



**CASEWARE**  
BELGIUM & LUXEMBOURG

**Guide Utilisateur**

**CaseWare Micro-Audit**

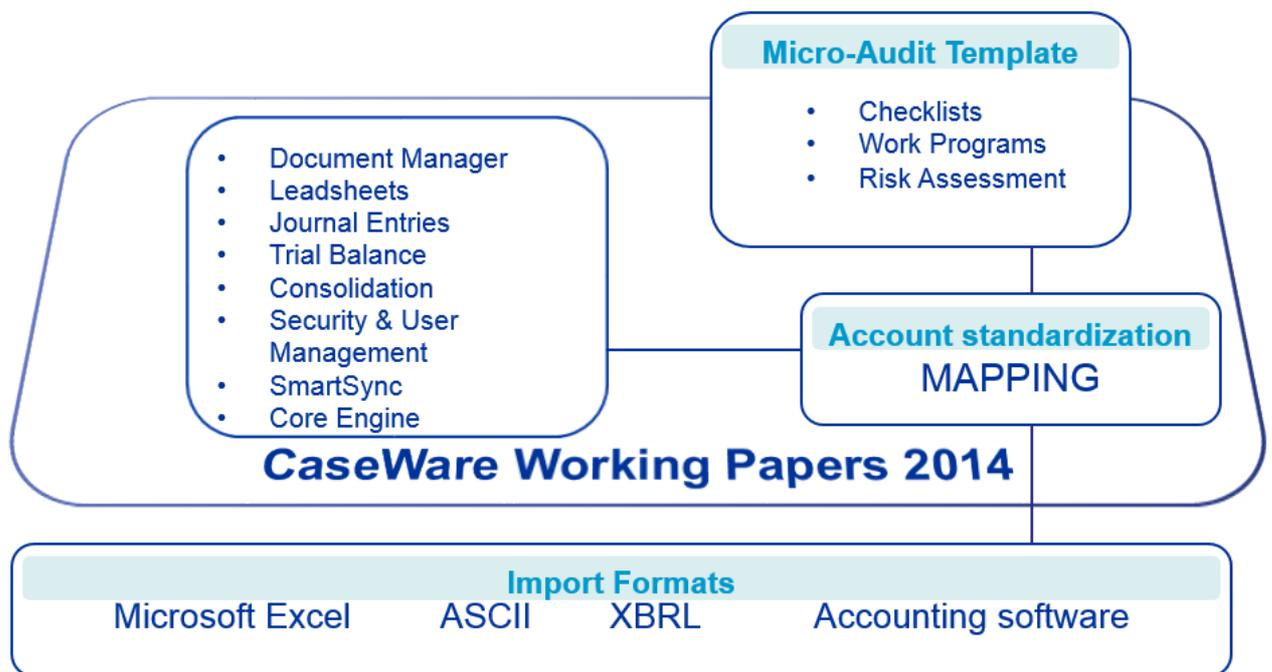
## Table des Matières

INTRODUCTION À CASEWARE WORKING PAPERS 2014 .....	3
1. FONCTIONNALITÉS DE BASE .....	4
1.1 PARAMÉTRAGE DES CHEMINS D'ACCÈS PAR DÉFAUT .....	4
1.2 DIGITAL DASHBOARD .....	7
1.3 DOSSIER ELECTRONIQUE .....	8
1.4 PROPRIÉTÉS DE LA MISSION .....	9
1.5 INTERFACE UTILISATEUR DE CASEWARE WORKING PAPERS .....	13
1.6 IMPORT DE DONNÉES .....	17
1.7 STANDARDISATION DES COMPTES (« MAPPING ») .....	21
1.8 DOCUMENTS AUTOMATIQUES ET FONCTIONNALITÉS .....	22
1.9 ECRITURES D'AJUSTEMENTS .....	24
1.10 GESTION DES DIFFÉRENTES VERSIONS DE BALANCES PRÉLIMINAIRES .....	28
1.11 CRÉATION DE TÂCHES (« ISSUES ») .....	30
1.12 FONCTION COPIER COMPOSANTES .....	32
1.13 CONSOLIDATION .....	35
1.14 MISE À JOUR FIN D'EXERCICE .....	38
1.15 ENREGISTREMENT/IMPRESSION ET VISUALISEUR DE PDF .....	40
2. DOCUMENTS ET FONCTIONNALITÉS MICRO-AUDIT .....	42
2.1 RISQUES .....	42
2.2 MESURES DE CONTRÔLE INTERNE .....	49
2.3 PLAN D'AUDIT DÉTAILLÉ .....	50
2.4 AUDIT MEMORANDUM .....	57
2.5 KEY AUDIT MATTERS .....	57
2.6 RAPPORT DE SIGNATURE .....	63
2.7 BILAN & RAPPORT DES REVENUS .....	64
2.8 LA LOI RELATIVE A LA CONTINUTE DES ENTREPRISES (LCE) .....	64

## Introduction à CaseWare Working Papers 2014

L'architecture de **CaseWare Working Papers** se présente sur différents niveaux. Sa base, aussi appelée plateforme, est celle qui va recueillir les données importées : une balance ou un grand livre tous formats, Excel, ascii... Ensuite, étape importante, il s'agit d'attribuer à ces comptes de la balance ce qu'on appelle des codes de liaison, qui vont nous permettre de leur donner un comportement spécifique, car tel compte attribué à tel code de liaison, va aller dans tel état financier, tel feuille maitresse...

Ainsi c'est par-dessus cette base de données qu'on a créé des modèles tels que Micro-Audit qui rassemble des documents et fonctionnalités pour vous permettre une gestion des risques.



Le modèle **Micro-Audit** propose une approche automatisée de la mission d'audit. Il a été conçu pour permettre d'automatiser de nombreuses tâches au cours de la mission d'audit, tout en offrant un accès rapide à l'ensemble des documents.

Appréhendez toujours les procédures standards mises à disposition dans **Micro-Audit**, à la lumière des spécificités et des besoins de chaque mission. Une phase préalable devrait systématiquement être menée pour s'assurer qu'aucunes nouvelles dispositions ou changements dans les textes ne doivent être pris en compte.

**Micro-Audit** fournit un certain nombre de documents permettant de formaliser le travail accompli. Il reste cependant de la responsabilité de l'auditeur de s'assurer que l'ampleur des travaux accomplis et les pièces justificatives obtenues et formalisées sont suffisants, eu égard à la réglementation en matière de documentation des contrôles.

Pour les questions relatives à l'installation aux performances du matériel, veuillez-vous référer au **Guide d'installation**. Aide sur Working Papers

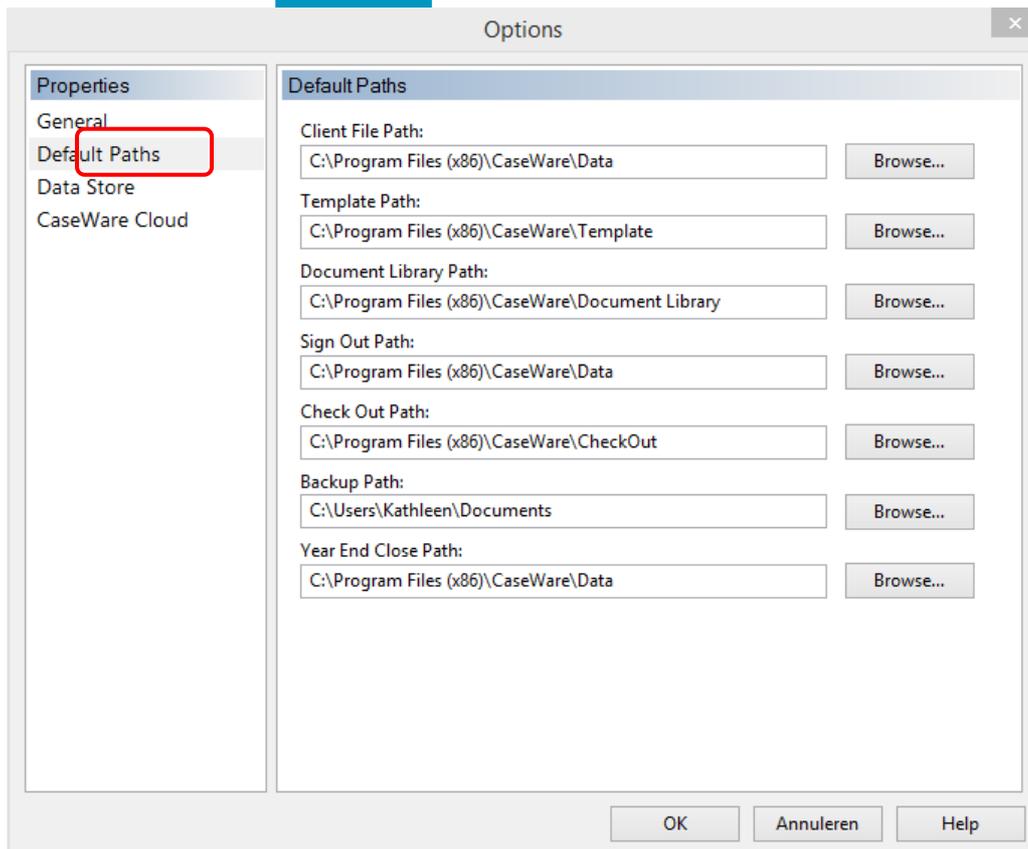
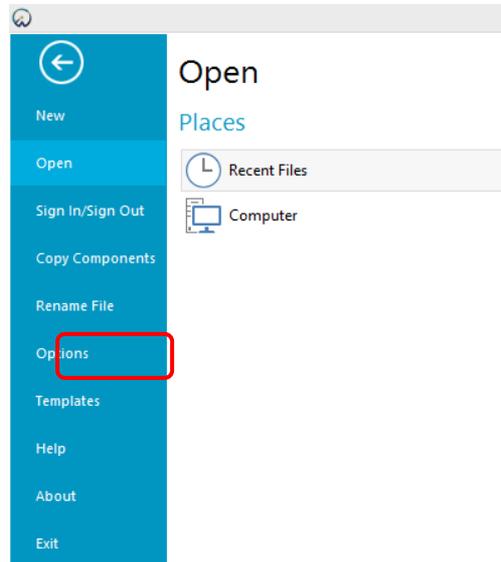
Pour obtenir une aide complémentaire, quel que soit le sujet, veuillez-vous référer au menu d'**Aide**. Dans la barre de menu de Working Papers, cliquez sur « ? » et sélectionnez **Rubriques d'aide Caseware Working Papers**.

## 1. FONCTIONNALITÉS DE BASE

### 1.1 Paramétrage des chemins d'accès par défaut

Avant de créer tout nouveau dossier client, contrôlez le paramétrage par défaut des chemins d'accès aux dossiers, fichiers et bibliothèques de contenus.

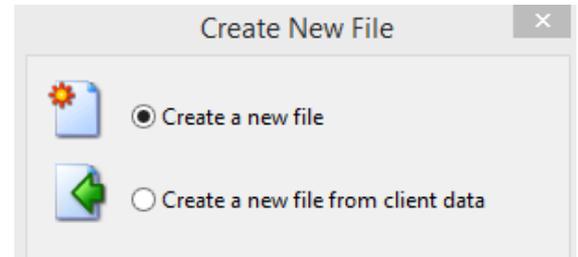
Ouvrir CaseWare, cliquer sur **Options | Default Paths** : Si nécessaire, modifiez les chemins d'accès par défaut en cliquant sur **Browse**.



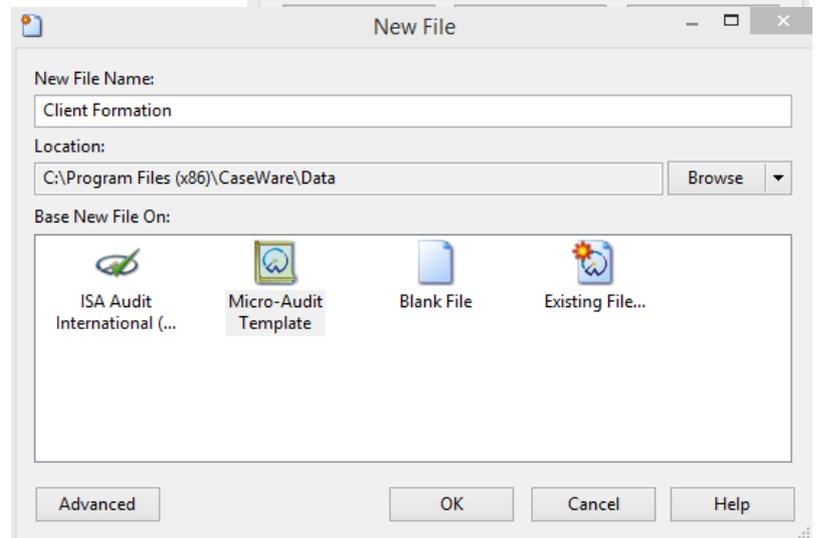
## Création de nouveaux fichiers client

Une fois le Micro-Audit installé, vous pouvez **créer un nouveau fichier client basé sur le modèle Micro-Audit**.

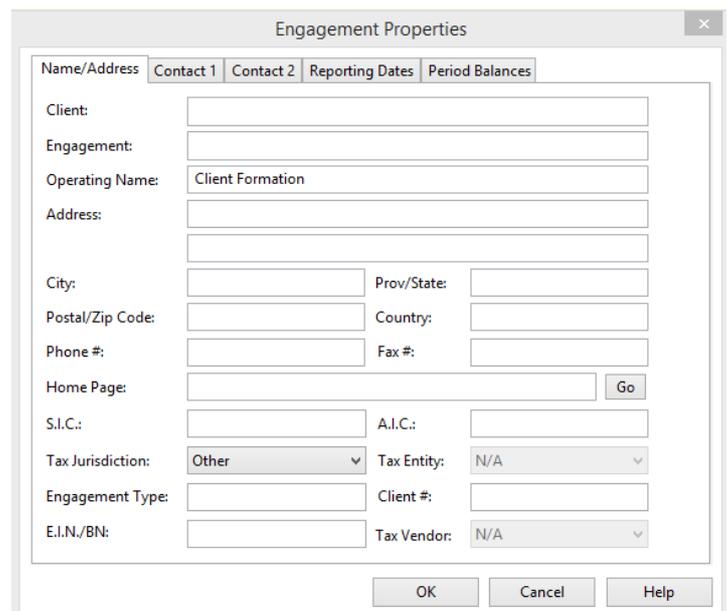
1. Ouvrir CaseWare Working Papers. Cliquer sur 'New', 'Create a new file' et sur OK



2. Saisissez le nom du nouveau dossier client (avec la terminologie de référence du cabinet + de préférence la date de clôture).
3. L'emplacement est défini par les chemins d'accès par défaut indiqué pour « Chemin d'accès des fichiers clients ».
4. Sélectionnez le Template Micro-Audit. Tous les composants du modèle seront automatiquement copiés vers votre nouveau fichier client. Cliquer sur 'OK'.



5. La fenêtre Propriétés de la mission apparaît. Dans l'onglet Nom/adresse il faut savoir que c'est le Nom d'exploitation qui est repris dans tous les documents.
6. L'onglet Dates de rapport vous permet de sélectionner différents types de périodicité de balance à importer.



## 1.2 Digital Dashboard

Le tableau de bord numérique donne « des raccourcis » :

- ✓ **Données client** : La fenêtre 'Engagement Properties' apparaît.
- ✓ **Importation de données permanente** : importer de XML/XBRL (CPD taxonomy) ou de Companyweb.
- ✓ **Dossier permanent**: consulter le dossier permanent.
- ✓ **Import et mapping**: importer de données en Excel ou ASCII. Après l'importation le mapping automatique est effectuée.
- ✓ **Choisir mapping** : mapping commerciaux ou Non-Profit
- ✓ **Mapping** :
  - Mapping Automatique : Attribuer automatiquement les comptes
  - ReMapping Automatique : Comptes seront 'unmapped' et réattribué automatiquement
  - Mapping Manuel : Attribuer les comptes manuellement
  - Supprimer Map No (Flip)<sup>1</sup>
  - Autofill Mapping : Réattribué les paramètres par défaut et le Map No (Flip)
- ✓ **Balance**: consulter la balance
- ✓ **Guide Utilisateurs**
- ✓ **Langue**: vous pouvez modifier la langue en cours d'utilisation.

## Digital Dashboard

### Quickstart

[Données Client](#)

[Importation de Données Permanente](#)

[Dossier Permanent](#)

[Import et mapping](#)

[Mapping actuelles: commercial](#)

[Choisir Mapping](#)

[Excel](#)

[ASCII](#)

[Mapping](#)

[Mapping Automatique](#)

[ReMapping Automatique](#)

[Mapping Manuel](#)

[Supprimer Map No \(Flip\)](#)

[Autofill Mapping](#)

[Balance](#)

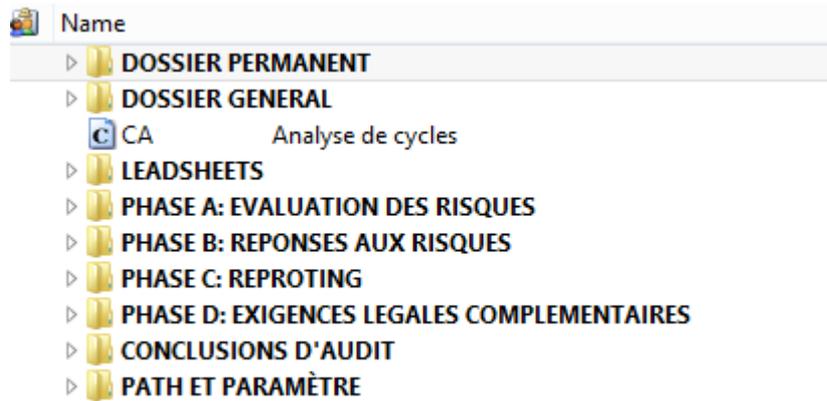
[Guide Utilisateurs](#)

[Langue](#)

<sup>1</sup> Map No (Flip) : Par défaut, les comptes sont automatiquement déplacés vers une contrepartie quand ils ont un solde négatif.

### 1.3 Dossier Electronique

Le dossier électronique comporte un certain nombre de répertoires, contenant chacun plusieurs documents.



#### [Ajouter document externes](#)

Des documents externes peuvent être ajoutés au dossier en les faisant simplement glisser dans ce dossier. Vous pouvez ainsi joindre très facilement des e-mails, des documents Excel, Word ou encore des PDF au dossier.

## 1.4 Propriétés de la mission

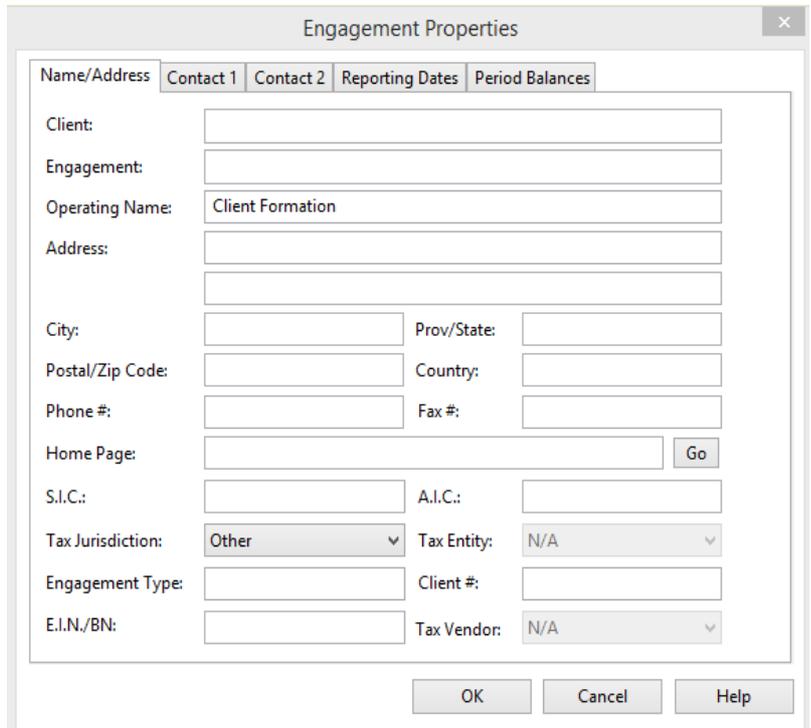
Les propriétés de la mission doivent être renseignées dès la création du fichier client ; toutefois, si vous ne disposez pas de toutes les informations au moment de la création du fichier client, il vous sera possible d'y revenir ultérieurement pour les compléter dans 'Engagement | Propriétés' ou dans le **tableau de bord | Données client**.

Ces informations doivent impérativement être complétées, car elles seront réutilisées par Working Papers dans différents documents, notamment le « nom d'exploitation » sera celui qui se reportera dans les documents et non « Client ». Si ces données sont manquantes, elles ne pourront donc pas apparaître dans les zones réservées à cet effet.

Depuis le **Gestionnaire de document**, cliquez sur **Données Client** dans le **tableau de bord numérique**; la fenêtre suivante apparaît :

Vous disposez de 5 onglets :

1. **Name/Address** : Il s'agit de l'essentiel des informations administratives relatives au client.
2. **Contact 1** : Il s'agit généralement du dirigeant de l'entreprise.
3. **Contact 2** : Idem Contact 1, pour une seconde personne, interlocuteur privilégié.



Engagement Properties

Name/Address | Contact 1 | Contact 2 | Reporting Dates | Period Balances

Client:

Engagement:

Operating Name:

Address:

City:  Prov/State:

Postal/Zip Code:  Country:

Phone #:  Fax #:

Home Page:

S.I.C.:  A.I.C.:

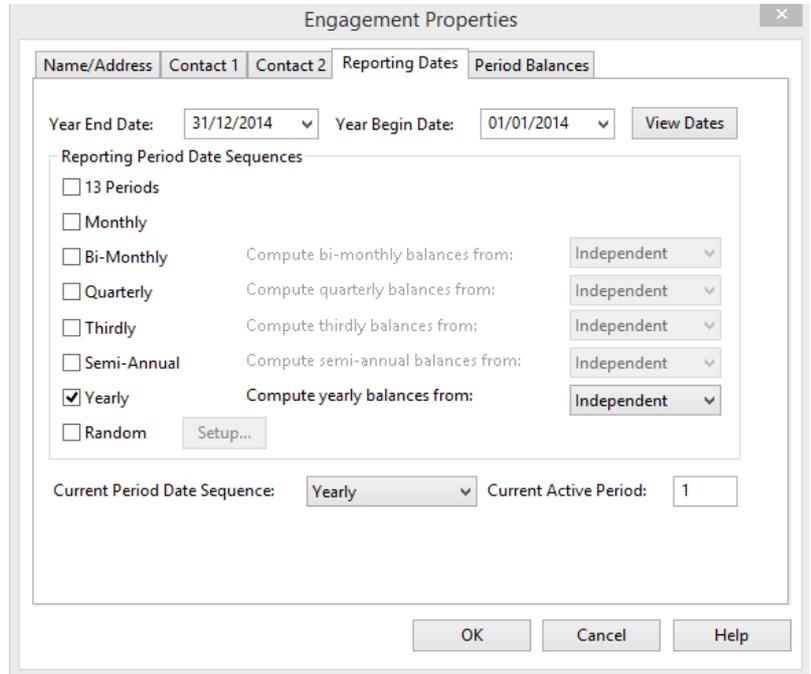
Tax Jurisdiction:  Tax Entity:

Engagement Type:  Client #:

E.I.N./BN:  Tax Vendor:

4. Reporting Dates : Sélectionnez les dates de début et de fin d'exercice, puis sélectionnez le type de périodicité des données que vous importerez par la suite :

- 3 periods : 13 soldes par compte,
- Monthly/Mensuelle : 12 soldes par compte,
- Bi-Monthly/Bimestrielle : 6 soldes par compte,
- Quarterly/Trimestrielle : 4 soldes par compte,
- Thirdly/Quadrimestrielle : 3 soldes par compte,
- Semi-Annual/Semestrielle : 2 soldes par compte,
- Yearly/Annuelle : 1 solde par compte,
- Random/Aléatoire: 13 soldes par compte (périodes à définir manuellement).



Engagement Properties

Name/Address Contact 1 Contact 2 Reporting Dates Period Balances

Year End Date: 31/12/2014 Year Begin Date: 01/01/2014 View Dates

Reporting Period Date Sequences

13 Periods

Monthly

Bi-Monthly Compute bi-monthly balances from: Independent

Quarterly Compute quarterly balances from: Independent

Thirdly Compute thirdly balances from: Independent

Semi-Annual Compute semi-annual balances from: Independent

Yearly Compute yearly balances from: Independent

Random Setup...

Current Period Date Sequence: Yearly Current Active Period: 1

OK Cancel Help

Nb: le choix de la périodicité peut être multiple.

Par ailleurs, lors de l'importation des données, il vous sera possible de choisir parmi 3 types de solde: réel, budget, prévision, quelle que soit la périodicité retenue.

#### [Dossier Permanent](#)

Dans le template, il y a un dossier permanent avec toutes les données de votre client. Les modèles de formulaires dynamiques liés à la législation anti-blanchiment sont un élément important de ce dossier permanent.

- ▲ **DOSSIER PERMANENT**
  - ▲ **I. GESTION DE COMPTE**
    - ▲ **Liste de contrôle lors du départ**
      - ☐ P12-2 Changements du client
    - ▲ **Dossier du client**
      - ☐ P14-1 Dossier Permanent (général)
  - ▲ **II. INFORMATIONS LEGALES**
    - ▲ **Actionnaires, capital par la loi, structure du groupe**
      - ☐ P22-1 Dossier Permanent (légal)
      - ☐ P22-2 Dossier Permanent (Registre de Commerce)
  - ▲ **III. INFORMATIONS COMPTABLES - FINANCIERES**
    - ▲ **Diagramme des comptes**
      - ☐ P30-1 Diagramme des comptes
    - ▲ **Description de l'organisation administrative et comptable**
      - ☐ P32-1 Dossier Permanent (Comptabilité)
  - ▲ **IV. INFORMATIONS FISCALES**
    - ▲ **Notes sur tax audit et accords des autorités fiscales**
      - ☐ P51-1 Dossier Permanent (Fiscal)
      - ☐ P51-2 Dossier Permanent (Fiscal - TVA)
  - ▲ **V. INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL - SOCIALES**
    - ▲ **Bureau de livre de paie**
      - ☐ P61-1 Dossier Permanent (Personnel & Social)
  - ▲ **VI. ACCEPTATION DU CLIENT - ANTIBLANCHIMENT**
    - ☐ P90-1 Identification et verification Client
    - ☐ P90-2 Identification mandataire - personne morale
    - ☐ P90-3 Identification mandataire - personne physique
    - ☐ P90-4 Déclaration bénéficiaire effectif
    - ☐ P90-5 Formulaire détermination du niveau de risque
    - ☐ P90-6 Formulaire d'examen d'une opération particulière

### Version compacte

La version compacte du dossier permanent peut être réglé par fichier.

Micro Audit Template		31 dec 2014	Prepared by	Reviewed by	QualityControl
P14-1 Dossier Permanent (général)					
Général	Juridique	BCE	Comptable	Fiscale	Fiscale - TVA
				Sociale	Compl. terminé? <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Version compacte du fichier permanent					

### Importer rapidement via XML/XBRL

1. Cliquez sur « Importation de données permanente » dans le tableau de bord.
2. Cherchez le fichier XML ou XBRL applicable.
3. Cliquez sur « Importer »



**GENERAL**

N° de dossier (au bureau)		Date	
Nom de la personne qui a rempli la fiche			
Nom du partner/director responsable			
Nom du manager responsable			

**Importer de XML/XBRL (CPD taxonomy)**



[Importer](#)

**Importer de Companyweb**

[Username & password](#)

Numéro TVA:

[Importer](#)

## 1.5 Interface utilisateur de CaseWare Working Papers

### Barre d'outils de commande



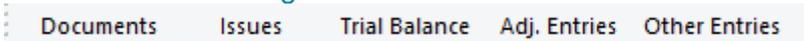
 Nouveau	 Couper	 Développer
 Ouvrir	 Copier	 Plier
 Fermer	 Coller	 Annoter
 Lancer Tracker	 Nouvelle ligne	 Commentaire
 Imprimer	 Supprimer ligne	 Comparer
 Aperçu avant impression	 Propriétés élément	 Basculer détails de comparaison

### Barre d'outils de document



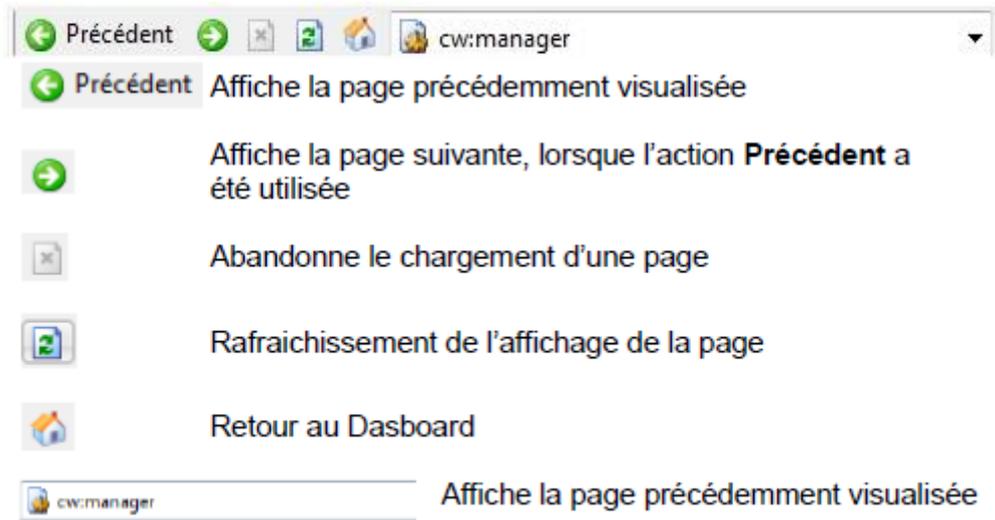
 Propriétés	 Nouveau document préparé manuellement	 Nouveau document numérisé
 Nouveau dossier	 Nouveau lien de document	 Nouveau document de la bibliothèque de documents
 Nouveau document automatique	 Nouveau document Word	 Contrôle zoom
 Nouveau document Casview	 Nouveau classeur Excel	

### Barre d'outils de navigation

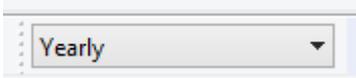


- **Documents:** Gestionnaire de documents
- **Issues:** Listes des Issues (Tâches)
- **Trial Balance :** Balance Générale importée
- **Adj. Entries :** Ecritures de régularisation
- **Other Entries :** Autres écritures

### Barre d'outils de navigateur



#### Barre d'outils de contexte



La barre d'outils de contexte vous permet de choisir la période de données que vous souhaitez visualiser. La structure des périodes est paramétrée dans les **Propriétés de la mission**.

#### Barre d'outils d'annotation



-  Afficher toutes les notes
-  Annotation globale (affichée non seulement dans la Balance Générale, mais également dans tous les documents utilisant le compte annoté)
-  Nouvelle remarque
-  Nouvelle marque de pointage  Nouvelle tâche/issue
-  Nouvelle référence
-  Nouvelle référence manuelle



Liste des marques de pointage

**NOTE:** Lorsque la barre d'outils ne peut afficher la totalité de son contenu, l'icône suivant



vous permet d'afficher les autres actions disponibles.

#### Personnalisation des barres d'outils

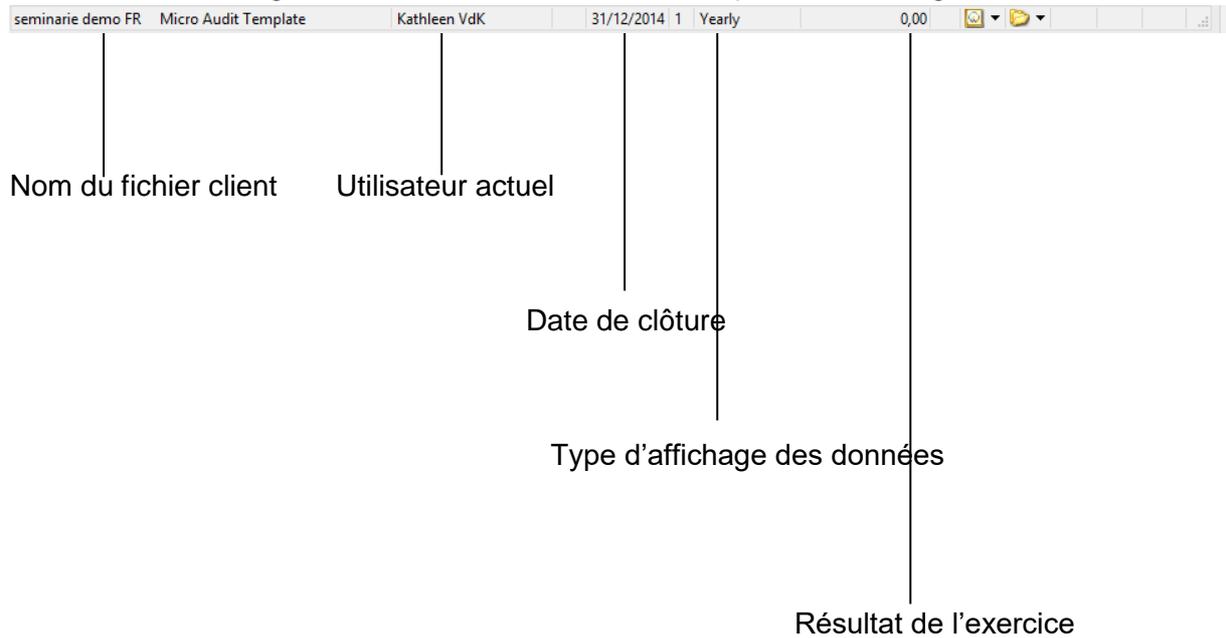
L'affichage standard de ces barres d'outils peut être personnalisé. Au sein du fichier client, cliquez sur

**Tools | Customize.**

Cochez / décochez les commandes dans chaque catégorie pour personnaliser votre affichage des barres d'outils.

**Barre d'état**

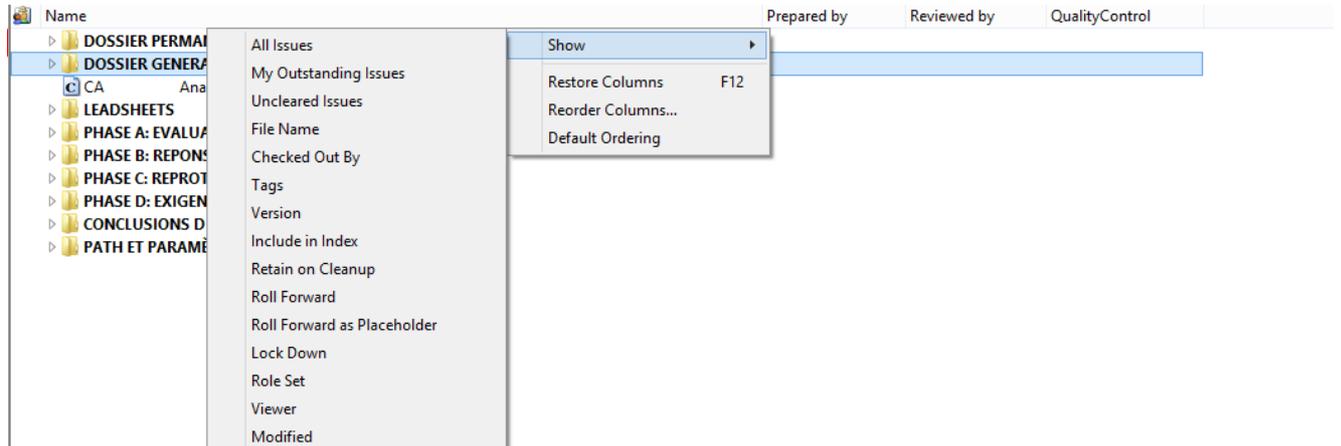
La barre d'état est située en bas de votre écran: elle fournit des informations relatives au fichier client, mais également des informations sur les options d'affichage en cours.



## Vue dossier électronique

Personnaliser la vue du dossier électronique :

1. Cliquez droite sur la barre colonne



2. Cliquez sur « Show » et sélectionnez les paramètres vous pouvez voir dans le dossier.

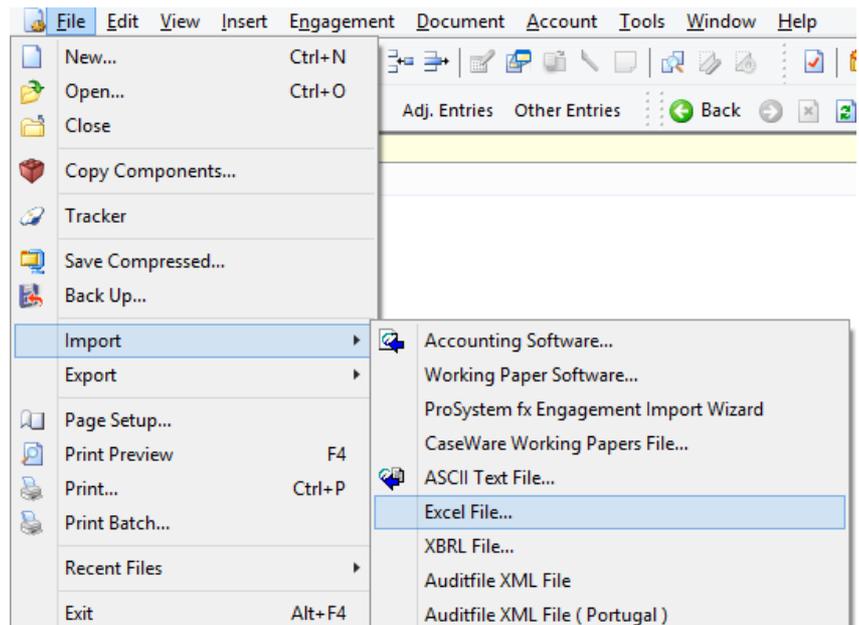
## 1.6 Import de données

### Import d'une balance

L'unique prérequis demandé pour l'import de données provenant d'un fichier Excel pour un import sans difficultés dans l'outil, est qu'il doit exister une colonne réservée aux comptes et aux montants (annuelle, mensuelle... en fonction de votre choix sur la périodicité des données cf. Ci-dessus)

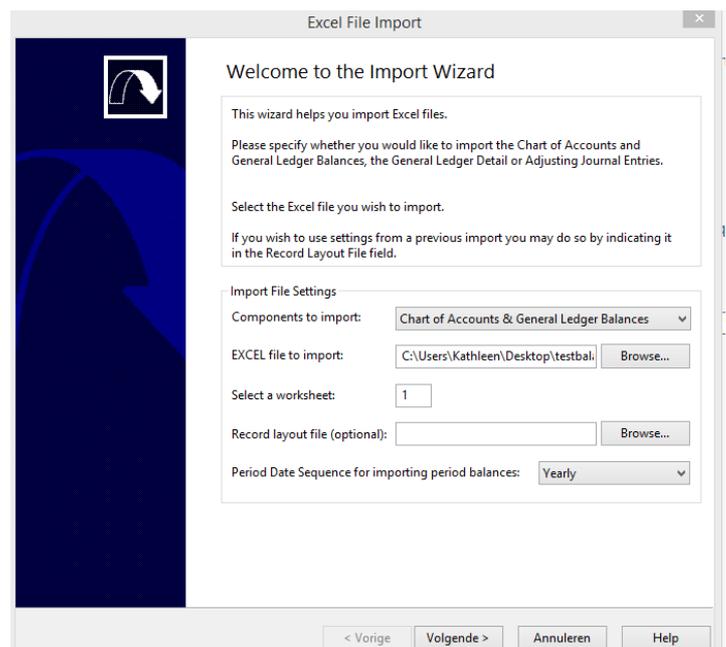
- 1) Cliquer sur **Import du bilan | Excel** dans le **Digital Dashboard**.

Si vous pouvez importer d'autres types fichiers:  
Allez dans File / Import / Choisissez le type de fichier à importer.



- 2) L'Assistant Importation s'ouvre.

- **Components to import :**
  - ✓ Chart of accounts & general ledger balances → balance
  - ✓ General ledger details → Grand livre
  - ✓ Adjusting journal entries → ajustements
- **Excel file to import :** Cliquez sur parcourir et recherchez le fichier à importer
- **Select a worksheet :** Vous permet de choisir le numéro de la feuille qui contient les données à importer du classeur Excel
- **Record layout file (optional) :** Fichier qui rassemble les paramètres choisis dans l'assistant importation pour un import donné (libellés de colonne par exemple). Il peut être enregistré

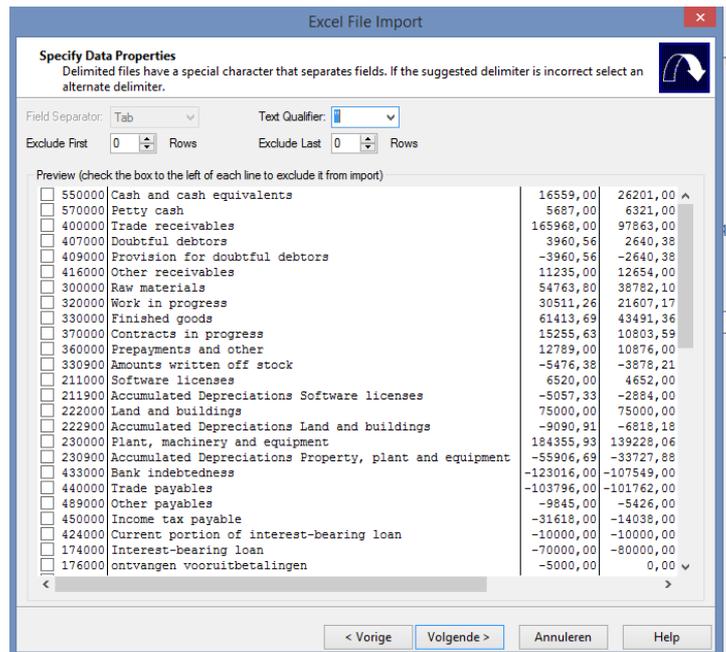


suite au premier import et réutilisé – il faudra alors cliquer sur « browse ».

- **Period date sequence for importing period balances** : Choix établi pour le type de périodicité

- 3) Indiquer dans « Exclude first » et « Exclude last » le nombre de lignes du début (type libellés de colonnes) et de la fin (en sachant l'outil va exclure automatiquement les lignes vides de la fin).

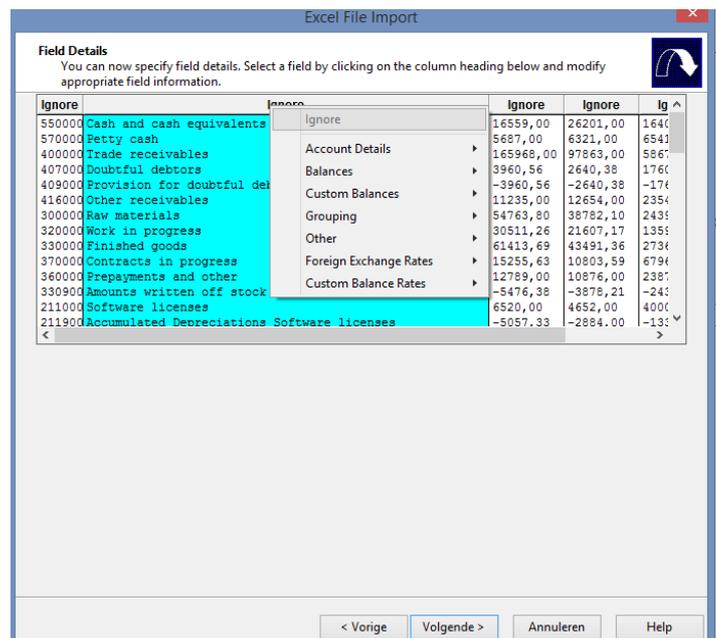
Il détecte automatiquement les lignes de sous-totaux (il détecte les décalages de caractères).



- 4) Cette étape est importante car elle permet de redonner aux différentes colonnes leurs libellés mais de telle sorte que les données soient reconnues dans l'outil.

Cliquez sur « Ignore » et choisissez dans la liste le libellé qui revient à la colonne. Pour modifier un choix de libellé sélectionné il faut re cliquer sur « Ignore » pour ensuite pouvoir choisir le nouveau libellé.

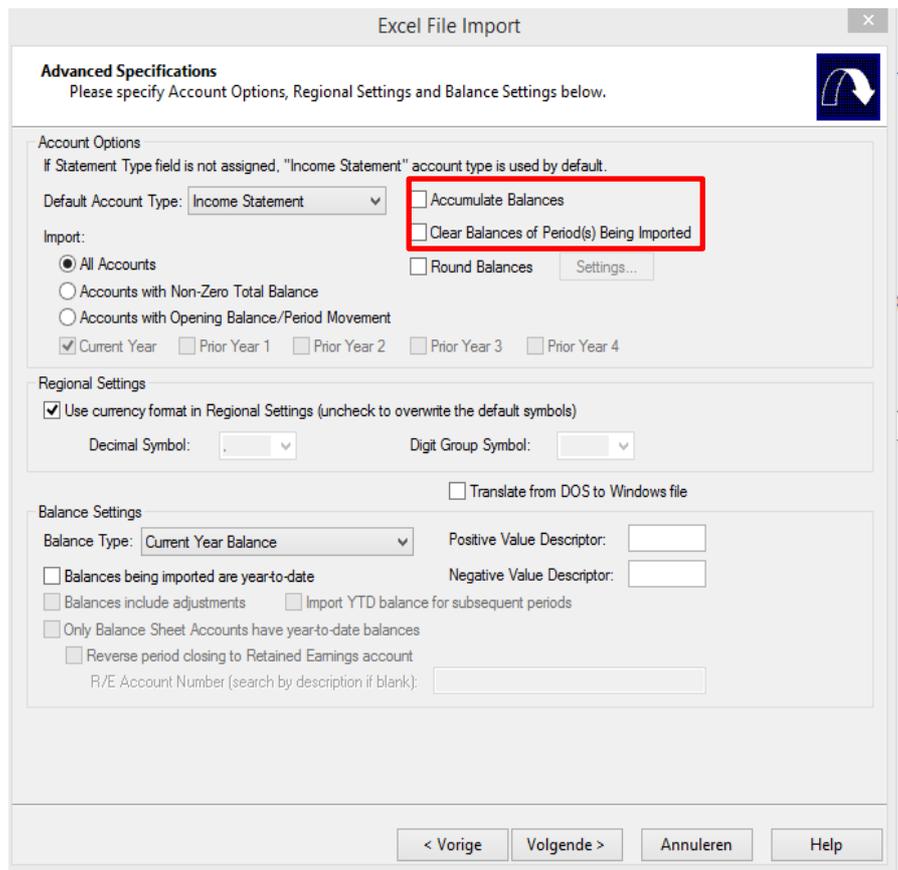
- **Account number** : numéro de compte
- **Account description** : libellé de compte
- **Balances**: Ne pas considérer le solde d'ouverture et toujours choisir les périodes présentées. La période 1 permet de recueillir le solde annuel de la balance. Vous pourrez choisir « débit » ou « crédit » une fois le solde sélectionné.
- **Custom balances/Soldes personnalisés**: Permet de sélectionner un solde pour stocker les versions de balances. Une fois un solde personnalisé choisi vous pourrez sélectionner dans une liste la version de balance concernée (Voir la partie Gestion des



différentes versions de balance préliminaires).

5) L'étape qui suit permet d'indiquer des spécifications d'import avancées. Deux coches sont intéressantes ici :

- **Accumulate balances / Soldes cumulés** : Le système cumule le montant importé avec le solde qui était dans le compte précédemment. Ex: si le même compte apparait 2 fois dans la liste d'import, on cumule les 2 montants.
- **Clear balances of period(s) being imported / Supprimer les soldes des périodes importées**: Le système met à zéro les soldes de l'ensemble des comptes pour la période sélectionnée à l'import. Il est préférable de garder cette case cochée par défaut pour

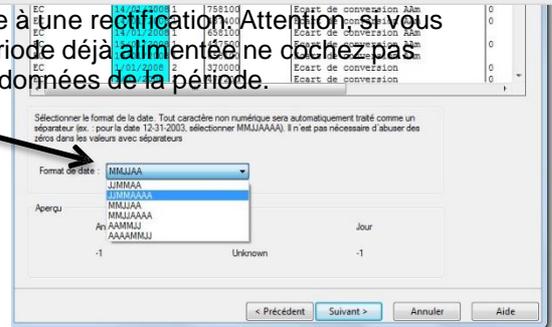


The image shows the 'Excel File Import' dialog box, specifically the 'Advanced Specifications' section. The 'Account Options' group contains several checkboxes. Two checkboxes, 'Accumulate Balances' and 'Clear Balances of Period(s) Being Imported', are highlighted with a red rectangle. Below this, there are 'Regional Settings' and 'Balance Settings' sections with various options and dropdown menus.

éviter le cumul des imports sur une période suite à une rectification. Attention, si vous souhaitez importer certains comptes sur une période déjà alimentée, ne cochez pas cette case auquel cas vous supprimerez toutes données de la période.

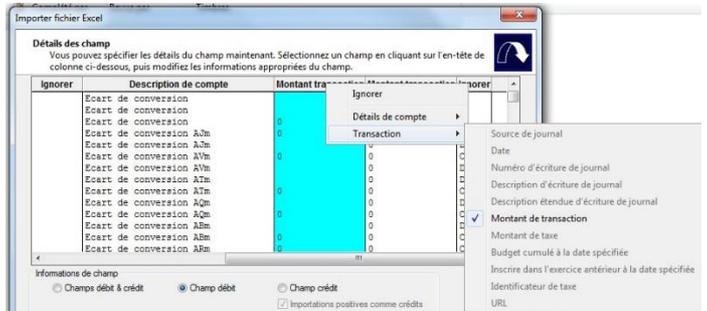
### Import d'un grand livre

- Les listes de choix de libellés ne sont pas les mêmes pour l'import d'un grand livre et l'import d'une balance.
- « Journal source » : Nom du journal ou Abréviation
- « Date format » : bien vérifier le format dans la partie basse de la fenêtre :

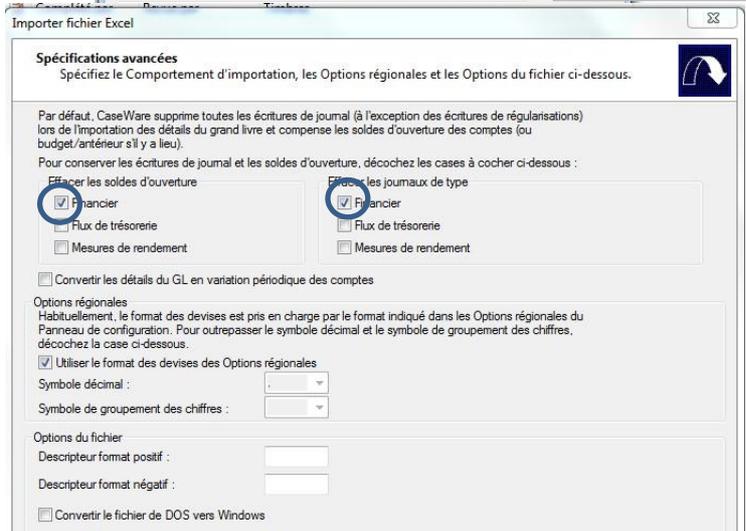


The image shows a close-up of the 'Date format' selection dropdown menu in the 'Excel File Import' dialog box. The dropdown is open, showing several options: MMJJAA, JJJJJAAA, JJJJJAAA, MMJJAA, MMJJAAA, An AAMMJJ, and AAAAMMJJ. The 'MMJJAA' option is selected. Below the dropdown, there are fields for 'Aperçu' and 'Jour'.

- « Transaction amount » : il s'agit bien de sélectionner les colonnes de soldes avec ce libellé et indiquer les colonnes débit et crédit dans la partie basse de la fenêtre.
- « Account description » signifie libellé du numéro de compte et « Journal entry description » signifie le libellé de la transaction.
- L'étape qui suit permet d'indiquer des spécifications d'import avancées.



Pour effacer les données importées préalablement, il suffit de cocher les cases suivantes :



## 1.7 Standardisation des comptes (« Mapping »)

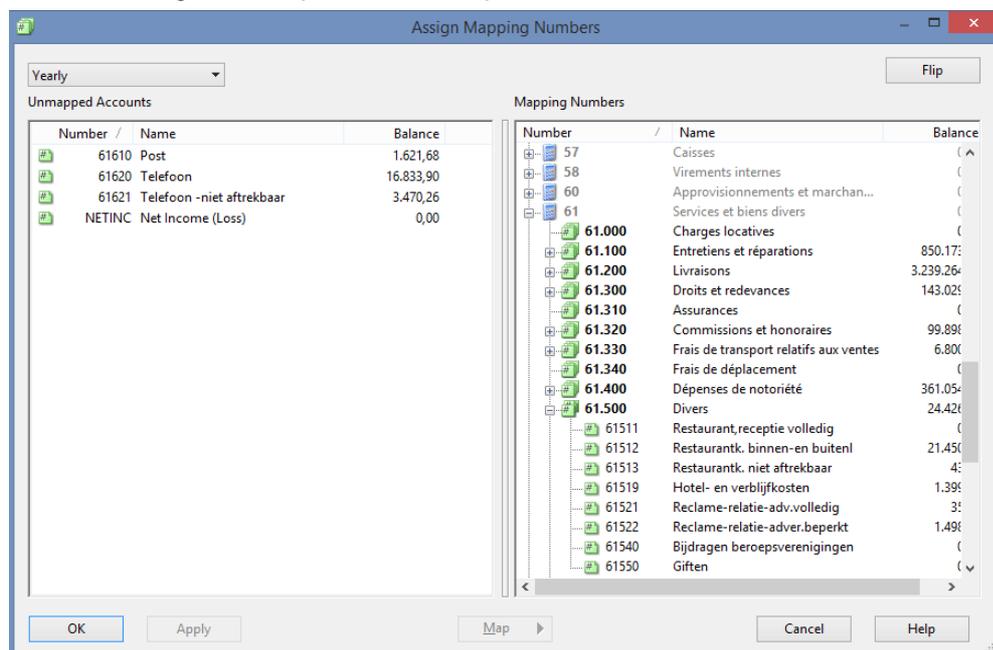
Suite à l'import des données, il est nécessaire de faire l'affectation des comptes importés aux codes de liaison propres à l'outil.

Il suffit de cliquer sur « **Mapping automatique** » dans le tableau de bord.

Après, toujours consulter « **Mapping Manuel** » pour traiter des comptes non liés.

**Traitement des comptes non liés: Affecter des comptes de liaison**

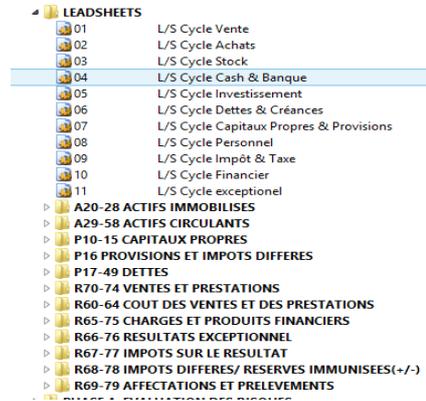
Allez dans « Mapping manuel ». Tous les comptes non affectés apparaissent à gauche, il s'agit simplement de les glisser/déposer dans le plan de codes de liaison à droite.



## 1.8 Documents automatiques et fonctionnalités

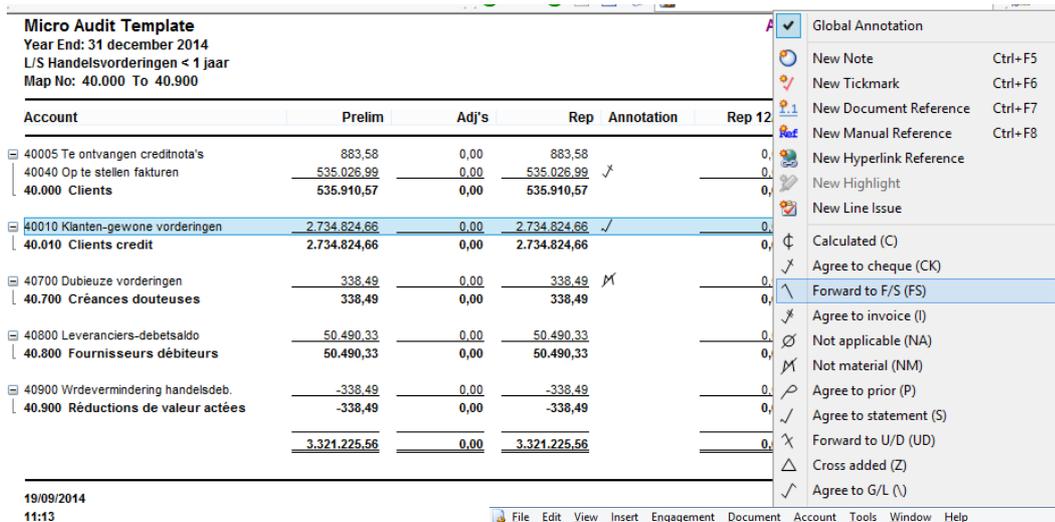
Les documents automatiques  permettent de mettre en forme les données importées selon un certain tri et/ou une certaine structure, sélectionnés dans les propriétés du document.

Des états financiers (compte de résultat, bilan) et des feuilles maitresse (« Leadsheets ») sont préalablement créés dans le Template Micro-Audit.



### Création de marques de pointage

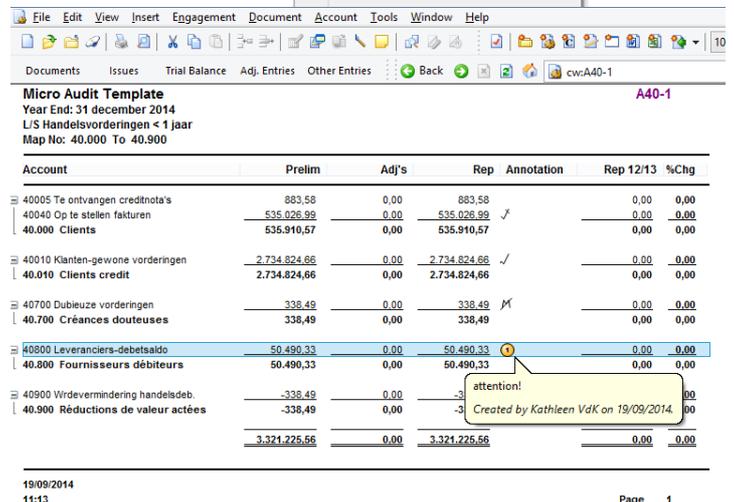
En ouvrant le menu contextuel correspondant à une ligne surlignée ou en cliquant sur un des boutons de la barre d'outils, vous pouvez créer une marque de pointage sur une donnée du document de travail. Il est possible de créer de nouvelles marques de pointage en allant dans Engagement / Tickmarks.



Account	Prelim	Adj's	Rep	Annotation	Rep 12
40005 Te ontvangen creditnota's	883,58	0,00	883,58		0,00
40040 Op te stellen facturen	535.026,99	0,00	535.026,99	✓	0,00
40.000 Clients	535.910,57	0,00	535.910,57		0,00
40010 Klanten-gewone vorderingen	2.734.824,66	0,00	2.734.824,66	✓	0,00
40.010 Clients credit	2.734.824,66	0,00	2.734.824,66		0,00
40700 Dubieuze vorderingen	338,49	0,00	338,49	✗	0,00
40.700 Créances douteuses	338,49	0,00	338,49		0,00
40800 Leveranciers-debetsaldo	50.490,33	0,00	50.490,33		0,00
40.800 Fournisseurs débiteurs	50.490,33	0,00	50.490,33		0,00
40900 Wrdvermindering handelsdeb.	-338,49	0,00	-338,49		0,00
40.900 Réductions de valeur actées	-338,49	0,00	-338,49		0,00
	3.321.225,56	0,00	3.321.225,56		0,00

### Création de commentaires / Annotations

De même en utilisant le menu contextuel, vous pouvez annoter ou ajouter une nouvelle remarque sur une donnée du document. Pour voir les annotations:

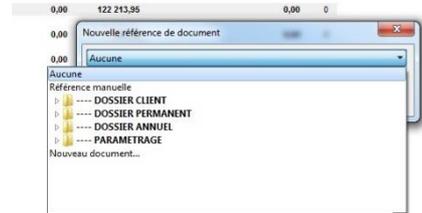



Account	Prelim	Adj's	Rep	Annotation	Rep 12/13	%Chg
40005 Te ontvangen creditnota's	883,58	0,00	883,58		0,00	0,00
40040 Op te stellen facturen	535.026,99	0,00	535.026,99	✓	0,00	0,00
40.000 Clients	535.910,57	0,00	535.910,57		0,00	0,00
40010 Klanten-gewone vorderingen	2.734.824,66	0,00	2.734.824,66	✓	0,00	0,00
40.010 Clients credit	2.734.824,66	0,00	2.734.824,66		0,00	0,00
40700 Dubieuze vorderingen	338,49	0,00	338,49	✗	0,00	0,00
40.700 Créances douteuses	338,49	0,00	338,49		0,00	0,00
40800 Leveranciers-debetsaldo	50.490,33	0,00	50.490,33	attention!	0,00	0,00
40.800 Fournisseurs débiteurs	50.490,33	0,00	50.490,33	Created by Kathleen VdK on 19/09/2014	0,00	0,00
40900 Wrdvermindering handelsdeb.	-338,49	0,00	-338,49		0,00	0,00
40.900 Réductions de valeur actées	-338,49	0,00	-338,49		0,00	0,00
	3.321.225,56	0,00	3.321.225,56		0,00	0,00

### Création de liens à d'autres documents (« Référence »)

Dans le menu contextuel cliquez sur « New document referece », vous avez ainsi accès à toute l'arborescence du gestionnaire de document du fichier utilisé. Il s'agit donc d'avoir importé préalablement le document dans le fichier avec un simple Glisser/Déposer.

Vous pourrez aussi créer le document en cliquant sur new document.





écritures sont transférées de cette colonne de régularisation à la colonne des soldes préliminaires ou des soldes d'ouverture dans le Balance et les documents de regroupement.

- ✓ **Reclassifying/Reclassification:** Les écritures de reclassification ne sont pas enregistrées dans les enregistrements comptables normaux. Cependant, elles sont enregistrées dans tous les états financiers provisoires et documents de travail tels que les documents de regroupement.

Bien que les écritures de reclassification soient plus utilisées pour préparer les documents de travail de fin d'exercice, elles peuvent également être utilisées pour des documents de travail intérimaires et des enregistrements périodiques. Quand on fait la mise à jour d'une période à l'autre, ces écritures sont automatiquement exclues des enregistrements comptables. Par conséquent, ces écritures ne doivent pas être renversées et elles constituent une excellente méthode pour modifier des états financiers plutôt que de les inscrire aux livres et de les renverser ensuite au cours d'une période ultérieure.

- ✓ **Unrecorded/Non enregistré:** Les écritures non enregistrées peuvent représenter les erreurs qui ne seront pas enregistrées en raison de leur importance relative ou des écritures proposées qui peuvent être ultérieurement restaurées à leur état normal. Les écritures non enregistrées n'apparaissent que dans le résumé des erreurs non régularisées.
- ✓ **Eliminating/Élimination:** Ces écritures sont employées pour préparer des combinaisons ou des consolidations de divisions ou de compagnies. Elles apparaissent dans des Balances, des regroupements et des états financiers consolidés.
- ✓ **Tax:** Ajustements fiscaux.
- ✓ **Other basis/Autre base:** Écritures d'autres bases.
- ✓ **Prior period/Période antérieure:** Ces écritures sont utilisées pour inscrire des écritures de périodes antérieures dans un fichier client mensuel. Seule l'année à ce jour, et non les états financiers de la période active, est affectée. Si la période active est changée à (une date ultérieure) dans le profil client de sorte que la date de la nouvelle période active comprenne désormais la date de la période antérieure, ces écritures changeront en Type normal. Antérieure signifie période antérieure et non année antérieure.

### **Accounts**

Choisir le type de compte que l'écriture comptable affectera.

- ✓ **Financial/Financier:** Choisir Financier pour créer des écritures qui régularisent des comptes du plan comptable du client.
- ✓ **Cash Flow/Flux de trésorerie:** Choisir Flux de trésorerie pour créer des écritures qui régularisent des comptes dans le rapport du flux de trésorerie. Les écritures de flux de trésorerie ne sont pas enregistrées dans les enregistrements comptables réguliers.



### Autres écritures de journal

Cette commande permet d'enregistrer des transactions dans un journal.

#### **Ouvrir la page « Other Entries » de journal**



#### **Établir la périodicité pour les autres écritures**

1. Dans le menu Engagement, sélectionner Properties et l'onglet Period Balances. 
2. Sélectionner la périodicité du menu déroulant et saisir la période active courante dans la case appropriée.

**Note** : Cette périodicité s'applique seulement à Autres écritures et est totalement indépendante de la périodicité sélectionnée dans la barre d'outils Contexte.

#### **Saisir les transactions de tenue de livres**

1. Ouvrir la page « Other Entries » de journal
2. Choisir le type de journal en cliquant sur l'onglet approprié.
3. Saisir la date de période appropriée. La période active en cours sélectionnée dans le Profil client s'affiche par défaut, mais elle peut être modifiée.

#### **Supprimer une transaction**

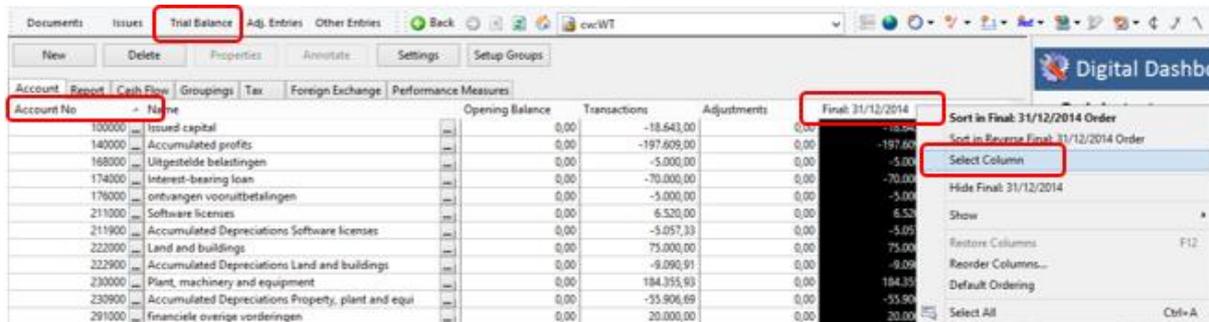
1. Ouvrir la page « Other Entries » de journal
2. Cliquer sur une ligne de transaction d'un journal quelconque.
3. Cliquer droite avec la souris et sélectionner Delete.

## 1.10 Gestion des différentes versions de balances préliminaires

L'intérêt de conserver les différentes versions de balances préliminaires envoyées par le client est d'en analyser les écarts entre elles.

Lorsqu'une nouvelle version est disponible et qu'il est nécessaire de l'importer sur le solde de l'exercice courant, il faudra écraser les soldes importés antérieurement. Pour historiser les versions antérieures de balance, voici **une méthode pratique avec un copier-coller des soldes**:

1. Aller dans la Balance (« Trial Balance »)
2. Cliquer sur le libellé de colonne N° de compte pour trier les soldes en fonction des numéros de comptes
3. Faire un clic droit sur le libellé de colonne « Final » de l'année N et cliquer sur Select Column

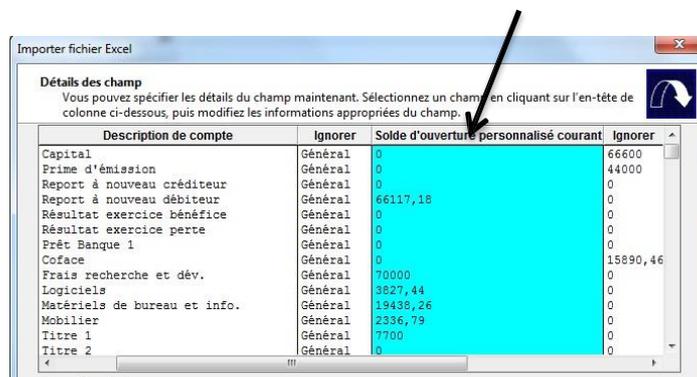


Account No	Name	Opening Balance	Transactions	Adjustments	Final 31/12/2014
100000	Issued capital	0,00	-18.543,00	0,00	-18.543,00
140000	Accumulated profits	0,00	-197.609,00	0,00	-197.609,00
168000	Uitgestelde belastingen	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00
174000	Interest-bearing loan	0,00	-70.000,00	0,00	-70.000,00
176000	ontvangen vooruitbetalingen	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00
211000	Software licenses	0,00	6.520,00	0,00	6.520,00
211900	Accumulated Depreciations Software licenses	0,00	-5.057,33	0,00	-5.057,33
222000	Land and buildings	0,00	75.000,00	0,00	75.000,00
222900	Accumulated Depreciations Land and buildings	0,00	-8.090,91	0,00	-8.090,91
230000	Plant, machinery and equipment	0,00	184.355,93	0,00	184.355,93
230900	Accumulated Depreciations Property, plant and equi	0,00	-35.906,69	0,00	-35.906,69
291000	financiële overige vorderingen	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00

4. Copier la colonne sélectionnée (CTRL+C ou clic droit copier)
5. Chercher la colonne de version de balance dans laquelle vous voulez coller les soldes dans la balance (par défaut tout à droite)
6. Il faut ensuite double cliquer à l'intérieur de la colonne de version de balance choisie, donc sur un solde de compte, pour rentrer à l'intérieur et visualiser les colonnes solde d'ouverture, Régularisation...
7. Se placer sur la premier ligne de solde pour le premier compte dans la colonne qui présente la date de clôture et coller avec un clic droit coller ou CTRL+V.

Vous pouvez aussi **importer la balance directement dans le solde personnalisé (« adjusting journal entries »)**

Il s'agit de d'importer le solde de la balance de version antérieure (qui est dans l'exercice courant) dans le solde personnalisé créé. Pour ce faire il suffit de procéder à un import classique (dans le tableau de bord, import du bilan), cependant au lieu d'importer sur un solde standard lors du paramétrage de colonne, il faudra importer sur un solde personnalisé:



Description de compte	Ignorer	Solde d'ouverture personnalisé courant	Ignorer
Capital	Général	0	66600
Prime d'émission	Général	0	44000
Report à nouveau créditeur	Général	0	0
Report à nouveau débiteur	Général	66117,18	0
Résultat exercice bénéfice	Général	0	0
Résultat exercice perte	Général	0	0
Prêt Banque 1	Général	0	0
Coface	Général	0	15890,46
Frais recherche et dev.	Général	70000	0
Logiciels	Général	3827,44	0
Matériels de bureau et info.	Général	19436,26	0
Mobilier	Général	2336,79	0
Titre 1	Général	7700	0
Titre 2	Général	0	0

Une fois la balance V1 (la version antérieure de balance préliminaire) importée dans le solde personnalisé BV1, il s'agit d'importer la balance V2 (la version la plus récente de balance préliminaire dans le solde de l'exercice courant, comme un import classique dans le solde de l'exercice courant sauf qu'il faut bien cocher la case Supprimer les soldes des périodes importées :

**Advanced Specifications**  
Please specify Account Options, Regional Settings and Balance Settings below.

Account Options  
If Statement Type field is not assigned, "Income Statement" account type is used by default.

Default Account Type:   Accumulate Balances

Import:  **Clear Balances of Period(s) Being Imported**

All Accounts  Round Balances

Accounts with Non-Zero Total Balance

Accounts with Opening Balance/Period Movement

Current Year  Prior Year 1  Prior Year 2  Prior Year 3  Prior Year 4

## 1.11 Création de tâches (« Issues »)

Les tâches sont des notes de révision électroniques qui peuvent être créées et affectées à des documents spécifiques du dossier client ou dans le dossier client en général.

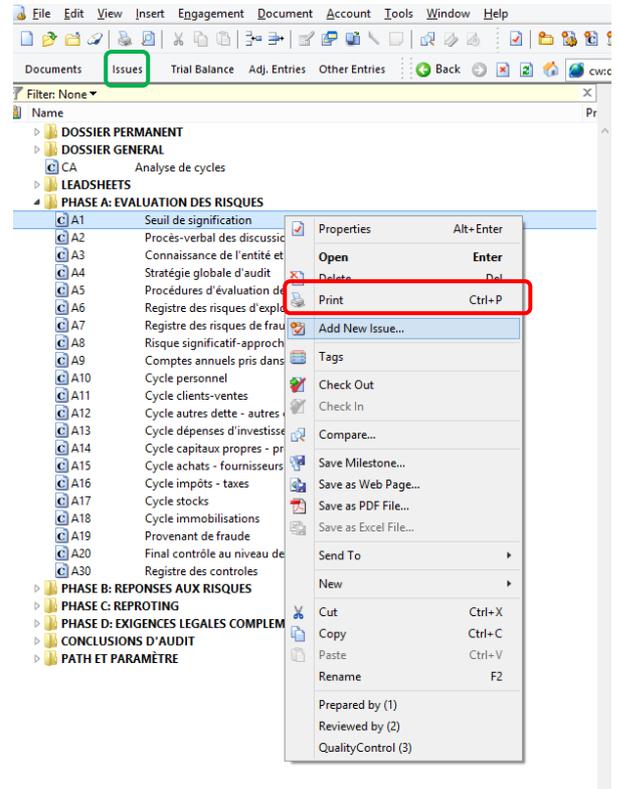
En utilisant les tâches, les directeurs et les utilisateurs peuvent faire un suivi et contrôler davantage le travail à effectuer sur les diverses parties du dossier. Il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur un document pour accéder au menu contextuel et sélectionner « Add New Issue ».

Pour visualiser toutes les tâches d'un dossier vous pouvez appuyer sur le bouton « Issues ».

Les tâches d'un dossier client peuvent être appliquées aux documents automatiques, aux documents externes (Word, Excel, pdf) et aux documents CaseView.

Les tâches peuvent avoir une date de début et une date d'échéance. Un superviseur peut assigner des tâches aux utilisateurs associés au dossier et faire le suivi sur ces tâches.

La coche « Roll Forward » permet de conserver la tâche sur le fichier de l'année suivante (utile pour certains types de point de synthèse comme « Considerations for next year »). La coche « Retain on Cleanup » permet de conserver la tâche après un nettoyage du dossier.

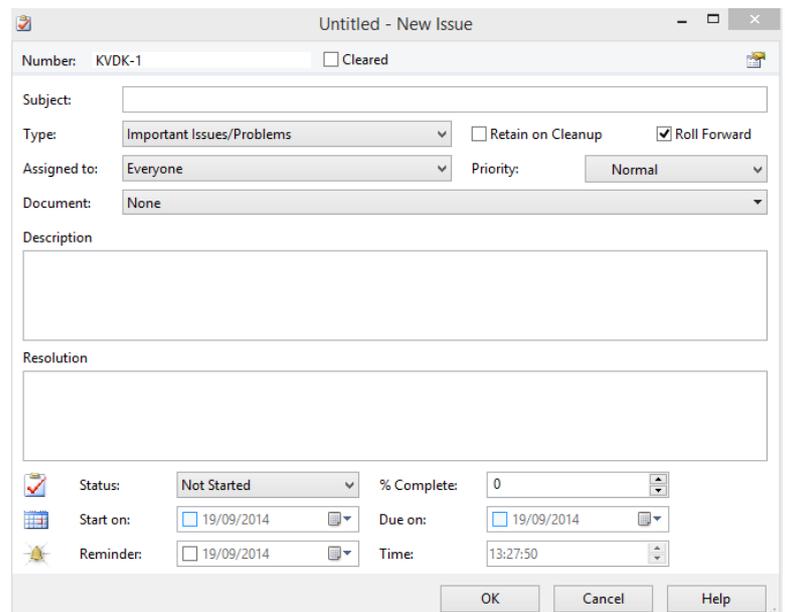


### Tâche sur des cellules de documents

Il est possible d'ajouter une nouvelle tâche à une cellule bien précise d'un document Caseview, ce qui permet à l'utilisateur à qui on a affecté une tâche de savoir très rapidement où il doit travailler dans le document. Pour cela, il s'agit de faire un clic droit sur la cellule concernée par la tâche à réaliser et « Add new issue to cell ».

En cliquant sur le lien vers le document concerné par la tâche dans le bouton Tâche de la barre d'outils, l'utilisateur aura l'affichage direct vers la cellule concernée par la tâche.

[Affichage des tâches dans le Gestionnaire de documents](#)

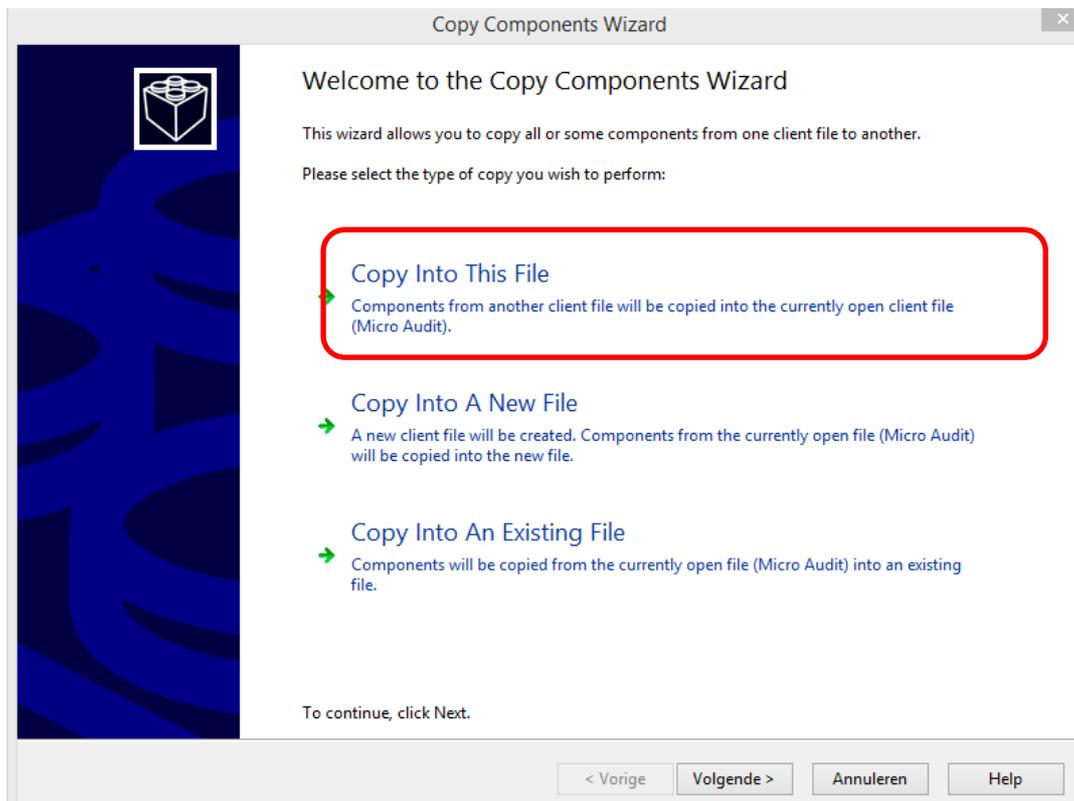




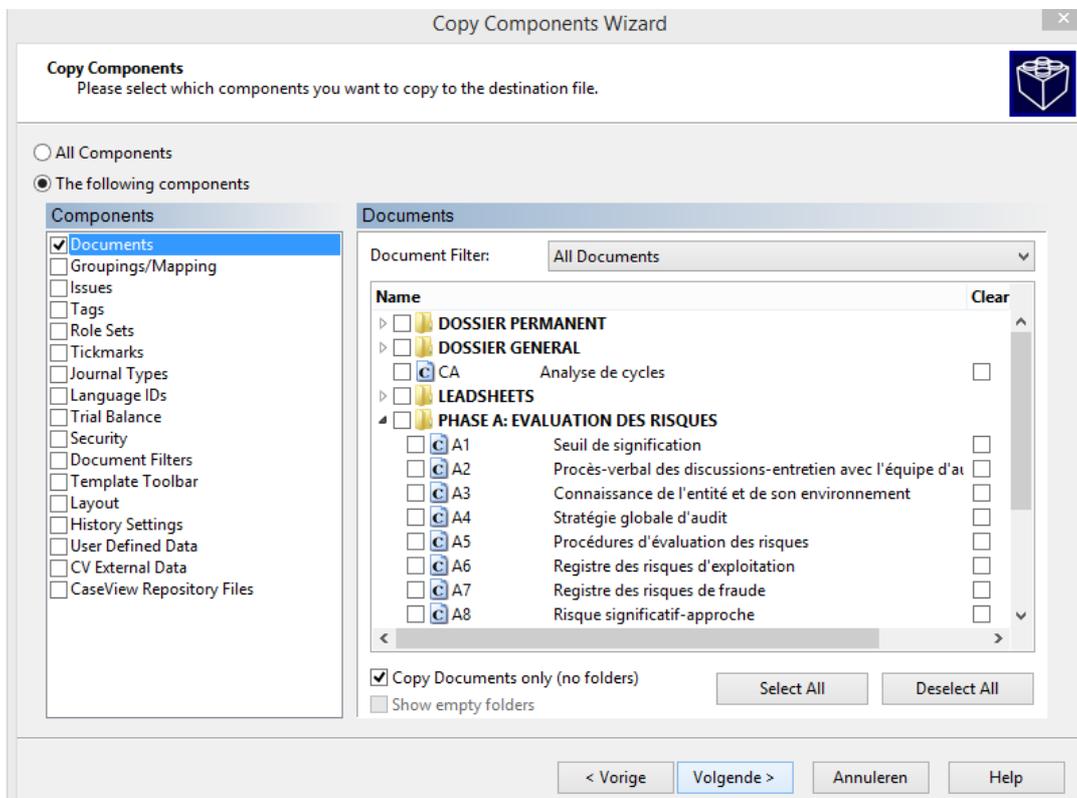
## 1.12 Fonction Copier Composantes

Utiliser cette commande pour créer un nouveau fichier ou pour modifier un fichier existant en utilisant des composantes d'un modèle ou de n'importe quel autre fichier existant de CaseWare. Vous pouvez copier le modèle entier ou des composantes spécifiques d'un modèle.

Dans le menu File, sélectionner **Copy Components** et sélectionner « Copy into this file », puis Suivant.



Dans l'étape suivante, il s'agit de sélectionner la source, donc le fichier contenant le document à copier dans le fichier utilisé: il peut s'agir d'une source Modèle ou d'un fichier existant. Cliquer sur suivant.



Dans cette étape, sélectionner l'information que vous désirez copier. Choisissez « Les composantes suivantes » et en cochant documents vous avez accès aux coches sur les documents de l'arborescence du modèle ou du fichier. Ci-dessous le détail des différents éléments pouvant être copiés:

#### **All Components/Toutes les composantes**

Choisir cette option pour copier toutes les composantes d'un fichier client de CaseWare incluant le gestionnaire de documents, le Balance/configuration de rapports, les bases de données de liaisons, les programmes/listes, la librairie des signes de certification et les documents CaseView. Vous ne pouvez pas choisir de composantes particulières si cette option a été choisie.

#### **The Following components/Quelques composantes**

Choisir cette option pour copier des parties du fichier. Choisir les parties que vous voulez copier dans la liste ci-dessous.

#### **Trial balance/Balance**

Choisir cette option pour copier le Balance, le plan comptable, les feuilles maîtresses et les regroupements, les catégories de ratio, la configuration de rapport, les liaisons de comptes, le détail du grand livre et les codes de liaisons assignés aux comptes.

#### **Documents**

Choisir cette option pour copier des documents (et répertoires). Dans le dialogue, sélectionner tous les documents que vous voulez avoir dans le nouveau fichier.

#### **Groupings/Mapping/Regroupements/Codes de liaison**

Choisir cette option pour copier des numéros de regroupement et des codes de liaison au nouveau fichier. Pour bien inscrire les propriétés de compte dans le Balance, les codes de liaison peuvent être liées au plan comptable du client.

**Security/Sécurité**

Choisir cette option pour copier des éléments de protection incluant les groupes d'utilisateurs et leurs droits d'accès respectifs.

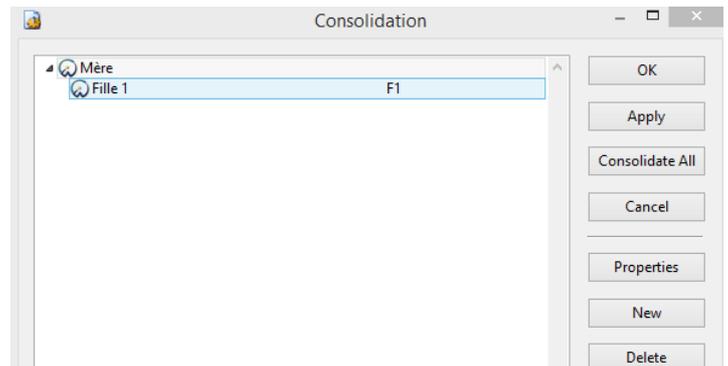
Finaliser la copie en cliquant sur Suivant, la dernière étape est optionnelle et vous permet d'effacer des éléments du document avant la copie.

### 1.13 Consolidation

Une fonction standard de CaseWare est la consolidation.

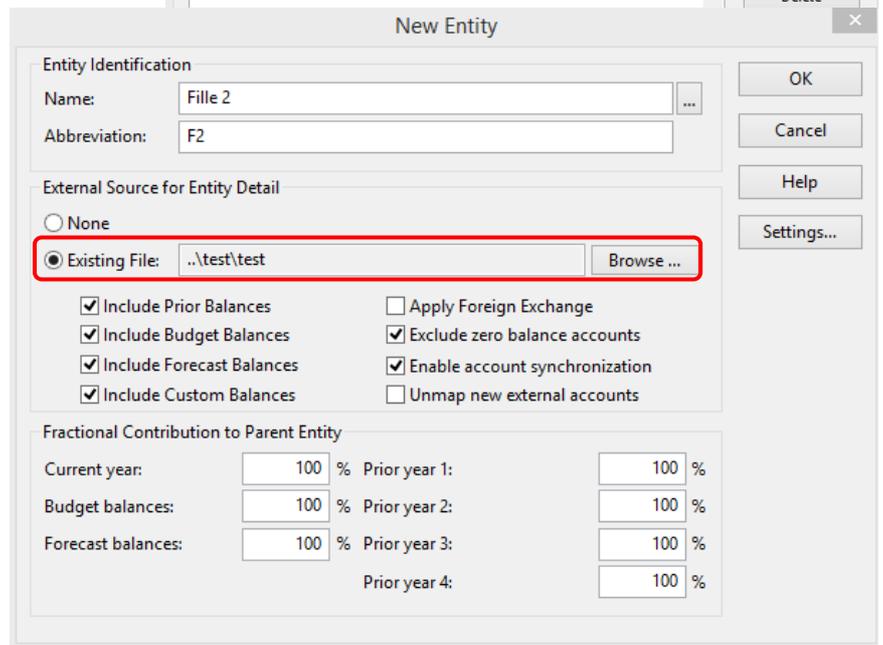
#### Mise en place d'une structure consolidante

1. Dans le menu Engagement, sélectionner Consolidation
2. Cliquez sur « New » pour créer des nouvelles entités



3. Un lien dynamique vers un autre dossier CaseWare :

Sélectionnez « Existing File » et recherchez le dossier applicable.



Avantages d'un lien dynamique:

- Le lien peut être facilement établi à l'aide du "Browse" vers le dossier correspondant
- Si des chiffres sont adaptés dans l'entité, ceux-ci sont détectés dans le dossier de consolidation

Inconvénients d'un lien dynamique:

- Le fichier de consolidation de l'année suivante doit à nouveau être établi afin qu'il pointe vers les dossiers d'entités n+1
- Les éliminations des années précédentes sont perdues puisqu'il faut établir de nouveaux liens

4. Entités **sans lien dynamique** vers un autre dossier CaseWare

Sélectionnez « None »

Avantages d'un dossier de consolidation sans liens dynamiques:

- La structure de consolidation est préservée lors d'un « Year End Close » (YEC)
- Les chiffres des années précédentes et les éliminations des années précédentes sont conservées

Inconvénients d'un dossier de consolidation sans liens dynamiques:

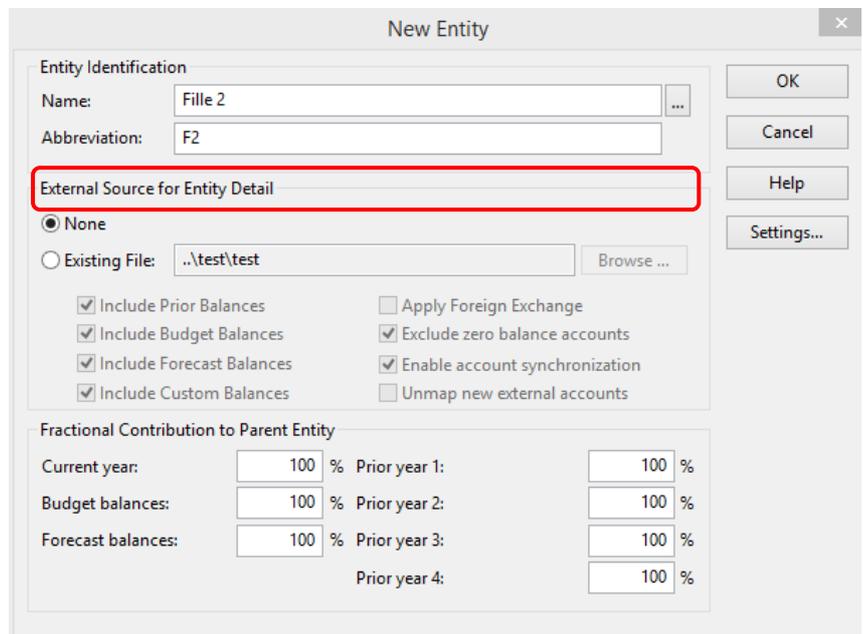
- Les chiffres des entités doivent être importés
- Si les chiffres des entités sont modifiées, ceci ne sera pas détecté par le dossier de consolidation

**Conseil: Utilisez un dossier de consolidation sans liens dynamiques**

Nous conseillons cette méthode car nous estimons que les avantages de conserver la structure de consolidation et les chiffres exacts des années précédentes l'emportent sur l'inconvénient de devoir importer les balances.

L'import d'une balance d'une entité consolidée se déroule de manière quasi identique à celui d'un « simple » dossier (voir 1.6 Import de données).

Durant l'import vous recevrez cet écran où sont déterminés à quelle entité appartient quel compte général.



**New Entity**

Entity Identification

Name:  ...

Abbreviation:

**External Source for Entity Detail**

None

Existing File:  Browse ...

Include Prior Balances  Apply Foreign Exchange

Include Budget Balances  Exclude zero balance accounts

Include Forecast Balances  Enable account synchronization

Include Custom Balances  Unmap new external accounts

Fractional Contribution to Parent Entity

Current year:	<input type="text" value="100"/> %	Prior year 1:	<input type="text" value="100"/> %
Budget balances:	<input type="text" value="100"/> %	Prior year 2:	<input type="text" value="100"/> %
Forecast balances:	<input type="text" value="100"/> %	Prior year 3:	<input type="text" value="100"/> %
		Prior year 4:	<input type="text" value="100"/> %

Buttons: OK, Cancel, Help, Settings...



Excel File Import

**Assign Entity**  
Use the charts below to assign entity to each account. If you leave any accounts unassigned, then you must select a default entity for those accounts.

Unassigned Accounts

Number /	Name
10000	Geplaattst kapitaal
13000	Wettelijke reserve
13200	Belastingvrije reserves
13201	Belastingvrije meerw. bedrijf
13210	Bel.vrije meerw-uitgest.taxati
13219	Uitgestelde taxatie in result.
13220	Belastingvrije reserve
13300	Beschikbare reserves
13350	Reserve voor sociaal passief
14000	Overgedragen winsten
14100	Overgedragen verlies
16820	Overb.uitgest.bel.op meerw mva
16829	Uitgest.bel.op meerw.v.a.in re
17200	Leasingschulden
17310	Lening fortis 35.000.000
17320	Lening opleggers 160000,00
17340	Lening rollend materiaal
17350	Investeringskrediet
17360	Lening trekkers 194000,00

Entities

Number	Name
0	Mère
F1	Fille 1
F2	Fille 2

Assign

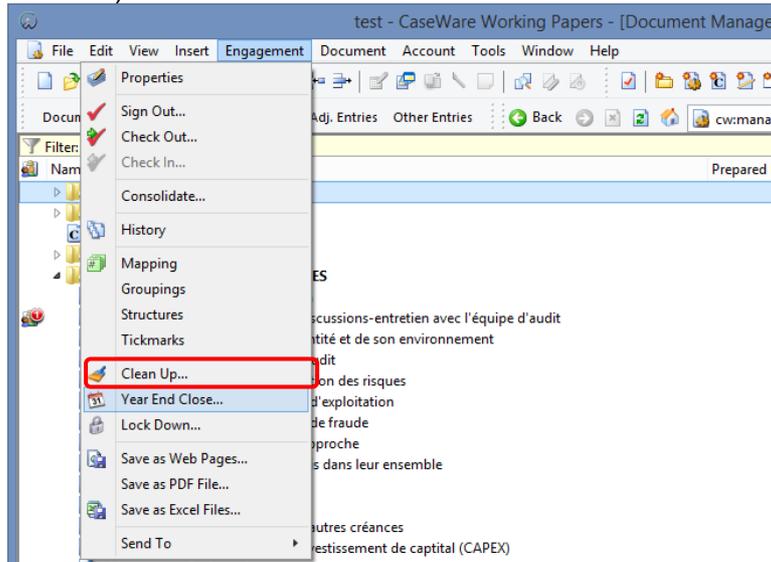
< Vorige    Volgende >    Annuleren    Help

Choisissez "select all" et assignez (« assign ») les bons comptes aux bonnes entités.

## 1.14 Mise à jour fin d'exercice

### Nettoyage du dossier (« Clean Up »)

Le processus « clean up » (**Engagement | Clean Up**) supprime tous les « Issues » indésirables. Seulement les tâches avec la coche « **Retain on Cleanup** » sont conservées. Vous avez aussi la possibilité de supprimer l'historique (« History »), les « Milestones » et la corbeille (« Recycle Bin »).

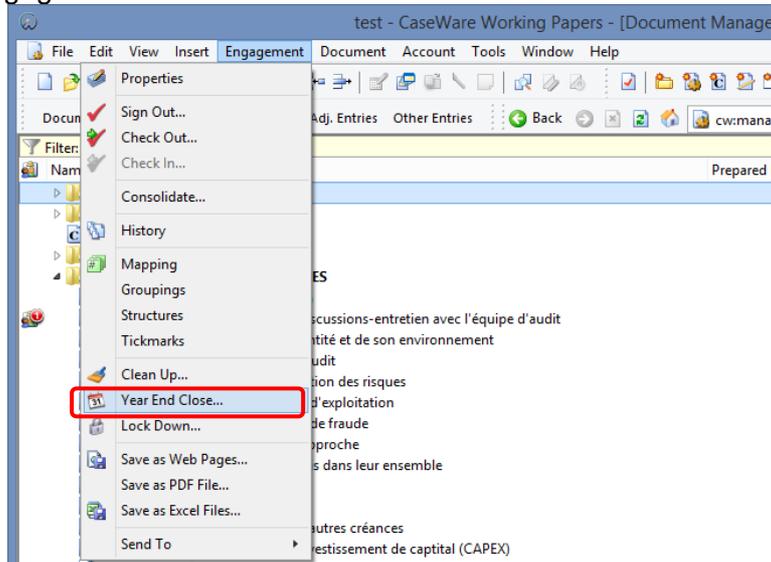


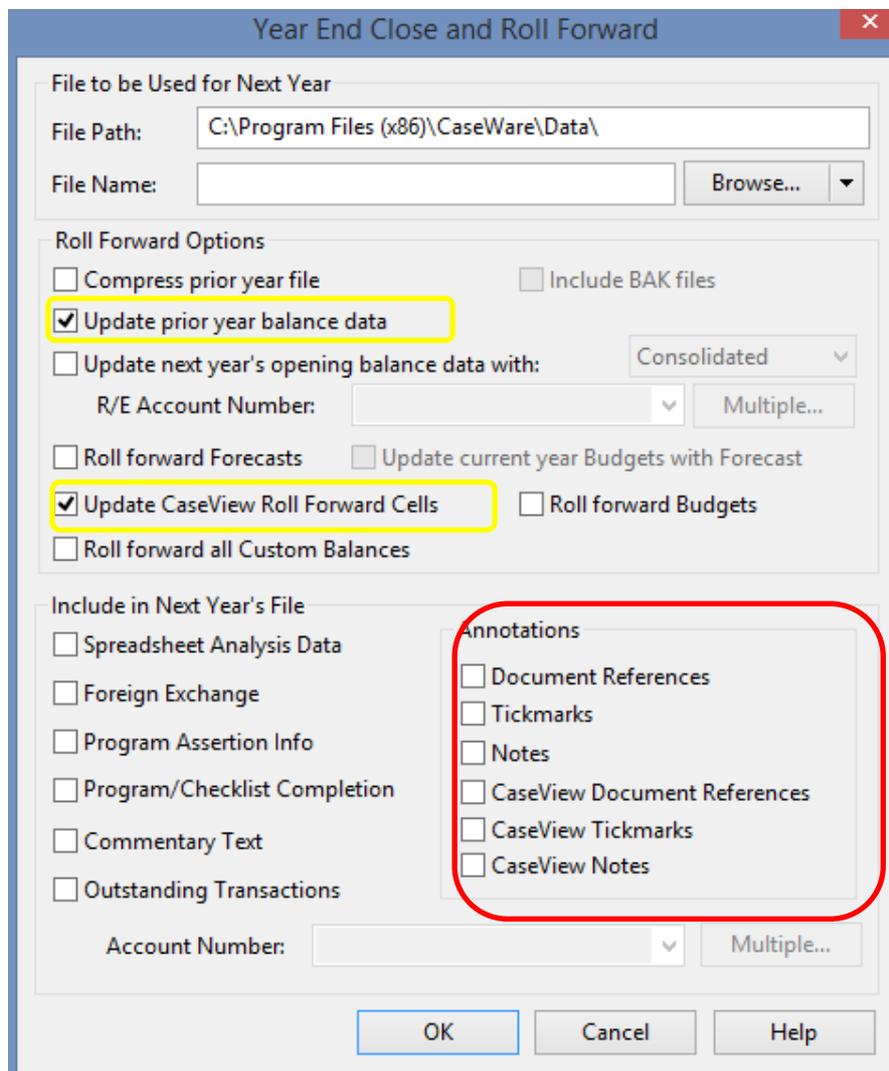
### Year End Close

L'opération du « Year End Close » est la création d'un nouveau dossier issu d'une copie intégrale du dossier de l'année courante. En effet, tous les documents du dossier sont cochés par défaut en « Rollforward » :

Les risques et contrôles créés dans un fichier sont par défaut repositionnés dans le fichier de l'exercice suivant.

Le passage à l'année suivante se fait grâce au bouton « Year End Close » qui se trouve dans le menu Engagement :





A savoir que les différences principales qui se présenteront sur ce nouveau dossier créé pour N+1 seront que les signatures ne seront plus présentes et les années financières seront décalées (en l'occurrence le solde courant passe en antérieur).

Lorsque la fenêtre s'ouvre vous pourrez d'abord choisir l'emplacement qui recueillera le nouveau dossier client pour N+1 : Aller dans la flèche à côté de Browse et sélectionner « Rechercher ». Une fois le dossier sélectionné le chemin s'affichera dans l'espace « File Path ». En l'occurrence si vous n'avez pas mis l'année dans le nom du fichier à l'origine vous pourrez créer un dossier « Année N+1 » qui recueillera le fichier portant le même nom. Ainsi dans « File Name » vous pourrez indiquer soit le nom de fichier d'origine (c'est le dossier qui donne l'année) soit le « nom du fichier N » deviendra « nom du fichier N+1 ». Les « Rollforward options » sont des options avancées. La seule indication à connaître est de ne pas décocher les coches cochées par défaut. **Cochez aussi « Update CaseView Roll Forward Cells ».**

Dans le menu « Include in Next Year's File », vous pourrez cocher les éléments de type marques de pointage, remarques et surtout références de documents pour les conserver dans le fichier de l'exercice suivant.

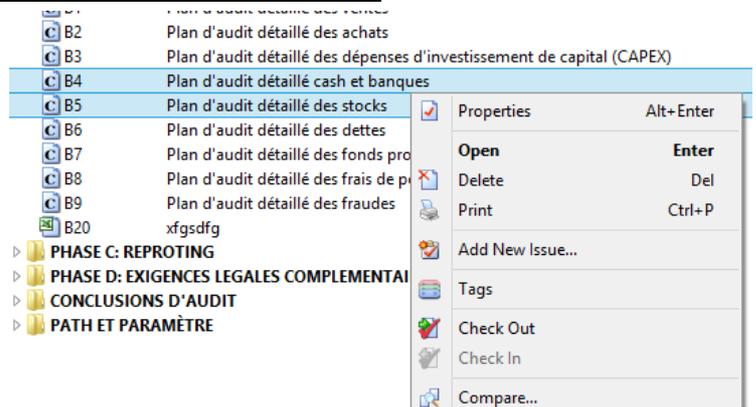
Nous vous conseillons de cocher Références de documents Caseview pour conserver tous les liens créés dans ces documents à l'origine.

## 1.15 Enregistrement/Impression et visualiseur de PDF

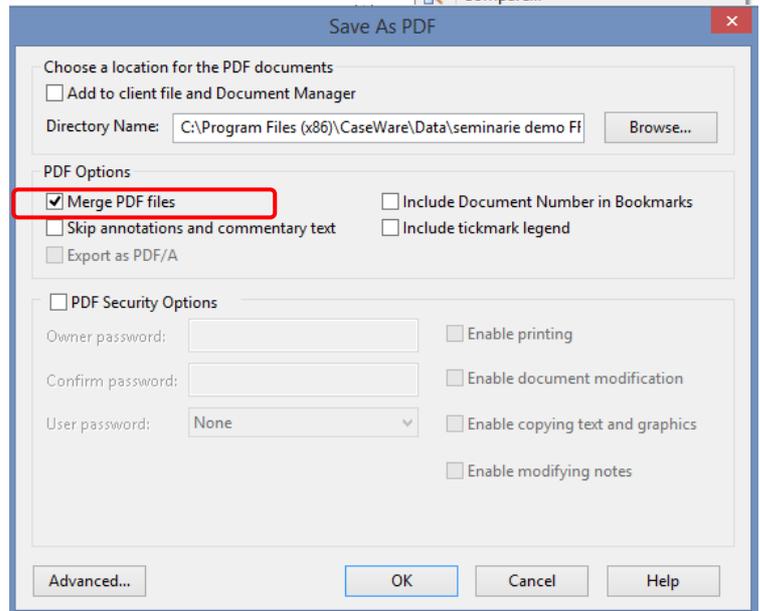
### Enregistrer un document sous le format PDF (« Save as PDF file »)

Sélectionner un document. Pour sélectionner plusieurs documents, cliquer sur chaque document en tenant enfoncée la touche CTRL.

Faire un clic droit et « Save as PDF File ».



Lorsque vous enregistrez plusieurs documents, cocher la case « Merge PDF files » pour créer un seul fichier PDF qui contiendra tous les documents. Vous pouvez utiliser les options de protection PDF sur vos documents pour empêcher les récipiendaires, qui détiennent un logiciel de création PDF, d'éditer les données de vos fichiers PDF.



### Enregistrement des documents automatiques sous format Excel

Sélectionner le document. Faire un clic droit et « Save as Excel file ».

### Imprimer Batch

Aller dans File / Print Batch. Il est possible de choisir un filtre et sélectionner tous les documents qui filtrés.

### Enregistrer un document sous PDF et l'inclure en pièce jointe d'un mail

Cliquer sur les fichiers à envoyer (pour en inclure plusieurs appuyer sur CTRL), faire un clic droit et choisir Send to / Mail Recipient (as PDF). Outlook, Lotus ou un autre module de gestion des courriers installé sur votre poste ouvrira une fenêtre de nouveau message avec les documents sélectionnés enregistrés en PDF en pièce jointe.

### Visualiseur de PDF

Grâce à CaseWare, vous pouvez annoter un PDF comme vos feuilles maitresses ou états financiers. Il suffit de modifier les propriétés du document PDF dans le Gestionnaire de documents.

1. Faire un clic droit sur le PDF et aller dans Properties

2. Choisir dans Viewer : Internal image viewer
3. Cliquer sur OK

## 2. Documents et fonctionnalités Micro-Audit

### 2.1 Risques

Il est demandé à l'auditeur de rassembler les informations nécessaires à l'évaluation des risques, de contrôler les informations permettant d'évaluer les risques au niveau des assertions, de définir et de mener les procédures d'audit en réponse aux risques identifiés. Ces risques sont ensuite évalués et les conclusions peuvent être formulées.

Pour assister l'auditeur dans cette mission, des outils sont mis à disposition pour recenser les risques identifiés et les relier aux cycles dans lesquels ils sont évalués et les conclusions formulées. Les risques sont documentés comme suit :

- **Seuil de signification (A1)**: définition du seuil de signification applicable pour le client.
- **Cycles Matériels (CA)**: évaluation des cycles à risques.
- **Identification des Risques** : identification des risques tout au long de la mission.
- **Registres des Risques (A6 et A7)**: registres des risques identifiés
- **Risque significatif – approche (A8)**

#### Compléter le seuil de signification

1. Ouvrir document A1 dans la Phase A.
2. Dans la partie « Etape 4 : Fixation du seuil de signification global d'un point de vue quantitatif » vous pouvez utiliser les reports de données suite aux imports pour les différents critères proposés.
3. Dans la partie « Conclusion seuil de signification » vous saisissez une valeur pour le seuil de signification initial pour la période courante.

Document "A1 Seuil de signification", Phase 4, "4.1 Fixation du seuil de signification global d'un point de vue quantitatif"

Tableau 4.1: Plusieurs lignes peuvent être ajoutées (voir le guide utilisateurs). Lorsque vous ajoutez une ligne et double-cliquez sur la cellule vide dans la colonne "Basic" permet d'enregistrer directement à partir des sections de « mapping ». Double-cliquez sur une cellule vide dans la colonne "de base" (cadres rouges):

#### 4. FASE 4

##### 4.1 Bepalen van het algeheel kwantitatief materialiteitsniveau

Soort entiteit	Basis	Specifieke percentages	Toegepast percentage	Mogelijk materialiteitsniveau	
Handelssector	Winst (verlies) uit gewone bedrijfssoefening voor belasting	€ 156.474,00	3 tot 7%	5,50 %	€ 8.606,07
	Bedrijfsopbrengsten	€ 1.488.595,48	1 tot 3%	2,50 %	€ 37.214,89
	Voorraden	€ 169.257,00	1/2 tot 2%	2,00 %	€ 3.385,14
	Handelsvorderingen	€ 165.968,00	1/2 tot 2%	2,50 %	€ 4.149,20
		€ -	1/2 tot 2%	- %	€ -
Andere	Personeelskosten	€ 205.284,70		- %	€ -
		€ -		- %	€ -

L'écran suivant apparaît:



Cycli

<input type="checkbox"/> Verkoop	
<input checked="" type="radio"/> Handelsvorderingen	165 968,00
<input type="radio"/> Ontvangen Vooruitbetalingen op Bestellingen	0,00
<input type="radio"/> Omzet	-1 437 317,00
<input type="radio"/> Andere Bedrijfsopbrengsten	0,00
<input type="radio"/> Waardeverminderingen op Handelsvorderingen	1 320,19
<input type="checkbox"/> Aankoop	
<input type="checkbox"/> Voorraad	
<input type="checkbox"/> Cash & Bank	
<input type="checkbox"/> Investering	
<input type="checkbox"/> Schulden & Vorderingen	
<input type="checkbox"/> Eigen Vermogen & Voorzieningen	

Ok Annuleren

Lorsque vous sélectionnez une catégorie et cliquez sur OK, la section avec une quantité correspondant sera enregistré. Ce montant ne sera pas changer par la suite.

### Cycles Matériels

Le document « Analyse de Cycles » est utilisé pour identifier les cycles les plus importants, les informations financières à contrôler et les zones particulièrement sensibles.

1. Ouvrir document CA « Analyse de Cycles »
2. Document CA affiche tous les cycles avec les rubriques correspondantes. La matérialité a été déterminé dans le document A1, et celle-ci est affichée en haut.
3. Sur la base de la matérialité choisie, colonne « Matériel » calculera automatiquement si un cycle est matériel ou non. Vous avez toujours la possibilité d'en décider autrement par cochez la case de la ligne correspondante. Un témoin rouge apparaît, indiquant qu'un changement a été effectué.

Cycle		Exercice actuel (N)	Année précédente (N-1)	Matériel
VENTE	Créances Commerciales	165.968	97.863	<input checked="" type="checkbox"/>
	Acomptes Reçus sur Commandes	5.000	-	<input type="checkbox"/>
	Ventes	1.437.317	1.034.322	<input type="checkbox"/>
	Autres Produit d'Exploitation	-	-	<input type="checkbox"/>
	Réductions de valeur sur Créances Commerciales	1.320	880	<input type="checkbox"/>
ACHATS	Dettes commerciales	103.796	101.762	<input type="checkbox"/>
	Achats	927.193	732.269	<input type="checkbox"/>
	Services et biens divers	182.655	116.816	<input type="checkbox"/>
	Autre charges d'exploitation	-	-	<input type="checkbox"/>

### Identification des Risques

L'objectif est de documenter et d'inventorier les risques d'exploitation et les risques de fraude identifiés lors des procédures effectuées dans le cadre de l'évaluation des risques (check-lists A9 à A19), de déterminer la probabilité de survenance et l'impact (en fonction d'une échelle de 1 à 5) de l'erreur éventuelle dans les comptes annuels (au niveau des assertions) résultant des risques et de discuter du registre des risques avec la direction afin de valider le caractère complet et pertinent de l'évaluation.

Pour ajouter un risque, cliquez sur le bouton  dans le document dans lequel vous avez identifié le risque. Dans la fenêtre des risques ci-dessous, complétez les différents attributs du risque en question.

Nouveau risque

Nom risque

Description du risque

Quelle erreur peut en résulter ?

Risque d'exploitation  
 Risque de fraude

Analyse des risques

Probabilité de survenance	Impact	Combiné	Matériel ?
0	0	0	<input type="checkbox"/>

Cycle ...      Exhaustivité      Existence      Exactitude      Valorisation

Procédures d'audit en réponse au risque  
 Le risque a été réduit à un niveau faible acceptable?

Ok    Annuler

Les attributs disponibles sont les suivants :

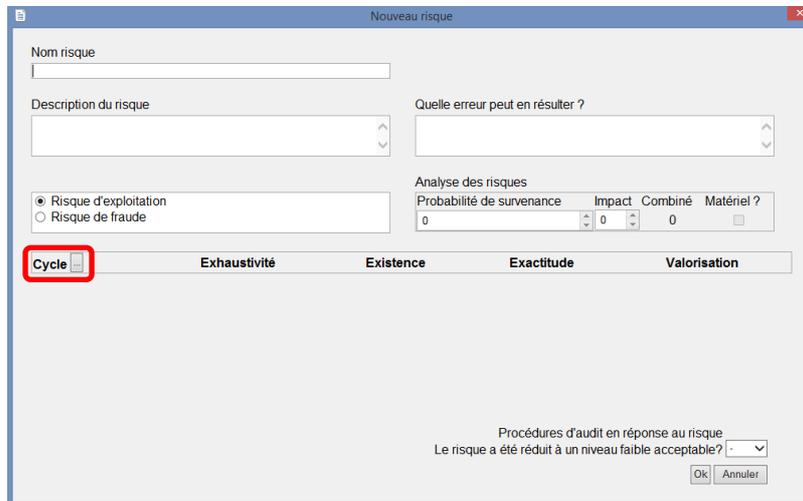
**Risque identifié**

- Entrez pour le risque identifié :
  - Le nom du risque
  - La description
  - Quelle erreur peut en résulter.
- Indiquez s'il s'agit d'un risque d'exploitation ou d'un risque de fraude.
- Attribuez un score (en fonction d'une échelle de 1 à 5) en ce qui concerne la probabilité & l'impact. Lorsque la probabilité multipliée par l'impact est supérieure ou égale à 20, il est indiqué automatiquement que le risque est matériel.

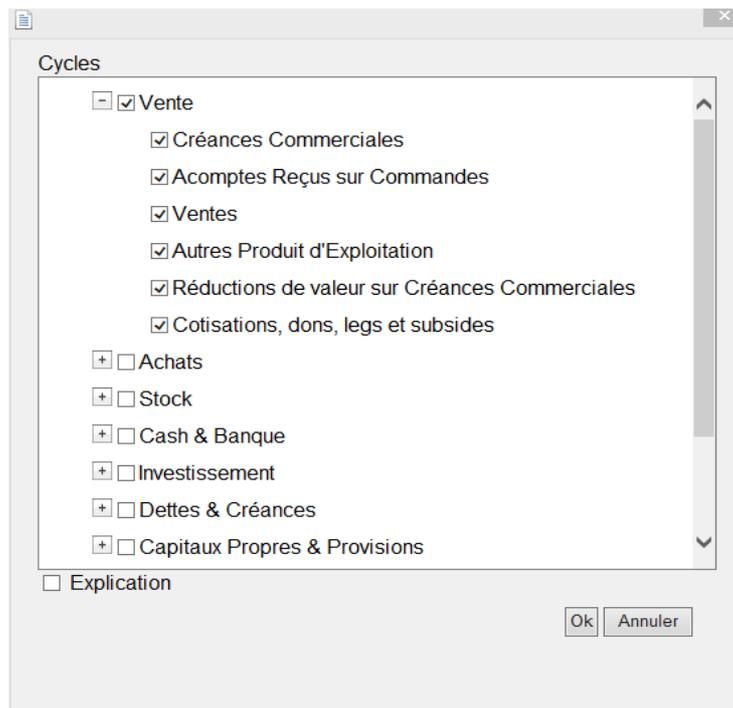
Analyse des risques

Probabilité de survenance	Impact	Combiné	Matériel ?
0	0	0	<input type="checkbox"/>

- Cliquez sur Cycle ... :



5. Attribuez le risque à un (ou plusieurs) cycle(s) ou plus précisément à une partie de ce cycle :

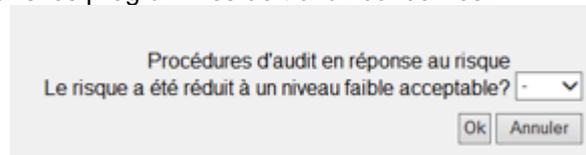


6. Indiquez les assertions qui sont applicables :

Cycle	Exhaustivité	Existence	Exactitude	Valorisation
Créances Commerciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acomptes Reçus sur Commandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres Produit d'Exploitation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réductions de valeur sur Créances Commerciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cotisations, dons, legs et subsides	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. La zone « Procédures d'audit en réponse au risque » est automatique. C'est la référence de destination relie le risque au document dans lequel les travaux de traitement de celui-ci vont être réalisés.

8. « Le risque a été réduit à un niveau faible acceptable ? » : indiquez si oui ou non le risque est bien traité dans les programmes de travail concernés.



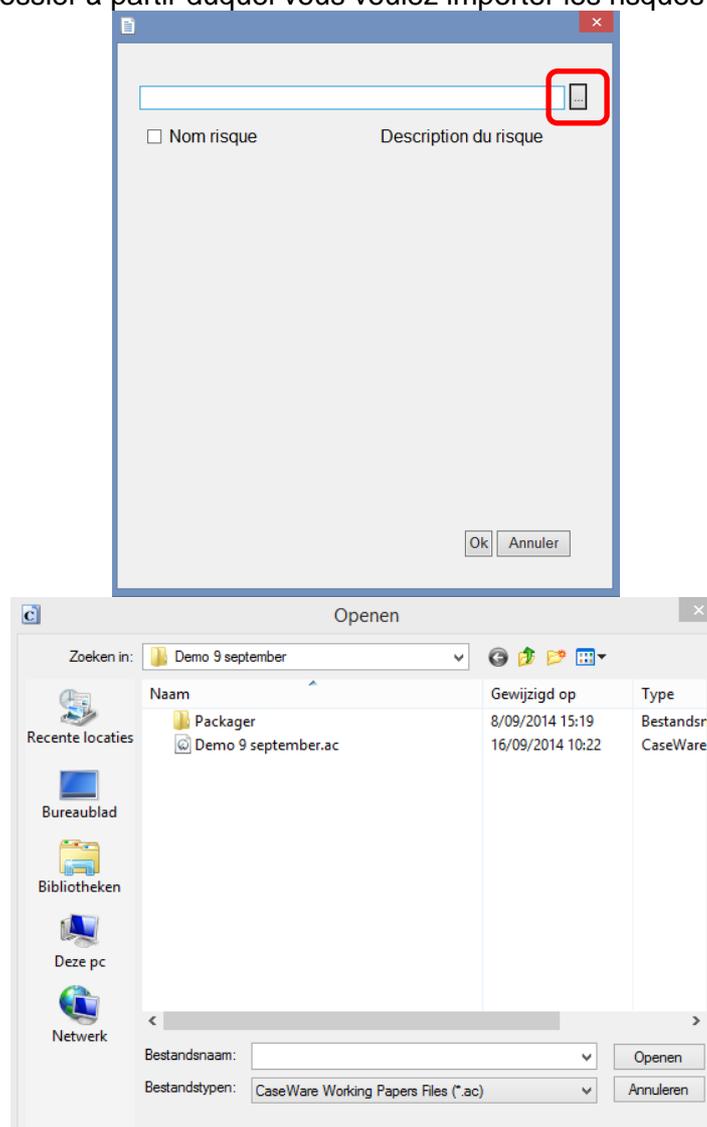
### Registres des Risques

Les risques identifiés sont automatiquement ajoutés aux registres des risques.

- A6 = Registre des risques d'exploitation
- A7 = Registre des risques de fraude

Dans les deux registres de risques c'est possible d'importer des risques à partir d'autres dossier. Avec ce bouton , c'est possible d'importer des risques à partir d'autres dossiers de Micro-audit ou de dossiers d'ISA Audit.

Vous indiquez le dossier à partir duquel vous voulez importer les risques :



Vous voyez les risques de ce dossier apparaître et vous sélectionnez les risques applicables.

### Risque significatif – approche (A8)

L'objectif de checklist A8 est d'inventorier les risques significatifs identifiés lors des procédures d'évaluation de risques effectuées et de déterminer la démarche d'audit particulière pour les risques qualifiés de significatifs.

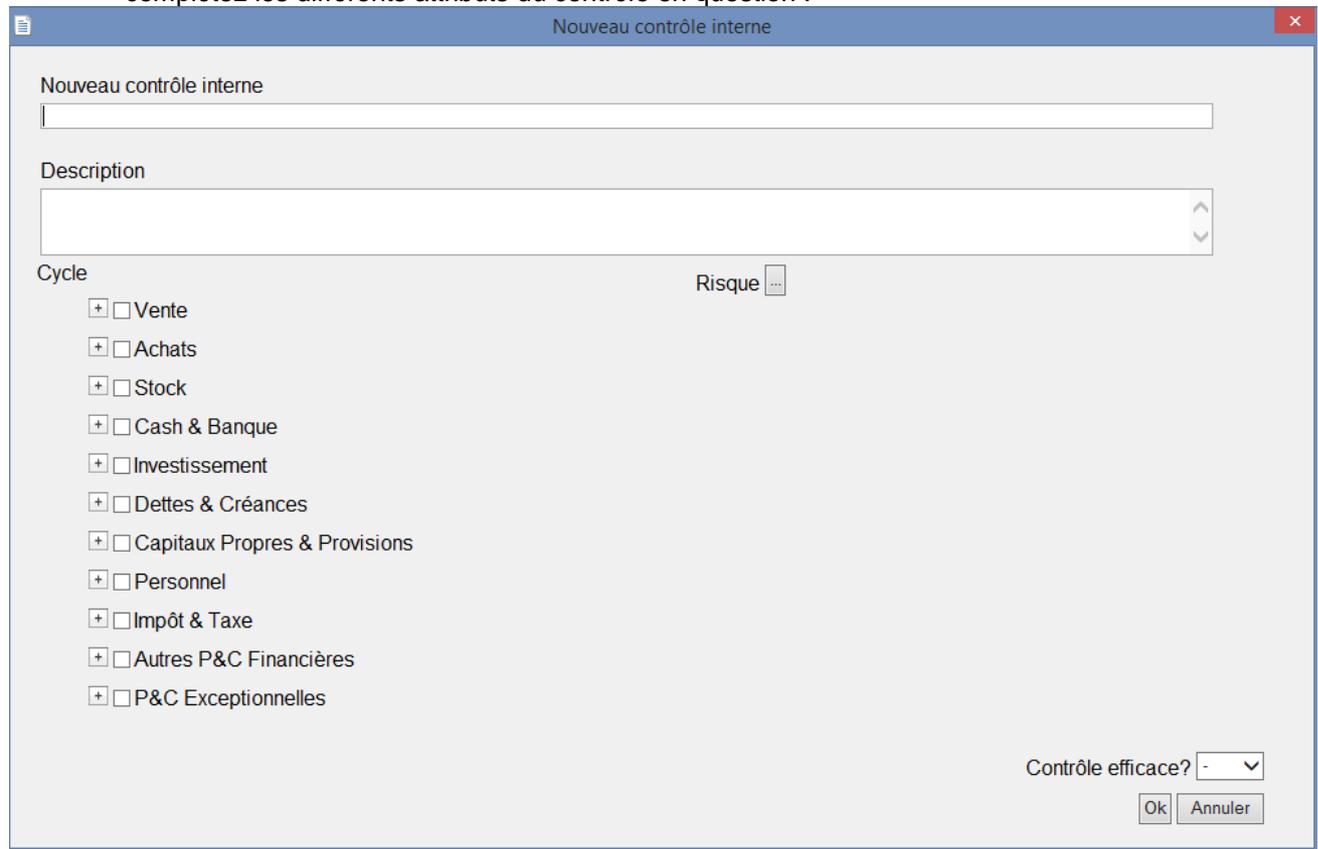
Utilisez le menu 'drop-down' pour naviguer entre les risques significatifs.



La case à cocher peut être utilisée pour ajouter des risques immatériels. Ceux-ci peuvent ensuite être utilisés de la même manière.

## 2.2 Mesures de contrôle interne

1. Pour ajouter une mesure de contrôle interne, cliquez sur le bouton  dans le document dans lequel vous avez identifié le contrôle. Dans la fenêtre des contrôles ci-dessous, complétez les différents attributs du contrôle en question :



The screenshot shows a dialog box titled 'Nouveau contrôle interne'. It contains the following fields and options:

- A text input field for 'Nouveau contrôle interne'.
- A text input field for 'Description'.
- A 'Cycle' section with a list of categories, each with a '+' icon and a checkbox:
  - Vente
  - Achats
  - Stock
  - Cash & Banque
  - Investissement
  - Dettes & Créances
  - Capitaux Propres & Provisions
  - Personnel
  - Impôt & Taxe
  - Autres P&C Financières
  - P&C Exceptionnelles
- A 'Risque' field with a dropdown arrow.
- A 'Contrôle efficace?' dropdown menu at the bottom right.
- 'Ok' and 'Annuler' buttons at the bottom right.

2. Attribuez le contrôle à un (ou plusieurs) cycle(s) ou plus précisément à une partie de ce cycle :

3. **Lier le contrôle à un risque :** Cliquez sur , un écran apparaît avec les risques identifiés.
4. Indiquez si oui ou non le contrôle est efficace.

### Registre de contrôles (A30)

Il existe un document récapitulatif des contrôles, A30.

## 2.3 Plan d'audit détaillé

Lorsque vous avez parcouru l'ensemble de la phase A, vous allez devoir définir les implications sur les procédures d'audit sur la base de vos constatations. C'est ce que vous allez faire pour chaque cycle dans le document CA « Analyse de Cycles ».

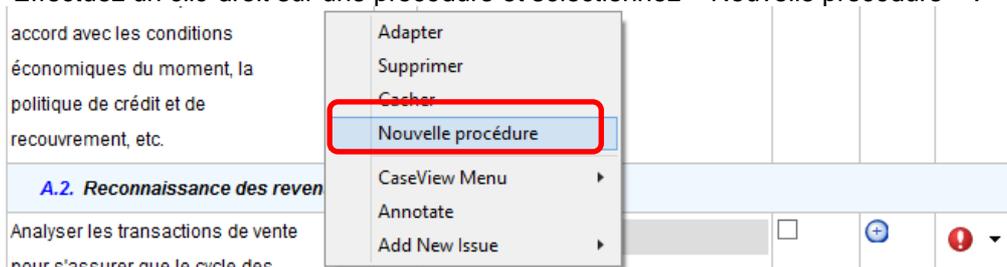
PHASE B: REPONSES AUX RISQUES	
 B1	Plan d'audit détaillé des ventes
 B2	Plan d'audit détaillé des achats
 B3	Plan d'audit détaillé des dépenses d'investissement de capital (CAPEX)
 B4	Plan d'audit détaillé cash et banques
 B5	Plan d'audit détaillé des stocks
 B6	Plan d'audit détaillé des dettes
 B7	Plan d'audit détaillé des fonds propres
 B8	Plan d'audit détaillé des frais de personnel
 B9	Plan d'audit détaillé des fraudes

### Mise en forme des programmes de travail

#### **Ajouter des nouvelles procédures**

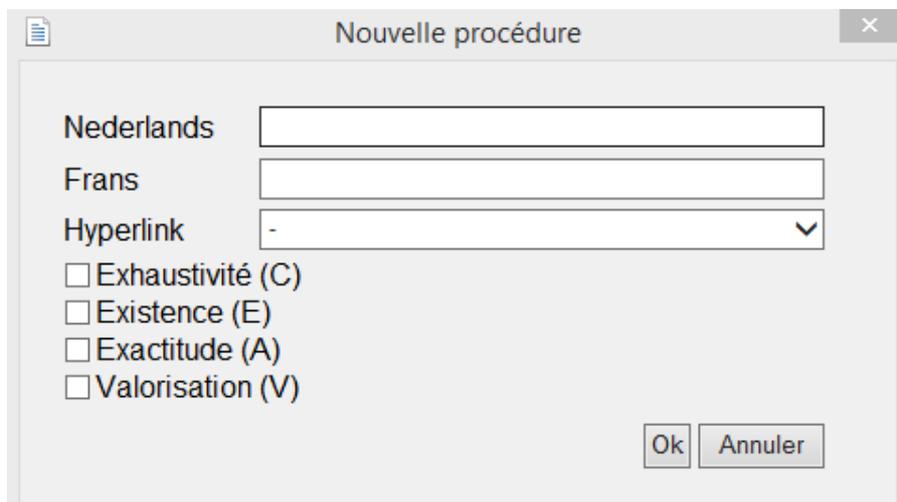
L'ajout et la modification des procédures est possible à partir de la version 7 de Micro-Audit, dans la phase B et dans les documents de A10 à A18 inclus.

1. Effectuez un clic-droit sur une procédure et sélectionnez « Nouvelle procédure » :



**Note :** De la même manière pour de modifier des procédures.

2. Entrez la nouvelle procédure et sélectionnez les assertions applicables. Validez par Ok.



3. La nouvelle procédure est ajoutée.

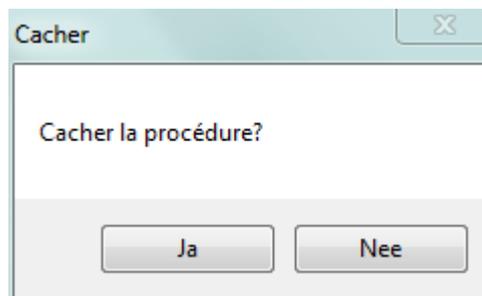
**Note:** Ajustements de plans d'audit au niveau de bureau (template) ne devrait pas être lui-même dans les documents de travail, mais dans le document OIP « procédures d'importation bureau » (Path & Parameter).

### **Cacher procédures**

La dissimulation des procédures est possible à partir de la version 7 de Micro-Audit, sur tous les documents contenant des procédures dans les phases A, B, C et D.

Effectuez un clic-droit sur une procédure et sélectionnez « Cacher ».

1. Valider par « Oui » :

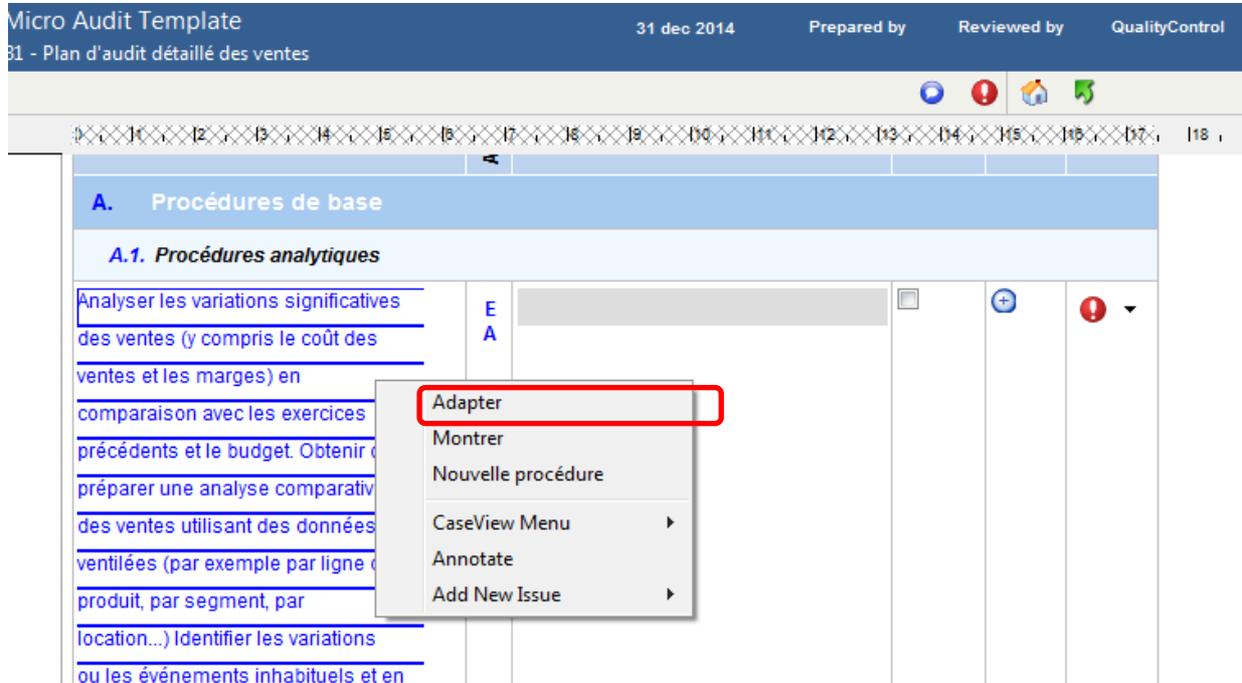


### **Montrer procédures cachés**

1. En haut d'un plan d'audit détaillé, cliquez sur le bouton "Editing":

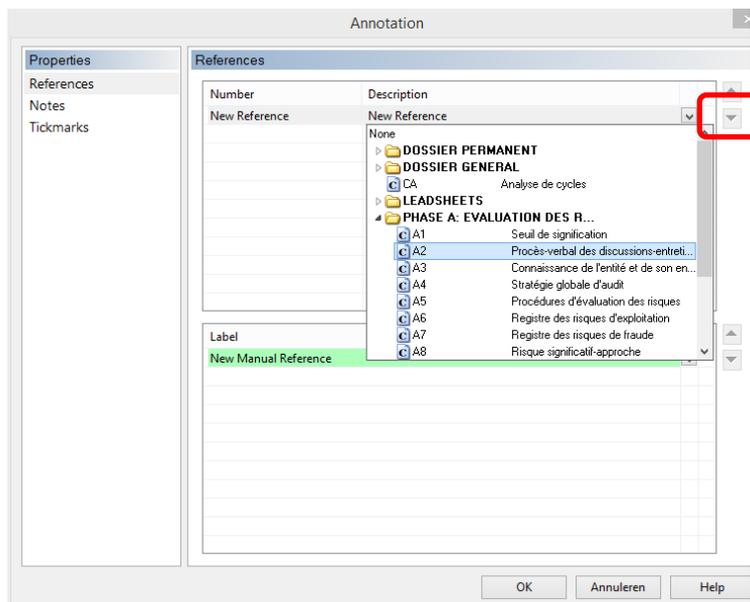


2. Les procédures cachés sont indiquées en bleu. Effectuez un clic-droit sur le procédure et sélectionnez « Montrer ».



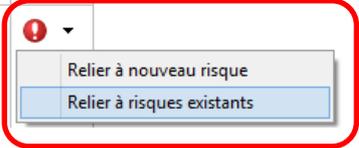
### Insérer une référence

1. Pour insérer une référence, cliquez sur  à côté de la procédure.
2. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner la référence souhaitée :



**Note :** vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs références pour la même procédure d'audit.

**Lier une procédure à un ou plusieurs risques**

Obtenir un détail des ventes par client. Calculer et comparer les ventes par client sur le total des ventes et avec l'exercice précédent	E A		<input type="checkbox"/>	+	
--	--------	--	--------------------------	---	---

**Lier plusieurs procédures à un risque**

Pour chaque risque, les procédures à suivre peuvent être indiquées. Ceci peut être fait dans le tableau en haut. Il n'énumère que les risques qui sont pertinents pour le cycle traité dans le document.

Nom risque	Description du risque	Quelle erreur peut en résulter ?	Risque significatif	Le risque a été réduit à un niveau faible acceptable	Procédures
Immaterieel risico	test		<input type="checkbox"/>	Non	
frauderisico verkoop	test		<input checked="" type="checkbox"/>		
risico alle cycli	test		<input checked="" type="checkbox"/>		
Risico1	dqsds		<input checked="" type="checkbox"/>		

**Valider des procédures**

1. Cochez la case **Initiales** pour valider une procédure :

S'assurer que les règles d'évaluation sont en phase avec cette politique de reconnaissance.	A	<input checked="" type="checkbox"/> KVDK	+	!
---	---	--	---	---

Vous pourrez indiquer en dessous de chaque checklist par qui le document a été préparé, contrôlé et à quelle date.

**Multiple sign-off**

En Micro-Audit il est possible de cocher plusieurs questions avec "multiple sign-off". Cette option peut être trouvée dans toutes les listes de contrôle.



Dans chaque chapitre, vous verrez le bouton ci-dessous : Cliquez sur ce bouton pour cocher le chapitre.

**Valider des documents**

Au bas de chaque document, vous pouvez le valider avec un double clic :

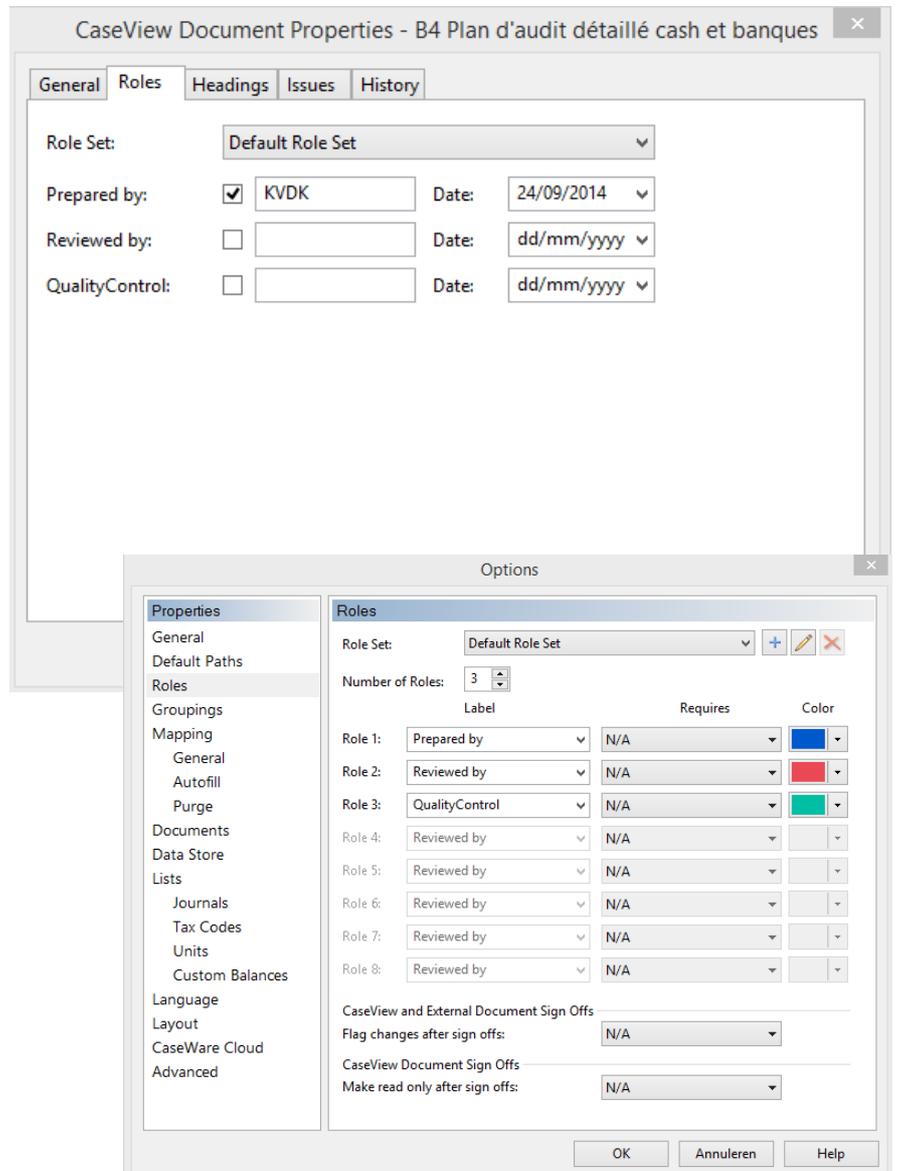
Prepared by	KVDK	Date:	24/09/2014
Reviewed by	<input type="checkbox"/>	Date:	
QualityControl		Date:	

L'écran « Properties | Roles » apparaît : ici vous cochez le rôle applicable.

1. Prepared by : celui qui a préparé le document.
2. Reviewed by : celui qui a révisé le document.
3. QualityControl : 'Compliance officer'.

### Ajouter/Modifier les Rôles

1. Cliquer sur **Tools | Options**
2. Dans le tab « Roles » vous pouvez changer les rôles d'un dossier



The image shows two overlapping windows from the CaseWare software. The top window is titled "CaseView Document Properties - B4 Plan d'audit détaillé cash et banques". It has tabs for "General", "Roles", "Headings", "Issues", and "History". The "Roles" tab is active, showing a "Role Set" dropdown set to "Default Role Set". Below this are three rows for "Prepared by", "Reviewed by", and "QualityControl", each with a checkbox, a text input field, and a date dropdown. The "Prepared by" row is checked and filled with "KVDK" and "24/09/2014".

The bottom window is titled "Options". It has a "Properties" sidebar on the left with categories like "General", "Default Paths", "Roles", "Groupings", etc. The "Roles" category is selected. The main area shows a "Role Set" dropdown, a "Number of Roles" spinner set to 3, and a table of roles. The table has columns for "Label", "Requires", and "Color".

Role	Label	Requires	Color
Role 1:	Prepared by	N/A	Blue
Role 2:	Reviewed by	N/A	Red
Role 3:	QualityControl	N/A	Green
Role 4:	Reviewed by	N/A	
Role 5:	Reviewed by	N/A	
Role 6:	Reviewed by	N/A	
Role 7:	Reviewed by	N/A	
Role 8:	Reviewed by	N/A	

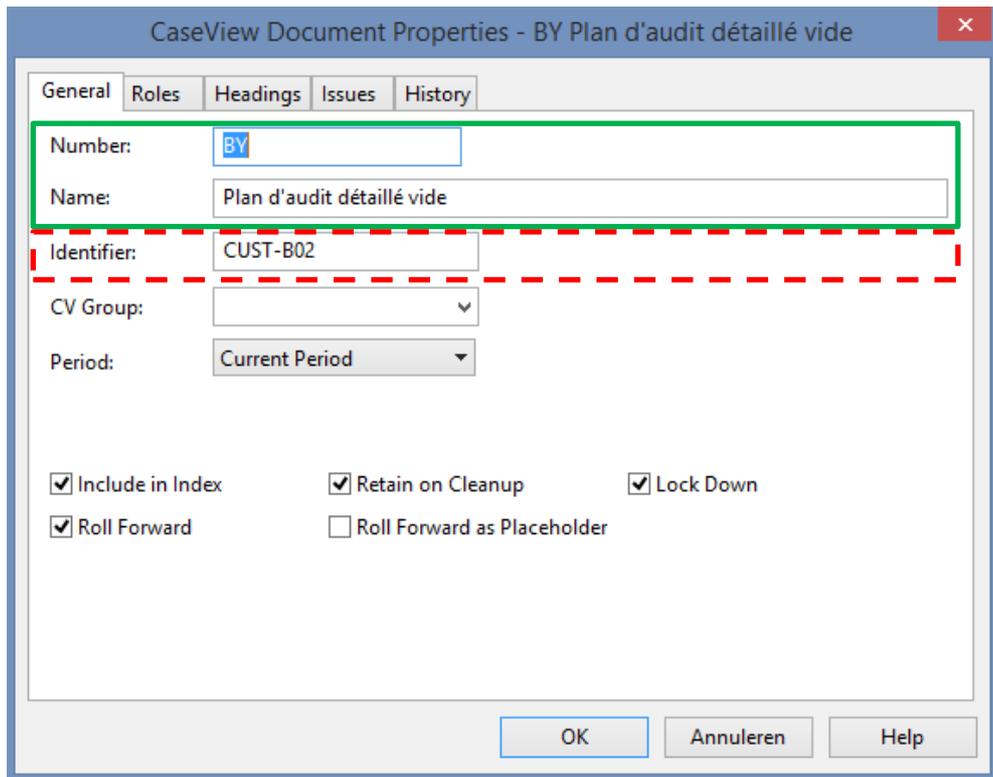
Below the table are sections for "CaseView and External Document Sign Offs" with dropdowns for "Flag changes after sign offs" and "CaseView Document Sign Offs". At the bottom are "OK", "Annuleren", and "Help" buttons.

### Créer un nouveau plan d'audit détaillé

Par défaut, il est un plan d'audit détaillé vide disponibles "BX - plan d'audit détaillé vide". Vous pouvez copier ce document pour créer un nouveau plan d'audit.

### Renommer

1. Effectuez un clic-droit sur le document copié
2. Choisir 'Properties'
3. Modifier le numero ('Number') et le nom ('Name'):



**Note:** le 'identifiant' ne peut être modifié

### Importer procédures

Les procédures peuvent être importés via un Excel normalisée dans un plan de contrôle vide (copier BX ; voir le guide d'utilisateurs) :



Cliquez sur le bouton "Import Excel":  
Cliquez sur "Edit Excel file":



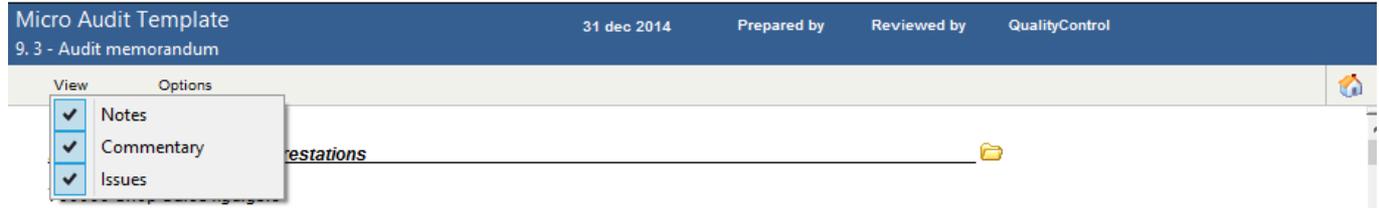
Un Excel normalisé ouvrir. Ici vous pouvez ajouter les procédures associées aux paramètres:

Nederlands	<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Volledigheid	<input type="checkbox"/> Bestaan	<input type="checkbox"/> Accuratesse	<input type="checkbox"/> Waardering	<input type="checkbox"/> Deel
Nieuwe procedure 1						B
Nieuwe procedure 2		x	x			B
Nieuwe Procedure 3					x	
Nieuwe procedure 4		x			x	
Nieuwe procedure 5						
Nieuwe procedure 6		x		x	x	
Nieuwe procedure 7			x			C
Nieuwe procedure 8		x	x	x	x	C

Ensuite, fermez le fichier Excel et cliquez sur « Import Excel file ».

## 2.4 Audit Mémorandum

Document 9.3 est le «Audit Mémorandum ».



Le document résumé toutes les notes, les commentaires et les issues.

## 2.5 KEY AUDIT MATTERS

Le document “9.4 Key Audit Matters” est un rapport de synthèse couvrant toutes les “Key Audit Matters” de votre fichier. Ce rapport contient les chapitres suivants:

- ✓ Comptes annuels
- ✓ Information générales et événements clés
- ✓ Seuil de signification
- ✓ Risque significatif
- ✓ Ajustements
- ✓ Questions ouvertes
- ✓ Détails des comptes
- ✓ Ratios
- ✓ Droits et engagements hors bilan
- ✓ Autres observations d'audit
- ✓ Conclusion

Le rapport est structuré qu'il peut être utilisé à la fois pour la communication interne et externe. Vous pouvez spécifier quels chapitres sont affichés.

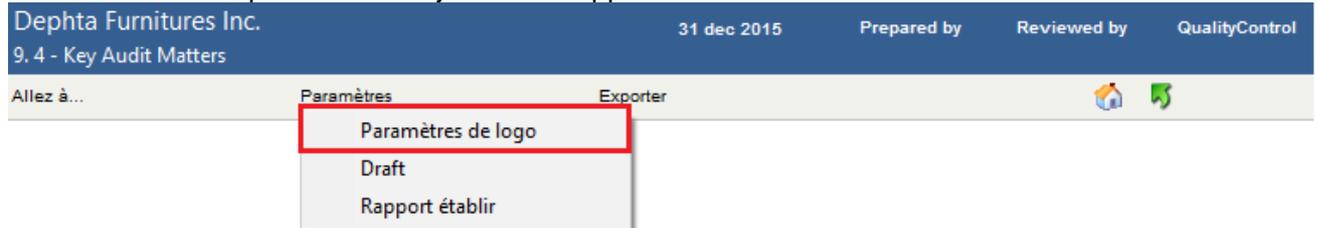
Vous pouvez trouver le document dans le dossier "CONCLUSIONS D'AUDIT":

- ✓ **CONCLUSIONS D'AUDIT**
- 9.1 Issues
- 9.2 Issues - Mes issues
- 9.3 Audit memorandum
- 9.4 Key Audit Matters**
- 9.5 Rapport de signature

## Paramètres

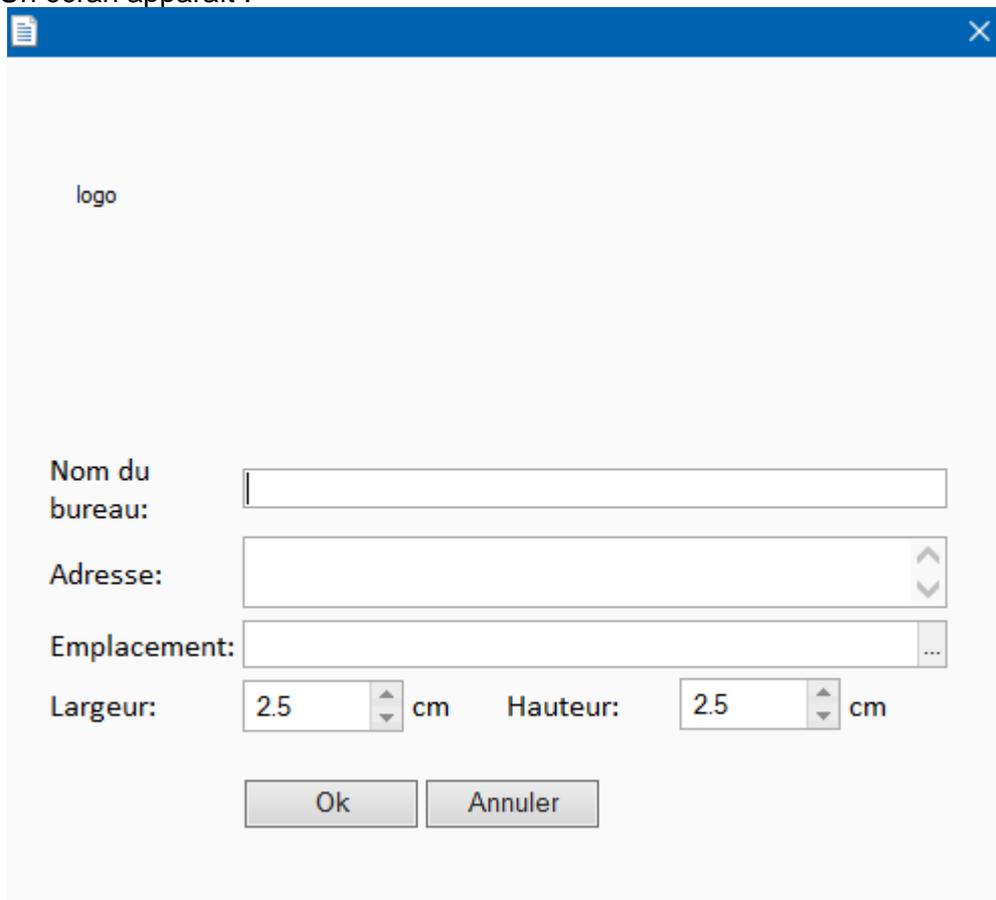
### Paramètres de logo

Détails du bureau peuvent être ajoutés au rapport.



Cliquez sur « Paramètres », « Paramètres de logo »

Un écran apparaît :

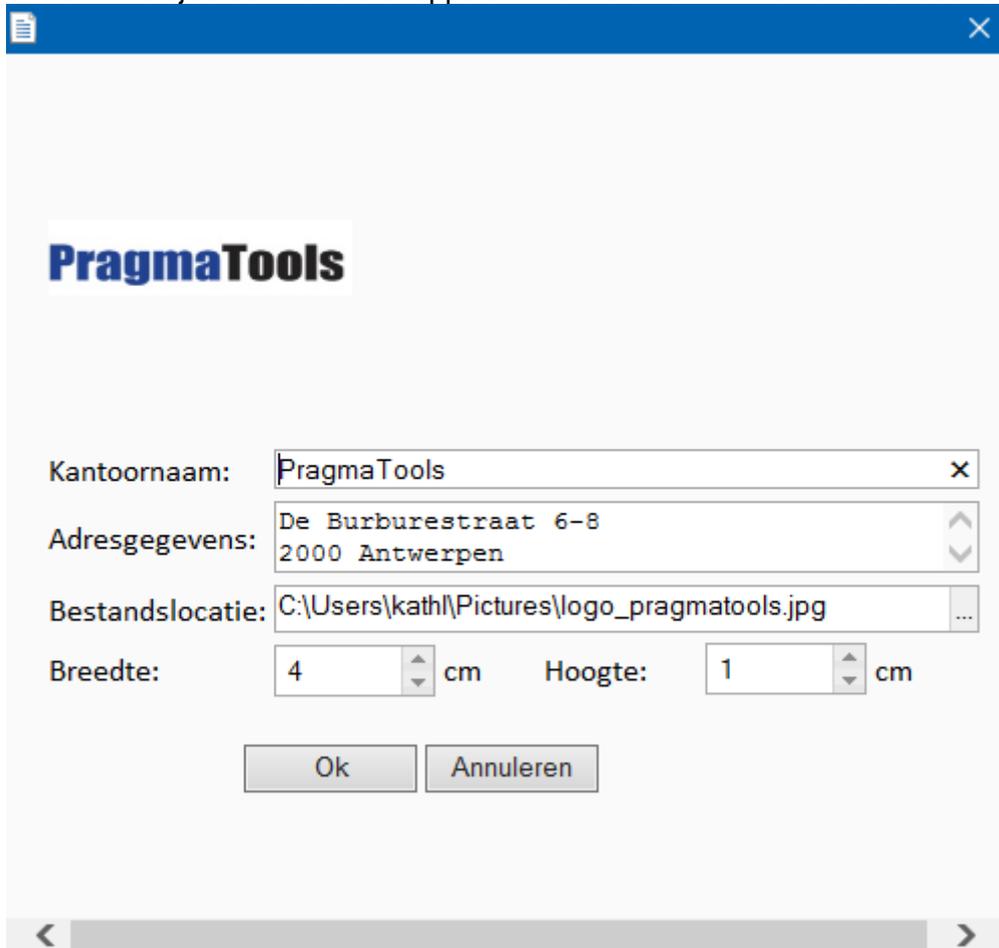


The screenshot shows a dialog box titled 'logo' with a blue header bar and a close button. The dialog contains the following fields:

- Nom du bureau:
- Adresse:
- Emplacement:
- Largeur:  cm
- Hauteur:  cm

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ok' and 'Annuler'.

Ici vous pouvez compléter l'information de votre cabinet et ajouter un logo. Cette information devrait être ajoutée une fois et apparaîtra exactement la même dans tous les dossiers.



The dialog box has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main content area is white and contains the following elements:

- PragmaTools** (Logo)
- Kantoor naam:**  (with a close button X)
- Adresgegevens:**   
 (with up/down arrow buttons)
- Bestandslocatie:**  (with a browse button ...)
- Breedte:**  cm    **Hoogte:**  cm (with up/down arrow buttons)
- Buttons:**

Cliquez sur « Ok » :



The screenshot shows a software interface with a dark blue header and a light grey navigation bar. The main content area is white and displays the updated cabinet information:

- Dephta Furnitures Inc.** (top left)
- 31 dec 2015** (top center)
- Prepared by** (top right)
- Reviewed by** (top right)
- QualityControl** (top right)
- 9.4 - Auditrapport** (below header)
- Ga naar...** (navigation bar)
- Instellingen** (navigation bar)
- Exporteer** (navigation bar)
- PragmaTools** (main content)
- PragmaTools** (main content)
- De Burburestraat 6-8** (main content)
- 2000 Antwerpen** (main content)

La page de couverture ressemble à ceci

**PragmaTools**

PragmaTools

De Burburestraat 6-1  
2000 ANTWERPEN

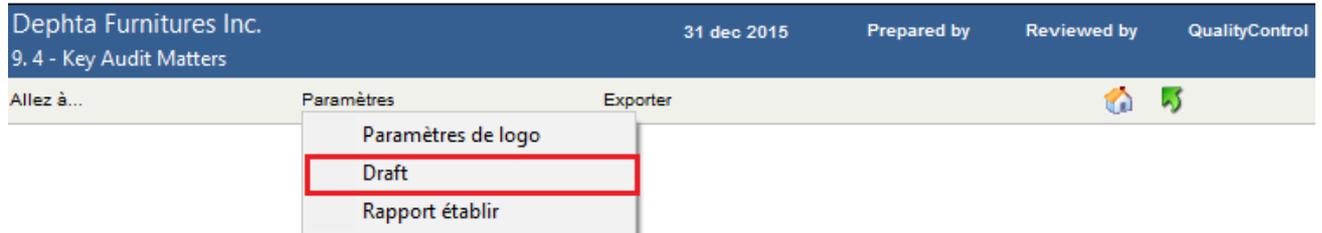
**DEPHTA FURNITURES INC. BVBA**

**31/12/2015**

Key Audit Matters

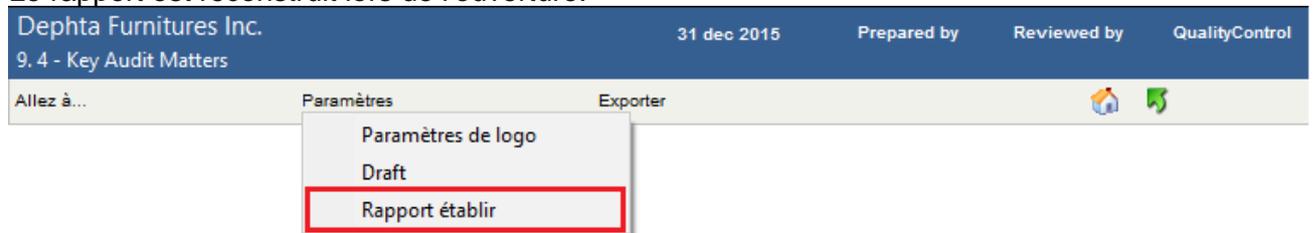
### Draft

Si votre rapport est pas encore définitif, il est possible d'exporter ou d'imprimer avec filigrane "DRAFT". Pour cela, allez dans Paramètres, Draft.



### Etablir le rapport

Le rapport est reconstruit lors de l'ouverture.



### Exporter

Vous pouvez exporter le rapport au format PDF ou RTF (fichier texte). Les exportations seront ajoutés à votre dossier électronique.

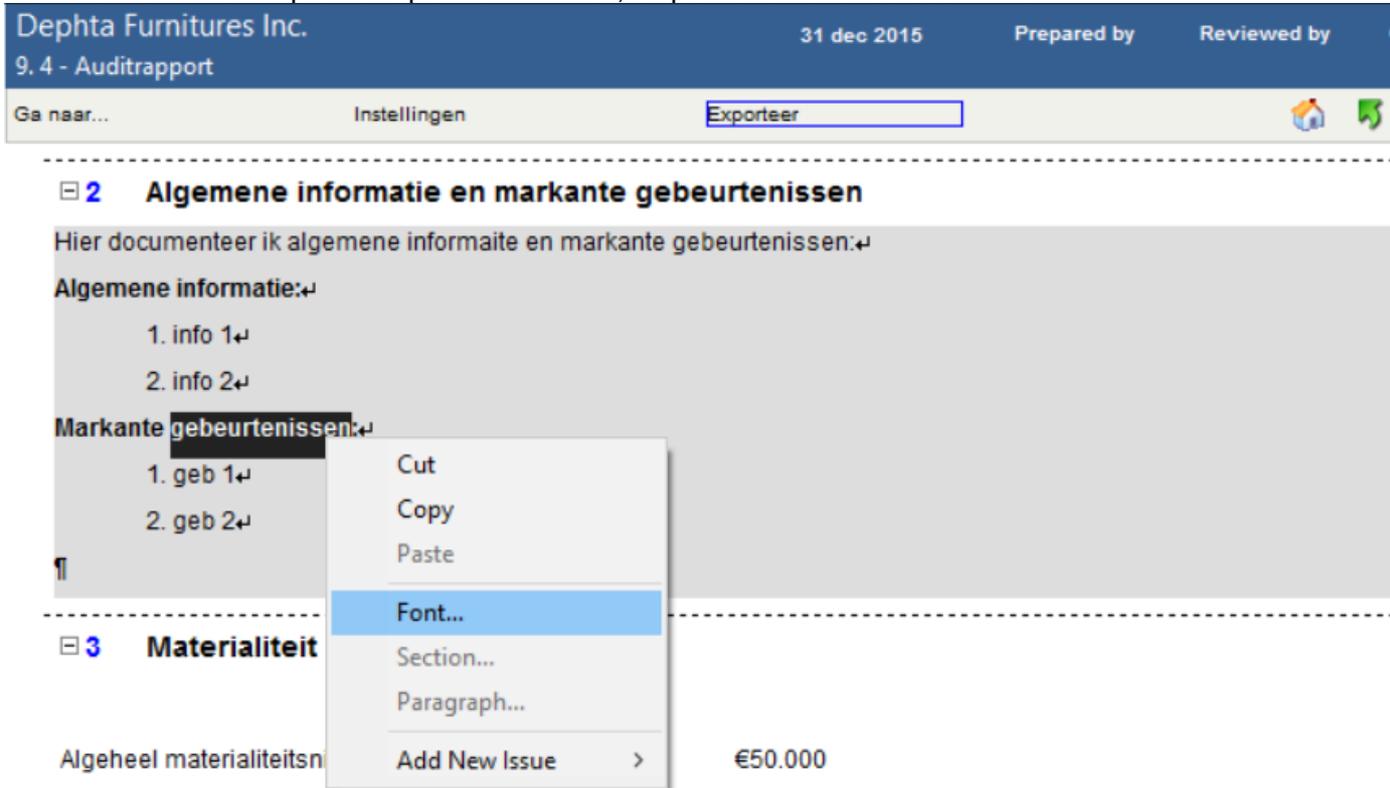


### Formatage du texte en paragraphes

Vous pouvez documenter l'information dans les sections grises. Le format de ces sections peut être changé dans le mode « Editing ». Il suffit de cliquer sur le stylo bleu « Editing » :

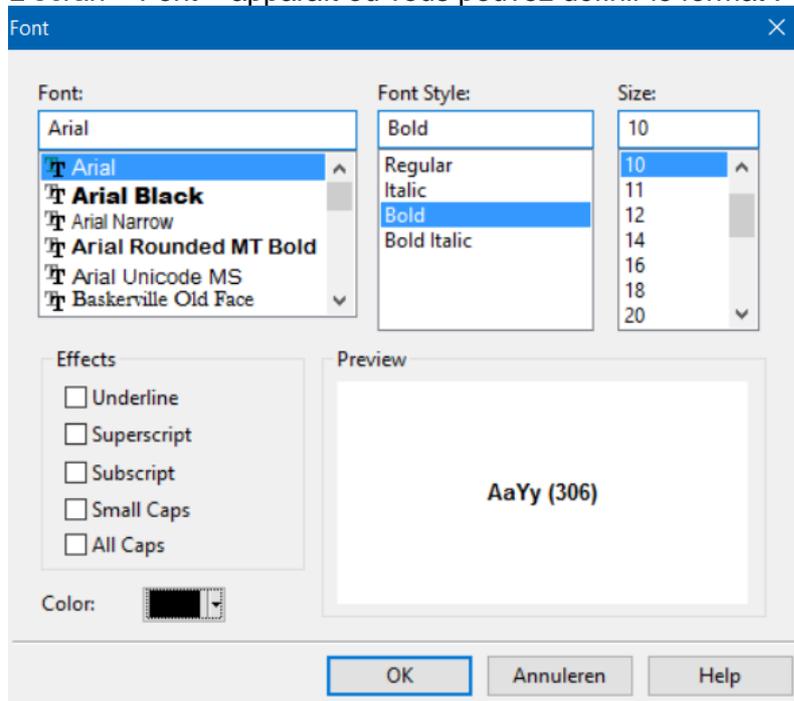


Sélectionner le texte que vous pouvez modifier, cliquez-droit et choisissez « Font » :



The screenshot shows a software window titled 'Dephta Furnitures Inc. 9.4 - Auditrapport' with a date of '31 dec 2015'. The interface includes a navigation bar with 'Ga naar...', 'Instellingen', and 'Exporteer'. The main content area is divided into sections: '2 Algemene informatie en markante gebeurtenissen' and '3 Materialiteit'. A right-click context menu is open over the text 'Markante gebeurtenissen:', with the 'Font...' option highlighted. Other menu options include Cut, Copy, Paste, Section..., Paragraph..., and Add New Issue. The text 'Algeheel materialiteitsn' and '€50.000' is visible below the menu.

L'écran « Font » apparaît où vous pouvez définir le format :



The 'Font' dialog box is shown with the following settings:

- Font: Arial
- Font Style: Bold
- Size: 10

The 'Effects' section includes checkboxes for Underline, Superscript, Subscript, Small Caps, and All Caps, all of which are currently unchecked. A 'Color' selector is set to black. The 'Preview' area displays 'AaYy (306)' in the selected font and style. Buttons for 'OK', 'Annuleren', and 'Help' are at the bottom.

### Cacher des chapitres

Si vous ne souhaitez pas inclure certains chapitres dans le rapport, vous pouvez facilement les cacher en cliquant sur le signe moins:



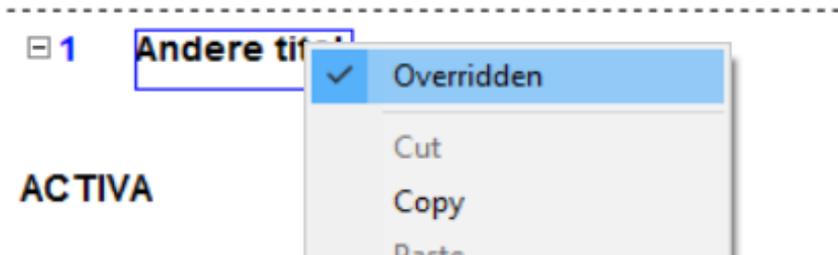
Le chapitre apparaît en bleu, ce qui signifie qu'il ne sera pas incluse dans une impression ou

à l'exportation.

### Modifier des titres

Les titres peuvent être modifiés en remplaçant simplement le titre. Titres écrasés sont affichés avec un point rouge:

1 **Andere titel**



## 2.6 Rapport de signature

Le rapport d'approbation se trouve également dans le dossier des constatations de l'audit. Cependant, il s'agit plutôt d'un document dans lequel on peut trouver l'état du dossier d'audit. Pour la finalisation du dossier, ceci peut être utilisé pour trouver rapidement les documents incomplets.

Tous les documents des phases A, B, C et D sont énumérés ici avec le nombre de procédures (inachevées) et la signature du document.

Pour les documents A10 à A18, on peut également voir si la conclusion a été remplie au bas de la page.

Document	Procédures	Prepared by	Reviewed by	QualityControl	Commentaires
Phase A					
A0 Acceptation d'un mandat	14 de 41	SV			
		18/07/2018			

## 2.7 Bilan & rapport des revenus

Le document G21-22 se trouve dans le dossier des comptes annuels.

- ▼ **COMPTES ANNUELS - CONTROLES BNB**
  - 📁 G21-6 Bilan et Résultat
  - 📁 G21-9D Comptes annuels C (XBRL) 2016
  - 📁 G21-22 Bilan & rapport des revenus
  - 📁 G21-23 Analyse variable
  - 📁 G21-24 Consolidation

Ceci génère un ensemble interne d'états financiers, dont la mise en page peut être modifiée. Les colonnes peuvent être configurées dans le document. Le style de ces comptes annuels internes peut également être enregistré au niveau du bureau dans le document STY (les ajustements de style s'appliquent à tous les dossiers).

## 2.8 La Loi relative à la Continuité des Entreprises (LCE)

Les tâches et les responsabilités des comptables, experts-comptables et réviseurs d'entreprises ont été considérablement renforcées avec l'entrée en vigueur de La Loi relative à la Continuité des Entreprises (LCE). Les professions économiques sont ainsi obligées - sous peine d'être tenues pour responsables - d'informer leur client si la continuité de l'entreprise est en danger.

Les missions des professionnels du chiffre dans le cadre de la LCE comportent, d'une part, une « phase préventive », qui consiste à « repérer » et à « déclarer » les entreprises en difficulté. D'autre part, la « mission de contrôle » et la « mission d'assistance » pour les réviseurs d'entreprises, les experts-comptables externes, les comptables externes et les comptables-fiscalistes externes – exigées dans le cadre de la demande d'ouverture d'une procédure de réorganisation judiciaire auprès du tribunal de commerce – font clairement partie de la « phase de remédiation » de la LCE.

La « check-list LCE » fait partie de la « phase de prévention ».

### [Instruction pour l'utilisateur](#)

Nouveau dossier dans le dossier permanent : « X. LA LOI RELATIVE A LA CONTINUITÉ DES ENTREPRISES »

- ▼ **X. LA LOI RELATIVE A LA CONTINUITÉ DES ENTREPRISES**
  - 📁 P100-1 LCE Checklist
  - 📁 P100-2 LCE Modèle de lettre
  - 📁 P100-3 LCE Log
  - 📁 **Correspondance**

## P100-1 Check-list LCE

La check-list P100-1 reprend des questions standard réparties en 3 volets : financier, opérationnel et autre. Des questions liées au dossier peuvent également être ajoutées (point D.). Des questions standard peuvent être ajoutées ou modifiées au niveau du bureau (voir instructions pour le responsable de bureau).

Testfile WCO Kathleen		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by	QualityControl
P100-1 WCO Checklist					
Check-list	Modèle de lettre	Log	Allez à...		 

### I. La Loi relative à la Continuité des Entreprises

	Information	O/N/n/a	Statut	Commentaire	À reprendre dans le modèle de lettre	Initiales	Date
<b>A. FINANCIER</b>							
L'actif net s'élève-t-il à moins de la moitié ou d'un quart du capital (art. 332 et 633 du Code des sociétés - procédure de la sonnette d'alarme) ??	La procédure de sonnette d'alarme n'est pas applicable.	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Non		L'actif net s'élève à moins de la moitié ou d'un quart du capital (art. 332 et 633 du Code des sociétés). La procédure de sonnette d'alarme prévue par la loi est applicable.	PDC	28/01/2015
L'actif net s'élève-t-il à moins de 6.200 EUR (sprl - art. 333 du Code des sociétés) ou de 61.500 EUR (sa - art. 634 du Code des sociétés) ?	L'actif net est € 116.252,00	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Non		L'actif net s'élève à moins de la limite prévue par la loi de 6.200 EUR (sprl - art. 333 du Code des sociétés) ou 61.500 EUR (sa - art. 634 du Code des sociétés). Tout intéressé peut demander la dissolution de la société.	PDC	28/01/2015
Les capitaux propres de l'entreprise sont-ils insuffisants par rapport au bilan total ?	Les fonds propres représentent plus de 15 % du bilan total.	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Non		Les capitaux propres de l'entreprise sont insuffisants par rapport au bilan total.	PDC	28/01/2015
L'équilibre de l'entreprise est-il en péril à court terme ? Les liquidités enregistrent-elles une détérioration sérieuse?		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Non		Les liquidités enregistrent une détérioration sérieuse.	PDC	28/01/2015
L'équilibre de l'entreprise est-il en péril à court terme ? La solvabilité enregistre-t-elle une détérioration sérieuse?		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Non		La solvabilité enregistre une détérioration sérieuse.	PDC	28/01/2015
L'équilibre de l'entreprise est-il en péril à court terme ? Le fonds de roulement enregistre-t-il une détérioration sérieuse?		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Non		Le fonds de roulement enregistre une détérioration sérieuse.	PDC	28/01/2015

## Colonnes

### 1. Questions

Les questions de la check-list ont été rédigées de manière à ce qu'une réponse affirmative (« oui ») implique un risque/une menace.

La réponse à un certain nombre de questions sera calculée automatiquement. Ce calcul peut toujours être encodé manuellement par l'utilisateur. Lorsqu'un calcul automatique est encodé manuellement, un point d'exclamation rouge apparaît à côté de la question. Pour le supprimer : faire un clic droit sur le point d'exclamation et sélectionner « Reset values ».

Testfile WCO Kathleen							
P100-1 WCO Checklist							
31 dec 2015 Prepared by Reviewed by QualityControl							
Check-list	Modèle de lettre	Log	Allez à...				
<b>I. La Loi relative à la Continuité des Entreprises</b>							
	Information	O/N/n/a	Statut	Commentaire	À reprendre dans le modèle de lettre	Initiales	Date
<b>A. FINANCIER</b>							
L'actif net s'élève-t-il à moins de la moitié ou d'un quart du capital (art. 332 et 633 du Code des sociétés - procédure de la sonnette d'alarme) ??	La procédure de sonnette d'alarme n'est pas applicable.	Oui			L'actif net s'élève à moins de la moitié ou d'un quart du capital (art. 332 et 633 du Code des sociétés). La procédure de sonnette d'alarme prévue par la loi est applicable.	PDC	28/01/2015

Des questions liées à un dossier peuvent être ajoutées au point D de la check-list. Il suffit de cliquer sur le bouton droit de la souris pour ajouter ou supprimer une ligne :

D. Questions liées au dossier							
Question liée au dossier							

## 2. Informations

Informations concernant le calcul automatique.

## 3. Qui, Non, pas d'applicable

Vous documentez ici la réponse à la question. Cette colonne n'est pas imprimée. Il est possible que certaines réponses soient calculées automatiquement.

## 4. Statut

Réponse à la question. Cette colonne est imprimée.

## 5. Commentaire

L'utilisateur peut ajouter un commentaire/des remarques concernant une question.

## 6. A reprendre dans le modèle de lettre

Une réponse affirmative (« oui ») à une question implique une menace pour la continuité. Cette information sera reprise dans le modèle de lettre. Le texte standard qui sera repris

dans le modèle de lettre est affiché dans la colonne. Ce texte peut être modifié au niveau du bureau et au niveau du dossier. Si vous souhaitez modifier le texte au niveau du dossier, il vous suffit de le retranscrire ici. Cette colonne n'est pas imprimée (voir 1.2 P100-2 : modèle de lettre LCE).

7. *Initiales*

Indique les initiales de l'utilisateur qui répond à la question.

8. *Date*

Date à laquelle une réponse a été donnée à la question.

## **Conclusion**

<b>II. Conclusion</b>		
<i>A. Conclusion sur la base du calcul automatique</i>		
Selon le calcul financier automatique, la continuité est <b>menacée</b> .		
Nombre de questions impliquant un risque	Grave	2
	Moyen	1
	Faible	3
<i>B. Conclusion sur la base de l'estimation professionnelle</i>		
Selon le calcul financier automatique, la continuité est <b>menacée</b> . <a href="#">Modèle de lettre</a>		

Au point A., un calcul automatique de la conclusion est affiché sur la base des réponses données.

Au point B., l'utilisateur peut définir lui-même la conclusion sur la base d'un jugement professionnel.

Les questions de la check-list ont été rédigées de manière à ce qu'une réponse affirmative (« oui ») implique une menace.

Les questions sont pondérées de la manière suivante : faible (1), moyen (2), grave (6). La pondération permet de conclure automatiquement si la continuité est menacée ou non. Le seuil est établi de manière standard à 6 (voir conclusion).

La continuité est menacée dans les cas suivants :

- grave : s'il y a 1 infraction grave avec une pondération de 6
- moyen : s'il y a 3 infractions moyennes avec une pondération de 2
- faible : s'il y a 6 infractions légères avec une pondération de 1

La valeur standard du seuil peut être adaptée à la hausse ou à la baisse (voir instructions pour le responsable de bureau « seuil du risque »).

Vous pouvez utiliser le filtre pour afficher uniquement les questions avec une pondération spécifique:

Testfile WCO Kathleen		31 dec 2015	Prepared by
P100-1 WCO Checklist			
Check-list	Modèle de lettre	Log	Allez à...

### I. La Loi relative à la Continuité des Entreprises

 ▼	Information	O/N/n/a	Statut
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tous</li> <li><input type="checkbox"/> Faible</li> <li><input type="checkbox"/> Moyen</li> <li><input type="checkbox"/> Grave</li> </ul>			
moins de la moitié ou d'un quart du capital (art. 332 et 633 du Code des sociétés - procédure de la sonnette d'alarme) ??	La procédure de sonnette d'alarme n'est pas applicable.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Oui

### Informations financières

Les informations financières pour les calculs automatiques figurent au bas de la check-list. Lorsqu'un ratio a baissé de plus de 20 %, celui-ci s'affiche en rouge et nous déterminons une détérioration sérieuse. Ce seuil standard de 20 % peut être adapté au niveau du bureau (voir instructions pour le responsable de bureau).

#### III. Informations financières

	31/12/2015	31/12/2014	Variance
Liquidité			
• Au sens large	0,97%	1,11%	(12,61)%
• Au sens strict	0,72%	0,60%	20,00%
Solvabilité	25,03%	27,58%	(9,25)%
Fonds de roulement net	€ (9.569,00)	€ 25.946,00	(136,88)%
Rotation des stocks (jours)	13,16	5,90	123,05%
Nombre de jours de crédit clients	42,15	34,53	22,07%
<i>9150 Effets de commerce en circulation endossés par l'entreprise</i>	-	-	
<i>9146 Taxes sur la valeur ajoutée portées en compte par l'entreprise</i>	-	-	
Résultat de l'exercice	(5.144,00)	42.114,01	(112,21)%
Amortissements	22.178,81	20.173,88	9,94 %
Réductions de valeur	1.320,19	880,13	50,00 %
Provisions	-	-	DIV/0 %
<b>Cash Flow</b>	18.355,00	63.168,02	(70,94)%
Charges financières	19.471,00	19.279,00	1,00 %
Produits financiers	-	-	DIV/0 %
Charges exceptionnelles	-	-	DIV/0 %
Produits exceptionnels	-	-	DIV/0 %
Impôts sur le résultat	31.618,00	14.038,00	125,23 %
Cash flow/cash drain d'exploitation	69.444,00	96.485,02	(28,03)%

### Exportation au format PDF

Les documents P100-1 et P100-2 peuvent être exportés au format PDF en cliquant sur le bouton « exportation au format PDF » en haut de la check-list:

test WCO FR		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by
P100-1 LCE Checklist				
Check-list	Modèle de lettre	Log	Allez à...	

Le document PDF sera ajouté au dossier permanent dans le dossier « X. LA LOI RELATIVE A LA CONTINUITÉ DES ENTREPRISES », « Correspondance » :

▼ **X. LA LOI RELATIVE A LA CONTINUITE DES ENTREPRISES**

- ☐ P100-2 LCE Modèle de lettre
- ☐ P100-1 LCE Checklist
- ☐ P100-3 LCE Log

▼ **Correspondance**

- ☐ P100-1 (1) P100-1 (1)

**P100-2 Modèle de lettre LCE**

Testfile WCO Kathleen	31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by	QualityControl
P100-2 WCO Modelbrief				
Check-list	Modèle de lettre	Log	Paramètres	

NV Testfile WCO Kathleen  
Pour l'autorité administrative

**Rappel**

**Notification conformément à la loi du 31 janvier 2009 relative à la continuité des entreprises**

Monsieur le président du conseil d'administration, Chers membres du conseil d'administration,

Par la présente, nous nous permettons de revenir sur notre e-mail du XX/XX/XXXX resté lettre morte. Nous vous rappelons dès lors ce qui suit :

À la suite de la confection des comptes annuels, nous avons constaté les faits suivants, qui mettent en péril la continuité de votre entreprise. En vertu de l'article 10, alinéa 5 de la loi du 31 janvier 2009 relative à la continuité des entreprises, nous nous devons de vous en informer de manière circonstanciée.

- L'actif net s'élève à moins de la moitié ou d'un quart du capital (art. 633 du Code des sociétés). La procédure de sonnette d'alarme prévue par la loi est applicable.
- Les capitaux propres de l'entreprise sont insuffisants par rapport au bilan total.
- Un sinistre non assuré est intervenu.

Le modèle de lettre comprend 3 parties :

- Un texte fixe
- [Un texte variable](#)

- Il peut être modifié au niveau du dossier en réécrivant le texte
- **Des points générés automatiquement**
  - Une réponse affirmative (« oui ») à une question de la check-list P100-1 implique une menace. Le texte repris dans le modèle de lettre est affiché dans la colonne « À reprendre dans le modèle de lettre ».

Le cas échéant, on peut indiquer qu'il s'agit d'un rappel.

### P100-3 Log LCE

Testfile WCO Kathleen		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by	QualityControl
P100-3 WCO Log					
Check-list	Modèle de lettre	Log			 

[Download full log](#)

Date	Action	Commentaire	PDF	Communicatie	Ref.
11/01/2016	User "KVDK" created pdf for P100-2 WCO Modelbrief				
10/01/2016	User "KVDK" changed overall conclusion of checklist to ""				
10/01/2016	User "KVDK" changed overall conclusion of checklist to ""				
8/12/2015	User "KVDK" changed overall conclusion of checklist to "niet bedreigd"				
8/12/2015	User "KVDK" changed overall conclusion of checklist to "bedreigd"				
8/12/2015	User "KVDK" changed overall conclusion of checklist to "bedreigd"				

Les actions suivantes sont répertoriées :

- Exportation au format PDF de la check-list (P100-1)
- Exportation au format PDF du modèle de lettre (P100-2)
- Modification de la conclusion P100-1 « basée sur un jugement professionnel »
- Sélection check-list P100-1 avec rôle « prepared by » ou « completed by »

Ces informations resteront également disponibles au cours des exercices suivants.

Lorsque la lettre est envoyée à un client, celle-ci peut également être liée à l'action ici. Un commentaire peut également être ajouté.