

Réviser un dossier comptable

À PARTIR D'ISACOMPTA 2016

SOMMAIRE

1. OBJECTIF	3
2. CONDITIONS REQUISES	3
3. FONCTIONNEMENT	3
4. VOCABULAIRE	4
5. MISE EN PLACE DE L'ÉTALON ISAREVISE	4
6. ENVIRONNEMENT ISAREVISE	5
6.1 Accès au module.....	5
6.2 Paramétrage du dossier annuel.....	6
6.3 Questions ISAREVISE.....	6
6.3.2 Révision par la balance	7
6.3.3 Révision par le grand livre	7
7. UTILISER LES FEUILLES DE TRAVAIL	7
7.1 Les différents types de feuilles de travail	7
7.2 Gérer les commentaires	9
8. EDITIONS	10
9. QUESTIONS / REPONSES	10
9.1 Mon comptable a personnalisé son étalon ISAREVISE.	10
9.2 En rentrant sur le programme de travail, il ne m'est pas proposé d'attacher l'étalon ISAREVISE.	10
9.3 Dans la balance de révision, le tableau « Montants » est vide.....	11
9.4 Où retrouver tous les points importants ?	11
9.5 Comment reporter un point important sur N+1 ?.....	11
9.6 Est-il possible d'associer un document dans le dossier de contrôle ?.....	11
9.7 Quand je demande l'aperçu du dossier annuel, seulement 10 pages s'affichent.	11
9.8 Dans quel cas rendre une question non applicable ?.....	11

1. OBJECTIF

La révision consiste à :

- Vérifier les valeurs des informations comptabilisées et les soldes des comptes
- S'assurer de la conformité de la comptabilité avec les règles en vigueur
- Préparer l'établissement du bilan et du compte de résultat

Elle est réalisée au moins 1 fois par an (lors de la clôture). Parfois sur une période intermédiaire, lors d'une situation.

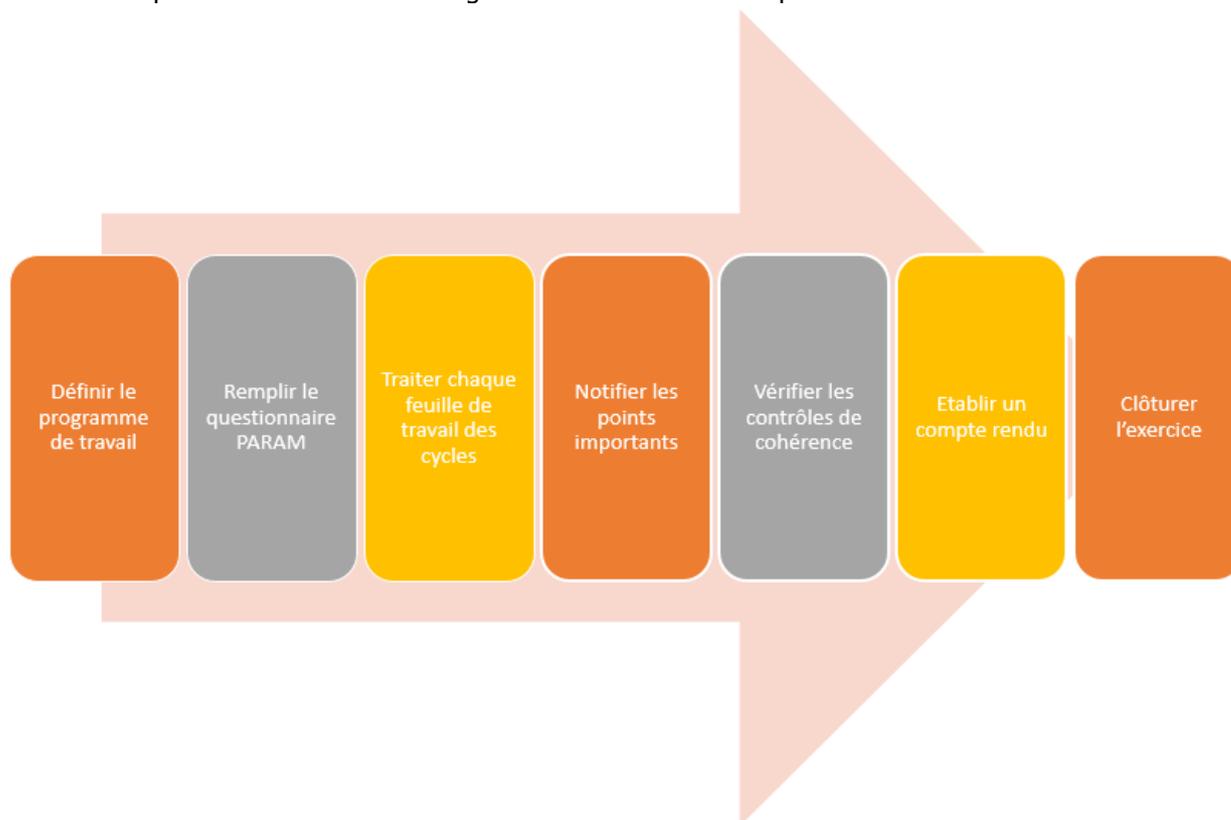
Réalisée par les collaborateurs du cabinet comptable (réviseur) et contrôlée par l'expert-comptable (superviseur).

2. CONDITIONS REQUISES

- ✓ Avoir installé le module de révision (mise en place des fichiers Isarevis.ini et Isaexprt.ini)
- ✓ Avoir un étalon paramétré

3. FONCTIONNEMENT

Le dossier de travail ISAREVISE est complètement intégré à ISACOMPTA ce qui permet de travailler directement à partir de la balance ou du grand livre du dossier comptable.



4. VOCABULAIRE

Dossier de travail : Ensemble des travaux réalisés sur le dossier par les réviseurs et le superviseur.

Programme de travail : Questionnaires standards ou personnalisables.

Cycle : Catégorie qui regroupe les postes. Ensemble de questions à traiter avant de clôturer le dossier.

Feuilles de travail : Permet de passer en revue toute la comptabilité afin de valider un cycle sans devoir naviguer dans le logiciel pour obtenir l'information.

Réviseur : Personnes qui se répartissent les tâches de la révision et vise les feuilles.

Superviseur : Personne qui contrôle et signe la révision.

Dossier de contrôle : Ensemble du programme de travail et du dossier de révision.

5. MISE EN PLACE DE L'ÉTALON ISAREVISE

L'étalon ISAREVISE donne accès à un programme de travail type (construit par l'ordre des experts comptables).

Il se rattache à l'exercice du dossier comptable par le menu **Paramètres / Révision**.



Information

Aucun programme de travail n'est associé à l'exercice, l'accès au dossier de travail n'est pas possible.
Souhaitez-vous réaliser cette association ?

✔ OK
✘ Annuler

La fenêtre « choix du programme de travail » s'ouvre.

Révision : choix du programme de travail

31/12/2015 Exercice du 01/01/2015 au 31/12/2015

Programme de travail associé à la période : Aucun programme de travail n'est associé à la période

Que souhaitez-vous faire ?

Continuer avec le programme de travail associé à la période
 Associer un programme de travail à la période

Supprimer le contenu du dossier de travail pour la période

✔ OK
✘ Annuler

- ✓ Choisir l'exercice comptable à réviser.
- ✓ Associer un programme de travail à la période et cliquer sur « OK ». Nous conseillons d'utiliser le programme de travail « BICPEI » qui est plus concis et pratique.

Quand l'association est faite, un message d'information « Mise à jour terminée » s'affiche.



La ligne "Continuer avec le programme de travail associé à la période" n'est pas utilisée la première année. Cependant, sur N+1, il sera possible de la cocher afin de reprendre le programme de travail de N. Si la période sélectionnée est clôturée ou déjà visée, tous les boutons sont inaccessibles

Le bouton « Supprimer le contenu du dossier de travail pour la période » réinitialise le dossier de contrôle pour l'exercice ou la situation. Le contenu sera perdu et l'association supprimée. L'opération est irréversible.

Reprendre le contenu d'un programme de travail d'une autre période

Afin de ne pas partir de 0 pour la révision d'une nouvelle période, il est possible de repartir de l'existant. De nombreuses informations restent pertinentes entre deux périodes révisées :

- Les branches spécifiques et ajoutées au dossier,
- Les réponses apportées sur une question lors de la révision précédente,
- La note de justification d'un compte dont le contenu n'a pas évolué entre les deux périodes.

Au démarrage de la révision de la nouvelle période, l'utilisateur peut "recopier" une partie du dossier de contrôle d'une autre période.

Lors du choix de la période de référence, il est possible de décider ce que l'on souhaite reprendre :

- Les questions et les feuilles ajoutées,
- Les commentaires renseignés sur les branches,
- Les commentaires associés aux comptes.

6. ENVIRONNEMENT ISAREVISE

Le module est composé de plusieurs niveaux de lecture qui orientent l'utilisateur dans le programme de travail.

6.1 Accès au module

Pour accéder au programme de révision aller dans **Clôture / Programme de révision**.



Si vous n'avez pas paramétré l'étalon ISAREVISE en amont, il vous proposera de le faire. Si c'est déjà le cas, deux onglets s'ouvrent simultanément.

Balance Révision		Dossier de contrôle 31/12/2011	
Exercice au 31/12/2011			
Régularité formelle		Tous cycles Tous (visas)	
		Tous les commentaires	
Etat	Code + Libellé	Commentaire - Observations	
	A - Régularité formelle		
	A1 - Régularité formelle		
	PARAM - Paramétrage du dossier annuel		
	PARAM - Feuille de paramétrage du dossier annuel		
	A1 - Vérification que les comptes d'attente sont soldés. (Voir cycles J - "Autres ci		
	DLF - DLF TVA		
	A2 - Vérification que les comptes de virements internes sont soldés		
	A4 - Contrôle par épreuves de la régularité des enregistrements comptables (si les enregistrements comptables ne sont pas assurés par le cabinet).		
	REG1 - Contrôle des enregistrements comptables		
	A3 - Rapprochement Grand-Livre / Balance / Journaux en soldes et en masses (comptabilité générale / comptabilité auxiliaire).		

- ✓ **Dossier de contrôle** : l'arborescence se décompose en Cycle, puis en Chapitre, puis en Question et en Feuilles de travail (de type Edition ou Tableur).
- ✓ **Balance révision** : le visuel est identique à la balance classique. Les montants qui s'affichent dépendent du cycle sur lequel on se trouve dans le programme de travail. La balance s'actualise et présente les comptes du cycle sélectionné. L'onglet **Montant** est conditionné par le cycle sur lequel on se trouve.

Les critères de consultation permettent de moduler le nombre de branches affichées à l'écran. Pour les modifier, cliquer sur le bouton.

- **Périodes** : Permet de sélectionner l'exercice à réviser ou la situation.
- **Présentation** : Permet de choisir si on souhaite replier tous les chapitres à l'ouverture du module.
- **Branches affichées** : Permet d'afficher tous les contrôles de cohérence, même ceux sans anomalies.

Les flèches directionnelles permettent de passer d'un cycle à un autre. Par défaut, le module s'ouvre sur le cycle "Régularité formelle".

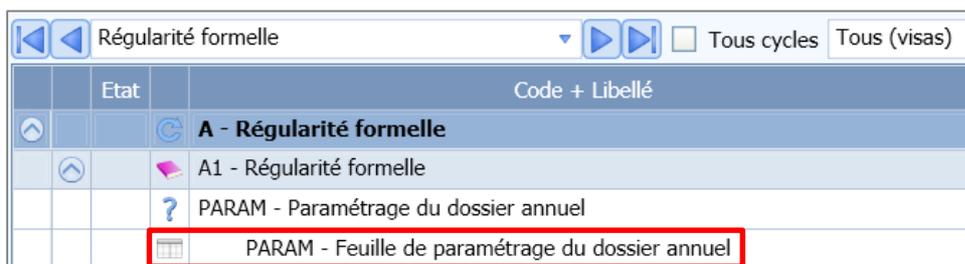
Des filtres complémentaires sont disponibles, possibilité :

- d'afficher tous les cycles,
- d'afficher les cycles visés ou non,
- d'afficher les cycles contenant des points importants, et/ou en suspens,
- d'exclure les feuilles marquées par l'attribut  grâce à la case "Exclure DA".

A tout moment les critères d'affichage peuvent être réinitialisés grâce au bouton « Effacer » à droite de l'écran.

6.2 Paramétrage du dossier annuel

Le premier cycle à traiter est celui de "Régularité formelle". Il contient la feuille de travail PARAM qui permet de définir des caractéristiques de vote dossier comptable afin d'afficher uniquement les questions liées au dossier. En fonction de ces caractéristiques, certaines questions sont rendues « non applicables ».



Etat	Code + Libellé
	A - Régularité formelle
	A1 - Régularité formelle
	PARAM - Paramétrage du dossier annuel
	PARAM - Feuille de paramétrage du dossier annuel

- ✓ Type de dossier :

Tenue : Le comptable gère les modules.

Révision : Le client gère les modules et le comptable vérifie.

- ✓ Gestion des modules :

Immobilisations : Cocher si vous gérez les immobilisations.

Emprunts : Cocher si vous gérez les emprunts.

- ✓ Personnel :

Effectif moyen du personnel : Renseigner le nombre de salarié (si ISAGI est installé, cette information est remontée automatiquement à partir du nœud "social" de la fiche client).

Présence d'un comité d'entreprise : Cocher la case si l'entreprise est dotée de cet organisme.



Lorsque vous placez le curseur dans une cellule, s'il s'agit d'une variable les références de celle-ci s'affichent en bas de l'écran dans un bandeau vert. Toutes les valeurs variables peuvent être reprises des infos complémentaires ou de la fiche client et inversement (c'est un flux bidirectionnel).

6.3 Questions ISAREVISE

Répondre à une question revient à "viser". Pour poser un visa, clic droit "**Viser/déviser**" ou **CTRL+W**.

Si le réviseur ne peut pas répondre à la question, il peut la traiter différemment :

- En rendant la question non applicable au dossier.
- En saisissant un commentaire qui pourra être de différentes natures : point important, point reportable, point en suspens...



Un point important (vigilance sur N+1 par exemple) est visible contrairement à un point en suspens (éléments manquants).

Certaines questions sont visées automatiquement si le montant associé à la question est visé dans la balance et inversement.

6.3.2 Révision par la balance

Cette méthode permet de consulter le solde des comptes, de les viser directement et d'ajouter un commentaire en bas de l'écran. Un double clic sur un compte ouvre le grand livre avec le détail des mouvements.

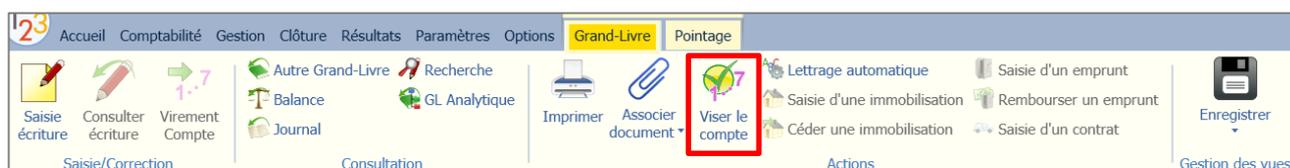
		31/12/2011		31/12/2011		31/12/2011	31/12/2010	31/12/2009
Montants	Variations	Quantités						
Compte	Libellé	AN Solde P	Mvts débit	Mvts crédit	Solde	Solde P-1	Solde P-2	
<input type="checkbox"/>	404DIVERS	FOURNISSEURS IMMO			0,00	-2 432,67	-2 242,00	
<input type="checkbox"/>	404DIVERS1	FOURNISSEURS IMMO	-2 432,67	38 907,49	36 474,82	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	40810000	FACTURES À RECEVOIR	-2 311,35	2 311,35	528,00	-528,00	-2 311,35	-1 494,60
<input type="checkbox"/>	40960000	FOURNITURE ET EMBALLAGE À REND	814,72		814,72	0,00	814,72	814,72
<input type="checkbox"/>	40980000	RBT TIPP CARBURANT	4 410,42	10 143,83	9 805,82	4 748,43	4 410,42	4 479,51
<input type="checkbox"/>		TOTAL 40 Fournisseurs et comptes ratt	-82 797,24	1 036 044,78	1 038 929,76	-85 682,22	-83 036,44	-66 531,51
<input type="checkbox"/>		TOTAL 4 TIERS	-82 797,24	1 036 044,78	1 038 929,76	-85 682,22	-83 036,44	-66 531,51
<input type="checkbox"/>	60100000	ACHAT MAT 1 ^è FOURNITURES		1 000,00		1 000,00	0,00	
<input type="checkbox"/>		TOTAL 601 Achats stockés, matières pr		1 000,00		1 000,00		
<input type="checkbox"/>	60310000	ACHATS MATIERES C		826,12		826,12	0,00	
		Total	-82 797,24	2 110 907,69	1 066 716,53	961 393,92	762 070,64	397 575,85

Commentaires (1) | Montant | Suspens

Ecart/Solde du compte : -528,00 | 0,00

6.3.3 Révision par le grand livre

En consultation d'un compte dans le grand livre vous pouvez le viser grâce au bouton présent dans le ruban et aussi ajouter un commentaire qui sera repris dans le dossier de contrôle.



Vous avez différentes façons d'afficher le compte à réviser :

- En consultation du grand livre,
- En double cliquant sur le compte depuis la balance de révision,
- En appuyant sur la touche F9 depuis la question du dossier de contrôle.

7. UTILISER LES FEUILLES DE TRAVAIL

Les feuilles de travail permettent de traiter toutes les questions et travaux imposés par le dossier de contrôle.

A chaque exercice le réviseur contrôle le dossier du client, note ses remarques et vise chaque compte.

7.1 Les différents types de feuilles de travail

Les feuilles de travail permettent de répondre aux questions.

Certaines d'entre elles vont également permettre de générer automatiquement des écritures en comptabilité (notamment les écritures d'inventaire qui sont obligatoires avant la clôture).

Les feuilles de travail peuvent être de type **Edition**  ou **Tableur** .

- ✓ Les typées **Edition** affichent un aperçu (ex : inventaire de sortie d'immo) ou les infos complémentaires (ex : liste des associés). Pour afficher l'aperçu, effectuer un double clic sur la feuille de travail, pour afficher les infos compl, effectuer un clic droit "**grille de saisie**" sur la feuille de travail.
- ✓ Les typées **Tableur** sont de genre feuille de calcul. Elles sont composées de différents onglets :
 - **Paramètres** : Critères qui conditionnent la feuille de calcul. Pour ne pas ressaisir les paramètres "communs", appuyer sur F5 pour les récupérer.
 - **Saisie** : Permet d'importer ou de renseigner des informations.
 - Saisie manuelle : saisie directe dans les colonnes à **fond blanc**. Cela engendre le calcul des colonnes grises.
 - Import grand livre : import des mouvements issus des écritures présentes dans le dossier dans les colonnes à **fond jaune**.
 - Import balance : même principe que l'import grand livre mais dans les colonnes à **fond vert**.

Pour réaliser les imports appuyer sur **F5** ou effectuer un clic droit "**Traiter les imports**".

Attention ! Il est possible d'importer depuis Excel uniquement si le fichier est enregistré au format "Microsoft Excel 5.00/95". ISAREVISE étant au format FOne, la mise en forme et les formules de calcul sont conservées.

- **Ecriture** : Permet de transférer les écritures en comptabilité. Pour cela effectuer un clic droit "**Générer l'écriture**". Pour les feuilles comportant plusieurs onglets "Ecriture", l'option "Générer toutes les écritures" est disponible dans le clic droit.
- **Impression** : Donne un aperçu des écritures saisies.
- **Aide** : Donne des informations nécessaires au fonctionnement de la feuille de travail.

Pour viser une feuille de travail, appuyer sur **CTRL+W** ou exécuter l'option clic droit "**Viser**". Le pictogramme apparaîtra dans la colonne état à gauche de l'écran.

Le fait de viser un compte directement depuis la balance ou le grand livre, visera automatiquement la question dans le dossier de contrôle. Le visa sera alors matérialisé par un pictogramme différent .

Quand une feuille de travail est visée, on peut retrouver le nom du réviseur et la date de révision directement dans la feuille de travail ou dans une info bulle quand le curseur est placé sur le pictogramme.



Les feuilles typées tableur qui contiennent un champ "date d'écriture" servent à générer une écriture d'inventaire. Par défaut, si elle reste vide, cette écriture sera générée au dernier jour de l'exercice dans un journal d'extourne (ou journal situation s'il s'agit d'une situation).

Il n'est pas possible de modifier ou supprimer une écriture générée par la révision si la feuille de travail associée est visée. Il faudra déviser la feuille de travail puis "Annuler les écritures" par le clic droit. Le fait d'annuler supprime l'écriture dans le journal d'extourne, il faut modifier l'écriture dans la feuille et la régénérer.

Vérifier les contrôles de cohérence

Les contrôles de cohérence sont matérialisés par le symbole lorsque des anomalies sont détectées sur les questions.

Si un contrôle est bloquant, il ne peut être visé. Les contrôles non bloquants quant à eux sont visibles.

7.2 Gérer les commentaires

Dans chaque cycle, le réviseur va retrouver des questions qu'il va pouvoir traiter de différentes manières :

- ✓ En appliquant un visa si la question est validée et traitée.
- ✓ En rendant la question non applicable.
- ✓ En **saisissant un commentaire** qui pourra être de différente nature

Pour chaque branche du dossier de contrôle, il est possible de renseigner un commentaire.

L'ajout / suppression d'un commentaire s'opère depuis la **Balance Révision** sur le compte concerné (en dessous du tableau une zone "Commentaires" est présente dans laquelle il faut noter la remarque et indiquer quel type de point il s'agit) ou directement dans le dossier de contrôle dans la colonne "Commentaire - Observations".

Ils peuvent être de différentes natures :

- **Commentaire simple** : Lors de la saisie d'un commentaire, celui-ci sera consultable en se positionnant sur la question soit par les éditions ISAREVISE (colonne "Commentaire - Observations") ou bien le réviseur pourra éditer la liste de commentaires (DANPC). Il n'est pas nécessaire de notifier un point de vigilance, le commentaire simple permet d'apporter un complément d'information.
- **Point important**  : Permet d'indiquer une information décisive dans la validation de la question. Lors de la saisie d'un point important, un simple clic dans la colonne ajoutera le point important à la question. Les points importants n'empêchent pas de viser la question sur laquelle il est notifié.
- **Point reportable**  : Permet de recopier les commentaires sur une autre période. Lors de la saisie du commentaire un clic dans la colonne ajoute le point reportable.
- **Point en suspens**  : Exprime un point de blocage qui ne permet pas d'avancer dans l'arrêté des comptes. Un point en suspens peut être justifié par :
 - Divers à revoir,
 - Informations clients manquantes,
 - A voir avec le superviseur.

Il est majeur que cette information soit visible en permanence, c'est pourquoi la saisie d'un commentaire de type "**Point en suspens**" provoque l'affichage d'un drapeau rouge. L'indicateur disparaîtra dès que l'utilisateur cochera la case "**Point résolu**" au niveau du commentaire dans la Balance Révision.

Note de synthèse  : Ajouter l'indicateur permet de reporter le commentaire dans le compte rendu de mission (RECRM) et de filtrer l'écran de dossier de contrôle. Il peut venir en complément d'un autre indicateur (point important ou point en suspens).

Exclu dossier annuel : Ajouter l'indicateur  permet de ne pas faire afficher le commentaire dans le dossier annuel. La colonne n'est pas affichée par défaut. Pour la rendre visible, cliquer sur et cocher la case "Indicateur dossier annuel".

Le commentaire s'enregistre dès qu'on quitte la ligne de commentaire.

 *Il n'est pas possible de saisir, ni modifier un commentaire sur une entité supervisée (commentaire saisi par superviseur qui apparaît sur fond gris), appartenant à un exercice clos une période visée ou une situation clôturée.*

- Les dossiers non équipés du module ISAREVISE peuvent tout à fait gérer des commentaires en consultation balance et grand livre en cliquant sur bouton présent dans le ruban en consultation. Ces commentaires serviront au comptable lors de la révision

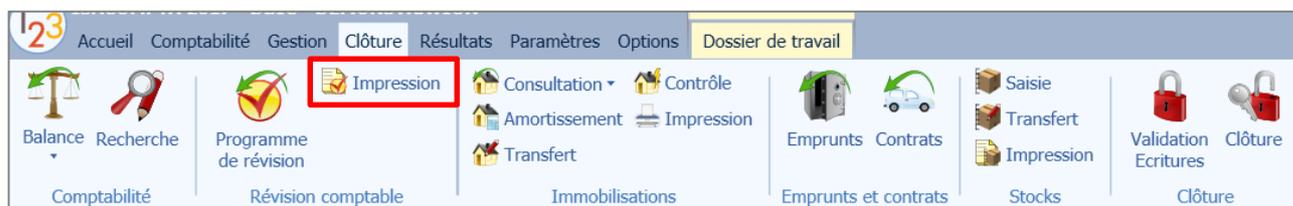
- Possibilité d'attacher des documents à une branche du programme de travail pour illustrer les commentaires ou justifier le visa (non applicable sur les cycles et les chapitres). L'attachement s'effectue par le clic droit "**Associer document**". Suite à ça, le pictogramme apparaîtra dans la colonne "Doc".

Les dossiers non équipés du module ISAREVISE peuvent tout à fait gérer des commentaires en consultation balance et grand livre en cliquant sur bouton  présent dans le ruban en consultation. Ces commentaires serviront au comptable lors de la révision.

8. EDITIONS

Tout au long de la révision, les notes des réviseurs et du superviseur sont reportées dans différentes éditions qui seront transmises au client en fin de traitement.

Les éditions ISAREVISE sont disponibles à partir du menu **Clôture** dans le cadre « Révision comptable ».



- **Balance révision** : Permet d'éditer une balance des comptes par cycle et d'indiquer le visa et/ou le commentaire renseigné sur les comptes.
- **Liste des commentaires, Liste des points importants et Liste des points en suspens non résolus** : Reprend les différents types de commentaires saisis par le réviseur sur les questions. Ils seront classés par cycle. Permet au superviseur de suivre la révision du dossier sans entrer en détail dans le programme de révision.
- **Compte rendu de mission** : Courrier type à l'attention du client permettant de mettre en lumière les points très importants indiqués par le réviseur. Il reprend les commentaires indiqués dans l'onglet "Point important" et sur lesquels le réviseur a coché "Point très important".
- **Demande de pièces complémentaires** : Il s'agit d'un courrier type à l'attention du client permettant de référencer toutes les pièces manquantes à l'arrêt des comptes en reprenant les commentaires saisis dans l'onglet "Point en suspens" de type "Informations clients manquantes".
- **Le dossier annuel** : Permet de reprendre l'intégralité du programme de révision traité par le réviseur. Il peut être généré en PDF et reprend également la liste des commentaires.

9. QUESTIONS / REPONSES

9.1 Mon comptable a personnalisé son étalon ISAREVISE.

Vous devez actualiser votre étalon ISAREVISE par **Paramètres / Actualisation du dossier**.

9.2 En rentrant sur le programme de travail, il ne m'est pas proposé d'attacher l'étalon ISAREVISE.

Si le programme de travail a déjà été rattaché au dossier il n'est plus proposé. Pour le modifier, vous devez aller sur **Paramètres / Révision**.

9.3 Dans la balance de révision, le tableau « Montants » est vide.

Vérifier sur quel cycle vous vous trouvez. Les comptes affichés dépendent du cycle sélectionné. La feuille PARAM comprend du paramétrage, il est donc normal qu'aucun montant ne s'affiche dans la balance.

9.4 Où retrouver tous les points importants ?

Si vous cochez un ou plusieurs points importants, un courrier type à l'attention du client existe dans les éditions ISAREVISE pour répertorier tous les points importants.

9.5 Comment reporter un point important sur N+1 ?

Vous pouvez reporter automatiquement le point important sur l'exercice suivant en cochant « Report du point important sur N+1 ».

9.6 Est-il possible d'associer un document dans le dossier de contrôle ?

Pour associer un document, placez-vous sur une question et effectuez un clic droit « Associer un document ».

Suite à ça, le pictogramme  apparaîtra dans la colonne "Doc".

9.7 Quand je demande l'aperçu du dossier annuel, seulement 10 pages s'affichent.

Le dossier annuel charge 10 pages par 10 pages pour ne pas générer de lenteurs.

9.8 Dans quel cas rendre une question non applicable ?

Si la nature de la question n'amène pas à traiter la feuille de travail, elle ne sera pas visée. Or, toutes les feuilles de travail doivent être visées avant de clôturer. Donc, il faut la rendre non applicable afin de ne pas générer d'anomalie dans le contrôle de cohérence.

Cette documentation correspond à la version 13.10. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.