|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du client  |  | Exercice |  |
| Sujet | **PLAN D’AUDIT DETAILLE DES VENTES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIF** | **ISA** |
| Répondre aux risques identifiés d’anomalies significatives en obtenant des éléments probants appropriés et suffisants pour réduire les risques d’audit à un faible niveau acceptable. | 300 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **C= Exhaustivité** | **E= Existence** | **A = Exactitude** | **V= Valorisation** |
| Réponse au Risque\RMM – Voir A4. Stratégie globale d’audit | E/M/F | E/M/F | E/M/F | E/M/F |
|   |   |   |   |   |
| 1. Procédure de base
 |  |  |  |  |
| 1. Procédures particulières pour traiter des risques spécifiques.
 |  |  |  |  |
| 1. Tests de procédures
 |   |   |   |   |
| Commentaires      |

Risques d'anomalie significative au niveau des comptes annuels dans leur ensemble : (élevé, moyen, faible)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **VENTES** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **A.** | **Procédures de base** |
| **1.** | **Procédures analytiques** |
|  | * Analyser les variations significatives des ventes (y compris le coût des ventes et les marges) en comparaison avec les exercices précédents et le budget. Obtenir ou préparer une analyse comparative des ventes utilisant des données ventilées (par exemple par ligne de produit, par segment, par location...) Identifier les variations ou les événements inhabituels et en obtenir du client les explications. S'assurer que l'analyse correspond aux attentes découlant de la compréhension de l'entité et le mémo de stratégie générale d'audit (tendance dans l'industrie, nouveaux produits...) Quand l'information relative au secteur industriel est disponible, comparer avec les benchmarks de l'industrie ou avec les concurrents. Analyser les variations inhabituelles ou inattendues.
 |   | X | X |   |   |   |   |
|  | * Analyser les ventes (y compris le coût des ventes et les marges) par mois ou par trimestre pour détecter les variations inhabituelles. Si nécessaire, comparer avec les montants des exercices précédents et le budget.
 |   | X | X |   |   |   |   |
|  | * Comparer les ristournes, rabais et dotations avec l'exercice précédent (ou en pourcentage des ventes).
 |   | X | X |   |   |   |   |
|  | **VENTES** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **1.** | **Procédures analytiques** |
|  | * Comparer le ratio des commissions sur vente sur le total des ventes (ou l'information ventilée si elle est plus utile) avec l'exercice précédent.
 |   | X | X |   |   |   |   |
|  | * Obtenir un détail des ventes par client. Calculer et comparer les ventes par client sur le total des ventes et avec l'exercice précédent.
 |   | X | X |   |   |   |   |
|  | * Analyser tout changement ou tendance significatif dans :
 |   | X | X |   |   |   |   |
|  | * les créances ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * la balance âgée client ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * les dotations et provisions pour créances douteuses ; et
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * toute autre variation inattendue.
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * Rotation des clients : comparer le chiffre d'affaires de l'exercice et le nombre de jours "clients" avec les montants des exercices précédents et évaluer le caractère raisonnable des montants de la période en accord avec les conditions économiques du moment, la politique de crédit et de recouvrement, etc.
 |   | X | X |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **VENTES** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **2.** | **Reconnaissance des revenus** |
|  | 1. Contrôler si la politique interne en matière de reconnaissance des revenus est appropriée et, sur base d'une discussion avec les responsables, s'assurer que la politique a été appliquée de manière consistante toute au long de l'exercice.
 |   |   | X |   |   |   |   |
|  | 1. S'assurer que les règles d'évaluation sont en phase avec cette politique de reconnaissance.
 |   |   | X |   |   |   |   |
|  | 1. Analyser les transactions de vente pour s'assurer que le cycle des revenus est complet.

 Rechercher : |   |   | X |   |   |   |   |
|  | * les ventes enregistrées avant que les biens ne soient envoyés ou que les services ne soient fournis ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * un volume de vente important proche de la période de clôture ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * des termes de paiement inhabituels ou particulièrement longs ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * les conditions éventuelles que l'acheteur doit remplir pour conclure la vente ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * des preuves d'opérations annexes avec le client qui annulent ou changent un des termes du contrat de vente.
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **VENTES** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **2.** | **Reconnaissance des revenus** |
|  | 1. Si la politique n'a pas été systématiquement appliquée ou que les termes du contrat de vente ont changé, considérer les travaux suivants :
 |   |   | X |   |   |   |   |
|  | Pour chaque client important, vérifier la cohérence avec les termes clés du contrat et rechercher l'existence d'accords annexes potentiels. |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Sélectionner un échantillon représentatif de contrats avant et après la clôture pour s'assurer que : |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * les revenus ont été enregistrés en accord avec la politique comptable applicable ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * les revenus ont été enregistrés dans l'exercice approprié ; et
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * les garanties fournies en relation avec les revenus ont été correctement enregistrées.
 |   |   |   |   |   |   |   |
| **3.** | **Transactions non monétaires** |
|  | S'informer auprès du management et analyser la documentation relative à l'existence de transactions non monétaires et évaluer l'impact sur les comptes annuels. |   | X | X |   |   |   |   |
| **4.** | **Opérations non-enregistrées** |
|  | Demander au personnel responsable ou familiarisé avec les ventes et créances s'il a connaissance de : | X | X | X |   |   |   |   |
|  | * ventes non enregistrées, manquantes ou surévaluées ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * transactions non enregistrées ou avec des termes inhabituels ; et
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **VENTES** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **4.** | **Opérations non-enregistrées** |
|  | * ristournes ou rabais inhabituels.
 |   |   |   |   |   |   |   |
| **5.** | **Retours** |
|  | Retours : analyser les retours et les notes de crédit post-clôture et les comparer avec les retours intervenus tout au long de l'exercice. Analyser les déductions/retenues opérées par les clients sur les paiements effectués (et qui restent donc ouvert dans la balance). S'assurer que la provision pour notes de crédit à établir est suffisante. Analyser et documenter toute opération ou tendance inhabituelle ou significative. | X |   | X |   |   |   |   |
|  | Quand les retours ou les notes de crédit sont significatifs, considérer les travaux suivants : |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Sélectionner de manière aléatoire un échantillon de notes de crédit élevées et réaliser les travaux suivants : |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * réconcilier les notes de crédit avec le journal des ventes ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * s'assurer que les notes de crédit ont été autorisées/approuvées ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * réconcilier les factures de ventes sélectionnées et les notes de crédit avec le détail des créances ;et
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * réconcilier la quantité de biens livrés ou retournés avec les enregistrements/mouvements d'inventaire.
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **VENTES** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **6.** | **Journal des ventes** |
|  | Parcourir le journal des ventes de l'exercice pour détecter les éléments importants et inhabituels et s'assurer que ces éléments soient corrects. | X |   | X |   |   |   |   |
| **7.** | **Factures de ventes pré-numérotées** |
|  | Vérifier une suite de numéros de factures de vente et de notes de crédit pour s'assurer que cette suite a bien été prise en compte et que les numéros annulés non utilisés sont bien documentés. | X |   |   |   |   |   |   |
| **8.** | **Réconciliation des ventes** |
|  | Vérifier la réconciliation entre le chiffre d'affaires et les déclarations TVA. |   |   | X |   |   |   |   |
| **9.** | ***Cut off*** |
|  | Voir programme « Stock ». |   |   | X |   |   |   |   |
| **10.** | **Liste des créances** |
|  |  Obtenir une liste des créances clients : | X |   |   |   |   |   |   |
|  | * réconcilier le solde avec la balance générale et analyser les éléments significatifs réconciliés ; et
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * parcourir la balance et analyser les éléments inhabituels (solde, nom...) ainsi que les soldes créditeurs si le reclassement est matériel.
 |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **VENTES** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **11.** | **Balance âgée** |
|  | Obtenir une balance âgée : | X |   | X | X |   |   |   |
|  | * tester l'exactitude arithmétique ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * réconcilier le solde avec la balance générale ou le listing client ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * contrôler que les échéances sont correctes en examinant les pièces justificatives originales telles que les factures de ventes, les bons d'envoi, etc. ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * si possible, obtenir une balance âgée à la date de clôture mais contenant les paiements post-clôture ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * discuter avec le staff des montants ouverts depuis de plus de \_\_ jours et supérieurs à \_\_\_ EUR. Vérifier leurs dires avec la dotation pour créances douteuses et documenter les raisons pour lesquelles une dotation n'est pas nécessaire ; et
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * demander aux employés traitant les créances s'il existe des clients qui ont pu bénéficier d’un traitement préférentiel, si les termes de vente ont changé, s'il existe des parties liées ou si les limites de crédit interne ont été significativement dépassées.
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **VENTES** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **12.** | **Provision pour créances douteuses** |
|  | S'assurer que la dotation pour créances douteuses peut être attachée à un compte spécifique et est adéquate : |  X |   |  X |  X |   |   |   |
|  | * revoir toute analyse ou hypothèse utilisée pour préparer la dotation pour créances douteuses et confirmer le montant avec celui de la balance générale. Noter tout changement dans les hypothèses ou la méthodologie utilisée pour calculer la dotation ;
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * confirmer les créances douteuses et les réductions de valeur correspondantes avec les pièces justificatives (par ex. lettre des tiers en faillite) et s'assurer que les réductions de valeur ont été approuvées ; et
 |   |   |   |   |   |   |   |
|  | * discuter avec le management des hypothèses clés éventuelles utilisées pour préparer les dotations.
 |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **VENTES** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **13.** | **Confirmation** |
|  | Demander une confirmation pour les créances significatives et celles avec les parties liées. |   |  X |   |   |   |   |   |
|  | Mettre en place une procédure d'audit alternative pour les confirmations sans réponse ou celles dont la réponse n'est pas satisfaisante (par ex. vérification des paiements post-clôture, vérification des bons d'envoi et des factures de vente, vérification de toute autre pièce justificative). |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Résumer les résultats et analyser les différences en s'appuyant sur les pièces justificatives. |   |   |   |   |   |   |   |
| **14.** | **Intra groupe** |
|  | * documenter les transactions et les soldes de clôture avec les parties liées ou les intercos. Parcourir le détail de la balance client pour s'assurer que toutes les parties liées ont été identifiées ; et
 |   |   |  X |   |   |   |   |
|  | * contrôler la réconciliation interco.
 |   |   |   |   |   |   |   |
| **15.** | **Conversion des valeurs étrangères** |
|  | S'assurer que tous les soldes soient convertis au taux de clôture et ce, en accord avec les règles d'évaluation. |   |   |   | X |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **VENTES** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** |  **Préparé par :** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **B.** | **Procédures particulière pour traiter des risques spécifiques.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.** | **Test de procédures** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Parapher chaque assertion pour indiquer que la réponse d'audit prévue est suffisante pour atténuer le niveau de risque évalué et le risque significatif identifié. |  |  |  |  |  |
| **COMMENTAIRES** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Préparé par |  | Date |  |
| Revu par l’associé responsable de la mission |  | Date |  |
| Revu par le responsable contrôle qualité |  | Date |  |