

MISSIONS COMPTES ANNUELS ET AUTRES PRESTATIONS : GESTION DES MISSIONS ET PANORAMA DES MISSIONS PONCTUELLES

EXPERTS-COMPTABLES
STAGIAIRES

OBJECTIFS

- Être capable de situer le management des missions d'expertise comptable dans le respect du code de déontologie et des normes professionnelles (missions normalisées)
- Être capable de piloter une mission d'expertise comptable : dans ses aspects d'organisation (acceptation de la mission, lettre de mission, programme de travail), d'encadrement (répartition des tâches, délégation et supervision), et de contrôle de gestion, (budget, gestion des temps, facturation, rentabilité)
- Être capable d'identifier les missions de conseil ponctuelles pouvant être proposées par l'expert-comptable à ses clients

CONTENU

1/ Gestion de la mission

Acceptation et maintien des missions

- Les sources normatives et réglementaires : norme sur l'acceptation et le maintien de la mission ; code de déontologie (acceptation et lettre au confrère)
- Appréciation de la mission, faisabilité, relation avec le prédécesseur
- Planification, budget,
- La faisabilité de la mission (indépendance, compétence, qualité du travail, disponibilité) ; la prise de connaissance de l'entreprise ; l'évaluation des risques
- Lettre de mission
- La lettre au confrère ; la lettre de mission et son avenant (aspects techniques, commerciaux et organisationnels)
- Les outils : préparation de la lettre de mission, dossier de travail

Organisation de la mission

- Les sources normatives et réglementaires
- Organisation de la mission (programmation des travaux)
- Répartition des travaux, suivi des travaux, traçabilité des travaux
- Programmation des travaux
- Supervision / délégation

Finalisation de la mission

- Les sources normatives et réglementaires
- Aboutissement : "lettre de mission", "diligences effectuées documentées au dossier de travail", et "rapport"
- Supervision du dossier et finalisation de la mission différente selon la mission effectuée : rapport ou attestation

Valorisation de la prestation et communication client

- Compte rendu au client
- Autres communications au client

Documentation du dossier

- Les outils : Pratic'experts : dossier de travail, attestation de l'OEC, guide méthodologique

Contrôle de gestion de la mission

- Gestion administrative et financière de la mission ; établissement du budget d'honoraires, suivi des temps de la mission : analyse des écarts, facturation, analyse de la rentabilité

2/ Missions de conseil ponctuelles

Contexte et méthodologie

Illustrations de missions de conseil ponctuelles

- Missions sociales
- Missions fiscales
- Missions juridiques
- Création d'entreprise (établissement de comptes prévisionnels)
- Transmission d'une entreprise
- Évaluation d'une entreprise
- Gestion de patrimoine

PÉDAGOGIE

- Échange d'expériences
- Mini cas d'application
- QCM de validation
- Tests d'auto-évaluation
- Travail personnel préparatoire
- Jeux de rôles

Pré-requis : modules e-learning correspondants

14 heures
E-learning : 7 heures
Présentiel : 7 heures