pour nommer les feuilles dans Excel, les caractères suivants ne peuvent pas être utilisés dans le nom d'un lead '\ / ? \* ( ) ~ ^ ` [ ] } { # | ; , : ! \$ £ @ % + = ni un blanc.

Rappel : Z-99 est réservé et ne peut pas être utilisé.

---

3. Choisir le type de Lead que l'on veut créer. Il existe 5 types standardisés qui sont détaillés dans le chapitre sur les Leads.

**Choisir un type de Lead pour : Z-6**

1: Ordinaire avec un seul total  
2: Répartition Actifs/Passifs  
3: 2 Totaux répartis manuellement  
4: Brut - Provisions(Amort.) = Net  
5: Avec 3 parties

2

OK  
Annuler

4. Mentionner le titre désiré pour le lead.

**Créer un nouveau Lead**

Entrer un Titre descriptif pour le Lead Z-6

Desc Z-6

OK  
Annuler

5. Selon le type choisi, on peut avoir jusqu'à 4 lignes de « Total ». Pour chacune d'elle, AUDASS demande un libellé. Ce libellé est utilisé pour les comptes annuels et peut à n'importe quel moment être changé depuis la feuille « Libellés ».

**Créer un nouveau Lead Z-6**

Entrer une description pour le Total des valeurs Passifs

Valeurs Passifs

OK  
Annuler

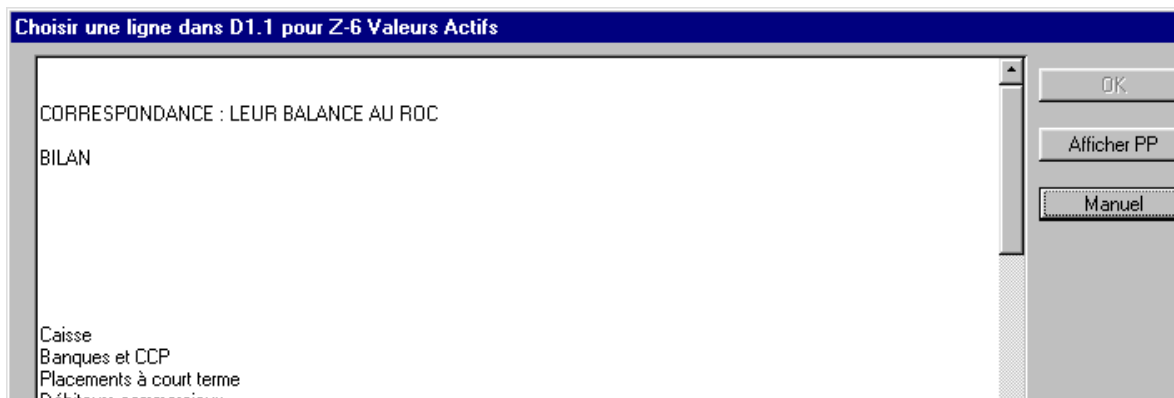
**Créer un nouveau Lead Z-6**

Entrer une description pour le Total des valeurs Actifs

Valeurs Actifs

OK  
Annuler

6. Pour chaque ligne de Total ( sauf dans le modèle de type 4 où seul le Net est utilisé), **AUDASS** propose d'insérer automatiquement les lignes nécessaires dans D1.1 (et D3.1) ou D1.2 (et D3.3) et les comptes annuels.



- a. Initialement la feuille D1.1 est affichée.
  - b. Pour insérer dans D1.2, appuyer sur le bouton Afficher P.P et la feuille D1.2 s'affiche.
  - c. Pour retourner dans la feuille D1.1, appuyer sur le bouton qui affiche maintenant Afficher Bilan.
7. Dans la liste des lignes à gauche, appuyer sur la ligne après laquelle on veut insérer le libellé qui s'affiche dans la ligne de titre de la boîte de dialogue et appuyer sur OK.  
Pour insérer manuellement les lignes plus tard, ou s'il s'agit d'un sous-lead dont le total ne sera pas reporté sur la section D ni sur les comptes annuels mais sur le lead de regroupement y relatif, appuyer sur le bouton « Manuel ». Dans ce cas, une ligne d'aide-mémoire s'insère en haut de la feuille « Libellés ».
8. Il faut spécifier une ligne pour chaque nouvelle rubrique. Excepté pour le modèle de type 5, une fois que D1.1 ou D1.2 est choisi, **AUDASS** impose l'insertion d'éventuelles autres lignes sur la même feuille.
9. Ensuite, **AUDASS** affiche le bilan pour insérer les lignes de la même façon.
10. Une fois les lignes insérées, **AUDASS** insère les libellés du nouveau lead à la fin du tableau sur la feuille « Libellés » et affiche le nouveau lead juste après la feuille « Entrée ». Utiliser les fonctions d'Excel pour déplacer cette nouvelle feuille dans l'ordre alphabétique parmi les autres leads.
-

## Feuille Vide

Cette icône permet de créer une feuille vide, en ne reprenant que le cadre principal du haut de la feuille.

Cela permet à tout réviseur de créer une feuille où il pourra inclure toutes sortes de commentaires et de graphiques.

### Procédure :

1. Cliquer sur l'icône : une feuille vide se crée ;
2. Renommer la feuille à l'aide des fonctions Excel ;
3. Déplacer la feuille pour la mettre où désiré à l'aide des fonctions Excel ;
4. Ne pas oublier de compléter la partie du haut :
  - du nom de la feuille,
  - de sa référence dans la case du haut à droite.

<b>NOM DE LA SOCIETE</b>						
<b>31.12.97</b>					DATE	INIT.
<b>007</b>				REVISEUR		
				RESPONS.		
				SUPERVIS.		
HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A						

## Afficher un Lead caché

Les leads standards d'AUDASS sont cachés afin de ne pas alourdir l'écran.

Pour afficher un lead caché, appuyer sur cette icône et taper le nom du lead désiré.

Les leads apparaissent à l'écran dans l'ordre alphabétique.

---

## **Détruire un Lead**

Pour détruire un lead :

- 1) Appuyer sur cette icône ;
- 2) AUDASS demande le nom du lead à détruire ;
- 3) Confirmer de détruire ce lead ;
- 4) AUDASS propose d'effacer toutes les lignes dans la feuille « Entrée » qui se réfèrent à ce lead ;
- 5) AUDASS demande si on veut que toute occurrence de ce lead dans les feuilles D1.1, D3.1 D1.2 D3.3 et Bilan soit détruite. Si la réponse est non, les lignes vont être laissées dans ces feuilles mais le message #ERR s'affiche dans les colonnes des soldes, de même qu'un message d'aide-mémoire s'affiche dans la feuille « Libellés ».
- 6) AUDASS détruit la feuille et aussi son occurrence dans le tableau de la feuille « Libellés ».
- 7) Si nécessaire, il est toujours possible de recréer un lead avec ce même nom (dans le cas où on a par exemple créé un lead avec le mauvais type)

## **Règles d'or**

Les leads ne doivent pas être détruits en utilisant les fonctions standards d'Excel.

Il est fortement déconseillé de détruire les leads standards d'AUDASS

## **Préparer la TVA**

Cette icône permet de faire le calcul de contrôle TVA (voir le chapitre traitant de cette feuille pour plus d'informations). On peut relancer cette tâche autant de fois que désiré.

## **Préparer le Plan Comptable**

Cette icône permet de créer une feuille représentant le plan comptable. En cliquant dessus, une nouvelle feuille apparaît. (voir le chapitre traitant de cette feuille pour plus d'informations). On peut relancer cette tâche autant de fois que désiré.

---

## Préparer l'année prochaine

Cette icône permet de préparer le fichier de révision de l'année prochaine, à partir du fichier de l'année courante.

### Procédure

1. Entrer dans le fichier de révision de l'année courante du client concerné.
2. Cliquer sur le menu Fichier, Enregistre sous... et enregistrer le fichier sous le nouveau nom qui sera le fichier de l'année prochaine (ex. le fichier précédent est R 97, enregistrer le nouveau fichier sous R 98).
3. Appuyer sur cette icône de la feuille « Entrée » depuis le nouveau fichier.
4. Répondre par « oui » pour confirmer la préparation de l'année prochaine.
5. AUDASS propose de mettre à jour les chiffres de budget de la feuille « A0 ». Répondre Oui ou Non
6. Il y a à présent deux fichiers :
  - celui de l'année précédente qui n'a pas été modifié en quoi que ce soit,
  - celui de la nouvelle année.

Le fichier de la nouvelle année a été modifié comme suit :

### Sur la feuille « Entrée » :

- Les balances ajustées (correspondant aux comptes annuels) de l'année N-1 ont remplacé les balances de l'année N-2, créant ainsi les comparatifs et soldes d'ouverture attendus (attention, les comptes de P.P. n'ont pas été mis à 0.-- afin de conserver les comparatifs dans les leads et dans les comptes annuels). Les INFORMATIONS HORS COMPTA sont également conservées.

### Sur la feuille « Information » :

- Les années de clôture ont été mises à jour. Si l'exercice à réviser n'est pas de 12 mois, il faut indiquer la nouvelle date de clôture manuellement à côté de la case intitulée « Clôture\_1 ».

### Sur la feuille « Aje »

- Les ajustements sont effacés et le texte de la feuille « Contrôle avant ajustement » est remis au début dans la feuille « Information » dans la zone fixe prévue à cet effet.

### Sur la feuille « A0 »

- Si on a répondu « Oui » à la proposition de mettre à jour automatiquement les budgets, la colonne EFF est mise à 0 et les chiffres pour le budget N+1 remplacent les chiffres de la colonne « Bud ».
-

Sur la feuille « A-1/8 »

- Le bénéfice de l'année précédente a été inséré en dernière ligne dans le tableau « IMPOTS SUR LE BENEFICE ».

Aucune autre feuille n'est mise à jour, tout texte ne concernant pas la nouvelle année doit être changé manuellement. Ceci vaut également pour les rapports (voir le chapitre pour cette feuille expliquant comment mettre à jour les rapports pour la nouvelle année). Les feuilles « Plan » et « TVA » reflètent toujours l'année précédente jusqu'à ce que les icônes concernées soient appuyées à nouveau. Le fichier est prêt pour la nouvelle révision.

### **Convertir les données du format Audass 1997 au format Audass 2007**

Il y a possibilité de reprendre les données d'un ancien dossier pour le transférer sur Audass 2007. Pour cela, sur la feuille « Entrée », il y a lieu de cliquer sur l'icône en forme de disquette « Convertir les données du format Audass 1997 au format Audass 2007 ».

### **Version Audass 2009**

Il y a possibilité de reprendre les données d'un ancien dossier pour le transférer sur Audass 2009. Pour cela, sur la feuille « Entrée », il y a lieu de cliquer sur l'icône en forme de disquette « Convertir les données du format Audass 1997 au format Audass 2007 ».

### **Préconisation et conseils**

**Afin de ne pas reprendre des liens de l'ancien fichier Audass qui pourrait créer des erreurs, nous vous conseillons vivement de ne pas utiliser ce raccourci. Il est donc préférable de recopier les données ligne par ligne (respectivement bloc par bloc) avec les fonctions Excel « copier-coller ».**

---

## **AJE**

### **1) Classement dans le dossier de révision**

Section D-4

### **2) Objet = Etablir les ajustements.**

Cette feuille permet :

- de récapituler les ajustements possibles ;
- d'en discuter avec le client pour déterminer les ajustements nécessaires ;
- de passer les ajustements qui mettent à jour automatiquement toutes les autres sections ;
- de fournir au client un document définitif, clair et précis des ajustements ;
- de référencer les ajustements aux documents les ayant relevés ;
- de faire toute simulation possible du résultat en fonction des ajustements modifiables à volonté ;

### **3) Structure**

#### **a) Partie du haut**


Le haut de la section rappelle le nom et numéro du client de la société et la date de clôture des comptes concernés.

Sur la ligne 5 se trouve l'information permettant de savoir où on en est dans la passation des ajustements :

- « **CONTROLE AVANT AJE.** » aucun ajustement n'a encore été pris en compte.
- « **CONTROLE APRES AJE (n)** », n = mentionne le dernier ajustement (le chiffre qui se trouve dans la colonne #) qui était mentionné sur la feuille lors de la dernière demande d'imputation des ajustements (que celui-ci ait été accepté ou non).

Sur cette même ligne 5 se trouve le contrôle de l'équilibre des ajustements (somme débits = somme crédits). Si ce contrôle est différent de 0, aucun ajustement ne peut être imputé.




#### **b) Partie du bas**

Dans la deuxième partie de la feuille se trouvent les ajustements. Plusieurs blocs vierges d'ajustements sont déjà introduits. Ceux-ci sont prévus sur deux lignes à chaque ajustement mais il est tout à fait possible de rajouter une ou plusieurs lignes pour un ajustement déterminé grâce à l'icône  Insérer une ligne de cette feuille décrit ci-dessous.




---



E8 Caisse										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2	<b>NOM DE LA SOCIETE</b>								<b>D-4</b>	
3	<b>31.12.97</b>		<u>Liste d'ajustements</u>							
4	<b>007</b>									
5	HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A					<b>CONTROLE APRES AJE (1)</b>		<b>0.00</b>		
#	Ref	Lead	No cpte	Intitulé du Compte	Date	Libellé	Ajustement Dt/(Ct)	Accepté O/N	Imp.	
8	1 S-1	E-1	1.000	Caisse	31.12.97	Ajustement exemple	1'000.00	0	✓	
9	1 S-1	E-2	1.100	Banque	31.12.97	Ajustement exemple	(1'000.00)	0	✓	

Colonne	Description
#	Introduire le numéro d'ajustement par ordre chronologique. C'est ce numéro qui est remis entre parenthèse pour le texte « Contrôle après aje.() ». Cette information est automatiquement reportée sur la deuxième ligne du bloc d'ajustement.
Réf	Cette référence peut inclure n'importe quelle information mais est généralement utilisée pour indiquer la feuille sur laquelle la nécessité de passer un ajustement est commentée. Il ne faut pas confondre cette colonne avec la suivante, cette dernière étant réservée aux leads sur lesquels se trouvent les comptes mentionnés.
Lead	Cette colonne est laissée libre par le réviseur. Elle se remplit automatiquement en fonction des numéros de comptes lorsque l'on appuie sur l'icône  Chercher Libellé.
No cpte.	Zone d'introduction des numéros de comptes sur lesquels les ajustements doivent être passés. <u>Remarque</u> Le compte doit impérativement exister sur la feuille « Entrée ». Pour enregistrer un ajustement sur un compte n'existant pas encore dans la feuille « Entrée », il faut l'introduire auparavant dans celle-ci. Si celui-ci n'a pas été prévu dans le plan comptable, il est possible de lui attribuer un numéro fictif sur la feuille « Entrée » avec un symbole spécifique (1, 2, 3, ... points d'interrogation, étoiles, ...). Ne pas donner le même numéro à deux comptes différents sous risque de confusion.
Intitulé du compte :	Idem que pour la colonne « Lead ». Ne rien introduire dans cette zone, <b>AUDASS</b> s'en charge en appuyant sur l'icône  Chercher Libellés
Date :	Introduire la date concernée par l'ajustement (date que doit considérer le comptable). Cette information est automatiquement reportée sur la deuxième ligne. En laissant cette zone vide, <b>AUDASS</b> complète automatiquement par la date de clôture en appuyant sur l'icône  Chercher Libellés.
Libellé :	Indiquer la nature de l'ajustement. Cette information est automatiquement reportée sur la deuxième ligne. Si le libellé est trop grand, la cellule s'adaptera automatiquement.


## FEUILLE PAR FEUILLE (Aje)

Ajustement :	<p>Indiquer la montant comme suit : débit = positif; crédit = négatif.</p> <p><u>Remarque 1 :</u></p> <p>Le fait d'introduire un montant sur la première ligne de l'ajustement met automatiquement le montant de la deuxième ligne comme contrepartie en signe opposé par défaut. En cas d'écriture multiple, il est possible d'insérer autant de lignes que désirées en appuyant sur l'icône  <i>Insérer une ligne</i>, et d'indiquer manuellement les montants à passer.</p> <p><u>Remarque 2 :</u></p> <p>Un contrôle de balance est automatiquement effectué au sommet de la colonne. Pour le cas où ce contrôle serait différent de 0.00, les ajustements ne seraient pas imputés.</p>
Accepté	<p>3 cas sont possibles.</p> <p><u>Case vide</u> : il n'a pas encore été décidé avec le client de passer ou non cet ajustement.</p> <p><u>O</u> : (Oui) l'ajustement a été accepté par le client, il sera pris en considération lors du lancement des ajustements.</p> <p><u>N</u> : (Non) l'ajustement a été refusé par le client, il ne sera pas pris en considération</p>
<u>Imputé</u> :	<p>Cette case est remplie automatiquement par le système avec un  lorsque l'on a appuyé sur l'icône  <i>Imputer Ajustement</i> dans le cas où l'ajustement a été accepté avec un O ou refusé avec un N. Dans le cas où l'acceptation n'est pas encore décidée (la case est restée vide), cette case restera vide jusqu'au moment où l'ajustement est accepté ou refusé.</p>



#### 4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)

Aucune. Il est toutefois possible de changer le texte qui est utilisé pour **Contrôle avant aje** et **contrôle après aje**, à partir de la feuille « Information ».


#### 5) Manipulations obligatoires les années suivantes

Aucune. En utilisant la fonction  *Préparer l'année prochaine* de la feuille « Entrée », cette feuille sera vidée automatiquement des informations et la mention « Contrôle avant aje » (ou le texte choisi pour la remplacer) sera de nouveau affichée.

#### 6) Manipulations possibles

Dans le cas où un montant d'ajustement ou un numéro du compte doit être modifié, tous les ajustements doivent d'abord être annulés en utilisant la fonction de la barre d'outils  *Annuler Ajustements*. Changer alors les informations et imputer à nouveau les ajustements en utilisant la fonction de la barre d'outils  *Imputer Ajustements*.

### 7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles

En cliquant sur l'icône  *Chercher libellés*, **AUDASS** va chercher automatiquement les informations à introduire dans les colonnes « Lead » et « Intitulé du compte » de la feuille « Entrée » et la date de clôture de la feuille « Information » en fonction des numéros de comptes introduits pour l'ajustement. Cette icône réactualise systématiquement l'ensemble des libellés de comptes.


Les colonnes intitulées « ajustement » sur les leads et les feuilles de la section « D1 » ne sont pas liées à ces ajustements, mais peuvent être utilisées pour le cas où le réviseur désire inscrire les ajustements à la main dans le but de les passer sur cette feuille postérieurement.

### 8) Travail manuel du réviseur

Aucun. Ne passer aucun ajustement sans l'utilisation de votre ordinateur, les autres feuilles ne seraient alors pas actualisées.

### 9) Contrôles d'erreurs

Deux contrôles dans cette feuille :




- a) Total des débits/crédits des ajustements = 0.00. Dans le cas contraire, aucun ajustement n'est passé.
- b) Existence des comptes mentionnés, via l'utilisation de l'icône  *Chercher libellés*.

### 10) Règles d'or

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

Les en-têtes doivent être sur la ligne 6 et le premier ajustement sur la ligne 8.

La ligne **Total** ainsi que le mot **fin** sous le Total final doivent toujours y figurer.




Les montant des ajustements sont copiés sur la feuille « Entrée » mais ne sont pas liés. Par conséquent, dans la feuille « Ajustements » s'il y a un changement de numéro de compte, de libellé, de lead ou du montant de l'ajustement, TOUS les ajustement doivent préalablement être annulés en utilisant la fonction  *Annuler Ajustements*, les changements apportés et les ajustements imputés à nouveau avec  *Imputer Ajustements* et éventuellement les libellés mis à jour avec  *Chercher Libellés*.

---

## Les fonctions de la barre d'outil **AUDAss Ajustement**

### **Chercher Libellé**


En cliquant sur cette icône, en fonction des numéros de comptes mentionnés dans les blocs d'ajustements, **AUDASS** inscrit automatiquement les libellés des comptes et les leads correspondants. D'autre part, la date de clôture est mise automatiquement par défaut dans les cases de dates laissées libres.

Si on a déjà cliqué sur cette icône et que l'on veut changer un numéro de compte, le simple fait de modifier le numéro de compte puis de re cliquer sur l'icône corrigera automatiquement les informations. Toutefois, si l'on veut modifier un numéro de compte alors que l'ajustement y relatif est déjà passé, il est impératif d'annuler préalablement l'ensemble des ajustements à l'aide de l'icône  *Annuler Ajustements*, modifier le numéro de compte, puis d'appuyer à nouveau sur les icônes  *Chercher Libellés* et  *Imputer Ajustements*.

### **Imputer Ajustements**

En cliquant sur cette icône, tous les ajustements pour lesquels on a introduit « O » (pour « oui ») dans la colonne accepté O/N sont passés en ajustements dans la feuille « Entrée ». Toutes les autres feuilles concernées par ces ajustements sont alors automatiquement mises à jour.

#### **Remarque 1**

Il est possible à tout moment d'annuler les ajustements si on s'aperçoit qu'un ajustement doit être corrigé ou annulé grâce à l'icône  *Annuler Ajustements*.

#### **Remarque 2**

La feuille « AJE » indique en en-tête quel a été le dernier ajustement passé - **Contrôle après aje (n)**. Cette indication se retrouve sur tous les documents de globalisation des comptes (« Entrée », section « D », « Bilan ») afin de savoir quels ajustements ces documents prennent en compte.

### **Annuler Ajustements**

En cliquant sur cette icône, tous les ajustements sont extournés et le message « Contrôle avant ajustements » réapparaît en haut de la feuille, ainsi que sur tous les documents reprenant cette information.

Les balances figurant sur tous les documents du fichier sont alors de nouveaux avant ajustements.

** Insérer un bloc**

En cliquant sur cette icône, il est possible d'insérer autant de blocs d'ajustements (avec 2 lignes) que désiré.

Ces blocs sont insérés juste avant la ligne « TOTAL » en bas de la page.

** Insérer une ligne**

En cliquant sur cette icône, il est possible d'insérer autant de lignes d'ajustements complémentaires désirées.

La ligne est insérée juste après la ligne où l'on se trouve quand on appuie sur l'icône. Par conséquent s'assurer d'être dans la ligne d'un bloc dans lequel on veut avoir les écritures multiples.

Cette ligne reprend automatiquement certaines des informations des lignes précédentes. Si on veut changer n'importe laquelle, par exemple le montant d'ajustement, écrire à nouveau par-dessus.

---

## **NOUVELLE BARRE D'OUTILS SUR AUDASS 2009**

Cette barre d'outils peut être utilisée sur toutes les feuilles du fichier AudAss.

### **Directives contrôle restreint**

Cette icône permet de faire apparaître les exemples d'opérations de contrôle possibles dans le cadre d'un contrôle restreint sous les leads E-1 à Z-1.

### **Sans directives**

Cette icône permet de faire disparaître les exemples d'opérations de contrôle possibles dans le cadre d'un contrôle restreint sous les leads E-1 à Z-1.

**Nous vous conseillons de faire apparaître ces données durant la révision pour vous aider durant votre audit, et lors de l'impression du dossier de révision d'enlever ces données.**

### **Audass AutoPrint**

Cette icône permet d'imprimer le dossier de révision sous Audass. En cliquant sur cette fonction, AudAss 2009 cherche toutes les feuilles qu'il doit imprimer, à savoir .

Entrée

Aje

Bilan

A0

A1

A2

A3

A4

A5 suspens si la feuille a été utilisée (en y inscrivant tout simplement des données)

A6

A7

D1.1

D1.2

D1.3

D1.4

D3.1

D3.2

D3.3

D3.4

D4.1

E1 à X5 si un montant est mentionné que ce soit en année N ou N-1

**Attention** : Y1 et Z1 ne sont pas imprimées automatiquement

**TVA**
**1) Classement dans le dossier révision**

Au choix du réviseur mais il est conseillé de classer cette feuille sous section N avec les comptes créanciers TVA ou sous section V relative aux impôts.

**2) Objet = Contrôle rapide des décomptes TVA.**

Cette section permet, grâce aux informations introduites dans les sections « Entrée », « Information » et « M » de vérifier de façon automatique et rapide si les décomptes TVA déclarés et comptabilisés par la société sont globalement corrects.

**3) Structure**

Par simplification, étant donné la grande dépendance de cette feuille d'autres sections, la structure est décrite sous point 4 ci-dessous.

**4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Cette feuille ne fait que reprendre les informations introduites dans les sections « Informations », « Entrée », et « M » pour effectuer des calculs sur celles-ci.

**a) Depuis la feuille « Information »**

<b>Taux d'Impôts</b>		
	<b>% de TVA</b>	<b>Commentaires sur % TVA</b>
<b>1</b>	6.50%	TVA Suisse
<b>2</b>	0.00%	Pour contrôle
<b>3</b>	0.00%	
<b>4</b>	0.00%	
<b>5</b>	0.00%	
<b>6</b>	0.00%	
<b>7</b>	0.00%	

Le réviseur introduit des taux TVA pour chaque code nécessaire sur les lignes prévues à cet effet.

**Remarque 1**

Toute introduction est imaginable.

*Exemple : Un type de dépense est facturé à la société à 6,5 %. La moitié seulement de la TVA est récupérable sur ce type de dépense. On introduit alors 3,25 % dans la zone code.*

---

**Remarque 2**

Ce contrôle TVA ne saurait atteindre systématiquement un résultat parfaitement exact tant la TVA présente des particularités. C'est avant tout un contrôle approximatif afin de déceler des anomalies flagrantes à expliquer. Aussi, le concept de matérialité doit être présent à l'esprit du réviseur qui établit cette section.

*Exemple 1 : La société met dans le même compte des charges à TVA récupérable à 100 % et d'autres à 50 %. Le réviseur appliquera le taux qui lui semble le plus fréquent ou un taux moyen.*

*Exemple 2 : Une provision est comptabilisée en fin d'année dans un compte de charge d'honoraires externes, la provision sera aussi prise dans le calcul alors qu'il n'y aura aucune TVA y relative dans le décompte.*

**Remarque**

Il est essentiel que tous les comptes de charges et produits soient complétés à ce niveau, même s'il n'y a pas de TVA. Il faut donc réserver un code de la feuille « Information » qui aura pour taux 0 %. Cette façon de procéder permettra de vérifier plus tard que tous les comptes ont été considérés. Ex. Amortissements = « 0 % ».

**b) Depuis la feuille « Entrée »**

La TVA est introduite à deux niveaux dans cette feuille.

**1. Première zone**

TVA Code	(P)roduits / (C)harge	%	No cpte	Intitulé du Compte
1	p	6.50%	6.000	Vente 1
1	p	6.50%	6.100	Vente 2
		#N/A		
		#N/A		
		#N/A		

C'est la partie en haut de la feuille qui récapitule tous les comptes. En allant à droite de la dernière colonne visible à l'écran, on trouve un deuxième tableau traitant exclusivement de la TVA.

Deux types d'informations y sont introduits pour chaque compte concerné par la TVA, soit les comptes de charges et de produits :

- le numéro de code correspondant au taux désiré (celui qui a été introduit dans la feuille « Information »)



## FEUILLE PAR FEUILLE (TVA)

AUDASS affiche le pourcentage correspondant dans la colonne %. Si cette colonne affiche #NA, vérifier que le code est valable (zones 1-7 de la feuille « informations »).

- s'il s'agit d'un compte produit (P) ou charge (C) dans le décompte TVA.

### 2. Deuxième zone

Lead	No cpte	31.12.96	Intitulé du Compte	REF	avant Aje.	Aje	31.12.97
<b>2) Informations pour les Déclarations Fiscales</b>							
		(10'000.00)	Décompte TVA 1er trimestre : TVA due		(10'000.00)		(10'000.00)
		15'000.00	Décompte TVA 1er trimestre : TVA préal.		15'000.00		15'000.00

C'est la partie de la feuille « Entrée », située dans la zone « 2) Informations pour les déclarations fiscales » sous « INFORMATIONS HORS COMPTA », où l'on introduit les éléments des décomptes TVA trimestriels en deux chiffres :

- « TVA due »
- « TVA préalable ».

### c) Depuis les feuilles « M »

<b>TVA sur les investissements de l'exercice :</b>					
			<b>Code</b>	<b>TVA</b>	<b>Montant Dû</b>
		TVA à récupérer	1	6.50%	1'300.00


Les immobilisations acquises doivent aussi tenir compte de la TVA préalable. C'est pourquoi il suffit d'introduire le code dans ces sections sous la récapitulation des comptes afin que la TVA récupérable soit reportée dans la section TVA.

A remarquer que le calcul se fera sur la variation brute des immobilisations, pour autant que les amortissements ne soient pas comptabilisés directement aux comptes immobilisations mais soient passés dans des comptes de fonds d'amortissement.

### Remarque

Afin de simplifier, il n'a été prévu qu'un seul taux par feuille, ce qui peut créer des différences en cas de taux multiples sur des montants importants.

### **Structure de la « feuille TVA » proprement dite**

Comme mentionné précédemment, cette feuille ne fait que reprendre les informations introduites dans les 3 feuilles ci-dessus en appuyant sur l'icône  Préparer TVA de la feuille « Entrée ».

Une fois toutes les informations introduites dans les feuilles « Information », « Entrée » et la section « M », cliquer sur l'icône « TVA » dans la feuille « Entrée ». Le système se positionne alors automatiquement sur cette feuille.

- 1) Une première partie vérifie que pour tout compte de P.P. les informations TVA ont été introduites. Cela permet de vérifier par exemple, lors de l'insertion de nouveaux comptes, que l'on n'a pas omis de compléter ces informations, ce qui pourrait fausser le calcul de la TVA

D'où l'importance de compléter tous les comptes de charges et produits des informations TVA, même si aucune TVA n'est due ou récupérable sur un compte.

<b>1. DES COMPTES P.P. ONT-ILS ETE OMIS (vérif. automatique)</b>	<b>OUI POUR</b>	<b>25'000.00</b>
--	-----------------	------------------

- 1) La partie suivante établit le calcul de la TVA présumée, c'est-à-dire que le programme fait un calcul à partir des informations introduites au niveau des comptes uniquement, sans tenir compte des déclarations effectives.

a) La première zone : calculs sur les comptes de produits

## **2. CALCULS DE LA TVA PRESUMEE**

### **PRODUITS**

<b><u>Code</u></b>	<b><u>Montant soumis</u></b>	<b><u>Taux</u></b>	<b><u>TVA due</u></b>
1	21'000.00	6.50%	1'365.00
2	0.00	0.00%	0.00
3	0.00	0.00%	0.00
4	0.00	0.00%	0.00
5	0.00	0.00%	0.00
6	0.00	0.00%	0.00
7	0.00	0.00%	0.00
	<b><u>21'000.00</u></b>		<b><u>1'365.00</u></b>

Tous les comptes pour lesquels il a été introduit « P » pour produits dans les informations TVA sur la feuille « Entrée » vont être récapitulés ici, cumulés par code TVA. Cette ligne récapitule par code TVA le montant total des comptes soumis, le pourcentage appliqué et la TVA en résultant.

Le total de la TVA payable sera mentionné en bas de cette zone ainsi que le total du Chiffre d'affaires (imposable et non imposable).

a) La deuxième zone : calculs sur les comptes charges

<b>CHARGES</b>				
<b>Code</b>	<b>Montant soumis</b>	<b>Taux</b>	<b>TVA préalable</b>	
1	0.00	6.50%	0.00	
2	4'000.00	0.00%	0.00	
3	0.00	0.00%	0.00	
4	0.00	0.00%	0.00	
5	0.00	0.00%	0.00	
6	0.00	0.00%	0.00	
7	0.00	0.00%	0.00	
	<b>4'000.00</b>		<b>0.00</b>	

Le procédé est identique à la zone précédente, mais pour les codes « C » introduits pour les comptes de charges dans la zone TVA de la feuille « Entrée ».

Le total de la TVA récupérable est mentionné de la même façon que la TVA payable concernant les produits.

a) La troisième zone : TVA sur les investissements

**TVA sur les investissements (sections M)** **1'300.00**

Le montant TVA indique ici le total de toutes les feuilles M (sans aucun détail). Le détail est facilement obtenu en reprenant toutes les feuilles M.

a) La quatrième zone : calcul de la TVA nette

**RESULTAT** **25'000.00**      **NET** **2'665.00** (1)

Cette zone mentionne :

- le résultat net des comptes pris dans le calcul TVA; si le contrôle de la première partie est satisfaisant, ce résultat devrait correspondre au résultat de l'exercice,
- le montant de TVA nette.

3) La troisième partie reprend les informations des décomptes TVA introduites dans la section « Entrée ».

### 3. TVA EFFECTIVE SELON DECOMPTES DU CLIENT

		NET
Décompte TVA 1er trimestre : TVA due	(10'000.00)	
Décompte TVA 1er trimestre : TVA préal.	15'000.00	5'000.00
Décompte TVA 2ème trimestre : TVA due	0.00	
Décompte TVA 2ème trimestre : TVA préal.	0.00	0.00
Décompte TVA 3ème trimestre : TVA due	0.00	
Décompte TVA 3ème trimestre : TVA préal.	0.00	0.00
Décompte TVA 4ème trimestre : TVA due	0.00	
Décompte TVA 4ème trimestre : TVA préal.	0.00	0.00
		<b>5'000.00</b>

(2)

Un calcul trimestriel de la TVA introduit dans la section « Entrée ». Un calcul trimestriel de la TVA nette est effectué afin de vérifier que celle-ci correspond au décompte et par conséquent aux informations introduites. Une cellule de fin de tableau fait l'addition des quatre TVA nettes.

4) La quatrième zone établit une comparaison entre la TVA nette présumée par AUDASS, de la deuxième zone, avec la TVA nette déclarée de la troisième zone.

### 4. DIFFERENCE TVA PRESUMEE / TVA EFFECTIVE

(1) - (2)

**(2'335.00)**

Soit :

	Présumée (1)	Effective (2)	Diff. Nette
Total due	1'365.00	(10'000.00)	11'365.00
Total préalable	1'300.00	15'000.00	(13'700.00)
<b>Totaux</b>	<b>2'665.00</b>	<b>5'000.00</b>	<b>(2'335.00)</b>

## FEUILLE PAR FEUILLE (TVA)

---

Cette analyse se fait sur :

- la TVA due,
- la TVA récupérable
- le net.

Ceci permet de déterminer facilement si la différence éventuelle des deux TVA nettes (présumée/déclarée) est due aux produits, aux charges, ou aux deux.

En cas de différences nettes très faibles, il y a lieu de présumer que les déclarations sont correctes en regard de la comptabilité.

### **5) Manipulations obligatoires les années suivantes**

Dans la section « Information »

Normalement aucune manipulation.

Mettre à jour toutefois les taux de la feuille « Information », ceux-ci ayant pu être modifiés depuis la dernière clôture.

Dans la section « Entrée »

Normalement aucune manipulation. Si des nouveaux comptes P.P. ont été introduits, vérifier que ceux-ci ont été complétés quant aux informations TVA. Si l'administration fiscale a changé sa politique sur certains postes (exemple : un type de dépense peut récupérer la TVA à 100 % au lieu de 50 % précédemment), il suffit de modifier le code des comptes concernés dans la feuille « Entrée ».

Attention :

Il ne s'agit pas ici d'une modification de taux (exemple : le taux sur les recettes étant augmenté de 1 %, passant de 6,5 % à 7,5 %) qui fait l'objet d'une modification de la feuille « Information », mais d'une modification de traitement d'un compte.

Sections « M »

Modifier les codes TVA si nécessaire.

Remarque : identique au point 4

### **6) Manipulations possibles**

Ne rien modifier sur cette feuille mais on peut inclure un commentaire au bas de celle-ci.

---

**7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles**

Comme susmentionné, cette feuille est intégralement établie à partir de données introduites sur d'autres feuilles.

Ces informations sont reprises à plusieurs niveaux.

Voir la section 3) Structure ci-dessus à ce sujet.

**8) Travail manuel du réviseur**

Celui-ci est réduit à son minimum. La feuille établit un contrôle de deux niveaux entre la TVA présumée (calculée à partir des informations introduites par le réviseur sur les balances comptables) et la TVA déclarée par le client.

Ce double contrôle se fait :

- sur la TVA due,
- sur la TVA récupérable.

Ainsi, la ligne « TVA récupérable » peut indiquer une différence importante alors que la ligne « TVA due » est exacte. Cette séparation, permet de cerner la zone sur laquelle concentrer les tests.

**Remarque 1**

Cette feuille a été établie en se basant sur la TVA selon contre-prestations convenues. Si le contribuable établit ses décomptes selon contre-prestations reçues, il faudra alors manuellement tenir compte de la variation des débiteurs et créanciers.

**Remarque 2**

Pour ceux qui décomptent au taux forfaitaire, il suffit de mentionner le taux TVA nette dans la section « Information ».

**Remarque** : la première chose à faire est de vérifier le contrôle d'erreurs ci-dessous.

**9) Contrôles d'erreurs**

La première ligne consiste à contrôler que tous les comptes P.P. ont été complétés des informations TVA sur la feuille « Entrée » (voir section 3 quant à la procédure).

Si tous les comptes P.P. ont été complétés, le message de la cellule sera : « Des comptes P.P. ont-ils été omis : non ». Sinon, le message mentionnera le montant de la somme des comptes omis. Il suffira alors de compléter les informations manquantes dans la feuille « Entrée » et de relancer le système TVA comme mentionné sous points 4 et 5.


---

**10) Règles d'or**

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

Aucune ligne dans cette feuille ne doit être changée. Ne rien insérer ou supprimer.

La seule partie prévue pour les éventuels commentaires ou manipulations du réviseur est celle de la partie sous point 4 (Différence TVA Présumée/TVA Effective).

Les informations rapportées des autres feuilles ne sont pas liées avec les autres sections mais seulement mises à jour au moment où l'on appuie sur l'icône  *Préparer TVA* depuis la feuille « Entrée ». Par conséquent, chaque changement pouvant affecter la TVA nécessite le lancement à nouveau de cette fonction pour assurer que la TVA est à jour.

## PLAN

### 1) Classement dans le dossier de révision

Cette feuille n'est pas destinée à être imprimée, ni classée, mais on peut l'insérer dans un dossier permanent.

### 2) Objet : vue globale du plan comptable

Cette feuille permet d'avoir une vue globale du plan comptable. Elle peut être utilisée pour vérifier que tout compte et lead existe avec les bons libellés et correspond au plan comptable du client.


### 3) Structure

Lead	# Compte	Intitulé du compte	Description Bloc	# Bloc	# Entrée
E-1	100.000	Caisse	Caisse	A	11
E-2	100.233	CS compte courant	Banques et CCP	A	12
E-2	100.234	CS compte placementt PIT	Banques et CCP	A	13
F-1	103.000	Débiteurs	Débiteurs commerciaux	A	24
F-1	103.001	Provision sur débiteurs	Ce compte n'existe pas	0	25
J-1	109.100	Prêt actionnaire	C/c actionnaire (net)	A	26

Cette feuille reprend les informations de la feuille « Entrée », vérifie que chaque lead mentionné existe et contrôle sur chaque lead que le compte existe et sur quel bloc de total il se trouve. Il donne aussi les informations concernant les blocs où se trouvent les comptes dans les leads.

<b>Lead :</b>	Reprend le nom du lead indiqué sur la feuille « Entrée » ;
<b># Compte :</b>	Reprend le numéro du compte indiqué sur la feuille « Entrée » ;
<b>Intitulé du compte :</b>	Reprend l'intitulé du compte indiqué sur la feuille « Entrée » ;
<b>Description Bloc :</b>	Reprend l'intitulé correspondant au bloc du total du lead dans lequel se trouve le compte. Si le compte n'est pas trouvé sur le lead, cette case indique : Ce compte n'existe pas. Si le lead n'est pas trouvé, cette case indique . Ce Lead n'existe pas ;
<b># Bloc :</b>	Reprend les lettres (A,B,C ou D) correspondant au bloc du total du lead dans lequel se trouve le compte. (0 si le compte n'existe pas) ;
<b># Entrée :</b>	Reprend le numéro de ligne sur la feuille Entrée où se trouve le compte ;

### 4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)


Appuyer sur l'icône  Préparer le Plan comptable depuis la feuille « Entrée » une fois tous les compte introduits et copiés au lead pour alimenter la feuille « Plan ».



## FEUILLE PAR FEUILLE (Plan)

---

### 5) Manipulations obligatoires les années suivantes

Appuyer à nouveau sur l'icône  *Préparer le Plan*, pour s'assurer que toute modification du plan comptable a été prise en compte.

### 6) Manipulations possibles

En utilisant les fonctions de tri et filtre d'Excel, il est possible d'afficher cette matrice dans le format désiré.

### 7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles

Toute les informations sont prises de la feuille « Entrée » et des leads.

### 8) Travail manuel du réviseur

Aucun.

### 9) Contrôles d'erreurs

1) Cette feuille peut être utilisée pour vérifier que tous les comptes et leads existent.

Dans le cas où un compte n'est pas trouvé la colonne **Description Bloc**, il sera indiqué « *Ce compte n'existe pas.* » Si le lead n'est pas trouvé, cette colonne indique « *Ce Lead n'existe pas* ».

Pour mieux voir les compte ou leads qui n'existent pas, utiliser la fonction de filtre d'Excel en indiquant d'afficher uniquement les lignes contenant ces deux messages.

2) Pour vérifier que l'on a utilisé les même numéros et intitulés des comptes que le client.

Il est possible de trier la liste dans l'ordre de numéro de comptes afin de pouvoir la comparer avec celle fournie par votre client.


#### Remarque

La colonne # **Entrée** contient le numéro de ligne sur laquelle se trouve le compte sur la feuille « Entrée » en cas de corrections éventuelles à apporter.

### 10) Règles d'or

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

Sauf l'utilisation des fonctions de triage et filtrage d'Excel, aucune autre modification ne doit être apportée sur cette feuille. Toute correction d'erreur trouvée doit être apportée sur la feuille « Entrée » et sur les leads.

Chaque changement pouvant affecter le plan comptable est seulement indiqué sur cette feuille une fois que l'icône  *Préparer le plan comptable* est utilisée à nouveau.

---

**A.0**
**1) Classement dans le dossier de révision**

En début de dossier de révision.

**2) Objet := Table des matières et budget temps**

Cette section a deux buts :

1. Placée en tête de la révision, c'est la table des matières du classeur.

Pour les personnes qui le désirent, elles peuvent mettre en évidence les sections existantes dans ce dossier.

Cette feuille peut être également adaptée par société révisée.

2. D'autre part, les colonnes de droite permettent d'indiquer les budgets en temps ainsi que le temps effectivement consacré sur chaque section. La gestion de la révision peut donc être ainsi suivie, avec explication des écarts importants.

Il est à cet égard suggéré de photocopier (ou d'imprimer plusieurs fois) ce document si plusieurs réviseurs participent à la révision dont les temps d'intervention doivent être gérés.

**3) Structure**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
<b>REVISION - TABLE DES MATIERES</b>					HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A						
<b>SOCIETE :</b>			<b>NOM DE LA SOCIETE</b>					<b>SUPERVISEUR :</b>			<b>XX</b>
<b>NO DE CLIENT:</b>			<b>007</b>					<b>RESP. DU MANDAT :</b>			<b>YY</b>
<b>CLOTURE :</b>			<b>31.12.97</b>					<b>ASSISTANT (S) :</b>			
<b>DATE D'EXECUTION :</b>											
<b>GENERAL</b>								TEMPS CONSACRE			N+1
								BUD.	EFF.	DIF.	BUD.
<b>A</b>	A-1 : Formulaires de révision (introduction/conclusion/supervision)										
	A-2 : Suspens										
	A-3 : ML										
	A-4 : Appréciation professionnelle										
<b>B</b>	Symboles- Programme de révision - Particularités - Taux de change										

Rien à signaler, voir la section elle-même.

## FEUILLE PAR FEUILLE (A.0)


---

### 4) Manipulations obligatoires à la création du 1er fichier (première année)

Aucune.

### 5) Manipulations obligatoires les années suivantes

Aucune.

En utilisant la fonction  *Préparer l'année prochaine* de la feuille « Entrée », AUDASS propose de remplacer automatiquement le budget temps de l'année précédente par le budget de la colonne N+1. Si on opte de faire cela manuellement, s'assurer de ne pas l'oublier.

### 6) Manipulations possibles

a) Changer le nom d'un libellé.

#### Remarque :

En changeant un libellé, les noms de sections dans les fichiers de révision sur l'ordinateur ne seront pas changés.

b) Indiquer les budgets temps soit via l'ordinateur soit manuellement. Si on utilise l'ordinateur pour insérer le temps effectif (colonne « EFF »), AUDASS calcule automatiquement les écarts dans les cases DIFF. Si les cases EFF restent vides sur l'ordinateur, AUDASS présume qu'il y a eu insertion manuelle et laisse par conséquent les cases DIFF vides.

### 7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles

Insignifiantes.

### 8) Travail manuel du réviseur

a) Mentionner les sections utilisées (facultatif)

b) Mentionner le temps consacré par section et expliquer les écarts significatifs. (facultatif)

#### Remarque

Le budget peut être complété manuellement ou via l'ordinateur.

Si on utilise l'ordinateur pour insérer le temps EFF, AUDASS mettra à jour pour vous les cases DIFF.

Si les cases EFF sur l'ordinateur restent vides, AUDASS présume qu'il y a eu insertion manuelle et laisse par conséquent les cases DIFF vides.

### 9) Contrôles d'erreurs

N/A dans cette section.

### 10) Règles d'or

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

---

**A1/A2/A3/A4****1) Classement dans le dossier de révision**

A-1/1 à A-1/8

**2) Objet = Planification, conclusion, supervision et informations administratives et fiscales utiles.**

Cette section contient les informations de base sur la planification, la conclusion et la supervision de la révision.

Il est possible ici de moduler cette structure au choix du réviseur :

- aussi bien au niveau du fichier de base (qui sera répété sur toutes les révisions),
- que sur un fichier spécifique.

Les zones à remplir peuvent l'être via l'ordinateur (pour les informations se répétant d'année en année, comme par exemple le nombre de rapports à envoyer au client) ou manuellement. Les informations introduites via l'ordinateur ne sont pas effacées lors de la création du fichier de l'année suivante.

**3) Structure**

HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A				A-1/1:	
				N/R	
	<b>INTRODUCTION A LA REVISION</b>			Rev:	
			1/2 i	Date:	
CLIENT:	<b>NOM DE LA SOCIETE</b>		EXERCICE:	<b>31.12.97</b>	
<b>1</b>	Prise de connaissance des caractéristiques du client par revue des dossiers et/ou discussion; identification des changements d'importance survenus				

a) A-1/1 et A-1/2

Questionnaire à compléter sur la planification et l'introduction à la révision.

b) A-2/1 et A-2/2

Questionnaire à compléter sur la conclusion de la révision.

## FEUILLE PAR FEUILLE (A1)

c) A-3/1 et A-3/2

Questionnaire à compléter sur la supervision de la révision.

d) A-4/1

Informations de base et administratives (actionnariat, administration, organisation).

e) A-4/2

Informations fiscales.

Les questions sont introduites en utilisant la fonction standard de Zone de Texte d'Excel.

### 4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)


Aucune.

Certaines informations permanentes peuvent être enregistrées, notamment la section administrative (A-4/1) et fiscale (A-4/2).

### 5) Manipulations obligatoires les années suivantes


Mise à jour de 4).

NOM DE LA SOCIETE				A-			
RENSEIGNEMENTS FISCAUX							
31.12.97							
IMPOTS SUR LE BENEFICE :							
		Disponible	Perte utilisée		Années		
Résultat 89		0.00					
Résultat 90		0.00					
Résultat 91		0.00					
Résultat 92		0.00					
Résultat 93		0.00					
Résultat 94		0.00					
Résultat 95		0.00					
Résultat 96		0.00					
	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>					

Si on utilise la fonction  *Préparer l'année prochaine* de la feuille « Entrée », le résultat de l'année précédente sera inséré automatiquement en dernière ligne de la table « IMPOTS SUR LE BENEFICE » sur la page A-4/2.


**4) Manipulations possibles**

Toute modification est possible (aussi bien au niveau d'un fichier spécifique que du fichier de révision vierge).

La section A-4/2 est complétée notamment pour la détermination de pertes reportées. Si on utilise la fonction  *Préparer l'année prochaine* de la feuille, « Entrée », le résultat de l'année précédente est inséré automatiquement en dernière ligne de la table « IMPOTS SUR LE BENEFICE » sur la page A-4/2.

**5) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles**

Certaines informations de la feuille « Information » comme l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de fax sont reprises sur A-4/1.

Si on utilise la fonction  *Préparer l'année prochaine* de la feuille « Entrée », le résultat de l'année précédente est inséré automatiquement en dernière ligne de la table « IMPOTS SUR LE BENEFICE » sur la page A-4/2.

**6) Travail manuel du réviseur**

Compléter les questionnaires.

**7) Contrôles d'erreurs**

N/A.

**8) Règles d'or**

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

Ne pas détruire la page A-4/2, ni la table IMPOTS SUR LE BENEFICE.

---

**B1.1**
**1) Classement dans le dossier de révision**

B-1/1

**2) Objet = Symboles de révision.**

Cette section est indépendante du programme et son usage est optionnel. En revanche, elle peut être utilisée telle quelle (ou être modifiée dans le fichier vierge si la fiduciaire le souhaite) afin d'accroître la rapidité de rédaction des réviseurs.

Les abréviations choisies reprennent certains moyens mnémotechniques et sont donc facilement apprises et reconnaissables car explicites.

**3) Structure**

Rien à signaler.

Les symboles sont suivis de leur explication.

**4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Aucune.

**5) Manipulations obligatoires les années suivantes**

Aucune.

**6) Manipulations possibles**

Modifications, rajouts, ... des symboles.

**7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles**

Aucune d'importance.

**8) Travail manuel du réviseur**

Aucun.

**9) Contrôles d'erreurs**

N/A

**10) Règles d'or**

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

---

**B1.2**

1) **Classement dans le dossier de révision**

B-1/2

2) **Objet = Informations sur la société**

Cette section permet d'expliquer en détail certaines informations générales sur la société (activité, structure, organisation, système comptable, SCI, observations générales, appréciations personnelles sur l'organisation et la continuité, ...).

3) **Structure**

A gérer par le réviseur.

4) **Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Aucune. Les informations devraient toutefois être enregistrées dès la première année afin de fournir les informations permanentes pour les années suivantes.

5) **Manipulations obligatoires les années suivantes**

Mettre à jour en fonction des discussions annuelles sur les éventuels changements.

6) **Manipulations possibles**

Toute information jugée nécessaire. Aucune limitation. le réviseur peut également y introduire un historique des résultats annuels, sous forme narrative ou par des graphiques.

7) **Informations reprises automatiquement d'autres feuilles**

Aucune.

8) **Travail manuel du réviseur**

Toute information non permanente, ceci devant être l'exception. Le réviseur peut modifier manuellement cette section au fur et à mesure de la révision et la mettre à jour l'année suivante dans l'ordinateur en fonction des informations nouvelles. Cette méthode à l'avantage de mettre en évidence (par écriture manuscrite) les modifications annuelles.

9) **Contrôles d'erreurs**

N/A

10) **Règles d'or**

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.



**B2**

**1) Classement dans le dossier de révision**

B-2

**2) Objet = Documents à réclamer avant la révision au client.**

Cette section détaille les documents à demander en début de révision en vue de sa préparation. Elle est donc spécifique à chaque société révisée.

Il est conseillé d'imprimer celle-ci du dossier de l'année précédente et de l'envoyer peu avant le début de la révision au département concerné afin que la société puisse regrouper les documents nécessaires.

**3) Structure**

Récapitule les documents à réclamer (hors demandes de confirmation gérée sous C-1) au client (ex. détails des stocks, certains récapitulatifs, copies de certaines factures essentielles, ..., mais aussi documents administratifs comme les procès-verbaux des assemblées générales, modifications du Registre du Commerce, copie des modifications des baux, nouvelles assurances, leasings, ...) avec mention du nom des responsables à qui les réclamer.

**4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Aucune obligation.

Mentionner simplement ce qui semble essentiel à demander et mettre à jour à la fin de chaque révision pour préparer l'année suivante.

**5) Manipulations obligatoires les années suivantes**

Voir point 4).

**6) Manipulations possibles**

Voir point 4).

**7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles**

Aucune essentielle.

**8) Travail manuel du réviseur**

Compléter la section.

**9) Contrôles d'erreurs**

N/A.

---

10) Règles d'or

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

---

**B3****1) Classement dans le dossier de révision**

B-3.

**2) Objet = Vérifier les taux de change utilisés.**

Permet trois choses essentielles :

- a. vérifier les taux de clôture utilisés par la société à l'aide de taux « officiels »,
- b. rappeler les méthodes comptable utilisées par la société en matière de conversion,
- c. retrouver facilement les taux de clôture appliqués.

**3) Structure**

1. Les taux de change utilisés par la société sont repris de la section « Entrée » de la partie INFORMATION HORS COMPTA , TAUX DE CHANGE UTILISE (comparatifs de l'année précédente et de l'année courante).

Les taux de l'année courante sont mentionnés automatiquement aussi bien en taux appliqués par la société qu'en taux inversés afin d'en faciliter l'utilisation.

2. La deuxième partie de cette feuille permet au réviseur d'indiquer les procédures internes de la société :
  - a) pour la conversion des balances de fin d'année,
  - b) pour la conversion en cours d'année.

**4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Aucune manipulation n'est obligatoire, mais le réviseur peut compléter dès la première année :

- la deuxième partie de la feuille B-3 (procédures internes),
- la zone « 4. Taux de changes utilisés » dans les informations hors comptabilité de la feuille « Entrée ».

**5) Manipulations obligatoires les années suivantes**

Simple mise à jour de la partie 4 ci-dessus.

**Remarque**

Les taux de l'année précédente sont automatiquement remplacés par ceux de l'année courante lors de la création du fichier de l'année suivante, devenant ainsi les comparatifs.

---

**6) Manipulations possibles**

Toutes sortes d'informations, mais ne rien introduire dans la première partie de B-3, cette zone étant mise à jour automatiquement à partir de la feuille « Entrée ».

**7) Informations reprises automatiquement d'autres sections**

La zone du haut reprend les informations de la feuille « Entrée ».

**8) Travail manuel du réviseur**

Le réviseur compare les taux utilisés à l'aide de documents « officiels » (AFC, banque, ...) et vérifie l'application des procédures.

**9) Contrôles d'erreurs**

N/A.

**10) Règles d'or**

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

Pour assurer le bon fonctionnement des taux, les introduire dans la feuille « Entrée » seulement et laisser **AUDASS** les rapporter automatiquement sur cette section.

---

**C1****1) Classement dans le dossier révision**

C-1.

**2) Objet = Gérer les confirmations.**

Cette feuille permet d'introduire toutes les confirmations réclamées et d'en faire le suivi.

Elle permet également de préparer avec le client les demandes de confirmations avant la révision, à l'aide du fichier de l'année précédente.

**3) Structure**

Entité	1ère demande envoyée le / par	Rappel envoyé le / par	Lead de réf.	Confirmation		
				reçue le	classée sous	OK

Par ligne de confirmation, la feuille énumère de gauche à droite :

- le destinataire de la demande de confirmation,
- la date de la première demande de confirmation ainsi que son expéditeur,
- la date et l'expéditeur du rappel éventuel,
- la feuille de référence provoquant cette demande de confirmation (ex. E-2 en cas de confirmation bancaire),
- la date de réception de la confirmation,
- la référence au classement de la confirmation,
- le signe distinctif que la confirmation a été analysée (à satisfaction = concordante ou avec réconciliation).

**4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Introduction des destinataires des confirmations dans la colonne **Entité**. L'indication du lead de référence peut être introduite dans l'ordinateur si cette référence est annuellement la même. Sinon, il est préférable de l'introduire manuellement.

**5) Manipulations obligatoires les années suivantes**

Mise à jour des informations du point 4) ci-dessus.

La fonction qui prépare automatiquement le fichier pour l'année prochaine ne mettra pas à jour cette feuille.

**6) Manipulations possibles**

Mentionner sur la feuille quelques informations complémentaires :

- a) indication des personnes chargées annuellement d'envoyer les confirmations,
- b) mention des sociétés révisées par la même fiduciaire et dont les confirmations peuvent s'obtenir facilement par consultation de fichiers,
- c) mention de la périodicité de certaines demandes
- d) etc.

**7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles**

Aucune essentielle.

**8) Travail manuel du réviseur**

Gérer le suivi des confirmations.

**9) Contrôles d'erreurs**

N/A.

**10) Règles d'or**

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

---

## **D1 - Bilan de travail**

### **1) Classement dans le dossier de révision**

Cette section est imprimée en début et en fin de révision. Ces impressions sont classées à deux endroits

- impression en début de révision = balances avant révision = D-1/1 à D-1/4,
- impression en fin de révision = balances ajustées = D-7.

### **2) Objet = Lien entre « Bilan » et « Leads ».**

#### **a) Impression avant révision**

Ces feuilles permettent au réviseur d'avoir la synthèse des leads terminés et de savoir à tout moment où il en est dans sa révision.

Les feuilles D-1/1 (qui comprend également la page D-1/1a) et D-1/2 récapitulent les balances des comptes annuels en mentionnant sous quel lead trouver :

- le détail des comptes de la balance composant le solde aux comptes annuels,
- les travaux effectués sur ces comptes.

Elles permettent également de voir les ajustements par section, si le réviseur complète ces feuilles manuellement.

La feuille D-1/3 récapitule les points obligatoires de l'annexe. Le réviseur peut rajouter d'autres informations sur cette feuille si l'annexe va au-delà des mentions obligatoires.

La feuille D-1/4 récapitule les variations des réserves latentes avec action possible sur le résultat.

#### **b) Impression après révision et ajustements**

- La feuille D-1/4 n'a pas besoin d'être imprimée si les informations ont été faites manuellement.
- Ces feuilles ont pour objet d'indiquer les balances de D-1/1, D-1/1a et D-1/2 ainsi que l'annexe D-1/3 après ajustements.

#### **Remarque**

Leur structure est toutefois la même que lors de la première impression, les balances ajustées étant dans la première colonne de l'année courante, les deux colonnes suivantes restant libres.

### 3) Structure

a) D-1/1, D-1/1a, D-1/2 (comptes annuels)

<b>NOM DE LA SOCIETE</b>		<b>D-1/1</b>				
<b>CORRESPONDANCE : LEUR BALANCE AU ROC</b>						
<b>31.12.97</b>		DATE	INIT.			
<b>007</b>	<b>BILAN</b>	REVISEUR				
		RESPONS.				
		SUPERVIS.				
HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A						
<b>ACTIFS</b>						
		<b>31.12.97</b>				
<b>31.12.96</b>		<b>REF.</b>	<b>BALANCE</b>	<b>AJUST.</b>	<b>ROC</b>	<b>O.K.</b>
0.00	Caisse	<b>E-1</b>	0.00			
0.00	Banques et CCP	<b>E-2</b>	0.00			
0.00	Placements à court terme	<b>E-5</b>	0.00			
0.00	Débiteurs commerciaux	<b>F-1</b>	0.00			
0.00	Provision sur débiteurs commerciaux	<b>F-1</b>	0.00			

D-1/1 = Actifs

D-1/1a = Passifs

D-1/2 = Compte de P.P.

Leur structure est identique et reprend globalement celle des leads, soit :

- colonne de gauche = comparatifs de l'année précédente,
- colonne suivante = libellés tels que figurant dans les comptes annuels.
- colonne REF. = référence
- colonne suivante = balance courante
- colonne suivante AJUST = ajustements (introduits manuellement)
- colonne suivante ROC = balance ajustée telle que reprise dans les comptes annuels (introduits manuellement)
- colonne suivante OK = indication manuelle que le lead a été entièrement révisé.

#### Remarque

Cette section a (et doit impérativement conserver) une structure en tous points identique à celle de la section D-3.

La création de nouveaux leads permet d'introduire de façon simultanée ceux-ci automatiquement dans les sections D-1 et D-3 sans que le réviseur n'ait à le faire par la suite.



b) D-1/3 (annexe)

<b>NOM DE LA SOCIETE</b>					<b>D-1/3</b>
<b>ANNEXES</b>					
<b>31.12.97</b>					DATE
<b>007</b>					INIT.
HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A					REVISEUR
					RESPONS.
					SUPERVIS.

Art. CO	31.12.96	Critère	31.12.97				
			REF.	BALANCE	AJUST.	ROC	O.K.
663B-al.1	0.00	Cautionnements ... en faveur de tiers		0.00			
663B-al.2	0.00	Biens gagés au bilan		0.00			
		Cédules correspondantes		0.00			
663B-al.3	0.00	Engagements leasings		0.00			

Cette feuille comprend tous les éléments obligatoires devant être mentionnés dans l'annexe selon le C.O. Les valeurs ne devraient toutefois pas être introduites directement dans cette feuille mais dans la zone réservée à cet effet située en début de la partie "hors compta" de la feuille "Entrée". Cette feuille D-1/3 ainsi que l'annexe de la feuille "Bilan" sont automatiquement valorisées.

Les références légales sont mentionnées dans la marge de gauche.

b) D-1/4

<b>NOM DE LA SOCIETE</b>					<b>D-1/4</b>
<b>CALCUL DES RESERVES LATENTES</b>					
<b>31.12.97</b>					DATE
<b>007</b>					INIT.
HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A					REVISEUR
					RESPONS.
					SUPERVIS.



	Ref.	31.12.96	31.12.97	Variation

Cette feuille est généralement complétée manuellement.

- La première colonne comprend les leads sur lesquels existent des réserves latentes.
- La colonne suivante REF : mentionne la feuille permettant de retrouver le calcul de la réserve latente.
- La colonne suivante mentionne la réserve latente de l'année courante.
- La dernière colonne VARIATION mentionne la variation des réserves latentes.

Remarque 1

Le réviseur peut introduire les informations de la première colonne une fois pour toutes dans le fichier de révision afin d'éviter de les reproduire chaque année.

Remarque 2

Le réviseur mentionne uniquement la réserve latente dans les colonnes de cette feuille. La détermination de ces réserves se fait sur chaque section spécifique. Il s'agit donc d'un récapitulatif non détaillé servant l'annexe.

Remarque 3

Cette section sert donc principalement deux objectifs :

- Déterminer la diminution des réserves latentes telle que devant figurer dans l'annexe.
- Déterminer les actions possibles sur le résultat.

**4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Aucune.

**5) Manipulations obligatoires les années suivantes**

Aucune.

**6) Manipulations possibles**

a) D-1/1, D-1/1a et D-1/2

Aucune, ces feuilles ne doivent être modifiées

**Ne jamais détruire de lignes, même si celles-ci sont inutilisées.**

---

**b) D-1/3**

Le réviseur peut indiquer dans la colonne « Réf » la section de référence où se trouvent les détails de travail. D'autre part, il peut mentionner manuellement ou via l'ordinateur tout commentaire.

**c) D-1/4**

Toute information récurrente peut être introduite.

De même, si le réviseur le désire, il peut introduire les chiffres des réserves latentes avec calcul de la variation directement dans l'ordinateur, en prenant soin de les modifier chaque année.

**7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles****a) D-1/1, D-1/1A et D-1/2**

Tous les chiffres des leads en tenant compte du degré d'avancement des ajustements.

**b) D 1/3**

Tous les chiffres de l'annexe, tels que mentionnés dans la colonne après ajustement de la feuille « Entrée », zone « 1) informations de l'Annexe » suivant les données comptables.

**c) D-1/4**

Normalement aucune, sauf si le réviseur désire introduire les données dans la section « Entrée » ou dans les « Leads » et reprend celles-ci dans cette section via les fonctionnalités d'Excel.

**8) Travail manuel du réviseur****a) D-1/1, D-1/1a et D-1/2**

Le réviseur peut indiquer en fin de révision les ajustements par lead avec balances ajustées dans les deux dernières colonnes.

**b) D-1/3**

Idem que a) ci-dessus.

D'autre part, le réviseur peut mentionner par écrit sur la feuille toute information complémentaire spécifique à l'année sur les ajustements.

---

c) D-1/4

Comme mentionné précédemment le réviseur peut choisir de compléter cette feuille à travers l'ordinateur ou manuellement.



Tout commentaire sur cette section peut aider à ajuster le résultat et servir l'information y relative de l'annexe.

**9) Contrôle d'erreur**

La ligne de contrôle d'erreur figure en bas de la page D-1/1 (mais avant la page D-1/1a), avec indication de la situation (avant ou après ajustement No x). Si cette ligne indique 0.00 dans les deux cellules prévues à cet effet, toute la section D-1/1 et D-1/2 est correcte. Etant donné que tout se fait automatiquement dans cette section, cela devrait toujours être le cas.

Cependant, pour le cas où l'une de ces deux cellules serait différente de 0.00, procéder comme suit :

- a) Vérifier que la feuille « Entrée » indique un contrôle d'erreur de 0.00. Si tel n'est pas le cas, corriger en premier lieu la feuille « Entrée », une erreur sur la feuille « Entrée » provoquant obligatoirement une erreur sur la section D-1.
- b) Si la feuille « Entrée » est correcte, vérifier ensuite que tous les comptes de la feuille « Entrée » ont été reportés sur les « Leads ». En effet, un compte rajouté en cours de révision dans la feuille « Entrée » peut avoir été omis d'être copié sur le lead.

Il suffit de se mettre dans la feuille « Entrée » et de cliquer sur l'icône  *Chercher les leads non copiés*. Le fichier indique alors le premier compte non reporté. Se placer alors dans la première cellule à gauche de la ligne et cliquer sur l'icône  *Copier compte au lead*, pour reporter le compte sur le lead (ajustant par là la section D-1).


Refaire cette procédure jusqu'à ce que le fichier indique que tous les comptes ont été copiés.

- c) Vérifier d'être bien en « calcul automatique » ou presser la touche F9 (fonctions Excel).
  - d) Vérifier que la formule de contrôle de D-1/1 est exacte, (Total Actif - Total Passif).
  - e) Vérifier que le report du résultat de D-1/2 correspond à celui mentionné dans D-1/1a (Tot\_Q6\_Clot\_A\*-1 pour l'année courante et Tot\_Q6\_Clot\_1\_A\*-1 pour l'année précédente).
  - f) Vérifier ensuite que tous les leads reprenant les comptes sont :
    - soit reportés sur la section D-1/1 ou D-1/2,
    - soit sur un autre lead, lui-même reporté sur les sections D-1/1 ou D-1/2 (voir la feuille « Entrée » de la documentation à ce sujet).
-

### Remarque

Ce contrôle doit s'effectuer à partir de la feuille « Entrée » et non des leads car un « Lead » peut avoir été caché par erreur.

Il faut alors procéder comme suit :

1. Imprimer la section « Entrée » et les sections D-1/1 et D-1/2
2. Vérifier que tout « Lead » mentionné dans la première colonne de la feuille « Entrée » existe à l'écran; si tel n'est pas le cas : appuyer sur l'icône  *Afficher un lead caché* et introduire le nom du lead que l'on veut afficher.

Le lead vient automatiquement se mettre en place.

3. Passer ensuite en revue tous les leads les uns après les autres à l'écran et vérifier que toutes les zones de total sur ces leads :
  - soit sont reportées sur les sections D-1/1 et D-1/2,
  - soit sont reportées dans un autre lead et comprises dans le total reporté sur les sections D-1/1 et D-1/2.

Au fur et à mesure de l'avancement, surlignez toutes les lignes identifiées sur les sections D-1/1 et D-1/2 afin de repérer plus facilement les lignes dupliquées sur D-1/1 et D-1/2, comparer pendant ce passage les totaux mentionnés sur les leads avec ceux reportés sur les sections D-1/1 et D-1/2.

Lors de ce contrôle deux types d'erreurs peuvent être révélés :

#### 1) Le total d'un sous-lead a été omis d'être reporté sur un lead

Ce cas provient généralement du fait que lors de la création d'un nouveau lead, on a cliqué sur « manuel » et oublié de reporter le total de ce sous-lead dans le lead de la section concernée. Les premières quelques lignes de la feuille « Libellés » mentionnent les leads non reportés sur la section D-1.

Pour corriger ce problème, il suffit de reporter le total du « sous-lead » au lead :

- Se placer dans la feuille du lead récapitulatif où le total du sous-lead doit être reporté;
  - Se placer dans la première case libre de gauche du bloc réservé aux numéros des comptes;
  - Taper « Récapitulatif »;
  - Reporter les totaux du sous-lead dans les colonnes réservées pour les balances en utilisant les noms (ex. Tot\_Q3.1\_Clots\_A), faire de même pour l'intitulé (Ex. Desc\_Q3.1\_A) ;
  - Dans la case « Réf » tapez le nom du sous-lead ;
-

- Cliquer sur l'onglet du sous-lead;
- Se placer dans la case de droite de la ligne de Total reportée sur le lead principal (mentionnant un point d'interrogation) et taper ici le nom du lead récapitulatif (pour indiquer le fait que ce total est reporté sur ce lead) ;
- Procéder de même pour chaque zone total indiquant un « point d'interrogation » dans la colonne de droite du sous-lead ;
- Pour chaque sous-lead reporté manuellement, effacer la ligne d'aide-mémoire sur la feuille « Libellés » en s'assurant de toujours laisser au moins une ligne libre sur la ligne 3 pour tout message futur ;

## 2) Le total d'un lead manque sur une section D-1


Ce problème ne devrait jamais exister, sauf si on a appuyé sur « manuel » lors de la création d'un lead. Les premières quelques lignes de la feuille « Libellés » mentionnent les leads non copiés automatiquement.

Pour corriger ce problème, procéder ainsi :

- Sélectionner la feuille D1 concernée et en même temps la feuille D3 correspondante pour assurer la même structure pour les deux feuilles (fonctions Excel).
  - Insérer une ligne à l'endroit désiré ou copier une ligne avec les formules existantes.
  - Introduire les noms indiquant les totaux et intitulés, exemple : (=Tot\_F1\_Clot\_1\_A, =Desc\_F1\_A, = Tot\_F1\_Clot\_A) dans les colonnes prévues.
  - Introduire le nom du lead dans la colonne REF
  - S'assurer que le nouveau lead est inclut dans la formule du TOTAL
  - Aller dans le lead qui est nouvellement inséré et mentionner dans la case de droite de la ligne « Total » nouvellement reportée à la place du point d'interrogation D-1/1 ou D-1/2 dépendant sur quelle feuille le lead a été introduit.
  - Procéder de même pour toutes les lignes de total du lead ayant encore un point d'interrogation dans la case de droite.
  - Vérifier que la section D-3 correspondante ait la même structure et les bonnes formules vu que cette feuille est un peu différente de D1 (voir point 9 de la section D-3 de la documentation)
  - Pour chaque lead reporté manuellement, effacer la ligne d'aide-mémoire sur la feuille « Libellés » en assurant de toujours laisser au moins une ligne libre sur la ligne 3 pour le futur.
-

g) Si tous les points précédents n'ont pas suffi à résoudre le problème, vérifier les zones d'addition de chaque lead.

**Remarque**

Si les cellules de contrôle mentionnent « ERR » c'est qu'un lead comporte lui-même une erreur. Cela provient généralement d'un compte supprimé sur la feuille « Entrée » manuellement sans avoir respecté la procédure d'utilisation de l'icône  *Effacer le compte du lead*. (voir chapitre sur la feuille « Entrée » concernant la suppression des lignes).

Dans une telle situation, il faut :

1. Rechercher dans les sections D-1/1 et D-1/2 quel lead mentionne également « ERR ».
2. Aller dans le lead correspondant.
3. Voir si une ligne mentionne partout « ERR ».
4. Supprimer cette ligne en utilisant la fonction de suppression d'Excel.
5. Si le total indique toujours « ERR », c'est que la formule de totalisation est fautive, la corriger manuellement.

**10) Règles d'or**

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

Il est fortement conseillé de ne jamais détruire les lignes des feuilles D1.1 et D1.2 même si les leads ne sont pas utilisés. Ces feuilles ne sont pas destinées aux clients mais pour l'utilisation interne du réviseur (centralisation de toute la révision et des leads vérifiés) ; il est en effet plus simple d'ignorer les lignes à 0 pour les révisions en cours plutôt que de devoir réinsérer ces lignes détruites en cas de besoins futurs.

---

**D3 - Analyses**
**1) Classement dans le dossier de révision**

D-3/1 à D-3/3.

**2) Objet = Revue analytique.**

Cette section présente les variations en valeur absolue et en pourcentage par rapport à l'année précédente, au niveau du bilan comme du compte de profits et pertes.

Les ratios de matérialité introduits dans la section « Information » permettent au réviseur de repérer immédiatement les variations importantes.

**3) Structure**

Cette section est divisée en quatre feuilles :

D-3/1 : analyse sur Actifs

D-3/1a : analyse sur Passifs (comprise sous D-3/1)

D-3/2 : analyse sur la structure du bilan (fonds de roulement, ...)

D-3/3 : analyse du P.P.

Feuilles D-3/1 et D-3/1a

**NOM DE LA SOCIETE**

**D-3/1**

**ANALYSES DES MOUVEMENTS DU BILAN**

**31.12.97**

DATE INIT.

**007**

REVISEUR		
RESPONS.		
SUPERVIS.		

HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A

**ACTIFS**

	31.12.96		REF	BALANCE	VARIATION	VARIATION	OK
				31.12.97	AVEC N-1	EN %	
emploi	10'000.00	Caisse		15'000.00	5'000.00	50.00%	
source	25'000.00	Banques et CCP		20'000.00	(5'000.00)	-20.00%	
stable	4'000.00	Placements à court terme	2	4'000.00	0.00	0.00%	
emploi	0.00	Débiteurs commerciaux		10'090.00	10'090.00	NOUVEAU	
stable	0.00	Provision sur débiteurs commerciaux	1	0.00	0.00	N/A	

Les feuilles D-3/1 et D-3/1a ont la même structure; soit en se déplaçant de gauche à droite dans ces feuilles :

1. Mention de l'information « source » ou « emploi » en vue d'une éventuelle préparation de tableau de financement ; cette information est dépendante de la colonne « variation » ;



## FEUILLE PAR FEUILLE (D3)

---

2. Balance de l'année précédente;
3. Libellé du lead;
4. Réf = se réfère aux notes en bas de page; c'est l'analyse de matérialité des variations; si la case d'une ligne reste vide, c'est que la variation dépasse les critères de matérialité mentionnés, le travail d'analyse peut alors se faire sur une autre feuille, la case étant complétée par la référence de celle-ci ou sur la feuille elle-même;
5. Balance de l'année courante;
6. Variation nette par rapport à l'exercice précédent (en valeur absolue) ;
7. Variation exprimée en % de l'année précédente ;
8. Conclusion de l'analyse.

### COMMENTAIRES SUR LES VARIATIONS ET LEUR IMPACT

- |  |        |
|--|--------|
| (1) Variation en valeur absolue insignifiante, inférieure à 1.00% des actifs de l'exercice précédent, soit : | 100.00 |
| (2) Variation en valeur relative insignifiante, soit différence avec l'année précédente inférieure à :       | 10.00% |
| (3) PP reporté : aucune constance attendue, addition du résultat antérieur                                   |        |
| (4) PP de l'exercice : voir D-3/3  |        |

Le bas de page rappelle les critères de matérialité choisis et introduits par le réviseur dans la feuille « Information ».

### Remarque

Les pages D-3/1 et D-3/1a suivent le même ordonnancement que les pages D-1/1 et D-1/1a quant aux lignes. On retrouve par conséquent les mêmes suites de libellés et de balances. Idem pour D-3/3 avec D-1/2.

	<b>ACTIFS</b>
--	---------------

31.12.96			BALANCE 31.12.97	VARIATION AVEC N-1
		REF.		
0.00 0%	ACTIF CIRCULANT EN % DU BILAN		0.00 0%	0.00 NOUVEAU
0.00 0%	ACTIF IMMOBILISE EN % DU BILAN		0.00 0%	0.00 NOUVEAU
0.00 0%	<b>TOTAL</b>		0.00 0%	0.00 NOUVEAU

Cette feuille reprend les informations des pages D-3/1 et D-3/1a afin de faire quelques analyses sur les grands groupes de comptes (Actifs circulants et Actifs immobilisés, Fonds étrangers et Fonds propres).

Le réviseur peut rajouter sur cette feuille toutes sortes de ratios et analyses. Toutefois, il sera souvent plus aisé d'inclure la plupart des ratios spécifiques sur les sections concernées (ex : rotation des débiteurs et créanciers, ratio P.R./Ventes; analyses géographiques, analyses de la structure des ventes, ...).

La feuille D-3/2 vise plus les analyses structurelles de l'ensemble des comptes.

Feuille D-3/3

La feuille D-3/3 reprend la même structure que les feuilles D-3/1 et D-3/1a. Seule la première colonne mentionnant sous D-3/1 la « source » ou l'« emploi » des fonds a disparu car non applicable.

**4) Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

- Le réviseur ne doit procéder à aucune modification dans cette section.
- La modification des taux de matérialité se fait au niveau de la feuille « Information ».
- La création de nouveaux leads se fait par la feuille « Entrée »; la mise à jour de la section D-3 se fait alors automatiquement en suivant la procédure mentionnée pendant cette création.

**5) Manipulations obligatoires les années suivantes**

Idem que point 4 ci-dessus..

**6) Manipulations possibles**

Si les feuilles D-3/1, D-3/1a et D-3/3 ne doivent absolument pas être touchées par le réviseur, celui-ci peut apporter quelques analyses complémentaires (sans modifier ce qui existe dans le fichier de base) comme mentionné sous le point 3 « Structure », principalement sur D-3/2.

**Ne jamais détruire de ligne dans cette section, même si des rubriques ne sont pas utilisées.**

**7) Informations reprises automatiquement d'autres feuilles**

- a) Tous les chiffres des leads en tenant compte du degré d'avancement des ajustements.

## FEUILLE PAR FEUILLE (D3)

---

b) Les ratios de matérialité de la feuille « Information ».

### 8) Travail manuel du réviseur

Analyse des variations de D-3/1, D-3/1a et D-3/3 et des ratios de D-3/2.

### 9) Contrôles d'erreurs

La ligne de contrôle figure en bas de la feuille D-3/1, avec indication de la situation (avant ou après ajustement No x). Si cette ligne = 0.00 dans les deux cellules prévues à cet effet, toute la section est correcte. Etant donné que tout se fait automatiquement dans cette section, cela devrait toujours être le cas. Cependant, pour le cas où l'une de ces deux cellules serait différente de 0.00, vérifier la parfaite concordance :

- de D-3/1 avec D-1/1
  - de D-3/1a avec D-1/1a
  - de D-3/3 avec D-1/2
- a) En cas d'identité, corriger d'abord la section D-1 comme indiqué sous section « D-1 » puis D-3 comme mentionné ci-dessous.
- b) En cas de désaccord, vérifier d'abord que D-1 est juste, puis une fois D-1 correcte, procéder à la correction de D-3 comme suit :
1. Déterminer les zones de divergences.
  2. Adapter D-3 selon le cas correspondant ci-dessous :
    - a) Toutes les lignes sont identiques, seul un ou plusieurs chiffres sont différents (année précédente ou année courante), copier alors la cellule correspondante de D-1 dans la cellule fautive de D-3 à l'aide de la fonction « Copie » d'Excel.
    - b) Une ligne est répétée en double sur D-3, détruire la ligne en trop selon procédure de suppression de lignes d'Excel
    - c) Une ligne manque sur D-3
      - Dans la feuille D3, copier la ligne précédant la ligne manquante où doit s'effectuer l'insertion pour faciliter l'introduction des formules.
      - Sur la ligne insérée introduire les noms correspondants avec les totaux et intitulés du lead manquant avec d'éventuelles formules pour changer le signe(ex. Tot\_E2\_Clot\_1\_C\*-1, Tot\_E2\_Clot\_C\*-1, Desc\_E 2\_C).
    - d) Vérifier les formules de somme dans les totaux.

**10) Règles d'or**

Ne pas changer le nom ni détruire cette feuille.

Toute insertion manuelle des leads dans les feuilles D1.1 et D1.2 doit être également faite sur les feuilles D3.1 et D3.3.. Les feuilles D1.1 et D3.1 d'une part et D1.2 et D3.3 d'autre part doivent avoir la même structure (les leads doivent se trouver sur les mêmes numéros de lignes sur les deux feuilles) même si certaines formules dans les lignes sont un peu différentes.

Tout changement de matérialité doit être apporté sur la feuille «Information. »

---

## FINANCEMENT

### *Description Générale*

Il s'agit du tableau de flux de trésorerie de l'exercice sous revue. Cette feuille a été mise en place pour la version Audass 2007.1.

Ce tableau a été automatisé au maximum, mais doit être retravaillé par le réviseur pour les points suivants :

#### a) Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles

**Dividendes reçus** : montant à inscrire directement dans le tableau de flux de trésorerie (case en jaune)

**Provision d'impôts** : montant à inscrire directement dans le tableau de flux de trésorerie (case en jaune)

#### b) Flux de trésorerie provenant des activités d'investissement

#### Leads X-2 et X-3 pour le retraitement des moins/plus value comptable

Pour les cessions d'immobilisations financières, corporelles et incorporelles, il y a un retraitement a effectué directement sur le leads de chaque section pour mettre en évidence les moins/plus value comptable lors des acquisitions/cessions d'immobilisations. Pour cela, il y a lieu d'analyser et de remplir les leads X-2 et X-3.

#### Retraitement pour le tableau de trésorerie

			Perte	Bénéfice
Cession	Immobilisations financières	L-2		
Cession	Constructions et bâtiments sur sol d'autrui	M-1		
Cession	Installations techniques et outillage loués à des tiers	M-2	1'292.49	(52'907.17)
Cession	Autres immobilisations corporelles	M-3		
Cession	Achats ou constructions en cours	M-4		
Cession	Desc M5	M-5		
Cession	Logiciels informatiques	M-6		
Cession	Desc M7	M-7		
			<b>1'292.49</b>	<b>(52'907.17)</b>

Le report des montants se fait automatiquement dans les différents leads concernant les immobilisations.

## LEADS

### Leads L-2, M-1, M-2, M-3, M-4, M-5, M-6 et M-7 pour les actifs

Une fois les tableaux X-2 et X-3 remplis, il y a lieu de compléter les leads spécifique aux immobilisations en y indiquant les variations (acquisitions/ventes), de même pour la variation du fonds d'amortissement.

#### Retraitement pour le tableau de trésorerie

31.12.2004		Augmentation	Diminution	31.12.2005	Addition
11'384'925.37	Installations techniques et outillage loués à des tiers	<b>826'923.84</b>	(381'900.38)	11'829'948.83	OK
(9'037'135.44)	Fonds d'amortissement sur installations et outillage	(1'385'932.31)	376'688.45	(10'046'379.30)	OK
2'347'789.93	Valeur comptable nette	(559'008.47)	(5'211.93)	1'783'569.53	OK
	Perte sur cession immobilisation		1'292.49		
	Bénéfice sur cession immobilisation		(52'907.17)		
	<b>Désinvestissement</b>		<b>(56'826.61)</b>		

Un message « OK » apparaît à la fin de la ligne pour signifier au réviseur que le calcul est en ordre. Dans le cas contraire, un message « erreur » apparaît.

Seuls les montants en gras sont repris pour le tableau de flux de trésorerie.

#### Attention

Si un nouveau lead concernant un poste d'immobilisation devait être créé, ce dernier serait repris automatiquement dans le tableau de flux de trésorerie comme c'est le cas des leads d'immobilisation existants.

Dans ce cas, il y aurait lieu d'indiquer directement sur la feuille « Financement » les acquisitions et désinvestissement.

#### c.) Flux de trésorerie provenant des activités de financement

**Dividendes versés** : montant à inscrire directement dans le tableau de flux de trésorerie (case en jaune)

**Augmentation du capital-actions** : montant à inscrire directement dans le tableau de flux de trésorerie (case en jaune)

**Prime à l'émission** : montant à inscrire directement dans le tableau de flux de trésorerie (case en jaune)

Le contrôle en haut de page (en rouge) permet de vérifier que la variation de trésorerie est bien identique à la variation du tableau de flux de trésorerie.

## LEADS

### Description Générale

#### 1. Classement dans le dossier de révision

Par ordre alphabétique de E à X

#### 2. Objet : = Feuilles de travail contenant les soldes des comptes

- Les leads sont les feuilles de travail de la révision.
- Chaque lead regroupe les comptes de la feuille « Entrée » en fonction des leads mentionnés dans la colonne de gauche de cette feuille.
- Le total de chaque lead est reporté comme solde de rubrique aux états financiers (section D-1 et Bilan).
- La section D-1 fait donc le lien entre les soldes des comptes annuels et ceux ressortant des leads. Elle est appelée **bilan de travail**.

#### 3. Structure

Les leads peuvent se présenter sous diverses structure de présentation, chaque modèle correspondant à un besoin spécifique.

Toutefois, tous les leads présentent certaines caractéristiques communes :

#### Partie du haut (généralités sur le lead et la société) :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2			NOM DE LA SOCIETE	1					6	Q-1	
3					Capital social			7			
4			31.12.97	2					DATE	INIT.	
5								REVISEUR			
6			007	3				RESPONS.			
7								SUPERVIS.			
8			HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A		4						
9											

- 1 Le nom de la société révisée
- 2 L'année de clôture
- 3 Le numéro de la société révisée
- 4 Le nom de votre fiduciaire
- 5 L'intitulé du lead (DESC de la feuille « Libellés »)
- 6 La référence du lead
- 7 Une partie réservée pour initialiser et dater le lead.

**Blocs des comptes :**

COMPOSITION DES MONTANTS AUX ETATS FINANCIERS							
			31.12.97				
NO CPTE	31.12.96		REF.	BALANCE	AJE	FINAL	O.K.
1.000	1'000.00	Compte 1		1'500.00			
2.000	(2'000.00)	Compte 2		1'000.00			
3.000	3'000.00	Compte 3		(3'000.00)			
	<b>2'000.00</b>	<b>Banques et CCP</b>		<b>(500.00)</b>			
	<b>4'000.00</b>	<b>Banques et CCP</b>		<b>2'500.00</b>			<b>D-1/1</b>
	<b>(2'000.00)</b>	<b>Banques</b>		<b>(3'000.00)</b>			<b>D-1/1</b>

- NO CPTE : Numéro de compte  
 Colonne suivante : Solde ajusté de l'exercice précédent  
 Colonne suivante : Intitulé du compte  
 REF : Référence  
 BALANCE : Solde de l'exercice courant (avant ou après ajustement selon le moment de l'impression)  
 AJE : Place pour écrire les ajustements.  
 FINAL : Place pour écrire les soldes après ajustement.  
 OK : Indication manuscrite que la section a été entièrement révisée

Les parties contenant les totaux ont leurs intitulés pris de la feuille « Libellés » et indiquent la feuille D1 sur laquelle les totaux sont reportés dans la dernière colonne à droite.

Les soldes de l'exercice en cours correspondent aux soldes soit avant ajustement si le lead a été imprimé en début de révision, soit après ajustements (lancés par la section d'ajustements) si l'on désire connaître la balance ajustée.

**Partie d'analyses :**

Quelques analyses sont effectuées selon le type de lead.

23							
24							
25	<b>ANALYSES (SUR LA COLONNE "BALANCE")</b>						
26							
27	VARIATION PAR RAPPORT A L'ANNEE PRECEDENTE				(1'500.00)		
28	SOIT EN %				25.00%		
29	% DU TOTAL DU BILAN		N/A	(N-1)		N/A	
30							
31							

**Remarque**


Ne pas ajouter d'information dans cette partie. La partie du bas est prévue à cet effet.




**Partie du bas :**

Commentaires et conclusions à remplir par le réviseur ainsi que toutes analyses, ratios, descriptifs des contrôles, etc. Ils peuvent être soit manuscrits, soit enregistrés par l'ordinateur afin d'être repris en l'état dans les leads de la prochaine révision, sauf adaptation ou élimination volontaire

**4. Manipulations obligatoires à la création du premier fichier (première année)**

Lors de l'ouverture du fichier de révision vierge, les leads n'apparaissent pas. Ils sont cachés afin de ne pas alourdir la maniabilité du fichier et de ne pas imprimer des feuilles inutiles. Ils n'apparaîtront que lors de leur utilisation à travers les informations mentionnées dans la feuille « Entrée ». Cette apparition à l'écran se fait alors automatiquement en lançant la fonction  *Etablir les Leads* (voir la documentation sur la feuille « Entrée »).

A n'importe quel moment un Lead peut être affiché quand bien même il n'aurait pas été complété en cliquant sur le bouton de la barre d'outils AUDASS depuis la feuille « Entrée »  *Afficher un Lead caché*.

**5. Manipulations obligatoires les années suivantes**

Aucune si ce n'est de mettre à jour éventuellement la partie du bas pour refléter la nouvelle année.

**6. Manipulations possibles**

Dans la partie du bas le réviseur peut ajouter les commentaires, conclusions ainsi que toutes analyses, ratios, etc. En fonction de sa connaissance du dossier et de son organisation, il le fera lors de la préparation du lead, en cours de révision ou au terme de celle-ci.

**7. Informations reprises automatiquement d'autres feuilles**

Toutes les informations concernant les comptes et leurs soldes sont prises de la feuille « Entrée ».

**8. Travail manuel du réviseur**



Les colonnes AJE et FINAL sont complétées à la main comme l'est généralement la partie du bas du lead pour les commentaires destinés à ne pas être repris lors des prochaines révisions.

**9. Contrôles d'erreurs**


Aucun.

---

## 10. Règles d'or

Ne pas changer les noms des leads. Si l'on veut créer un nouveau lead, se référer à la fonction  *Nouveau Lead* de la barre d'outils de la feuille « Entrée ». Pour transférer les comptes d'un lead à un autre se référer à la fonction  *Changez Lead du compte*.

Ne pas détruire un lead en utilisant les fonctions d'Excel, se référer à la fonction  *Détruire Lead* de la barre d'outils de la feuille « Entrée ».

Aucune ligne dans les blocs de compte ne doit être manuellement ajoutée ou effacée. **AUDASS** ajoutera toujours des lignes libres en insérant les comptes. Pour effacer un compte du lead se référer à la fonction  *Effacer compte du Lead* de la barre d'outils de la feuille « Entrée ».

L'en-tête des blocs des comptes doit commencer à la ligne 12. Aucune ligne ne doit être ajoutée ou effacée dans toute la partie entourée d'une bordure. La partie du bas après les analyses, par conséquent hors bordure, est prévue pour les ajouts enregistrés par le réviseur.

Les informations dans la partie en haut doivent uniquement être changées dans la feuille « Information ». Les intitulés des Leads et blocs totaux doivent être uniquement changés dans la feuille « Libellés ». Les changements concernant les comptes eux-mêmes doivent être uniquement apportés dans la feuille « Entrée ».

---

## LEADS

### Noms des descriptions et totaux

AUDASS utilise un standard pour nommer les titres des leads, des totaux et de leur libellé. Dans toute autre feuille, ces éléments sont appelés en utilisant ces noms standardisés.

Tous les titres et les libellés des totaux sont définis dans la feuille « Information »

12						
13	LEAD	DESC	DESC_A	DESC_B	DESC_C	DESC_D
14		Desc du Lead	Desc du premier Total	Desc du deuxième Total	Desc du troisième Total	Desc du quatrième Total
15	E-1	Caisse	Caisse			
16	E-2	Banques et CCP	Banques et CCP	Banques et CCP	Banques	

Chaque lead a un titre (DESC) qui se trouve dans la partie du haut du lead et qui a le nom Desc\_(nom du lead sans -). Ex : nom pour la description du lead E-2 : Desc\_E2 au lieu de Desc\_E-2

Chaque ligne de total a un libellé propre. Le premier total commence avec la lettre A. Les totaux suivants éventuels prendront alors successivement les lettres B, C et D. Ex : Nom pour le libellé du troisième total du lead E-2 : Desc\_E2\_C.

NOM DE LA SOCIETE							E-2
Banques et CCP							Desc_E2
31.12.97						DATE	INIT
007						REVISEUR	
						RESPONS.	
						SUPERVIS.	
HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A							
<b>COMPOSITION DES MONTANTS AUX ETATS FINANCIERS</b>							
				31.12.97			
NO CPT	31.12.96		REF.	BALANCE	AJE	FINAL	O.F
	0.00	Banques et CCP		Desc_E2_A	0.00		
	0.00	Banques et CCP		Desc_E2_B	0.00		D-1.
	0.00	Banques		Desc_E2_C	0.00		D-1.



Totaux de l'exercice en cours :

NOM DE LA SOCIETE							E-2
31.12.97							DATE
007							INIT.
HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A							REVISEUR
							RESPONS.
							SUPERVIS.
<b>COMPOSITION DES MONTANTS AUX ETATS FINANCIERS</b>							
				31.12.97			
NO CPTE	31.12.96	REF.	BALANCE	AJE	FINAL	O.K.	
	0.00		Tot_E2_Clote_A	0.00			
	0.00		Tot_E2_Clote_B	0.00		D-1/M	
	0.00		Tot_E2_Clote_C	0.00		D-1/M	

Dans les feuilles « D1 », « Bilan » etc. et tout endroit où les descriptions et totaux sont utilisés, les noms sont inscrits pour importer ces informations des leads.

E14	=Tot_E2_Clote_B				
	A	B	C	D	E
1	NOM DE LA SOCIETE				
2	CORRESPONDANCE : LEUR BALANCE AU ROC				
3	31.12.97				
4	BILAN				
5	007				
6	HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A				
7					
8	ACTIFS				
9					
10	31.12.96		REF.	BALANCE	
11	0.00	Caisse	E-1	0.00	
12	0.00	Banques et CCP	E-2	0.00	
13	0.00	Placements à court terme	E-5	0.00	

C14		=Desc_E2_B		
A	B	C	D	E
2	NOM DE LA SOCIETE			
3	CORRESPONDANCE : LEUR BALANCE AU ROC			
4	31.12.97			
5	BILAN			
6	007			
7				
8	HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A			
9				
10	ACTIFS			
11				
12	31.12.96		REF.	BALANCE
13	0.00	Caisse	E-1	0.00
14	0.00	Banques et CCP	E-2	0.00


B14		=Tot_E2_Clot_1_B		
A	B	C	D	E
1				
2	NOM DE LA SOCIETE			
3	CORRESPONDANCE : LEUR BALANCE AU ROC			
4	31.12.97			
5	BILAN			
6	007			
7				
8	HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A			
9				
10	ACTIFS			
11				
12	31.12.96		REF.	BALANCE
13	0.00	Caisse	E-1	0.00
14	0.00	Banques et CCP	E-2	0.00

### Types de leads :

Les leads peuvent être classés en 2 catégories :

- la 1ère consiste en 5 modèles types. La plupart des leads standards possèdent ces formats. Ils sont aussi proposés quand on crée un nouveau lead.
- la 2ème est composée de types de leads présentant des particularités. Ils ne sont par conséquent pas accessibles à la création d'un nouveau lead.


La 1ère catégorie est détaillée sous les points 1 à 5 ci-dessous.


On peut les créer en appuyant sur l'icône  *Nouveau Lead* de la barre d'outils dans la feuille "Entrée"

La 2ème catégorie est présentée sous le point 6 ci-dessous.

**Remarques :**

Les leads déjà formatés par **AUDASS** ne sont pas apparents à l'écran lors de la création d'un nouveau fichier.

Ils ne sont affichés que lorsqu'ils sont utilisés dans la feuille Entrée et après lancement de l'icône  *Etablir les Leads* ou une des autres icônes qu'utilise le lead.

Le réviseur peut toutefois volontairement afficher un lead caché en appuyant sur l'icône  *Afficher un Lead caché* depuis la feuille « Entrée »

Vous trouverez ci-dessous une liste de leads indiquant dans quelle partie ils sont décrits :

<b><u>Lead</u></b>	<b><u>Description</u></b>	<b><u>Partie</u></b>
E-1	Caisse	1
E-2	Banques et CCP	2
E-3	Dépôts à long terme	1
E-4	Frais bancaires	6.1
E-5	Placements à court terme	1
F-1	Débiteurs commerciaux	4
F-2	Provisions et Pertes sur Débiteurs	5
G-1	Débiteurs divers	4
H-1	Actifs transitoires	1
I-1	C/c de sociétés du groupe	6.2
I-2	Avances sociétés du groupe	6.2
I-3	Intérêts des sociétés du groupe	2
J-1	ctes actionnaires à court terme	6.2
J-2	ctes actionnaires à long terme	6.2
J-3	Intérêts actionnaires	2
K-1	Stocks	4
K-2	Variation des en-cours sur stocks	1
K-3	Variation des provisions sur stocks	1
L-1	Titres	4
L-2	Participations	4
M-1 à M-7	Immobilisations (matérielles et immatérielles)	4
M-10	Amortissements	3
N-1	Créanciers fournisseurs	1
N-2	Créanciers divers	1
O-1	Passifs transitoires	1
O-2	Provisions à court terme	1
O-3	Provisions à long terme	1
P-1	Emprunt bancaires	6.3
P-2	Autres emprunts	1

---

**LEADS**

<b>Lead</b>	<b>Description</b>	<b>Partie</b>
Q-1	Capital Social	6.4
Q-2	Réserve légale générale	6.5
Q-3	Autres réserves légales	6.6
Q-4	Réserves statutaires	1
Q-5	Autres réserves	1
Q-6	P.P report	6.7
S	comptes de produits et PRMV	1
T	comptes sur le personnel	1
U-1 à U-17	comptes divers de charges	1
V-1	Impôts	1
X	Produits/charges hors exploitation	2



**1. Leads de type 1 : "Ordinaire avec un seul total" :**

<b>NOM DE LA SOCIETE</b>							<b>E-1</b>
<b>Caisse</b>							
<b>31.12.97</b>						DATE	INIT.
<b>007</b>						REVISEUR	
						RESPONS.	
						SUPERVIS.	
HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A							
<b>COMPOSITION DES MONTANTS AUX ETATS FINANCIERS</b>							
				<b>31.12.97</b>			
<b>NO CPTE</b>	<b>31.12.96</b>		<b>REF.</b>	<b>BALANCE</b>	<b>AJE</b>	<b>FINAL</b>	<b>O.K.</b>
1.000	1'000.00	Compte 1		2'000.00			
2.000	(2'000.00)	Compte 2		(4'000.00)			
3.000	3'000.00	Compte 3		3'000.00			
	<b>2'000.00</b>	<b>Caisse</b>		<b>1'000.00</b>			<b>D-1/1</b>

**Objet:** reporter les comptes de ce type, sans distinction particulière.

**Composition :**

Un seul bloc, avec une seule ligne de total net, sans distinction des comptes débiteurs et créanciers.

**Mécanique :**

Les comptes référencés à ce type de lead sont repris automatiquement lors de la demande de transfert sur la feuille « Entrée ».

**Report aux Comptes Annuels :**

Les comptes annuels reprennent la ligne de total via la feuille D1.

## LEADS

---

### **Leads de type 1 :**

#### Au bilan :

E-1 : Caisse  
 E-3 : dépôts à long terme  
 H-1 : Actifs transitoires  
 N-1 : Créanciers fournisseurs  
 N-2 : Créanciers divers  
 O-1 : Passifs transitoires  
 O-2 : Provisions à court terme  
 O-3 : Provisions à long terme  
 P-2 : Autres emprunts  
 Q-4 : Réserves statutaires  
 Q-5 : Autres réserves

#### Au P.P. :

K-2 : Variation des en-cours sur stocks  
 K-3 : Variation des provisions sur stocks (voir remarque)  
 Toute la section S : comptes de produits et PRMV  
 Toute la section T : comptes sur le personnel  
 Toute la section U : comptes divers de charges  
 V-1 : Impôts

### **Remarque sur la section K-3 :**

Cette variation de provision sur stocks est mise en relation avec les provisions sur stocks de K-1 et permet de visualiser rapidement s'il y a une différence anormale entre la variation des provisions de K-1 et la charge qui devrait en découler sur K-3.

---

## 2. Leads de type 2 : "Répartition actifs/passifs"

NOM DE LA SOCIETE							E-2
31.12.97							DATE
007							INIT.
HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A							
COMPOSITION DES MONTANTS AUX ETATS FINANCIERS							
				31.12.97			
NO CPT	31.12.96		REF.	BALANCE	AJE	FINAL	O.K.
1.000	1'000.00	Compte 1		1'500.00			
2.000	(2'000.00)	Compte 2		1'000.00			
3.000	3'000.00	Compte 3		(3'000.00)			
	<b>2'000.00</b>	<b>Banques et CCP</b>		<b>(500.00)</b>			
	<b>4'000.00</b>	<b>Banques et CCP</b>		<b>2'500.00</b>			<b>D-1/1</b>
	<b>(2'000.00)</b>	<b>Banques</b>		<b>(3'000.00)</b>			<b>D-1/1</b>

**Objet :** Séparer dans le même lead les soldes positifs des soldes négatifs.

### Composition :

Identique au Type 1, mais deux lignes de total sont rajoutées sous le total net, séparant ainsi le total des soldes positifs du total des soldes négatifs.

### Mécanique :

Identique au modèle précédent de type 1.

Le programme fait automatiquement la séparation des soldes débiteurs et des soldes créanciers pour en faire 2 totaux séparés.

### Zone d'analyse :

L'analyse se fait sur les 3 lignes de total.

<b>ANALYSES (SUR LA COLONNE "BALANCE")</b>			
	<b>ACTIFS</b>	<b>PASSIFS</b>	<b>NET</b>
VARIATION PAR RAPPORT A L'ANNEE PRECEDENTE	(1'500.00)	(1'000.00)	(2'500.00)
SOIT EN %	-37.50%	50.00%	-125.00%
% DU TOTAL DU BILAN année courante	100.00%	-120.00%	-20.00%
% DU TOTAL DU BILAN année précédente	100.00%	-50.00%	50.00%

### **Report aux comptes annuels :**

Les comptes annuels (via D1) reprennent les 2 lignes de total actif et passif et ignorent celle du total net.

#### Exemple de E-2:

*La ligne de total net indique le solde net en banque; elle n'est pas reprise au bilan.*

*La ligne de total des soldes débiteurs reprend tous les soldes débiteurs et reporte le total à l'actif (libellé standard : Banque et CCP).*

*La ligne de total des soldes créanciers reprend tous les soldes créanciers et reporte le total au passif (libellé standard : Banque).*

### **Leads de type 2 :**

#### Au bilan :

E-2 : Banques (soldes positifs/négatifs)

#### Au P.P. :

I-3 : Intérêts intercos (produits/charges)

J-3 : Intérêts actionnaires (produits/charges)

X-1 : Produits/charges hors exploitation

X-2 : Produits/charges extraordinaires

X-3 : Produits/pertes sur ventes de biens

X-4 : Produits/pertes de changes réalisés

X-5 : Produits/pertes de changes non réalisés

### **Remarque :**

Il peut arriver que l'on désire avoir toutefois certains soldes nets inclus dans cette partie.

#### Exemple :

La société possède trois banques dont deux ont plusieurs petits comptes en monnaie étrangère. Mettre tous ces comptes sur E-2 aura pour effet que tous les comptes débiteurs seront cumulés à l'actif et tous les comptes créanciers au passif. On peut très bien ne désirer que le solde net par banque, sans distinction de monnaie. On mettra alors tous les comptes de la banque 1 sur un sous-lead de type 1 (E-2.2). Le solde net de chaque sous lead sera alors reporté sur le lead E-2 selon la procédure habituelle

### 3. Leads de type 3 : "2 totaux répartis manuellement"

Tot_M10_Cl...		=G13+G15									
1	AB	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2		NOM DE LA SOCIETE									M-10
3		Amortissements									
4		31.12.97						DATE	INIT.		
5							REVISEUR				
6		007					RESPONS.				
7							SUPERVIS.				
8		HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A									
9											
10		COMPOSITION DES MONTANTS AUX ETATS FINANCIERS									
11							31.12.97				
12		NO CPTE	31.12.96		REF.	BALANCE	AJE	FINAL	O.K.		
13		1.000	1'000.00	Amortissement 1		2'000.00					
14		2.000	0.00	Amortissement extraordinaire		10'000.00					
15		3.000	2'000.00	Amortissement 3		3'000.00					
16			3'000.00	TOTAL NET		15'000.00					
17											
18			3'000.00	Amortissements		5'000.00					D-1/2
19			0.00	Amortissements extraordinaires		10'000.00					D-1/2
20											

**Objet :** Permettre au réviseur de répartir manuellement certains soldes de façon volontaire.

**Composition :**

Identique au type 2, mais la répartition entre les deux totaux du bas se fait manuellement.

**Mécanique :**

Identique au modèle précédent de type 2 mais le programme ne fait pas automatiquement la séparation des soldes pour en faire 2 totaux séparés.

**Zone d'analyse :**

L'analyse se fait sur la première ligne de total.

**Report aux états financiers :**

Les états financiers (via D1) reprennent les 2 lignes de total réparti et ignorent celle du total net.



## LEADS

---

### **Leads de type 3 :**

Au P.P. :

M-10 : Amortissements (afin de pouvoir mentionner des amortissements exceptionnels)

**Remarque :** L'utilisation de ce type de lead est exceptionnelle et devrait être évitée.



#### 4. Leads de type 4 : "Brut - Prov. (amort.) = Net"

NOM DE LA SOCIETE							F-1
Débiteurs Clients							
31.12.97						DATE	INIT.
007						REVISEUR	
						RESPONS.	
						SUPERVIS.	
HORWATH FIDUCIAIRE & REVISION S.A							
<b>COMPOSITION DES MONTANTS AUX ETATS FINANCIERS</b>							
				31.12.97			
NO CPT	31.12.96		REF.	BALANCE	AJE	FINAL	O.K.
1.000	10'000.00	Débiteurs		15'000.00			
	<b>10'000.00</b>	<b>Débiteurs commerciaux</b>		<b>15'000.00</b>			<b>D-1/1</b>
5.000	(5'000.00)	Provision s Débiteurs		(7'500.00)			
	<b>(5'000.00)</b>	<b>Provision sur débiteurs commerciaux</b>		<b>(7'500.00)</b>			<b>D-1/1</b>
	<b>5'000.00</b>	<b>TOTAL NET</b>		<b>7'500.00</b>			

**Objet :** Mettre en relation 2 types de comptes séparés aux compte annuels mais directement liés entre eux.

Exemple :

Les "débiteurs" et les "provisions sur débiteurs ;Les "immobilisations" et les "amortissements sur immobilisations".

**Composition :**

2 blocs :

- 1 pour les montants bruts,
- 1 pour les diminutions de valeurs des montants bruts ci-dessus.

Une ligne "total" est sous chaque bloc indiquant les montants bruts des 2 blocs.

Une ligne de total sous cet ensemble indique le Total Net.

**Mécanique :**

Lors du transfert de la feuille « Entrée » des comptes concernés, le programme demande dans quel bloc insérer chaque compte.

Les comptes bruts (ex. débiteurs, immobilisations, ...) se mettent dans le 1er bloc, et leurs correctifs (ex : provisions, amortissements,....) se mettent dans le 2ème.

**Sélection d'un nouveau Bloc pour F-1** X

Compte: 2.000 Débiteurs  
 Clôture-1: 15'000.00 Clôture: 20'000.00

1: Débiteurs commerciaux  
 2: Provision sur débiteurs commerciaux

1

**Zone d'analyse :**

Les analyses se font sur chaque ligne de total.

<b>ANALYSES (SUR LA COLONNE "BALANCE")</b>				<b>Brut</b>	<b>Prov</b>	<b>Net</b>
VARIATION PAR RAPPORT A L'ANNEE PRECEDENTE				5'000.00	(2'500.00)	2'500.00
SOIT EN %				50.00%	50.00%	50.00%
% DU TOTAL DU BILAN	55.56%	(N-1)		150.00%	-75.00%	75.00%
% PROV. S/DEBITEURS	-50.00%	(N-1)		N/A	-50.00%	N/A

**Report aux comptes annuels :**

Les deux lignes de total brut (ex. débiteurs bruts et provision sur débiteurs) sont reprises aux comptes annuels (via D1).

La ligne de total net ne sert qu'aux analyses mais n'est pas reprise dans les comptes annuels.

**Leads sous cette forme :**

Au bilan :

F-1 : Débiteurs commerciaux

G-1 : Débiteurs divers

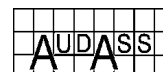
K-1 : Stocks

L-1 : Titres

L-2 : Participations

M-1 à M-7 : Immobilisations (matérielles et immatérielles), voir remarques





## LEADS

---

### **Remarques complémentaires :**

#### Comptes de charges liés à ces leads :

Comme ces leads comprennent des variations de provisions et d'amortissements accumulés au bilan, un compte de charge leur est généralement directement lié.

Ces leads du P.P. suivent alors directement les leads du bilan auxquels ils se rapportent comparant ainsi la variation de ces postes au bilan avec la charge y relative (Ex. F-2 = variation de la provision sur débiteurs de F-1).

#### Particularité des feuilles M :

Des analyses supplémentaires sont effectuées sur ces leads pour le calcul des amortissements, comparant ainsi la variation des amortissements accumulés avec celle attendue par application du taux utilisé par l'entreprise.

Cette zone peut être modifiée quant aux taux d'amortissement et la base de calcul.

D'autre part, le code TVA sur immobilisations doit être indiqué dans la case prévue à cet effet afin de calculer la TVA récupérable sur investissements, préparant ainsi la feuille TVA.

---

### 5. Leads de type 5 : "Avec 3 parties"

NO CPTE	31.12.96	REF.	BALANCE	AJE	FINAL	O.K.
	0.00	Total 1	0.00			D-1/1
	0.00	Total 2	0.00			D-1/2
	0.00	Total 3	0.00			D-1/1

ANALYSES (SUR LA COLONNE "BALANCE")

VARIATION PAR RAPPORT A L'ANNEE PRECEDENTE

SOIT EN %

**Objet :** Permettre d'enregistrer dans un même lead 3 types de comptes similaires, répartis dans 3 parties différentes aux états financiers.

Ce modèle permet de mettre en relation sur la même feuille des comptes ayant un point commun.

#### **Composition :**

3 zones identiques au modèle 1, mais sur une seule et même feuille.

#### **Mécanique :**

Identique au type 4.

On peut mentionner dans un bloc des comptes allant au bilan et dans un autre bloc des comptes allant au P.P.

## LEADS

---

### **Zone d'analyse :**

Fait une analyse sur chacun des 3 blocs.

### **Report aux comptes annuels :**

Chaque bloc possède son propre total reporté aux comptes annuels (via D1).

### **Leads de type 5**

Aucun dans les feuilles de base.

Le lead "F-2" est toutefois similaire mais pour 2 parties uniquement :

- provisions sur débiteurs (comparant la charge de provision avec la variation sous F-1)
  - perte sur débiteurs (pour les débiteurs définitivement annulés)
-

## 6. Leads particuliers ne possédant aucun modèle :

### 6.1. Leads de type E-4 : "frais et intérêts bancaires"

**Objet :** Regrouper sur un même lead des comptes différents mais relatifs au même cycle.  
Ce lead n'est utilisé que pour E-4 et est donc unique.

#### Composition :

COMPOSITION DES MONTANTS AUX ETATS FINANCIERS			31.12.97				
NO CPTE	31.12.96		REF.	BALANCE	AJE	FINAL	O.K.
1.000	1'000.00	Frais		1'500.00			
	<b>1'000.00</b>	<b>Frais bancaires</b>		<b>1'500.00</b>			<b>D-1/2</b>
2.000	500.00	Int débiteurs		600.00			
3.000	(100.00)	Int créanciers		(200.00)			
	<b>400.00</b>	<b>Intérêts bancaires</b>		<b>400.00</b>			
	<b>500.00</b>	<b>Intérêts bancaires débiteurs</b>		<b>600.00</b>			<b>D-1/2</b>
	<b>(100.00)</b>	<b>Intérêts bancaires créanciers</b>		<b>(200.00)</b>			<b>D-1/2</b>

Composé de 2 blocs, le 1er étant de type 1 ci-dessus et le 2ème étant de type 2. C'est donc la combinaison des 2 modèles précédents.

Le 1er bloc reprend les frais bancaires.

Le 2ème bloc reprend les intérêts bancaires, qu'ils soient créanciers ou débiteurs, les 2 lignes de total vues sous type 2 faisant la distinction.

#### Mécanique :

En lançant l'établissement des leads de la feuille « Entrée », comme ce type de lead est composé de 2 blocs, le programme demande pour chaque compte dans quel bloc celui-ci doit être reporté.

Aucune distinction n'est faite dans le bloc "intérêts" entre les intérêts débiteurs et les intérêts créanciers, seules les 2 lignes de "total" faisant cette distinction automatiquement.

#### Zone d'analyse :

Les analyses se font par catégories brutes.

#### Report aux comptes annuels :

3 reports sont effectués aux comptes annuels (via D1) :

- le total des frais bancaires
- le total des intérêts débiteurs
- le total des intérêts créanciers.

#### Leads sous cette forme :

## LEADS

Un seul lead : E-4

### 6.2. Combinaison de 2 types

**Objet:** Certains leads combinent le type 2 et le type 4 ci-dessus.

Ceci permet de mettre dans un premier bloc les soldes de comptes similaires (qu'ils soient positifs ou négatifs) et de les répartir en 2 totaux différents (type 2), et de mettre dans un 2ème bloc les provisions sur les soldes débiteurs (type 4).

#### Composition :

COMPOSITION DES MONTANTS AUX ETATS FINANCIERS			31.12.97				
NO CPT	31.12.96		REF.	BALANCE	AJE	FINAL	O.K.
1.000	1'000.00	Exemple		1'000.00			
2.000	(2'000.00)	Exemple		(2'000.00)			
	<b>(1'000.00)</b>	<b>C/c de sociétés du groupe</b>		<b>(1'000.00)</b>			
	<b>1'000.00</b>	<b>C/c de sociétés du groupe</b>		<b>1'000.00</b>			<b>D-1/1</b>
	<b>(2'000.00)</b>	<b>C/c de sociétés du groupe</b>		<b>(2'000.00)</b>			<b>D-1/1</b>
	<b>0.00</b>	<b>Provision sur c/c de sociétés du groupe</b>		<b>0.00</b>			<b>D-1/1</b>

2 blocs (selon type 4) mais avec 3 lignes de totaux :

- un total des soldes débiteurs;
- un total des soldes créanciers;
- un total des provisions.

#### Mécanique :

Identique aux types 2 et 4.

#### Zone d'analyse :

Identique aux types 2 et 4.

#### Report aux comptes annuels :

Les 3 lignes de totaux sont reportées aux comptes annuels (via D1).

#### Leads sous cette forme :

## LEADS

### Au bilan :

I-1 : ctes intercos à court terme

I-2 : ctes intercos à long terme

J-1 : ctes actionnaires à court terme

J-2 : ctes actionnaires à long terme

### 6.3. Feuille P-1 : "emprunts bancaires"

**Objet:** Ce lead permet de présenter les emprunts bancaires sur une seule feuille, tout en séparant :

- la partie à long terme (1er bloc);
- la partie à court terme (2ème bloc).

### Composition :

COMPOSITION DES MONTANTS AUX ETATS FINANCIERS			31.12.97				
NO CPTÉ	31.12.96		REF.	BALANCE	AJE	FINAL	O.K.
1.000	(1'000.00)	Exemple		(1'000.00)			
	<b>(1'000.00)</b>	<b>Emprunts bancaires</b>		<b>(1'000.00)</b>			<b>D-1/M</b>
2.000	(2'000.00)	Exemple		(2'000.00)			
	<b>(2'000.00)</b>	<b>Emprunts bancaires, part à court terme</b>		<b>(2'000.00)</b>			<b>D-1/M</b>
	<b>(3'000.00)</b>	<b>Emprunts bancaires</b>		<b>(3'000.00)</b>			

Dans le cas où la comptabilité ne séparerait pas la part à court terme, il est possible d'inclure 2 comptes :

- ⇒ le 1er présentant un solde débiteur pour la part à court terme allant dans le 1er bloc ;
- ⇒ le 2ème présentant la contrepartie du compte ci-dessus allant dans le 2ème bloc.

Le 1er compte diminuera d'autant le total des emprunts à long terme reporté au bilan.

Le 2ème compte sera totalisé et inclut au bilan dans la partie à court terme.

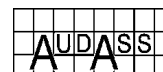
### Mécanique :

Identique au type 2 et 4.

### Zone d'analyse :

Fait une analyse sur le premier bloc.

### Report aux états financiers :



## **LEADS**

---

Les totaux du premier et deuxième bloc sont reportés aux états financiers (via D1).

### **Leads sous cette forme :**

Au bilan :

P-1 : Emprunts bancaires

---

#### **6.4. : Feuille Q-1 : "Capitaux"**

Cette feuille est très particulière car divisée en plusieurs sous-lead :

- Q-1.1 = Détails du capital-actions
- Q-1.2 = Détails du capital-participations
- Q-1.3 = Détails du capital "autres"
- Q-1.4 = Détails de la partie non libérée du capital

Ces 4 sous-leads se présentent sous la forme du modèle 1 mais permettent de mentionner certaines informations sur la composition de ces capitaux.

La section Q-1 récapitule ces 4 sous-leads.

#### **Report aux comptes annuels :**

Les 4 sous-leads sont reportés individuellement au passif.

La feuille Q-1 récapitulative n'est pas reportée aux comptes annuels ni dans les sections de regroupement mais permet certaines analyses.

#### **6.5. : Feuille Q-2 : "Réserve générale"**

Présentée sous forme de type 1, cette feuille permet de faire des calculs automatiques de variation et de pourcentages par rapport aux capitaux libérés.

#### **6.6. : Feuille Q-3 : "Autres réserves légales"**

Cette feuille est du même genre que la feuille Q-1 avec les sous-leads suivants :

- Q-3.1 = réserve de réévaluation
- Q-3.2 = réserve pour actions propres

#### **6.7. : Feuille Q-6 : "P.P. report"**

Cette feuille, de type 1, fait une comparaison automatique entre :

- ce qui devrait être en tenant compte de toutes les allocations au bilan des soldes précédents du P.P, voire des Informations Hors Compta sur la feuille « Entrée » en cas de distribution de dividendes.
  - le solde effectif du P.P. report ressortant de la comptabilité et qui n'inclut pas le résultat de l'exercice.
-