

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة المالية
المجلس الوطني للمحاسبة

المقرر رقم 002 المؤرخ في 04 فيفري 2016 المتضمن
المعايير الجزائرية للتدقيق

م.ج.ت 210

م.ج.ت 505

م.ج.ت 560

م.ج.ت 580

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

مقرر رقم 800... المؤرخ في 2016... الموافق لـ يتضمن المعايير
الجزائرية للتدقيق.

إن وزير المالية،

- بمقتضى الأمر رقم 75-59 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 و المتضمن القانون التجاري، المعدل و المتمم،
- و بمقتضى القانون رقم 07-11 المؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1428 الموافق 25 نوفمبر سنة 2007 و المتضمن النظام المحاسبي المالي، المعدل،
- و بمقتضى القانون رقم 10-01 المؤرخ في 16 رجب عام 1431 الموافق 29 يونيو سنة 2010 و المتعلق بمهن الخبير المحاسب و محافظ الحسابات و المحاسب المعتمد،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 15-125 المؤرخ في 25 رجب عام 1436 الموافق 14 مايو سنة 2015 و المتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 و الذي يحدد صلاحيات وزير المالية،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-24 المؤرخ في 22 صفر عام 1432 الموافق 27 يناير سنة 2011 و الذي يحدد تشكيلة المجلس الوطني للمحاسبة وتنظيمه وقواعد سيره،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-25 المؤرخ في 22 صفر عام 1432 الموافق 27 يناير سنة 2011 و الذي يحدد تشكيلة المجلس الوطني للمصف الوطني للخبراء المحاسبين وتنظيمه وقواعد سيره،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-26 المؤرخ في 22 صفر عام 1432 الموافق 27 يناير سنة 2011 و الذي يحدد تشكيلة المجلس الوطني للفرقة الوطنية لمحافظي الحسابات وتنظيمه وقواعد سيره،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-32 المؤرخ في 22 صفر عام 1432 الموافق 27 يناير سنة 2011 و المتعلق بتعيين محافظي الحسابات،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-202 المؤرخ في 23 جمادى الثانية عام 1432 الموافق 26 مايو سنة 2011 و الذي يحدد معايير تقارير محافظ الحسابات و أشكال و آجال إرسالها،
- و بمقتضى القرار المؤرخ في 15 شعبان عام 1434 الموافق 24 يونيو سنة 2013 و الذي يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات،
- و بمقتضى القرار المؤرخ في 10 ربيع الأول عام 1435 الموافق 12 يناير سنة 2014 و الذي يحدد كفايات تسليم تقارير محافظ الحسابات،

-2-

يقرر:

المادة الأولى:

يهدف هذا المقرر إلى وضع حيز التنفيذ أربعة (04) معايير جزائرية للتدقيق الآتية:

- المعيار الجزائري للتدقيق -210- "اتفاق حول أحكام مهام التدقيق"،
- المعيار الجزائري للتدقيق -505- "التأكدات الخارجية"،
- المعيار الجزائري للتدقيق -560- "أحداث تقع بعد إقفال الحسابات و الأحداث اللاحقة"،
- المعيار الجزائري للتدقيق -580- "التصريحات الكتابية".

المادة 2 :

تستهدف المعايير الجزائرية لتدقيق الكشوف المالية و المرفقة لهذا المقرر، جميع أشكال مهام التدقيق قانونية كانت أو تعاقدية.

المادة 3:

ينشر هذا المقرر في الجريدة الرسمية لوزارة المالية.

04 FEB. 2016

حرر بالجزائر، في

وزير المالية

وزير المالية

عبد الرحمان بن خليفة



المعيار الجزائري للتدقيق (م.ج.ت) 210

اتفاق حول أحكام مهمة التدقيق

الفهرس

2	1. مقدمة.....
2	1.1. مجال تطبيق المعيار.....
2	2.1. الأهداف.....
2	II. الشروط المسبقة للتدقيق.....
3	III. محتوى رسالة المهمة.....
3	1.3. الأحكام الأساسية لرسالة المهمة.....
4	2.3. التدقيقات المتكررة.....
4	IV. تعديل أحكام المهمة في إطار مهمة التدقيق التعاقدية.....
5	V. خصوصيات أخرى.....

ا. مقدمة

1.1. مجال تطبيق المعيار

1. يعالج هذا المعيار الجزائري للتدقيق واجبات المدقق للاتفاق مع الإدارة وعند الاقتضاء مع الأشخاص القائمين على الحكم في المؤسسة، حول أحكام مهمة التدقيق.
2. يخص المعيار كل مهام تدقيق الكشوف المالية التاريخية الكلية أو الجزئية وكذلك المهام الملحقة، مع وجود بعض الخصائص فيما يخص التدقيقات المتكررة أو تدقيقات الكيانات الصغيرة.
3. لا تشكل نماذج رسائل المهمة المقترحة في الملحق إلا أمثلة يجب تكييفها مع المتطلبات والشروط الخاصة بالمهمة.
4. يقصد بالمدقق في هذا المعيار محافظ الحسابات أو المدقق المتعاقد وفق الحالة.

2.1. الأهداف

5. إن هدف المدقق هو قبول ومتابعة مهمة التدقيق فقط في الحالات التي تكون الشروط التي سيجرى التدقيق على أساسها قد تم الاتفاق عليها:
 - ضمان أن الشروط المسبقة للتدقيق مجتمعة، و
 - بعد التأكد من وجود تفاهم مشترك بين المدقق والإدارة، وعند الاقتضاء القائمين على الحكم في المؤسسة، على أحكام مهمة التدقيق.
6. يجب على المدقق أن يطلب من الكيان تأكيد موافقته على الأحكام والشروط المعروضة في رسالة المهمة. يجب أن يدون في ملف عمله كل اختلاف محتمل.

ii. الشروط المسبقة للتدقيق

7. يجب على المدقق أن يضمن أن الشروط المسبقة للتدقيق مجتمعة، لاسيما:
 - المرجع المحاسبي المطبق مقبول بالنظر لخصائص الكيان وهدف كشوفه المالية،
 - الإدارة تعترف، تدرك وتتحمل مسؤولياتها فيما يخص الإعداد و العرض الصادق للكشوف المالية،
 - تعتبر الإدارة من الضروري وضع نظام للمراقبة الداخلية الفعال،
 - لا تضع الإدارة أية حدود أو قيود على الفحوص والمراقبات المؤداة والضرورية للقيام المهمة.

8. إذا توقع المدقق عدم قدرته على تقديم رأيه حول الكشوف المالية بافتراض عدم اجتماع الشروط المسبقة أو على أساس الحدود المفروضة من الإدارة فإنه يتوجب على هذا الأخير مناقشة الأمر مع الإدارة أو القائمين على الحكم في المؤسسة وفي حالة عدم معالجة الأمر يرفض المهمة، إلا إذا كان القانون يمنع ذلك.

III. محتوى رسالة المهمة

1.3. الأحكام الأساسية لرسالة المهمة

- 9.** يجب أن تدون أحكام مهمة التدقيق في رسالة مهمة التدقيق ويجب أن تتضمن:
- هدف ونطاق التدقيق المتضمن الكشوف المالية ومنها مرجع التشريع المطبق، القوانين السارية المفعول ومعايير التدقيق؛
 - مسؤوليات المدقق؛
 - مسؤوليات الإدارة؛
 - تعريف المرجع المحاسبي المطبق عند إعداد الكشوف المالية؛
 - إشارة إلى الشكل والمضمون المقرر استعماله في كل تقرير مقدم من المدقق؛
 - قاعدة حساب التعويضات وكيفية الدفع؛
 - مخطط وتنفيذ التدقيق؛
 - نظرا للحدود المرتبطة بالتدقيق و كذلك تلك المرتبطة بالمراقبة الداخلية فإنه يوجد خطر لا يمكن تفاديه مرتبط بعدم القدرة على كشف وجود اختلالات معتبرة حتى لو تم التخطيط للتدقيق وتنفيذه بشكل صحيح؛
 - يجب على الإدارة تقديم تصريحات كتابية لتبرير العناصر المثبتة للكشوف المالية أو التأكيدات التي تقوم عليها؛
 - يجب على الإدارة أن تقدم مشروع الكشوف المالية وكل المعلومات الضرورية في الوقت المناسب للمدقق حتى تسمح له بإتمام التدقيق وفق الرزنامة المقترحة؛
 - يجب على الإدارة إعلام المدقق بالأفعال التي قد تؤثر على الكشوف المالية و التي قد تعلم بها في الفترة الممتدة بين تاريخ تقرير التدقيق وتاريخ المصادقة على الكشوف المالية.

10. من جهة أخرى، إذا طرأت الحالات التالية، يجب أن تحتوي رسالة المهمة على النقاط التالية:

- الأحكام المتعلقة بمشاركة مدققين آخرين أو خبراء؛
- الأحكام المتعلقة بإشراك مدققين داخليين أو مستخدمي الكيان؛
- الأحكام التي يجب اتخاذها مع المدقق السابق، وعند الاقتضاء في حالة التدقيق الأولي.

- من جهة أخرى، لا سيما في الحالات التالية:
- بمشاركة مدققين آخرين أو خبراء؛
 - إشراك مدققين داخليين أو مستخدمي الكيان؛
 - التعامل مع المدقق السابق، وعند الاقتضاء في حالة التدقيق الأولي.
- يجب أن تحتوي رسالة المهمة على الأحكام المتعلقة بها.

2.3. التدقيقات المتكررة

- 11** يجب أن تتم المصادقة من الطرفين المعنيين، على رسالة المهمة الأولية المعدة من طرف المدقق في السنة الأولى من المهمة وذلك قبل الشروع في أعمال الفحص والمراقبة.
- 12** يحدد المدقق أثناء تأدية مهمته إذا كان من الضروري تذكير الكيان بمحتوى رسالة المهمة أو إعادة صياغته لاسيما عند:

- وجود مؤشرات تظهر سوء تقدير الإدارة حيال طبيعة ونطاق تدخلات المدقق؛
 - مواجهة المدقق لمشاكل خاصة لدى مباشرته لأعماله؛
 - حدوث تغييرات في الهيئة المسيرة أو القائمين على الحكم في المؤسسة أو المساهمين؛
 - ملاحظة تطور في طبيعة وأهمية نشاطات الكيان؛
 - وقوع حدث أو طلب من الكيان يتطلب واجبات إضافية من طرف المدقق.
- 13** تدمج العناصر التي تمت مراجعتها إما في رسالة مهمة جديدة تعوض السابقة، أو تدرج ضمن رسالة مهمة تكميلية.

IV. تعديل أحكام المهمة في إطار مهمة التدقيق التعاقدية

- 14** يجب على المدقق أن لا يقبل تعديل أحكام مهمة التدقيق إذا لم يكن هناك سبب معقول لفعل ذلك. مثلا، لا يمكن للإدارة أن تطلب تحديد مهمة التدقيق إذا كان الهدف من ذلك هو تجنب الحصول على رأي مع التحفظ حول جوانب معينة.
- 15** قبل انتهاء مهمة التدقيق ، و إذا طوّل المدقق بتعديل مهمة التدقيق إلى مهمة تقود إلى مستوى تأمين أقل، فإن عليه تحديد ما إذا كان هناك سبب معقول يستدعي ذلك مع تقدير الآثار القانونية والتنظيمية المحتملة.
- 16** إذا وافق المدقق على تعديل أحكام مهمة التدقيق إلى مهمة محددة أو خدمة مرتبطة بها فيجب على هذا الأخير والإدارة وضع أحكام جديدة وتضمينها في رسالة المهمة أو تحت أي شكل آخر مناسب للاتفاق الكتابي.

إن تقرير المدقق لا يجب أن يحيل إلى المهمة الأصلية كمرجع أو أن يذكر الإجراءات المتخذة التي تضمنتها هذه الأخيرة إلا إذا كانت المهمة الجديدة معنية بهذه الإجراءات.

17. إذا تعذر على المدقق قبول تعديل أحكام مهمة التدقيق ولم ترخص له الإدارة بمتابعة مهمته الأولية، يجب عليه

- الاستقالة من مهمة التدقيق إذا سمح القانون أو التنظيم المطبق بذلك؛

- تحديد وجود أي نوع من الالتزام ، تعاقدية أو شكل آخر، و إبلاغ آثار ذلك للأطراف الآخرين مثل الأشخاص القائمين على الحكم في المؤسسة أو المالكين أو سلطات المراقبة.

V. خصوصيات أخرى

18. في حالة التدقيقات المشتركة حيث تمنح المهمة إلى عدة مدققين فإن هؤلاء إما يعدون رسالة مهمة مشتركة أو عدة رسائل فردية.

19. في حالة رسالة المهمة المشتركة فإن هذه الأخيرة يجب أن تحدد بدقة توزيع الأعمال بين المدققين وميزانية الأتعاب المخصصة لكل واحد منهم.

20. عندما يكون مدقق الكيان الذي يقوم بإعداد حسابات مجمعة أو مدمجة هو أيضا مدقق كيان آخر أو عدة كيانات تابعة لنفس المجموعة، سيقدر ما إذا كان ينبغي إعداد رسالة مهمة مشتركة لعدة كيانات.

21. عندما يقوم المدقق باختيار إعداد رسالة مشتركة يجب أن يطلب من الكيان الأم التأكيد خطيا أن جميع الكيانات قد وافقت على محتوى رسالة المهمة، كل فيما يخصه.

نموذج عن رسالة مهمة (تكيف وفق طبيعة المهمة، قانونية أو تعاقدية)

مثال: نموذج رسالة مهمة محافظة الحسابات

رأسية المكتب:

رقم الاعتماد:

رقم التسجيل في الجدول:

العنوان:

الهاتف/الفاكس:

المكان والزمان

موجه إلى إدارة الكيان

سيده/سيدي،

في إطار عهدة محافظ حسابات لكيانكم، أؤكد أدناه الأحكام المتعلقة بمهمتي لأجل السنوات ن، ن+1، ن+2.

1. هدف ونطاق تدقيق الكشوف المالية

في إطار هذه المهمة، سأقوم بإجراء تدقيق الكشوف المالية لكيانكم بهدف تقديم رأي حول انتظام وصحة والصورة المطابقة التي تقدمها حسابات شركتكم.

و سيجسد بتحرير تقارير إبداء الرأي وتقارير خاصة كما ينص عليها القانون التجاري والقانون رقم 10-01 المتعلق بمهن الخبير المحاسب، محافظ الحسابات والمحاسب المعتمد والنصوص المنبثقة.

سأقوم بإجراء التدقيق وفقا لمعايير التدقيق المطبقة في الجزائر. هذه المعايير تتطلب وضع حيز التنفيذ الواجبات التي تسمح بالحصول على ضمان معقول بعدم احتواء الحسابات على اختلالات معتبرة.

أذكركم في هذا الإطار أن التدقيق يتمثل في فحص من خلال سبر، العناصر المقنعة التي تبرر المعطيات المحتواة في الكشوف المالية.

يتمثل التدقيق أيضا في تقييم المبادئ المحاسبية المتبعة، التقديرات المعتبرة المتخذة لإقفال الحسابات وتقدير محتوى وعرض الكشوف المالية وكذلك المعلومات المقدمة.

2. مسؤولية محافظ الحسابات

يستوجب علي أن أشير أنه نظرا لتقنيات السبر وحدود أخرى مرتبطة للتدقيق وكذلك تلك المتعلقة بسير كل نظام محاسبة ومراقبة داخلية فإن خطر عدم اكتشاف اختلالات معتبرة، كذلك تلك المنبثقة عن حالات الغش أو نتيجة للأخطاء، لا يمكن تفاديه كليا. لهذه الأسباب لا يمكنني منح ضمان بأن كل النقائص المهمة في النظام المحاسبي والمراقبة الداخلية الناتجة عن الانحرافات المعتبرة، يمكن تحديدها.

أنا أخضع للسر المهني طبقا لأحكام المادة رقم 71 من القانون 10-01 المذكور آنفا، ولا يمكن أن أعفى منه إلا ضمن الشروط المحددة من خلال المادة 72 من نفس القانون.

3. مسؤولية المسيرين الاجتماعيين للكيان

أذكركم أن إعداد الكشوف المالية السنوية لكيانكم يقع على عاتق المسؤولين الاجتماعيين، وهذه المسؤولية تستلزم:

- مسك محاسبي وفقا للقواعد والمبادئ المحاسبية المنصوص عليها في القانون 07-11 المؤرخ في 25 نوفمبر 2007 المتضمن النظام المحاسبي والمالي والنصوص المنبثقة،
- وضع نظام مراقبة داخلية مناسب.

المسيرون الاجتماعيون ملزمون كذلك ب:

- وضع في متناولي كل الوثائق المحاسبية للكيان وبصفة عامة كل المعلومات الضرورية لقيامي بمهمتي، خاصة محاضر جمعيات المساهمين ومجالس الإدارة.
- السماح لي بالتواصل الحر مع المستخدمين و الذين أعتبر أنه من الضروري التواصل معهم للوصول إلى أدلة مثبتة.
- يجب أن يرسل إلي مشروع الكشوف المالية السنوية التي ستعرض على مجلس الإدارة أو هيئة التسيير ، 45 يوما قبل تاريخ الاجتماع المخصص لإقفال الحسابات.
- لكن سأدخل مسبقا، من حين لآخر، حول المشاريع التي ستعد وتعرض على الهيئات المتداولة.

سأكون ممتنا بتلقي إرسالكم : (على سبيل المثال)

- الاستدعاءات المرسلة وفق الآجال المحددة في القانون التجاري،
- قائمة بالاتفاقيات المنظمة الجديدة في الشهر الذي يلي عقدها،
- قائمة بالاتفاقيات المنظمة قيد التنفيذ في الشهر الموالي لتاريخ إقفال السنة المالية.

4. مخطط التدخل و الفريق المخصص للمهمة

مخطط التدخل الخاص بالسنة المالية الأولى كالتالي:

جانفي:.....

فيفري:.....

الخ:.....

هذا المخطط سيعد كل سنة بالتشاور الوثيق مع مصالحكم. بيد أنني ألفت انتباهكم إلى أن احترام الرزنامة يتوقف على افتراض أن حساباتكم تم إقفالها و عرضها علي في الآجال المتفق عليها و التي تسمح لي بالقيام بمهمتي في الآجال المحددة. أشير فضلا عن ذلك أن مهمة محافظ الحسابات تتطلب بعض الفحوصات والأعمال الخاصة.

أعتمد على تعاونكم التام وكذا مستخدميكم حتى يتاح لي الحصول على مجموع الوثائق المحاسبية والمعلومات الضرورية في الآجال المعقولة.

سيكون ضمن مسؤوليتي ضمان خدمة ذات نوعية للكيان.

ستتم مساعدتي في مهمتي من طرف:

(تحديد الهوية ،المؤهلات المهنية و المركز).

عند الاقتضاء سيتم اللجوء إلى أشخاص من أهل الاختصاص وذلك لمساعدتي في انجاز مهمتي.

5.رسالة التأكيد

تجنبنا لكل خطر نسيان معلومة مهمة وتأكيد عدد من التصريحات المجمعة أثناء المهمة، سأطلب من الإدارة عند نهاية أعمال التدقيق رسالة تأكيد. هذه الرسالة ستسمح على الخصوص بإعطاء ضمان أن كل المعلومات والقرارات المهمة لاسيما تلك المتعلقة بالتزامات كيانكم اتجاه الغير أو المنازعات الجارية أو المحتملة قد تم إدراجها بشكل صحيح في الحسابات السنوية أو، إذا لم يكن بالإمكان إدراجها، قد تم أخذها بعين الاعتبار عند إعداد الكشوف المالية (الملحق).

6.الأتعاب

لقد اتفقتا على تحديد أتعابي ب.....دج خارج الرسم والنفقات.

وفقا لرزنامة المهمة فإن أتعابي ستتم فوترتها كالتالي:

(وضع رزنامة الفوترة والدفع)

سأعلمكم في الحين عن كل حدث قد يؤثر بشكل معتبر على أتعابي وسيؤدي، عند الاقتضاء، إلى مراجعتها.

أرجو منكم إعادة النموذج المرفق بالرسالة مختوما بإمضائكم ومكتوب عليه بخط اليد "قرئ وتمت المصادقة عليه"

تقبلوا مني، سيدتي/سيدي، خالص عبارات التقدير و الاحترام.

محافظ الحسابات
الكيان

التاريخ:

سيدة/سيد:

الوظيفة:

المعيار الجزائري للتدقيق (م.ج.ت) 505

التأكيدات الخارجية

الفهرس

2	المقدمة
2	1.1. مجال التطبيق
2	2.1. الهدف
2	2.1.1. الأداءات المطلوبة
2	1.1.1. إجراءات التأكيد الخارجية
3	2.2. رفض الإدارة السماح للمدقق بإرسال طلب التأكيد
3	3.1. نتائج إجراءات التأكيد الداخلي
3	1.3.1. مصادقية الردود على طلبات التأكيد
4	2.3.2. عدم تلقي الردود
4	3.3.3. حالة الرد على طلب التأكيد المستعجل الضروري للحصول على أدلة مثبتة كافية وملائمة
5	4.3.4. الفوارق
5	4.4. التأكيدات الضمنية
5	5.1. تقييم الأدلة المثبتة المتحصل عليها

أ. المقدمة

أ.1. مجال التطبيق

1. يعالج المعيار الجزائري للتدقيق 505 استعمال المدقق لإجراءات التأكيد الخارجية بهدف الحصول على أدلة مثبتة.

أ.2. الهدف

2. هدف المدقق الذي يلجأ إلى إجراءات التأكيد الخارجي هو تصوّر و وضع حيز التنفيذ هذه الإجراءات بهدف الحصول على أدلة مثبتة ذات دلالة ومصداقية.

ب. الأداءات المطلوبة

3. التأكيد الخارجي هو دليل مثبت يتم التحصل عليه عن طريق رد خطي موجه مباشرة إلى المدقق من طرف الغير، سواء أكان في شكل ورقي، الكتروني أو شكل آخر.

- طلب تأكيد مستعجل (تأكيد ايجابي) هو طلب من خلاله يكون "الغير" مدعو للرد مباشرة على المدقق ما إذا كان يؤكد أو ينفي المعلومات الواردة في الطلب أو يقدم معلومات مطلوبة.

- طلب تأكيد ضمني (تأكيد سلبي) هو طلب من خلاله يكون الغير مدعو للرد مباشرة على المدقق فقط في حالة نفيه للمعلومات الواردة في الطلب.

ب.1. إجراءات التأكيد الخارجية

4. يجب على المدقق، عند لجوئه إلى إجراءات التأكيد الخارجي، الحفاظ على الرقابة على طلبات التأكيد، الأمر الذي يتطلب لاسيما:

أ) تحديد المعلومات موضوع التأكيد أو الطلب، كذلك رصيد الحسابات، مكوناتها، آجال الاتفاقيات، العقود أو العمليات التي قد تكون أبرمتها المؤسسة مع طرف آخر.

ب) اختيار "الغير" المؤهلين للتأكيد حيث أن الردود على طلبات التأكيد تقدم أدلة مثبتة ذات دلالة ومصداقية أكبر إذا ما تم توجيه الطلب إلى المسؤول الذي، وفقا للمدقق، على دراية بالمعلومات التي يبحث عنها و التي تسمح بالحصول على التأكيد.

ج) تصوّر تصميم طلبات التأكيد مع ضمان أن تكون الطلبات موجهة إلى الشخص أو الجهة المعنيين مع و التي تنص على وجوب توجيه الردود إلى المدقق مباشرة.

د) مباشرة إجراءات إرسال الطلبات إلى الغير وكذلك متابعتها.

5. العوامل الواجب أخذها بعين الاعتبار عند تصور طلب التأكيد تتضمن على العموم:

- الإثباتات المؤشرة؛

- أخطار الانحرافات المعتبرة المعرفة على وجه الخصوص ، بما فيها أخطار الغش؛

- شكل وتقديم الطلب؛

- التجربة المتحصل عليها سابقا في إطار مهمة التدقيق أو المهام المشابهة؛

- وسيلة التواصل (مثلا طلب على دعامة ورقية، الكترونية أو وسيلة أخرى)،

- قيام الإدارة بترخيص أو تشجيع الغير على الرد على المدقق، حيث أن بعض الأطراف يمكنها أن لا تقبل الرد إلا على طلبات التأكيد المتضمنة ترخيص من الإدارة؛

- قدرة الغير على تأكيد أو تقديم المعلومات المطلوبة (مثل، مبلغ فاتورة معزولة مقابل الرصيد الكلي).

2.2. رفض الإدارة السماح للمدقق بإرسال طلب التأكيد

6. إذا رفضت الإدارة السماح للمدقق بإرسال طلب التأكيد يجب عليه أن:

(أ) يتحرى أسباب رفض الإدارة و يحاول الحصول على عناصر مقنعة حول صحة و منطقية هذه الأسباب.

(ب) يقيم آثار رفض الإدارة على تقييمه لأخطار الانحرافات المعتبرة المعنية بما فيها خطر الغش و على طبيعة، رزنامة وامتداد إجراءات التدقيق الأخرى.

(ج) وضع إجراءات تدقيق بديلة للحصول على أدلة مثبتة ذات دلالة وصادقية.

7. إذا استخلص المدقق أن رفض الإدارة السماح له بإرسال طلب التأكيد غير معقول أو عدم قدرته على الحصول على عناصر مقنعة ذات دلالة وصادقية بواسطة إجراءات التدقيق البديلة، يجب عليه إعلام الأشخاص القائمين على الحكم في المؤسسة كما يجب عليه أيضا فحص آثار هذه الوضعية على التدقيق و على رأيه كذلك.

3. نتائج إجراءات التأكيد الخارجي

3.1.1. مصداقية الردود على طلبات التأكيد

8. إذا تبين للمدقق عوامل تثير لديه شكوك حول مصداقية الرد على طلب التأكيد، فإنه يتوجب على هذا الأخير الحصول على أدلة مثبتة مكملة لإزالة هذه الشكوك.

- الردود المرسلة عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني مثلا تحمل أخطار فيما يخص مصداقيتها لأنه قد يكون من الصعب التأكد من مصدر الوثيقة وسلطة من قام بالرد أو كشف التغييرات.

إذا اقتنع المدقق بأن هذا الإجراء مؤمن ومراقب بطريقة مناسبة فإن مصداقية الرد تكون عالية.

- إذا قام الغير، الذي وجه إليه طلب التأكيد، بالاستعانة بشخص آخر بغية التنسيق أو إعداد الردود على طلبات التأكيد، فإنه بإمكان المدقق وضع إجراءات للرد على المخاطر التالية:

أ) الرد غير صادر عن المصدر الصحيح؛

ب) المجيب غير مرخص له بإعداد الرد؛

ج) سلامة الإرسالية تم اعتراضها.

إذا تلقى المدقق رد شفهي على طلب التأكيد فإنه بإمكانه، حسب الظروف، الطلب من الطرف الآخر أن يرد عليه خطيا مباشرة . وإذا لم يتلق المدقق ردا خطيا يتوجب عليه البحث عن عناصر مقنعة أخرى لتدعيم المعلومات الواردة في الرد الشفهي.

إذا حدد المدقق أن الرد على طلب التأكيد ليس بذي مصداقية، فلا بد عليه أن يقيم تأثيرات ذلك على تقييمه لأخطار الانحرافات المعتبرة المعنية بما فيها خطر الغش كذلك طبيعة، رزنامة وامتداد الإجراءات الأخرى للتقييم.

2.3.2. عدم تلقي الردود

9. عدم تلقي الرد هو غياب الرد أو تلقي رد جزئي من طرف الغير على طلب التأكيد المستعجل، أو إعادة إرسال طلب التأكيد إلى المدقق لأنه لم يتم تسليمه إلى المرسل إليه.

10. في حالة عدم تلقي الرد، على المدقق أن يضع حيز التنفيذ إجراءات التدقيق البديلة بهدف الحصول على أدلة مثبتة ذات دلالة ومصداقية.

أمثلة عن مثل هذه الإجراءات:

- بالنسبة لرصيد حسابات الزبائن: فحص التحصيلات ووثائق المبيعات، وصولات التسليم والتوزيع، القرية من تاريخ الإقفال؛

- في حالة رصيد حسابات الموردين: فحص الإنفاقات، ووثائق المشتريات والاستلام القرية من تاريخ الإقفال، كذلك المراسلات الصادرة من الغير.

3.3.2. حالة الرد على طلب التأكيد المستعجل الضروري للحصول على أدلة مثبتة كافية وملائمة

11. إذا رأى المدقق أن الرد على طلب التأكيد المستعجل يعد ضروري للحصول على أدلة مثبتة كافية وملائمة، فإن إجراءات التدقيق البديلة لن تقدم الأدلة المثبتة التي يحتاجها هذا الأخير.

إذا لم يحصل المدقق على التأكيد الضروري فيجب أن يحدد آثار ذلك على التدقيق وعلى رأيه.

4.3.4. الفوارق

12. الفارق هو وجود اختلاف في الرد بين المعلومات المقدمة من الغير وتلك التي طلب المدقق تأكيدها أو المحتواة في الوثائق المحاسبية للكيان.

13. يجب على المدقق البحث عن وجود فوارق بهدف تحديد إذا ما كانت تشير أو لا إلى وجود انحرافات.

قد تشير بعض الفوارق، بالمقارنة مع طلبات التأكيد، إلى وجود انحرافات حقيقية أو محتملة في الكشوف المالية.

14. إذا ما تم الكشف عن انحراف فعلى المدقق تقييم ما إذا كان هذا يشير إلى وجود حالة غش. إن وجود فوارق قد يدل أيضا إلى وجود نقص أو عدة نقائص في المراقبة الداخلية للمعلومة المالية.

4.4. التأكيدات الضمنية

15. تقدم التأكيدات الضمنية أدلة أقل إثباتا مقارنة بالتأكيدات المستعجلة ويستوجب على المدقق أن لا يستعمل هذه التأكيدات إلا عند اجتماع كل الشروط التالية:

(أ) إذا قدر المدقق أن خطر وجود انحرافات معتبرة ضعيف وحصل على أدلة مثبتة كافية وملائمة حول فعالية تسيير المراقبة ذات الصلة بالتأكد المعني؛

(ب) إذا احتوت الأدلة الخاضعة لإجراءات التأكيد الضمني على عدد كبير من أرصدة الحسابات و العمليات أو على شروط قليلة الأهمية ومنسجمة؛

(ج) إذا كانت نسبة الفارق متوقعة وجدّ متدنية؛

(د) إذا كان المدقق يجهل الظروف أو الحالات التي أدت بالمرسل إليهم إلى إهمال طلبات التأكيد الضمني.

5.2. تقييم الأدلة المثبتة المتحصل عليها

16. يجب على المدقق تحديد ما إذا كانت نتائج التأكيد الخارجي تقدم أدلة مثبتة ذات دلالة ومصادقية أو إلزامية الحصول على أدلة مثبتة مكملة.

يمكن للمدقق عند تقييم نتائج كل طلب تأكيد خارجي تصنيف النتائج وفق الأصناف التالية:

(أ) رد من "الغير" المؤهل يتضمن تأكيدات المعلومات المقدمة أو المعلومات المطلوبة دون وجود فوارق؛

(ب) الرد يعتبر غير موثوق؛

(ج) عدم الرد؛

(د) رد يحمل فوارق.

17. يساعد تقييم المدقق، مع الأخذ بعين الاعتبار كل إجراءات التدقيق المنجزة في جهات أخرى، على تحديد ما إذا تم جمع أدلة مثبتة كافية وملائمة أو ضرورة الاستعانة بأدلة مثبتة مكملة.

م.ج.ت 560 : أحداث تقع بعد إقفال الحسابات

الأحداث اللاحقة

فهرس

2.....	مجال التطبيق
2.....	الأحداث اللاحقة
2.....	الأهداف
3.....	الإجراءات المطلوبة
3.....	أحداث وقعت بين تاريخ الكشوف المالية و تاريخ تقرير المدقق
4.....	حقائق أعلم بها المدقق بعد تاريخ تقرير التدقيق إلى غاية تاريخ اعتماد الكشوف المالية
5.....	حقائق أعلم بها المدقق بعد نشر الكشوف المالية

مقدمة

مجال التطبيق

1 يتطرق هذا المعيار إلى التزامات المدقق اتجاه الأحداث اللاحقة لإقفال الحسابات في إطار تدقيق الكشوف المالية.

الأحداث اللاحقة

2 قد تتأثر الكشوف المالية ببعض الأحداث التي تقع بعد تاريخ إقفال الحسابات و يتعلق الأمر بالأحداث الواقعة:

- بين تاريخ إعداد الكشوف المالية (تاريخ إقفال الحسابات) و تاريخ تقرير المدقق؛
 - بعد تاريخ تقريره إلى غاية تاريخ اعتماد الكشوف المالية من طرف الهيئة المداولة.
- يدل تاريخ تقرير المدقق، قارئه، على أن المدقق قد أخذ بعين الاعتبار أثر الأحداث و المعاملات المنتهية إلى علمه و الواقعة إلى غاية تاريخ إصدار التقرير.
- يحدد المنهج المحاسبي المطبق نوعين من الأحداث:
- تلك التي تؤكد الظروف السائدة عند تاريخ إقفال الحسابات.
 - تلك التي تدل على ظروف ظهرت بعد تاريخ إقفال الحسابات.
- الأحداث اللاحقة هي تلك الواقعة بين تاريخ الكشوف المالية و تاريخ تقرير المدقق و التي علم بها المدقق بعد تاريخ تقريره.
- تاريخ إعداد الكشوف المالية (تاريخ الإقفال) هو التاريخ الذي أعدت فيه الكشوف المالية و تحمل فيه الأشخاص ذوي سلطة الأقفال مسؤولياتهم حيال ذلك.
- تاريخ تقرير المدقق هو التاريخ الموضح على التقرير المتعلق بالكشوف المالية و الموافق لتاريخ النهاية الفعلية لمهمة التدقيق، و لا يمكن أن يكون سابقا لتاريخ إعداد الكشوف المالية.
- تاريخ المصادقة على الكشوف المالية هو التاريخ الذي تعتمد فيه هذه الأخيرة من طرف الجمعية العامة أو من طرف الهيئة المداولة.
- تاريخ إصدار الكشوف المالية هو الذي يتم فيه توفير الكشوف المالية المدققة، وكذا تقرير المدقق، إن وجد، لأطراف خارجية.

الأهداف

3. أهداف المدقق في إطار هذا المعيار هي :

- (أ) الحصول على العناصر المثبتة الكافية والملائمة و التي تدل على أن الأحداث التي وقعت بين تاريخ الكشوف المالية (تاريخ الإقفال) و تاريخ تقريره، و التي تتطلب إحداث تعديلات على الكشوف المالية أو معلومة متضمنة فيها، قد تمت معالجتها وفقا للمنهج المحاسبي المطبق ؛
- (ب) المعالجة الملائمة للأحداث التي علم بها بعد تاريخ إصدار تقريره و التي كانت لتؤدي به إلى إحداث تعديلات على محتواه إن هو علم بها قبل ذلك التاريخ.

الإجراءات المطلوبة

أحداث وقعت بين تاريخ الكشوف المالية و تاريخ تقرير المدقق

4- تتضمن بنود "مذكرة مهمة" في إطار م.ج.ت 210، موافقة الإدارة على إعلام المدقق بالأحداث التي من شأنها التأثير على الكشوف المالية، و التي علمت بها بين تاريخ إصدار التقرير و تاريخ نشر الكشوف المالية.

5- من واجب المدقق وضع الإجراءات الكفيلة بجمع العناصر المثبتة الكافية و الملائمة التي من شأنها تحديد ما إذا كانت الأحداث الواقعة بين تاريخ الكشوف المالية و تاريخ إصدار التقرير و التي تتطلب إحداث تعديلات على الكشوف المالية أو معلومات متضمنة في هذه الأخيرة، قد تم تحديدها.

قد تتخلل هذه الإجراءات إعادة النظر أو مسح للتحقق في الوثائق المحاسبية أو في المعاملات الحاصلة بين تاريخ الكشوف المالية و تاريخ تقرير المدقق.

في حين أن المدقق غير مطالب بإجراء تدقيق إضافي حول العناصر التي سبق و أن خضعت إلى إجراءات حققت نتائج مرضية.

6- يجب على المدقق إجراء عمليات التدقيق المطلوبة في الفقرة 4 التي تغطي الفترة الممتدة بين تاريخ الكشوف المالية و تاريخ تقرير المدقق أو إلى أقرب تاريخ ممكن منه.

قد ترتبط الإجراءات بوفرة المعلومات ، خاصة تلك المتعلقة بكيفية مسك المحاسبة منذ تاريخ الكشوف المالية.

يجب أن يأخذ بعين الاعتبار تقييمه الشخصي للمخاطر قصد تحديد طبيعة ونطاق إجراءات التدقيق المتضمنة ل:

(أ) إدراك كافة الإجراءات الموضوعية من طرف الإدارة من أجل التأكد أن الأحداث اللاحقة قد تم تحديدها؛

(ب) طلبات للحصول على معلومات من الإدارة و' إذا لزم الأمر' لدى القائمين على الحكم في المؤسسة، لمعرفة ما إذا كان للأحداث اللاحقة، عند إقفال الحسابات، تأثير على الكشوف المالية الواقعة مثلا ، في الحالات التالية:

- التعهدات الجديدة، القروض أو الضمانات الممنوحة، التي تم إبرامها؛
- التنازلات أو اقتناءات الأصول المحققة أو المرتقبة؛
- الأحداث الواقعة و المتعلقة بالطابع التحصيلي للأصول؛
- الزيادات في رأس المال أو في طرح الأوراق المالية المحققة، مثل إصدار أسهم جديدة أو سندات، أو في حالة اتفاقية إدماج أو التصفية الواقعة أو المتوقعة؛
- نزع الملكية من طرف الإدارة أو إتلاف الأصول جراء حريق أو فيضان؛
- التطورات الجديدة المتعلقة بالخصوم المتوقع حدوثها؛
- التعديلات المحاسبية الاعتيادية المسجلة أو المدرجة؛
- الأحداث ذات دلالة لتقييم التقديرات أو المؤونات المسجلة في الكشوف المالية الواقعة؛
- الأحداث الواقعة أو المرجح وقوعها التي تشكل في الطابع التلاؤمي للطريقة المحاسبية المتبعة لإعداد الكشوف المالية، مثل الأحداث المشككة في مبدأ استمرارية الاستغلال؛

(ت) قراءة محاضر اجتماعات الشركاء، أو الإدارة أو الأشخاص القائمين على الحكم في المؤسسة، في حالة وجودها، و التي انعقدت بعد تاريخ الكشوف المالية، كذلك طلبات الاستعلام المتعلقة بالمسائل التي تمت مناقشتها من خلال هذه الاجتماعات والتي لم تُحرر محاضرها بعد؛

(ث) العلم بأخر الكشوف المالية المرحلية بعد الإقفال، الملزمة أو غير ملزمة قانونياً، في حالة وجودها؛

(ج) في حالة أن المحاسبة غير محينة و بالتالي الكشوف المالية المرحلية لم يتم إعدادها (من أجل دواعي داخلية أو خارجية)، أو في حالة عدم وجود محاضر الإدارة أو الأشخاص القائمين على الحكم في المؤسسة، فإن إجراءات التدقيق ذات دلالة يمكن أن تأخذ شكل مراجعة الدفاتر و الوثائق المحاسبية المتوفرة، بما فيها كشوف الحسابات البنكية.

7- إذا تبين للمدقق، اثر تحقيق الإجراءات المطلوبة في الفقرات أعلاه، وجود أحداثا تستوجب إحداث تعديلات على الكشوف المالية، أو معلومة متضمنة فيها، فانه يستوجب عليه تحديد ما إذا كان كل منها ينعكس بشكل صحيح في الكشوف المالية وفقا للمرجع المحاسبي المعمول به.

التصريحات الكتابية

8- يجب على المدقق أن يطالب الإدارة أو، حسب الحالة، الأشخاص القائمين على الحكم في المؤسسة، بمنحه رسالة تثبيت تؤكد أن كل الأحداث اللاحقة لتاريخ الكشوف المالية التي استوجبت إحداث تعديل أو تقديم معلومة وفقا للمعايير المحاسبية المعمول بها، قد تمت معالجتها.

حقائق أعلم بها المدقق بعد تاريخ تقرير التدقيق إلى غاية تاريخ اعتماد الكشوف المالية

9- لا يُلزم المدقق بالقيام بإجراءات التدقيق على الكشوف المالية بعد تاريخ إصدار تقريره،

لكن، و إذا صادف أن أعلمت الإدارة المدقق، بعد إصدار تقريره و قبل المصادقة على الكشوف المالية، بحدث من شأنه أن يحدث تعديلات على التقرير إن هو علم به عند إصداره، فعليه:

(أ) مناقشة هذه المسألة مع الإدارة، وإذا لزم الأمر، مع القائمين على الحكم في المؤسسة؛

(ب) تحديد ما إذا كان ينبغي تعديل الكشوف المالية، وإذا كان الأمر كذلك، الاستفسار لدى الإدارة عن الكيفية التي تنوي التعامل بها اتجاه هذا النقطة في الكشوف المالية.

10- إذا عدلت الإدارة الكشوف المالية، فعلى المدقق:

(أ) تنفيذ إجراءات التدقيق الطرفية اللازمة على التعديل المقدم؛

(ب) إلا إذا تعذر تطبيق الظروف المبينة في الفقرة الموالية:

i. تمديد إجراءات التدقيق المبيّنة في الفقرات أعلاه حتى تاريخ تقرير التدقيق الجديد؛ و

ii. إصدار تقرير تدقيق جديد على الكشوف المالية المعدلة.

11- إذا كان القانون أو المرجع المحاسبي المعمول بهما لا يمنعان:

✓ الإدارة من الحد في التعديل على الكشوف المالية فقط فيم تعلق بآثار الحدث أو الأحداث اللاحقة، أصل هذا التعديل؛ و

✓ المسؤولين عن المصادقة على الكشوف المالية، من حصر مصادقتهم على هذا التعديل فقط،

يسمح للمدقق بحصر إجراءات التدقيق اللازمة بمقتضى الفقرة 10 (ب).1 على الأحداث اللاحقة لهذا التعديل فقط.

في هذه الحالات، يجب على المدقق:

(أ) إما تعديل تقريره بإدراج تاريخ إضافي يخص التعديل فقط: إنها ازدواجية التاريخ

(ب) إما إصدار تقرير تدقيق جديد أو تقرير معدل يتضمن إشارة في فقرة ملاحظة أو فقرة متعلقة بنقاط أخرى تدل على أن إجراءات المدقق المتعلقة بالأحداث اللاحقة، لا تخص إلا تلك التي كانت سببا في تعديل الكشوف المالية.

12- إذا لم تعدل الإدارة الكشوف المالية في ظروف يعتبر المدقق أنه من الضروري القيام بها، لأن آثارها على الكشوف المالية ذات دلالة، بالتالي:

(أ) إذا لم يتم إيداع تقرير التدقيق للكيان، استوجب على المدقق تغيير رأيه ثم إرسال تقريره، أو،

(ب) إذا تم إيداع تقرير التدقيق للكيان، فعلى المدقق إشعار الهيئة المداولة، بعدم إظهار الكشوف المالية للغير قبل إتمام التعديلات الضرورية. لكن إذا تم ذلك، فعلى المدقق اتخاذ الإجراءات اللازمة لمحاولة تفادي استعمال الغير لتقريره، ففي هذه الحالة تكون الاستشارة القانونية ضرورية.

حقائق أعلم بها المدقق بعد نشر الكشوف المالية

لا يلتزم المدقق بأي إجراء تدقيق على الكشوف المالية بعد إشهارها.

المعيار الجزائري للتدقيق (م.ج.ت) 580

التصريحات الكتابية

الفهرس

2	المقدمة.....
2	1.1. مجال التطبيق.....
2	1.2. التصريحات الكتابية كعنصر مقنع.....
2	II. الأهداف.....
2	III- الواجبات المطلوبة.....
2	1-3- المسيرون الذين تطلب لديهم التصريحات الكتابية.....
3	2-3- التصريحات الكتابية المتعلقة بمسؤوليات الإدارة.....
3	3-3- تصريحات كتابية أخرى.....
3	3-4- تاريخ و مدة التصريحات الكتابية.....
4	3-5- شكل التصريحات الكتابية.....
4	3-6- التشكيك في مصداقية التصريحات الكتابية المطلوبة و الغير متحصل عليها.....
4	3-6-1- التشكيك في مصداقية التصريحات الكتابية.....
4	3-6-2- تصريحات كتابية مطلوبة و غير متحصل عليها.....
5	VI - الملحق.....

إ.المقدمة

إ.1. مجال التطبيق

1. يعالج المعيار الجزائري للتدقيق 580 إلزامية تحصل المدقق على التصريحات الكتابية من طرف الإدارة¹ في إطار مراجعة الكشوف المالية.
2. الواجبات المطلوبة في المعايير الجزائرية للتدقيق الأخرى و المتعلقة بالتصريحات الكتابية لا تُقيد تطبيق هذا المعيار.

إ.1.2. التصريحات الكتابية كعنصر مقتع

3. التصريحات الكتابية هي كل المعلومات الضرورية للمدقق في إطار مراجعة الكشوف المالية، و هي بذلك تعتبر عنصرا مقتعا.
4. بالرغم من أن التصريحات الكتابية تقدم العناصر المقتعة الضرورية إلا أنها لا تعتبر في حد ذاتها عناصر مقتعة كافية و ملائمة فيما يتعلق بالمسائل التي تعالجها، إضافة إلى أن الإدارة حين تقدم تصريحات كتابية موثوقة فهذا لا يؤثر على طبيعة و أثر العناصر المقتعة الأخرى و التي جمعها المدقق و المتعلقة بأداء الإدارة لمسؤولياتها على أكمل وجه أو تلك المتعلقة بالتأكيدات الخاصة.

II. الأهداف

5. أهداف المدقق هي:

- (أ) الحصول على التصريحات الكتابية من طرف الإدارة يؤكد أن هذه الأخيرة قد قامت بمسؤولياتها على أكمل وجه خاصة تلك المتعلقة بإعداد الكشوف المالية و شمولية المعلومات المقدمة للمدقق.
- (ب) تعزيز العناصر المقتعة الأخرى المتعلقة بالكشوف المالية أو بالتأكيدات الخاصة المتضمنة فيها عن طريق التصريحات الكتابية، إذا اعتبره المدقق ضروريا أو إذا كان مطلوبا في إطار معايير تدقيق أخرى.
- (ت) الرد بشكل ملائم على التصريحات الكتابية المقدمة من طرف الإدارة أو في حالة عدم تقديم التصريحات المكتوبة المطلوبة من طرف المدقق.

III- الواجبات المطلوبة

1-3- المسيرين الذين تطلب لديهم التصريحات الكتابية

6. على المدقق المطالبة بالتصريحات الكتابية، من المسيرين ذوي المسؤوليات الملائمة و المتعلقة بإعداد الكشوف المالية و الذين هم على دراية بالمسائل المعنية،

¹ يقصد بمصطلح "الإدارة" في هذا المعيار كلا من الإدارة و المسيرين الاجتماعيين.

2-3- التصريحات الكتابية المتعلقة بمسؤوليات الإدارة إعداد الكشوف المالية

7. على المدقق مطالبة الإدارة بتصريحات كتابية تبين فيها أنها قامت بكامل مسؤولياتها في إطار إعداد الكشوف المالية، طبقا للمعيار المحاسبي المعمول به ، بما في ذلك التقييم النزيه لهذه الأخيرة مثلما هو محدد في شروط رسالة المهمة المعلومات المقدمة للمدقق و شمولية المعاملات

8. على المدقق مطالبة الإدارة بإرسال تصريحات كتابية تؤكد فيها:
- أنها قدمت له كل المعلومات ذات الدلالة طبقا لأحكام رسالة المهمة
- أن كل المعاملات مقيدة و موضحة على الكشوف المالية.

تفصيل مسؤوليات الإدارة على التصريحات الكتابية

9. يتم وصف مسؤوليات الإدارة في التصريحات الكتابية بمصطلحات مطابقة لتلك المتضمنة في رسالة المهمة ، مثلما هو مذكور أعلاه في الفقرتين 7 و 8.

3-3- تصريحات كتابية أخرى

10. تكملة للتصريحات المطلوبة في إطار معايير التدقيق الأخرى، قد يعتبر المدقق ضروريا، الحصول على تصريحات كتابية أخرى لدعم عناصر مقنعة أخرى متعلقة بالكشوف المالية أو بتأكيدات خاصة عديدة متضمنة فيها.

في هذه الحالات، عليه المطالبة بتصريحات كتابية أخرى حول هذه المسائل، على سبيل المثال، خاصة:

- الإعلام بكل النقائص المتعلقة بالمراجعة الداخلية، التي علمت بها الإدارة و التي يمكن أن يكون لها أثر معتبر على المعلومة المالية،
- غياب رأي أو موقف هيئات المراقبة أو الهيئات الوصية التي من شأنها التأثير بشكل كبير على كيفية عرض الحسابات و طرق تقييمها،
- حالة الدعاوى و النزاعات المعلومة أو المحتملة و التي من شأنها التأثير بشكل معتبر على الكشوف المالية،
- الإعلام بالمعلومات المالية و المحاسبية الموجهة أو الموضوعة في متناول الشركاء أو المساهمين.

4-3- تاريخ و مدة التصريحات الكتابية

11. يجب أن يكون تاريخ التصريحات الكتابية الأقرب مما يمكن من تاريخ تقرير المدقق حول الكشوف المالية، و ليس بعده.

يجب أن تشير التصريحات الكتابية إلى كل الكشوف المالية، و كل الفترات التي يغطيها تقرير المدقق.

5-3- شكل التصريحات الكتابية

12. يجب أن تكون التصريحات الكتابية على شكل رسالة تأكيد موجهة إلى المدقق.

حين تطالب الإدارة قانونيا، بإصدار "شهادات عمومية" كتابية تذكر فيها بمسؤولياتها و يعتبر المدقق أنها تقدم كل أو جزء من التصريحات المطلوبة في الفقرتين 7 و 8 ، فإن رسالة التأكيد لا يشترط فيها أن تتطرق إلى المسائل المتضمنة في تلك الشهادات .

6-3- التشكيك في مصداقية التصريحات الكتابية المطلوبة و الغير متحصل عليها

3-6-1- التشكيك في مصداقية التصريحات الكتابية

13. إذا شكك المدقق في كفاءة، نزاهة و أخلاقيات أو واجبات الإدارة، أو حتى في التزامها حيالها أو تنفيذها، عليه أن يحدد مدى تأثير شكوكه حول مصداقية تلك التصريحات كتابية كانت أو شفوية، و كذلك على العناصر المقنعة على العموم.

14. بالتحديد، إذا كانت التصريحات الكتابية مناقضة للعناصر المقنعة الأخرى، على المدقق وضع إجراءات التدقيق اللازمة محاولة منه في حل هذه التناقضات.

إذا لم يتم حل المسألة، عليه إعادة النظر في تقييم الكفاءة، النزاهة، أخلاقيات أو واجبات الإدارة، أو حتى التزامها حيالها أو تنفيذها ، و عليه أن يحدد مدى تأثير ذلك على مصداقية التصريحات كتابية كانت أو شفوية و على العناصر المقنعة على العموم.

15. إذا خلص المدقق إلى أن التصريحات الكتابية ليست موثوقة، عليه أخذ التدابير اللازمة بما فيها تلك المتعلقة بتحديد الأثر المحتمل على الرأي الوارد في تقريره.

3-6-2- تصريحات كتابية مطلوبة و غير متحصل عليها

16. عندما لا تقدم الإدارة تصريحا أو عدة تصريحات كتابية من تلك المطلوبة، على المدقق:

- مناقشة الإدارة حول هذه المسألة،

- إعادة تقييم نزاهة الإدارة و تقييم أثر ذلك على مصداقية التصريحات كتابية كانت أو شفوية أو على العناصر المقنعة على العموم،

- اتخاذ التدابير المناسبة، بما فيها تلك المتعلقة بتحديد الأثر المحتمل حول الرأي المعبر عنه في تقرير المدقق.

VI - الملحق

نموذج رسالة الإدارة

(رسالة تأكيد حول الحسابات السنوية)

مثال: مهمة محافظة الحسابات

كل النقاط المذكورة في هذا النموذج موافقة، و بشكل مستقل عن المعلومات المتضمنة في م.ج.ت 580 بغض النظر عن التصريحات الكتابية التي قد يعتبرها محافظ الحسابات ضرورية.

علاوة على ذلك، فإنه يجب تكييف هذه الرسالة في إطار التدقيقات الأخرى غير تلك القانونية.

(ترجع إلى محافظ الحسابات على ورق برأسية الشركة)

السيد.....

محافظ حسابات

(العنوان)

توجه إليكم هذه الرسالة تطبيقا لمعاييركم و ممارساتكم المهنية في إطار تدقيقكم القانوني للكشوف المالية المقدمة من طرف الهيئة المخولة بتاريخ.....مع.....

- صافي الميزانية.....دج

- النتيجة الصافية للسنة.....دج

- مبلغ التكاليف و النتائج، الصافية من الضرائب، المسجل في حساب ترحيل من حديد.....دج

و الذي يهدف إلى إبداء رأي حول مصداقية و انتظام و الصورة المطابقة للكشوف المالية.

باعتبارنا مسؤولين عن المؤسسة.....، عن إعداد الكشوف المالية مع وضع نظام المراقبة الداخلية و بعد أن قمنا بطلب المعلومات التي اعتبرناها ضرورية حتى نتمكن من إصدار التصريحات الكتابية، و نؤكد لكم، فيما يلي، و بنية صادقة و على قدر علمنا، المعلومات و التأكيدات التي قدمت لكم في إطار مهمتكم:

- تم إعداد الكشوف المالية على مسؤوليتنا قصد تقديم الوضعية المالية و النتيجة، بشكل منتظم و نزيه و طبقا للمعايير الجزائرية للمحاسبة.

- قمنا بتصور و وضع حيز التنفيذ عمليات مراقبة تهدف إلى تفادي و كشف الأخطاء و الغش.

- لم تنتهي إلى علمنا أية نقائص في نظام المراقبة الداخلية أو ضعف من شأنهم أن يؤثر على الكشوف المالية.

- لا توجد أية اختلالات سيكون لها أثر معتبر على الكشوف المالية في مجملها.
- إلى يومنا هذا، لم ينته إلى علمنا أي من الأحداث ، غير تلك التي تم أخذها بعين الاعتبار، وقع منذ تاريخ إقفال الحسابات و الذي قد يتطلب إحداث تعديلات في الحسابات أو أي علامة في الملحق.
- لم ينته إلى علمنا، إلى تاريخ اليوم، أي حدث أو أية صفقة يمكن لهما أن يؤثر بشكل معتبر على الكشوف المالية أو، برغم خلوهما من أي أثر على هذه الكشوف، من شأنهما أن يكونا لهما أثر ايجابي أو سلبي معتبرين على الوضعية المالية المستقبلية لمؤسستنا،
- قمنا بإعلامكم بحالات الغش المعتبرة المرتكبة أو تلك موضع الشك، و التي يجب أخذ نتائجها بعين الاعتبار عند إعداد الكشوف المالية،
- قمنا بتطبيق القانون بقدر المستطاع و في حدود علمنا به،
- كل العمليات و/أو النتائج المالية لأي عقد/اتفاقية من المفترض أن تقيّد في الدفاتر المحاسبية للمؤسسة، هي مدونة فعلا و ينعكس ذلك بشكل صحيح في الكشوف المالية،
- خلال السنة، قامت المؤسسة:
- (أ) إبرام اتفاقيات نظامية مع الإداريين:
--
--
- (ب) لم تبرم أية اتفاقية.
- خلال السنة، لم تمنح المؤسسة أي قرض، كفالة، دعم أو سحب على المكشوف على حساب جاري لأي من إدارييها.
- لا يوجد أي نزاع مع الإدارة الجبائية أو هيئات الضمان الاجتماعي.
- لم ينته إلى علمنا أي حدث جديد من شأنه تهديد استمرارية الاستغلال.
- الخ.....
- (أي مسائل أخرى قد يعتبرها المدقق ضرورية)
- المسيرين أو رئيس مجلس الإدارة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES

CONSEIL NATIONAL DE LA COMPTABILITE

**DECISION N°002 DU 04 FEVRIER 2016
PORTANT NORMES ALGERIENNES D'AUDIT**

NAA 210

NAA 505

NAA 560

NAA 580

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة المالية
MINISTÈRE DES FINANCES

DECISION N°.....DU.....CORRESPONDANT AU.....
PORTANT NORMES ALGERIENNES D'AUDIT.

Le Ministre des Finances,

- Vu l'ordonnance n°75-59 du 20 Ramadhan 1395 correspondant au 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code de commerce ;
- Vu la loi n° 07-11 du 15 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 25 novembre 2007, modifiée, portant système comptable financier ;
- Vu la loi n° 10-01 du 16 Rajab 1431 correspondant au 29 juin 2010 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé ;
- Vu le décret présidentiel n° 15-125 du 25 Rajab 1436 correspondant au 14 mai 2015, modifié, portant nomination des membres du Gouvernement;
- Vu le décret exécutif n° 95-54 du 15 Ramadhan 1415 correspondant au 15 février 1995 fixant les attributions du Ministre des Finances;
- Vu le décret exécutif n°11-24 du 22 Safar 1432 correspondant au 27 janvier 2011 fixant la composition, l'organisation et les règles de fonctionnement du conseil national de la comptabilité;
- Vu le décret exécutif n°11-25 du 22 Safar 1432 correspondant au 27 janvier 2011 fixant la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du conseil national de l'ordre national des experts-comptables ;
- Vu le décret exécutif n° 11-26 du 22 Safar 1432 correspondant au 27 janvier 2011 fixant la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du conseil national de la chambre nationale des commissaires aux comptes ;
- Vu le décret exécutif n°11-32 du 22 Safar 1432 correspondant au 27 janvier 2011 relatif à la désignation des commissaires aux comptes;
- Vu le décret exécutif n°11-202 du 23 Joumada Ethania 1432 correspondant au 26 mai 2011 fixant les normes des rapports du commissaire aux comptes, les modalités et les délais de leur transmission;
- Vu l'arrêté du 15 Chaâbane 1434 correspondant au 24 juin 2013 fixant le contenu des normes des rapports du commissaire aux comptes;
- Vu l'arrêté du 10 Rabie El Aouel 1435 correspondant au 12 janvier 2014 fixant les modalités de transmission des rapports du commissaire aux comptes;

DECIDE:

Article 1^{ER}:

La présente décision a pour objet la mise en œuvre des quatre (04) Normes Algériennes d'Audit ci-après :

- La Norme Algérienne d'Audit -210- «accord sur les termes des missions d'audit »,
- La Norme Algérienne d'Audit -505- «confirmations externes»,
- La Norme Algérienne d'Audit -560- «événements postérieurs à la clôture»,
- La Norme Algérienne d'Audit -580- «déclarations écrites».

Article 2 :

Les Normes Algériennes d'Audit des états financiers, annexées à la présente décision, visent toutes les formes de missions d'audit qu'elles soient légales ou contractuelles.

Article 3 :

La présente décision sera publiée au Bulletin Officiel du Ministère des Finances.

Fait à Alger, le

04 FEV. 2016

LE MINISTRE DES FINANCES



NAA 210 – ACCORD SUR LES TERMES DES MISSIONS D'AUDIT

Sommaire

I.	Introduction	2
	Champ d'application de cette norme	2
II.	Objectifs	2
III.	Conditions préalables à un audit.....	2
IV.	Contenu de la lettre de mission	3
	4.1- Principaux termes de la mission d'audit.....	3
	4.2- Audits récurrents	3
V.	Modification des termes de la mission dans le cadre d'une mission d'audit contractuel. .	4
VI.	Autres particularités.....	5

I. Introduction

Champ d'application de cette norme

1. Cette NAA (Norme Algérienne d'Audit) traite des obligations de l'auditeur de convenir avec la direction et, le cas échéant, avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, des termes de la mission d'audit.
2. Elle concerne toutes les missions d'audit des états financiers historiques complets ou partiels ainsi que les missions connexes, avec certaines particularités pour les audits récurrents et les audits des petites entités.
3. Les modèles de lettres de mission proposés en annexes ne constituent que des exemples qui doivent être adaptés aux exigences et conditions particulières de la mission.
4. Dans la présente norme, il est entendu par auditeur, le commissaire aux comptes ou l'auditeur contractuel selon le cas.

II. Objectifs

5. L'objectif de l'auditeur est d'accepter ou de poursuivre une mission d'audit seulement dans les cas où les conditions sur la base desquelles l'audit sera effectué ont été convenues :
 - en s'assurant que les conditions préalables à un audit sont réunies; et
 - après confirmation qu'il existe une compréhension réciproque entre l'auditeur et la direction et, le cas échéant, les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, des termes de la mission d'audit.
6. L'auditeur doit demander à l'entité de confirmer son accord sur les termes et conditions exposés dans la lettre de mission. Il doit consigner dans son dossier de travail tout désaccord éventuel.

III. Conditions préalables à un audit

7. L'auditeur doit s'assurer que les conditions préalables à un audit sont réunies et notamment que:
 - Le référentiel comptable à appliquer est acceptable au regard des caractéristiques de l'entité et de l'objectif de ses états financiers,
 - La direction reconnaît, comprend et assume ses responsabilités en ce qui concerne l'établissement et la présentation sincère des états financiers ;
 - La direction considère nécessaire la mise en place d'un système de contrôle interne efficace;
 - La direction n'opposera aucune limite ni restriction aux vérifications et contrôles à opérer. nécessaires à l'accomplissement de la mission;
8. Dans l'hypothèse où les conditions préalables ne sont pas réunies, ou si sur la base des limitations imposées par la direction, l'auditeur anticipe qu'il ne pourra pas exprimer une opinion sur les états financiers, ce dernier doit s'entretenir avec la

direction ou le gouvernement d'entreprise et s'il n'y est pas remédié, refuser la mission, sauf si la réglementation ne l'en empêche.

IV. Contenu de la lettre de mission

4.1- Principaux termes de la mission d'audit

9. Les termes de la mission d'audit doivent être consignés dans une lettre de mission d'audit et doivent inclure:

- L'objectif et l'étendue de l'audit portant sur les états financiers, y compris la référence à la législation applicable, aux réglementations en vigueur et aux normes d'audit.
- Les responsabilités de l'auditeur;
- Les responsabilités de la direction;
- L'identification du référentiel comptable applicable pour l'établissement des états financiers ;
- Une indication de la forme et du contenu envisagés de tous rapports à émettre par l'auditeur,
- La base de calcul des honoraires et les modalités de règlement.
- Le planning et la réalisation de l'audit ;
- En raison des limites inhérentes à un audit, de même que de celles relatives au contrôle interne, il existe un risque inévitable que des anomalies significatives puissent ne pas être détectées, même si l'audit a été correctement planifié et effectué;
- La direction doit fournir des déclarations écrites pour justifier des éléments probants des états financiers ou des assertions les sous tendant;
- La direction doit rendre disponible à l'auditeur un projet d'états financiers et toutes autres informations utiles en temps voulu pour lui permettre de compléter l'audit selon le calendrier proposé;
- La direction doit informer l'auditeur des faits qui peuvent affecter les états financiers dont elle aurait connaissance au cours de la période s'écoulant entre la date du rapport d'audit et celle à laquelle les états financiers sont approuvés.

10. Par ailleurs, et dans les cas où cela s'applique, la lettre de mission doit inclure, notamment, les points suivants:

- Dispositions concernant la participation d'autres auditeurs et experts.
- Dispositions concernant l'implication des auditeurs internes et d'autres personnels de l'entité.
- Dispositions à prendre avec l'auditeur précédent, le cas échéant, dans le cas d'un audit initial.

4.2- Audits récurrents

11. La lettre de mission initiale établie par l'auditeur, la première année de sa mission, doit être approuvée, par les deux parties concernées, préalablement à la mise en œuvre des travaux de vérification et de contrôle.

- 12.** Au cours de sa mission, l'auditeur détermine s'il est nécessaire de rappeler ou de reformuler à l'entité le contenu de la lettre de mission notamment lorsque :
- Il existe des indications selon lesquelles la direction se méprendrait sur la nature et l'étendue des interventions de l'auditeur ;
 - Des problèmes particuliers sont rencontrés par l'auditeur dans la mise en œuvre de ses travaux ;
 - Des changements sont intervenus au sein des organes dirigeants, de la gouvernance ou de l'actionnariat ;
 - Il est constaté une évolution de la nature ou de l'importance des activités de l'entité ;
 - La survenance d'un événement ou une demande de l'entité qui nécessite des diligences supplémentaires de l'auditeur.
- 13.** Les éléments révisés sont, soit intégrés dans une nouvelle lettre de mission qui se substitue à la précédente, soit consignés dans une lettre complémentaire.

V. Modification des termes de la mission dans le cadre d'une mission d'audit contractuel.

- 14.** L'auditeur ne doit pas accepter de modifier les termes de la mission d'audit lorsqu'il n'existe aucun motif raisonnable de le faire.

Par exemple, une limitation de la mission d'audit par la direction ne peut être demandée si celle-ci a pour finalité d'éviter d'obtenir une opinion avec réserve sur certains aspects.

- 15.** Lorsqu'avant l'achèvement de la mission d'audit, il est demandé à l'auditeur de modifier la mission d'audit en une mission qui conduit à un niveau d'assurance moins élevé, l'auditeur doit déterminer s'il existe un motif raisonnable de le faire, et apprécier les implications légales et réglementaires éventuelles.
- 16.** Si l'auditeur est en mesure d'accepter une modification des termes de la mission d'audit, en une mission d'audit limitée ou un service connexe, l'auditeur et la direction doivent convenir des nouveaux termes et les consigner dans une lettre de mission ou sous une autre forme appropriée d'accord écrit. Le rapport de l'auditeur ne doit pas faire référence à la mission originale, ni faire part des procédures engagées dans celle-ci, sauf si la nouvelle mission serait concernée par ces procédures.
- 17.** Si l'auditeur n'est pas en mesure d'accepter une modification des termes de la mission d'audit et que la direction ne l'autorise pas à poursuivre sa mission d'audit initiale, il doit :
- Se démettre de la mission d'audit lorsque ceci est possible en vertu de la loi ou la réglementation applicable; et
 - Déterminer s'il existe une quelconque obligation, soit contractuelle ou autre, de rendre compte des circonstances à d'autres tiers, tels que les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, les propriétaires ou les autorités de contrôle.

VI. Autres particularités

18. Dans le cas d'audits conjoints où la mission est dévolue à plusieurs auditeurs, ceux-ci établissent soit une lettre de mission commune, soit des lettres de mission individuelles.
19. Dans le cas d'une lettre de mission commune, celle-ci devra préciser, la répartition des travaux entre les auditeurs et le budget d'honoraires alloué à chacun d'eux.
20. Lorsque l'auditeur d'une entité qui établit des comptes consolidés ou combinés est également auditeur d'une ou d'autres entités du même ensemble, il apprécie s'il convient d'établir une lettre de mission commune à plusieurs entités.
21. Lorsque l'auditeur choisit d'établir une lettre de mission commune, il doit demander à l'entité mère de lui confirmer par écrit que les entités de l'ensemble ont donné leur accord sur le contenu de la lettre de mission pour ce qui les concerne.

Modèle de lettre de mission (à adapter selon la nature de la mission, légale ou contractuelle)

Exemple : Modèle de lettre de mission de commissariat aux comptes

Entête du cabinet

N° agrément :

N° d'inscription au tableau :

Adresse :

Tél/fax :

....., le

À l'attention de : La direction de l'entité

Madame / Monsieur,

Dans le cadre du mandat de commissaire aux comptes de votre (l'entité), je vous confirme ci-après les dispositions relatives à ma mission pour les exercices n, n+1, n+2.

1. Objectif et étendue de l'audit des états financiers

Dans le cadre de cette mission, je procèderai à un audit des états financiers de votre (l'entité) avec pour objectif d'exprimer une opinion sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle que donnent les comptes de votre (l'entité).

Il se traduira par l'émission de rapports d'expression d'opinion et de rapports spéciaux prévus par le code de commerce et la loi 10-01 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé et les textes subséquents.

Je procèderai à un audit selon les normes d'audit applicables en Algérie. Ces normes requièrent la mise en œuvre de diligences permettant d'obtenir l'assurance raisonnable que les comptes ne comportent pas d'anomalies significatives. Je vous rappelle, à ce titre, qu'un audit consiste à examiner, par sondages, les éléments probants justifiant les données contenues dans les états financiers. Il consiste également, à apprécier les principes comptables suivis, les estimations significatives retenues pour l'arrêté des comptes et à apprécier le contenu et la présentation des états financiers ainsi que les informations fournies.

2. Responsabilité du commissaire aux comptes

Je tiens à souligner que, du fait du recours à la technique des sondages et des autres limites consubstantielles à l'audit, ainsi que de celles inhérentes au fonctionnement de tout système comptable et de contrôle interne, le risque de non détection d'anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs, ne peut être totalement éliminé. Pour les mêmes raisons, je ne peux non plus vous donner l'assurance que toutes les déficiences

Norme Algérienne d'Audit 210

majeures dans le système comptable et de contrôle interne générant des anomalies significatives pourraient être identifiées. Cependant, si de telles déficiences venaient à être relevées lors de mes travaux, je ne manquerais pas de vous en informer aussitôt.

Je suis soumis au secret professionnel conformément aux dispositions de l'article 71 de la loi 10-01 sus visée et je ne pourrais en être délié que dans les conditions précisées par son article 72.

3. Responsabilité des dirigeants sociaux de (l'entité)

Je vous rappelle que l'établissement des états financiers annuels de votre (l'entité) incombe à ses dirigeants sociaux et que cette responsabilité implique :

- La tenue d'une comptabilité conforme aux règles et principes comptables édictés par la loi 07-11 du 25 novembre 2007 portant système comptable financier et ses textes subséquents ;
- La mise en place d'un système de contrôle interne adéquat.

Les dirigeants sociaux sont également tenus de :

- mettre à ma disposition tous les documents comptables de (l'entité), et de manière générale, toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de ma mission, notamment les procès-verbaux de toutes les assemblées des actionnaires et des conseils d'administration;
- me permettre le libre accès aux personnels, auprès desquels je considère qu'il est nécessaire de recueillir des éléments probants.

Le projet des états financiers annuels qui seront soumis au conseil d'administration ou organe de gestion me seront remis 45 jours avant la date de la réunion ayant pour objet l'arrêté des comptes.

Mais, bien entendu, j'interviendrai préalablement sur les projets qui seront établis, entre temps, et soumis aux organes délibérants.

Je vous saurai gré de m'adresser :

(Par exemple) :

- les convocations correspondantes dans les délais prévus par le code de commerce ;
- un état des nouvelles conventions règlementées dans le mois qui suit leur conclusion ;
- un état des conventions règlementées en cours dans le mois suivant la clôture de l'exercice.

4. Planning d'intervention et équipe affectée à la mission

Le planning d'intervention pour le premier exercice est le suivant :

Par exemple :

Janvier :

Février :

Etc....

Ce planning d'intervention sera établi chaque année en concertation étroite avec vos services. J'attire néanmoins votre attention sur le fait que le respect de ce calendrier reposera sur l'hypothèse selon laquelle vos comptes auront été arrêtés et mis à ma disposition dans les délais convenus me permettant de mener à son terme ma mission.

Je souligne, par ailleurs, que la mission de commissaire aux comptes implique certaines vérifications ou travaux spécifiques.

Je compte sur votre entière collaboration ainsi que sur celle de votre personnel afin que l'ensemble des documents comptables et autres informations nécessaires soient mis à ma disposition dans des délais raisonnables.

Il sera de ma responsabilité de garantir un service de qualité à l'entité. Je serai assisté dans ma mission par :

(Identité, qualification professionnelle et statut).

En cas de nécessité, il sera fait appel à des personnes ayant une connaissance spécialisée pour m'assister dans l'exécution de ma mission.

4. Lettre d'affirmation

Afin d'éviter tout risque d'omission d'informations importantes et de confirmer diverses déclarations recueillies au cours de la mission, je demanderai à la direction, à la fin des travaux d'audit, une lettre d'affirmation. Cette lettre permet notamment de donner l'assurance que toutes informations et décisions importantes, notamment celles concernant les engagements de votre (l'entité) vis-à-vis de tiers et les contentieux en cours ou potentiels, sont correctement reflétées dans les comptes annuels ou, si elles ne peuvent l'être, qu'elles sont prises en considération dans l'établissement des états financiers (l'annexe).

5. Honoraires

Nous avons convenu de fixer mes honoraires àDA hors taxes et débours.

Selon le calendrier de ma mission, mes honoraires seront facturés de la manière suivante:

Insérer calendrier de facturation et paiements

Norme Algérienne d'Audit 210

Je vous informerai immédiatement de tout événement pouvant affecter de manière significative mes honoraires et serions amenés, le cas échéant, à les réviser.

Veillez me retourner l'exemplaire, ci-joint de cette lettre, revêtu de votre signature et de la mention reproduite à la main « lu et approuvé ».

Je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le commissaire aux comptes

L'entité

Date :

Madame / Monsieur :

Fonction :

NAA 505 : CONFIRMATIONS EXTERNES

SOMMAIRE

I.	Introduction	2
II.	Objectif.....	2
III.	Diligences requises.....	2
	III.1- Procédures de confirmation externe	2
	III.2- Refus de la direction de permettre l'envoi d'une demande de confirmation par l'auditeur.....	3
	III.3- Résultats des procédures de confirmation externe	3
	III.3.1- Fiabilité des réponses aux demandes de confirmation.....	3
	III.3.2- Non-réponses	4
	III.3.3- Cas où une réponse à une demande de confirmation expresse est nécessaire à l'obtention d'éléments probants suffisants et appropriés	4
	III.3.4- Divergences.....	4
	III.4- Confirmations tacites	4
	III.5- Évaluation des éléments probants obtenus	5

I. Introduction

- Champ d'application

1. La NAA 505 traite de l'utilisation par l'auditeur de procédures de confirmation externe pour obtenir des éléments probants.

II. Objectif

2. L'objectif de l'auditeur qui a recours à des procédures de confirmation externe est de concevoir et de mettre en œuvre de telles procédures afin d'obtenir des éléments probants pertinents et fiables.

III. Diligences requises

3. Une confirmation externe est un élément probant obtenu par la voie d'une réponse écrite adressée directement à l'auditeur par un tiers, sur support papier, électronique ou autre.

- Une demande de confirmation expresse (confirmation positive) est une demande dans laquelle le tiers est prié de répondre directement à l'auditeur, en indiquant s'il est d'accord ou en désaccord avec l'information présentée dans la demande où en fournissant l'information demandée.
- Une demande de confirmation tacite (confirmation négative) est une demande dans laquelle le tiers est prié de répondre directement à l'auditeur dans le seul cas où il est en désaccord avec l'information présentée dans la demande

III.1- Procédures de confirmation externe

4. Lorsqu'il a recours à des procédures de confirmation externe, l'auditeur doit conserver le contrôle sur les demandes de confirmation, ce qui implique notamment:

- a) de déterminer les informations à faire confirmer ou à demander. Il en est ainsi des soldes de comptes, de leurs composantes, des termes d'accords, de contrats ou d'opérations qu'une entité aurait conclus avec des tiers.
- b) de sélectionner les tiers appropriés à confirmer. Les réponses aux demandes de confirmation fournissent des éléments probants plus pertinents et plus fiables lorsque les demandes sont envoyées à un responsable qui, selon l'auditeur, a connaissance des informations dont il veut obtenir confirmation.
- c) de concevoir les demandes de confirmation, en s'assurant que les demandes sont bien adressées au bon destinataire et qu'elles précisent que les réponses doivent lui être retournées directement.
- d) de procéder à l'envoi des demandes aux tiers, ainsi que leur suivi.

5. Les facteurs à prendre en compte lors de la conception d'une demande de confirmation comprennent généralement:

- les assertions visées;
- les risques d'anomalies significatives spécifiques identifiés, y compris les risques de fraude;
- la forme et la présentation de la demande ;
- l'expérience acquise antérieurement dans le cadre de la mission d'audit ou de missions similaires ;
- le mode de communication (par exemple, demande sur support papier, électronique

ou autre) ;

- le fait que la direction autorise ou encourage les tiers à répondre à l'auditeur. Certains tiers pourraient accepter de ne répondre qu'aux demandes de confirmation contenant une autorisation de la direction ;
- la capacité du tiers à confirmer ou à fournir l'information demandée (par exemple, le montant d'une facture isolée par opposition au solde total).

III.2- Refus de la direction de permettre l'envoi d'une demande de confirmation par l'auditeur

6. Si la direction refuse de lui permettre d'envoyer une demande de confirmation, l'auditeur doit :

- a) s'enquérir des raisons du refus de la direction et chercher à obtenir des éléments probants sur la validité et le caractère raisonnable de ces raisons.
- b) évaluer les incidences du refus de la direction sur l'évaluation par l'auditeur des risques d'anomalies significatives concernés, y compris le risque de fraude, et sur la nature, le calendrier et l'étendue des autres procédures d'audit.
- c) mettre en œuvre des procédures d'audit alternatives pour obtenir des éléments probants pertinents et fiables.

7. Si l'auditeur conclut que le refus de la direction de lui permettre d'envoyer une demande de confirmation est déraisonnable, ou s'il est incapable d'obtenir des éléments probants pertinents et fiables au moyen de procédures d'audit alternatives, il doit en informer les personnes constituant le gouvernement d'entreprise. L'auditeur doit également examiner les incidences d'une telle situation sur l'audit ainsi que sur son opinion.

III.3- Résultats des procédures de confirmation externe

III.3.1- Fiabilité des réponses aux demandes de confirmation

8. Si l'auditeur relève des facteurs qui soulèvent des doutes sur la fiabilité d'une réponse à une demande de confirmation, il doit obtenir des éléments probants complémentaires pour dissiper ces doutes.

- Les réponses transmises par exemple par télécopie ou par courrier électronique, comportent des risques quant à leur fiabilité, car il peut être difficile d'établir l'origine du document et l'autorité du répondant, ou de détecter les altérations. Si l'auditeur est convaincu que ce processus est sécurisé et contrôlé de manière adéquate, la fiabilité des réponses est accrue.
- Si le tiers à qui est adressée la demande de confirmation fait appel à une autre personne pour coordonner et fournir les réponses aux demandes de confirmation, l'auditeur peut mettre en œuvre des procédures pour répondre aux risques que :
 - a) la réponse n'émane pas de la bonne source;
 - b) un répondant ne soit pas autorisé à fournir une réponse;
 - c) l'intégrité de la transmission ait été compromise.
- Lorsque l'auditeur reçoit une réponse verbale à une demande de confirmation, il peut, selon les circonstances, demander au tiers de lui répondre directement par écrit.

Si l'auditeur ne reçoit pas de réponse écrite, il doit chercher à obtenir d'autres éléments probants à l'appui de l'information fournie dans la réponse verbale.

9. Si l'auditeur détermine qu'une réponse à une demande de confirmation n'est pas fiable, il doit en évaluer les incidences sur son évaluation des risques d'anomalies significatives concernés, y compris le risque de fraude, ainsi que sur la nature, le calendrier et l'étendue des autres procédures d'audit.

III.3.2- Non-réponses

9. Une non-réponse est l'absence de réponse ou une réponse partielle du tiers à une demande de confirmation expresse, ou encore renvoi à l'auditeur d'une demande de confirmation parce qu'elle n'a pu être remise au destinataire.

10. En cas de non-réponse, l'auditeur doit mettre en œuvre des procédures d'audit alternatives afin d'obtenir des éléments probants pertinents et fiables.

Exemples de telles procédures:

- pour les soldes des comptes clients: examen d'encaissements et des documents de ventes, bons de livraison et d'expédition proches de la date de clôture;
- pour les soldes des comptes fournisseurs: examen des décaissements, documents d'achats et de réception proches de la date de clôture, ainsi que des correspondances en provenance de tiers.

III.3.3- Cas où une réponse à une demande de confirmation expresse est nécessaire à l'obtention d'éléments probants suffisants et appropriés

11. Si l'auditeur détermine qu'une réponse à une demande de confirmation expresse est nécessaire à l'obtention d'éléments probants suffisants et appropriés, les procédures d'audit alternatives ne fourniront pas les éléments probants dont l'auditeur a besoin. S'il n'obtient pas la confirmation nécessaire, l'auditeur doit en déterminer les incidences sur l'audit et sur son opinion.

III.3.4- Divergences

12. Une divergence est une différence dans une réponse entre l'information fournie par le tiers et celle que l'auditeur lui demandait de confirmer ou celle contenue dans les documents comptables de l'entité.

13. L'auditeur doit procéder à une investigation des divergences afin de déterminer si elles indiquent ou non l'existence d'anomalies. Certaines divergences par rapport aux demandes de confirmation peuvent indiquer l'existence d'anomalies réelles ou potentielles dans les états financiers.

14. Lorsqu'une anomalie est relevée, l'auditeur est tenu d'évaluer si cette anomalie constitue un indice de fraude. L'existence de divergence peut également indiquer une ou plusieurs déficiences dans le contrôle interne sur l'information financière.

III.4- Confirmations tacites

15. Les confirmations tacites fournissent des éléments moins probants que les confirmations expresses. L'auditeur ne doit les utiliser que si toutes les conditions suivantes sont réunies:

- a) l'auditeur a évalué que le risque d'anomalies significatives est faible et il a obtenu des éléments probants suffisants et appropriés sur l'efficacité du fonctionnement des contrôles se rapportant à l'assertion concernée;
- b) la population des éléments soumis à des procédures de confirmation tacite comprend un grand nombre de soldes de comptes, d'opérations ou de conditions de peu d'importance et homogènes;

- c) un taux de divergences très bas est attendu;
- d) l'auditeur n'est pas au courant de circonstances ou de situations qui conduiraient les destinataires des demandes de confirmation tacite à ignorer celles-ci.

III.5- Évaluation des éléments probants obtenus

16. L'auditeur doit déterminer si les résultats des procédures de confirmation externe fournissent des éléments probants pertinents et fiables ou s'il lui est nécessaire d'obtenir des éléments probants complémentaires.

Lors de l'évaluation des résultats de chacune des demandes de confirmation externe, l'auditeur peut classer les résultats selon les catégories suivantes :

- a) réponse reçue du tiers approprié dans laquelle celui-ci exprime son accord avec l'information donnée dans la demande de confirmation ou fournit l'information demandée sans divergence;
- b) réponse jugée non fiable;
- c) non-réponse;
- d) réponse divergente.

17. L'évaluation de l'auditeur, prise en compte avec les autres procédures d'audit qu'il a réalisées par ailleurs, peut l'aider à déterminer si des éléments probants suffisants et appropriés ont été recueillis ou si des éléments probants complémentaires sont nécessaires.

NAA 560 : EVENEMENTS POSTERIEURS A LA CLOTURE

Sommaire

I.	Introduction	2
1.	Champ d'application.....	2
2.	Evénements postérieurs à la clôture	2
II.	Objectifs	2
III.	Diligences requises	3
–	Evénements survenus entre la date des états financiers et la date du rapport de l'auditeur.....	3
–	Faits portés à la connaissance de l'auditeur après la date de son rapport d'audit jusqu'à la date d'approbation des états financiers.	4
–	Faits portés à la connaissance de l'auditeur après la publication des états financiers .	6

I. Introduction

1. Champ d'application

1. Cette Norme traite des obligations de l'auditeur au regard des événements postérieurs à la clôture dans le cadre d'un audit d'états financiers.

2. Evénements postérieurs à la clôture

2. Les états financiers peuvent être affectés par certains événements qui surviennent après la date de clôture des comptes. Ce sont les événements survenus :

- Entre la date des états financiers (date de clôture) et la date du rapport de l'auditeur ;
- Après la date de son rapport, jusqu'à la date d'approbation des états financiers par l'organe délibérant.

La date indiquée sur le rapport de l'auditeur informe le lecteur que celui-ci a pris en considération l'incidence des événements et des transactions dont il a eu connaissance et qui sont survenus jusqu'à la date de son rapport.

Le référentiel comptable applicable identifie deux types d'événements :

- ceux qui contribuent à confirmer des situations qui existaient à la date de clôture,
- ceux qui indiquent des situations apparues postérieurement à la date de clôture.

Les événements postérieurs à la clôture sont ceux survenus entre la date des états financiers et la date du rapport de l'auditeur et faits dont l'auditeur a eu connaissance après la date de son rapport.

La date d'établissement des états financiers (date d'arrêté) est la date à laquelle les états financiers ont été établis et les personnes ayant autorité pour les arrêter en ont pris la responsabilité.

La date du rapport de l'auditeur est la date indiquée sur le rapport d'audit portant sur les états financiers. Elle doit correspondre à celle de la fin effective de mission de contrôle et ne peut être antérieure à celle de l'établissement des états financiers.

La date d'approbation des états financiers est celle à laquelle l'assemblée générale ou l'organe délibérant approuve ces états.

La date de publication des états financiers est celle à laquelle les états financiers audités sont mis à la disposition des tiers, ainsi que le rapport de l'auditeur le cas échéant

II. Objectifs

3. Les objectifs de l'auditeur dans le cadre de cette norme sont de:

- (a) recueillir des éléments probants suffisants et appropriés indiquant que les événements survenus entre la date des états financiers (date de clôture) et la date de son rapport, nécessitant un ajustement des états financiers ou une information à fournir dans ceux-ci, ont fait l'objet d'un traitement

approprié dans les états financiers conformément au référentiel comptable applicable et ;

- (b) traiter de manière appropriée les événements dont il a eu connaissance après la date de son rapport et qui, s'il en avait eu connaissance avant cette date, auraient pu le conduire à amender son rapport.

III. Diligences requises

– *Événements survenus entre la date des états financiers et la date du rapport de l'auditeur*

4. Les termes de la lettre de mission de la NAA 210 comportent l'accord de la direction pour informer l'auditeur des faits pouvant affecter les états financiers, dont la direction peut avoir connaissance entre la date du rapport d'audit et la date de publication des états financiers.

5. L'auditeur doit mettre en œuvre des procédures d'audit en vue de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés visant à déterminer si les événements survenus entre la date des états financiers et la date du rapport d'audit qui requièrent un ajustement des états financiers ou une information à fournir dans ceux-ci, ont été identifiés.

Ces procédures peuvent inclure la revue ou la vérification par sondages des documents comptables ou des transactions intervenues entre la date des états financiers et la date du rapport d'audit.

L'auditeur n'est cependant pas tenu de réaliser des procédures d'audit supplémentaires sur des éléments qui ont déjà été soumis à des procédures ayant donné des résultats satisfaisants.

6. L'auditeur doit mettre en œuvre les procédures requises par le paragraphe 4 couvrant la période entre la date des états financiers et la date du rapport d'audit, ou à une date aussi proche que possible de celle-ci. Les procédures peuvent dépendre de l'information disponible et, en particulier, de la façon dont la comptabilité a été tenue depuis la date des états financiers.

Il doit prendre en compte son évaluation des risques pour déterminer la nature et l'étendue de telles procédures d'audit qui doivent comprendre:

- (a) la prise de connaissance de toutes procédures mises en place par la direction pour s'assurer que les événements postérieurs à la clôture ont été identifiés;
- (b) des demandes d'informations auprès de la direction et, si cela s'avère nécessaire, auprès des personnes constituant le gouvernement d'entreprise, afin de savoir si des événements postérieurs à la clôture susceptibles d'avoir un effet sur les états financiers sont survenus par exemple, dans les cas suivants:
 - de nouveaux engagements, emprunts ou garanties données ont été conclus ;
 - des cessions ou acquisitions d'actifs ont été réalisées ou sont envisagées;
 - des événements sont survenus concernant le caractère recouvrable des actifs ;

NORME ALGERIENNE D'AUDIT 560

- des augmentations de capital ou des émissions d'instruments financiers ont été réalisées, telles que l'émission de nouvelles actions ou obligations, ou si une convention de fusion ou de liquidation est intervenue ou projetée;
 - des expropriations par l'administration ou des destructions d'actifs sont survenues, par exemple par un incendie ou une inondation ;
 - des développements nouveaux concernant les passifs éventuels sont intervenus ;
 - des ajustements comptables inhabituels ont été enregistrés ou sont envisagés ;
 - des événements pertinents pour l'appréciation des estimations ou des provisions enregistrées dans les états financiers sont survenus ;
 - des événements sont survenus ou sont susceptibles de se produire qui remettraient en cause le caractère approprié des méthodes comptables suivies pour l'établissement des états financiers, par exemple des événements remettant en cause la validité du principe de continuité de l'exploitation ;
- (c) la lecture des procès-verbaux, lorsqu'ils existent, des réunions d'associés, de la direction et des personnes constituant le gouvernement d'entreprise, qui se sont tenues après la date des états financiers, et des demandes d'informations concernant les questions abordées lors de ces réunions pour lesquelles les procès-verbaux ne sont pas encore disponibles;
- (d) la prise de connaissance des derniers états financiers intermédiaires postérieurs à la clôture, imposés ou non par la législation, le cas échéant ;
- (e) Dans le cas où la comptabilité n'est pas à jour, et par voie de conséquence que des états financiers intermédiaires n'ont pas été établis (pour des besoins internes ou externes), ou lorsque les procès-verbaux des réunions de direction ou des personnes constituant le gouvernement d'entreprise n'ont pas été préparés, des procédures d'audit pertinentes peuvent prendre la forme d'un examen des livres et documents comptables disponibles, y compris des relevés bancaires.

7. Si, à la suite de la réalisation des procédures requises par les paragraphes ci-dessus, l'auditeur identifie des événements nécessitant un ajustement des états financiers, ou une information à fournir dans ceux-ci, il doit déterminer si chacun de ces événements est correctement reflété dans les états financiers conformément au référentiel comptable applicable.

Déclarations écrites

8. L'auditeur doit demander à la direction et, selon les cas, aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise, de lui fournir une lettre d'affirmation confirmant que tous les événements postérieurs à la date des états financiers pour lesquels le référentiel comptable applicable requiert un ajustement ou une information à fournir, ont fait l'objet du traitement requis.

- ***Faits portés à la connaissance de l'auditeur après la date de son rapport d'audit jusqu'à la date d'approbation des états financiers.***

9. L'auditeur n'a pas, après la date de son rapport, d'obligation de réaliser de procédures d'audit sur les états financiers.

NORME ALGERIENNE D'AUDIT 560

Toutefois, si après la date de son rapport, mais avant la date d'approbation des états financiers, il a connaissance d'un fait porté à son attention par la direction qui, s'il l'avait connu à la date de son rapport, aurait pu le conduire à amender ce dernier, l'auditeur doit :

- (a) s'entretenir de ce point avec la direction et, si cela s'avère nécessaire, avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise ;
- (b) déterminer s'il convient de modifier les états financiers et, dans l'affirmative s'enquérir auprès de la direction de la façon dont elle entend traiter ce point dans les états financiers.

10. Si la direction modifie les états financiers, l'auditeur doit :

- (a) mettre en œuvre les procédures d'audit nécessaires en la circonstance sur la modification apportée ;
- (b) à moins que les circonstances décrites au paragraphe suivant ne trouvent à s'appliquer :
 - (i) étendre les procédures d'audit décrites aux paragraphes ci-dessus jusqu'à la date du nouveau rapport d'audit; et
 - (ii) émettre un nouveau rapport d'audit sur les états financiers modifiés.

11. Lorsque la réglementation ou le référentiel comptable applicable n'interdisent pas :

- ✓ à la direction de limiter la modification des états financiers aux seules incidences du ou des événement(s) postérieur(s), à l'origine de cette modification ; et
- ✓ aux responsables d'approuver les états financiers de limiter leur approbation à cette seule modification,

l'auditeur est autorisé à limiter les procédures d'audit, requises par le paragraphe 10(b)(i), sur les événements postérieurs à la clôture, à cette seule modification.

Dans ces cas, il doit :

- (a) soit amender son rapport d'audit en y incluant une date supplémentaire visant uniquement la modification : C'est la double datation.
- (b) soit émettre un nouveau rapport d'audit ou un rapport amendé comportant une mention dans un paragraphe d'observation ou un paragraphe relatif à d'autres points qui indique que les procédures de l'auditeur sur les événements postérieurs à la clôture n'ont porté que sur ceux à l'origine de la modification des états financiers .

12. Si la direction ne modifie pas les états financiers dans des situations où l'auditeur considère qu'il est nécessaire de le faire, parce que les incidences sur les états financiers sont significatives, alors:

- (a) si le rapport d'audit n'a pas encore été communiqué à l'entité, il doit modifier son opinion et ensuite transmettre son rapport ; ou,

- (b) si le rapport d'audit a déjà été communiqué à l'entité, l'auditeur doit aviser l'organe délibérant, de ne pas communiquer les états financiers à des tiers avant que les modifications nécessaires ne soient apportées. Si les états financiers sont néanmoins communiqués aux tiers sans les modifications nécessaires, l'auditeur doit prendre les mesures appropriées pour tenter d'éviter que des tiers n'utilisent son rapport. Une consultation juridique est dans ce cas nécessaire.

– ***Faits portés à la connaissance de l'auditeur après la publication des états financiers***

Après la publication des états financiers, l'auditeur n'a aucune obligation de réaliser des procédures d'audit sur ces derniers.

Norme Algérienne d'Audit 580

NAA 580 - DECLARATIONS ECRITES

Sommaire

I – Introduction.....	2
1.1- Champ d'application	2
1.2- Déclarations écrites en tant qu'éléments probants	2
II - Objectifs	2
III - Diligences requises	2
3.1- Dirigeants auprès desquels des déclarations écrites sont demandées.....	2
3.2- Déclarations écrites relatives aux responsabilités de la direction	2
3.3- Autres déclarations écrites.....	3
3.4- Date et période(s) couvertes par les déclarations écrites	3
3.5- Forme des déclarations écrites	3
3.6- Doute quant à la fiabilité des déclarations écrites demandées non obtenues.....	4
3.6.1 - Doute quant à la fiabilité des déclarations écrites	4
3.6.2 - Déclarations écrites demandées non obtenues.....	4
IV – Annexe : Modèle de lettre de la direction	5

I – Introduction

1.1- Champ d'application

1. Cette Norme traite de l'obligation de l'auditeur relative à l'obtention de déclarations écrites de la direction¹ dans un audit des états financiers.
2. Les diligences spécifiques dans les autres Normes NAA relatives à l'obtention de déclarations écrites ne restreignent pas l'application de la présente Norme NAA.

1.2- Déclarations écrites en tant qu'éléments probants

3. Les déclarations écrites sont les informations nécessaires pour l'auditeur dans le cadre de l'audit des états financiers de l'entité. En conséquence, elles sont considérées comme des éléments probants.
4. Bien que les déclarations écrites fournissent des éléments probants nécessaires, elles ne fournissent pas en elles-mêmes des éléments probants suffisants et appropriés concernant chacune des questions qu'elles traitent. De plus, le fait que la direction ait fourni des déclarations écrites fiables n'affecte pas la nature ou l'étendue des autres éléments probants que l'auditeur recueille concernant le fait que la direction a satisfait ses responsabilités ou concernant des assertions spécifiques.

II - Objectifs

5. Les objectifs de l'auditeur sont les suivants :
 - (a) obtenir des déclarations écrites de la direction confirmant que celle-ci considère avoir satisfait à ses responsabilités relatives à l'établissement des états financiers ainsi qu'à l'exhaustivité de l'information fournie à l'auditeur;
 - (b) conforter d'autres éléments probants relatifs aux états financiers ou à des assertions spécifiques contenues dans ceux-ci au moyen de déclarations écrites si l'auditeur l'estime nécessaire ou si celles-ci sont requises par d'autres Normes NAA; et
 - (c) répondre de manière appropriée aux déclarations écrites fournies par la direction ou à la situation dans laquelle la direction ne fournit pas les déclarations demandées par l'auditeur.

III - Diligences requises

3.1- Dirigeants auprès desquels des déclarations écrites sont demandées

6. L'auditeur doit demander des déclarations écrites aux dirigeants ayant des responsabilités appropriées relatives à l'établissement des états financiers et la connaissance des questions concernées.

3.2- Déclarations écrites relatives aux responsabilités de la direction

Etablissement des états financiers

¹ Pour les besoins de cette norme, la référence à la « direction » doit être comprise comme « la direction et, les dirigeants sociaux ».

7. L'auditeur doit demander à la direction de lui fournir une déclaration écrite indiquant qu'elle a satisfait à ses responsabilités concernant l'établissement des états financiers conformément au référentiel comptable applicable, y compris, le cas échéant, la présentation sincère de ceux-ci, ainsi que le précisent les termes de la lettre de mission.

Informations fournies à l'auditeur et exhaustivité des transactions

8. L'auditeur doit demander à la direction de lui adresser une déclaration écrite confirmant
- (a) qu'elle lui a fourni et lui a donné accès à toutes les informations pertinentes selon les termes de la lettre de mission, et
 - (b) que toutes les transactions ont été enregistrées et sont reflétées dans les états financiers.

Description des responsabilités de la direction dans les déclarations écrites

9. la description des responsabilités de la direction dans les déclarations écrites telle qu'il est requis par les paragraphes 7 et 8 doit être faite dans des termes identiques à ceux de la lettre de mission.

3.3- Autres déclarations écrites

10. En complément de déclarations requises par d'autres normes NAA, l'auditeur peut estimer nécessaire d'obtenir d'autres déclarations écrites pour appuyer d'autres éléments probants relatifs aux états financiers ou à une ou plusieurs assertions spécifiques contenues dans ceux-ci; dans ces cas, il doit demander d'autres déclarations écrites sur ces questions comme par exemple notamment sur :

- la communication de toutes les déficiences de contrôle interne dont la direction a eu connaissance et qui peuvent avoir un impact significatif sur l'information financière;
- l'absence d'avis ou de position émanant d'organismes de contrôle ou de tutelle pouvant avoir une incidence significative sur la présentation et les méthodes d'évaluation des comptes;
- état des procès et litiges connus ou potentiels ayant ou pouvant avoir un impact significatif sur les états financiers;
- la communication des informations comptables et financières adressées ou mises à la disposition des actionnaires ou associés.

3.4- Date et période(s) couvertes par les déclarations écrites

11. La date des déclarations écrites doit être aussi proche que possible, mais pas postérieure, à celle du rapport de l'auditeur sur les états financiers. Les déclarations écrites doivent viser tous les états financiers et toutes les périodes couvertes dans le rapport de l'auditeur.

3.5- Forme des déclarations écrites

12. Les déclarations écrites doivent prendre la forme d'une lettre d'affirmation adressée à l'auditeur. Lorsque la loi ou la réglementation requiert de la direction de faire des attestations publiques écrites rappelant ses responsabilités, et que l'auditeur considère que de telles attestations fournissent tout ou partie des déclarations requises par les paragraphes 7 ou 8, les questions couvertes par ces attestations n'ont pas besoin d'être incluses dans la lettre

d'affirmation.

3.6- Doute quant à la fiabilité des déclarations écrites demandées non obtenues

3.6.1 - Doute quant à la fiabilité des déclarations écrites

- 13.** Lorsque l'auditeur a des doutes concernant la compétence, l'intégrité, les valeurs éthiques ou la diligence de la direction, ou encore concernant l'engagement de celle-ci sur ces aspects ou sur leur mise en place, il doit déterminer l'incidence que peuvent avoir de tels doutes sur la fiabilité des déclarations (verbales ou écrites) et sur les éléments probants en général.
- 14.** En particulier, si les déclarations écrites sont incohérentes avec les autres éléments probants, l'auditeur doit mettre en œuvre des procédures d'audit pour tenter de résoudre ces incohérences. Si la question reste non résolue, il doit reconsidérer l'évaluation de la compétence, de l'intégrité, des valeurs éthiques ou de la diligence de la direction, ou de l'engagement de celle-ci sur ces aspects ou sur leur mise en place, et doit déterminer l'effet que ceci peut avoir sur la fiabilité des déclarations (verbales ou écrites) et sur les éléments probants en général.
- 15.** Lorsque l'auditeur conclut que les déclarations écrites ne sont pas fiables, il doit prendre les mesures appropriées, y compris celles de déterminer l'effet possible sur l'opinion exprimée dans le rapport d'audit.

3.6.2 - Déclarations écrites demandées non obtenues

- 16.** Lorsque la direction ne fournit pas une ou plusieurs des déclarations écrites demandées, l'auditeur doit:
- (a) s'entretenir de cette question avec la direction;
 - (b) réévaluer l'intégrité de la direction et évaluer l'effet que ceci peut avoir sur la fiabilité des déclarations (verbales ou écrites) et sur les éléments probants en général; et
 - (c) prendre les mesures appropriées, y compris celles de déterminer l'effet possible sur l'opinion exprimée dans le rapport d'audit.

IV – Annexe : Modèle de lettre de la direction

MODELE DE LETTRE DE LA DIRECTION (LETTRE D’AFFIRMATION SUR LES COMPTES ANNUELS)

– EXEMPLE : MISSION DE COMMISSARIAT AUX COMPTES-

[Les points listés dans cet exemple correspondent essentiellement aux informations contenues dans la norme NAA 580 indépendamment des déclarations écrites que le commissaire aux comptes estimerait nécessaires. Par ailleurs, cette lettre devra être adaptée dans le cadre d’audits autres que l’audit légal]

(A retourner sur papier à en-tête de la société au commissaire aux comptes)

Monsieur,
Commissaire aux comptes
<Adresse>

Cette lettre vous est adressée en application de vos normes et pratiques professionnelles dans le cadre de votre audit légal des états financiers arrêtés par l’organe habilité en date du avec :

- un total net bilan de : DA,
- un résultat net de l’exercice de : DA, et
- un montant de charges et produits, net d’impôts, inscrit en report à nouveau au cours de l’exercice de :DA,

dont le but est d’exprimer une opinion sur la sincérité, la régularité et l’image fidèle des états financiers.

En tant que responsables de l’entité et de l’établissement des états financiers, et de la mise en œuvre–d’un système de contrôle interne, et après avoir procédé aux demandes d’informations que nous avons estimées nécessaires pour être en mesure de faire ces déclarations écrites, nous vous confirmons ci-après, en toute bonne foi et au mieux de notre connaissance, les informations et affirmations qui vous ont été fournies dans le cadre de votre mission:

- Les états financiers ont été préparés sous notre responsabilité afin de présenter régulièrement et le plus sincèrement possible la situation financière et le résultat conformément aux normes comptables algériennes.
- Nous avons conçu et mis en œuvre des contrôles destinés à prévenir et à détecter les erreurs et fraudes.
- Nous n’avons pas eu connaissance de déficience du système de contrôle interne ou de faiblesse qui peuvent impacter de façon significative les états financiers.
- Il n’y a pas d’anomalies dont l’incidence serait significative sur les états financiers pris dans leur ensemble.
- A ce jour, nous n’avons connaissance d’aucun événement, autre que ceux déjà pris en compte, survenu depuis la date de clôture de l’exercice et qui nécessiterait un ajustement des comptes, ou une mention dans l’annexe.

NORME ALGERIENNE D'AUDIT 580

- Nous n'avons eu à ce jour connaissance d'aucun événement ni d'aucune affaire, qui soit susceptible d'affecter de manière significative les états financiers ou qui, tout en étant dénué d'effet sur ces états financiers, soit cependant susceptible d'avoir une incidence significative, positive ou négative, sur la situation financière future de notre société.
- Nous vous avons informé des faits significatifs liés à des fraudes, commises ou suspectées; dont les conséquences doivent être prises en considération lors de l'établissement des états financiers.
- Nous avons, au mieux de notre connaissance, appliqué l'ensemble des dispositions prescrites par les textes légaux et réglementaires.
- Toutes les opérations et/ou les conséquences financières de tout accord/contrat qui auraient dues être enregistrées dans les livres comptables de la société le sont effectivement et sont correctement reflétées dans les états financiers.
- Au cours de l'exercice, la société :
 - a) a conclu les conventions règlementées avec les administrateurs suivants:
 - b) n'a conclu aucune convention ...
- Au cours de l'exercice, la société n'a accordé aucun prêt, caution, aval ou découvert sur compte courant à l'un de ses administrateurs.
- Il n'existe aucun litige avec l'administration fiscale et organismes de sécurité sociale.
- Nous n'avons connaissance d'aucun élément nouveau susceptible de remettre en cause la continuité d'exploitation.
- Etc...

(Toutes autres questions que l'auditeur peut considérer nécessaires)

Les dirigeants, gérants, ou le président du conseil d'administration