

**ANNEXE 1 A LA NOTE AUX BANQUES ET
ETABLISSEMENTS FINANCIERS N°93-23 DU
30 JUILLET 1993**

**TERMES DE REFERENCES POUR L'AUDIT
DES COMPTES**

**PROCEDURES ORGANISATIONNELLES
ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES**

1°) Organisation de la banque.

- Y a-t-il une assignation adéquate des responsabilités entre les personnes chefs ou les départements et l'indépendance organique de ces personnes ou de ces départements. Aucune personne ou département ne doit avoir la complète responsabilité pour la gestion de l'ensemble des phases d'une transaction : séparation des fonctions de contrôleur et de trésorier ; séparation des tâches d'autorisation et d'enregistrement des transactions,... etc.) ;

- Y a-t-il une documentation écrite qui spécifie de façon explicite l'ensemble des autorisations et définit les responsabilités exactes de toutes les actions entreprises.

**2°) Procédures d'autorisations et
enregistrement comptable.**

- Existe-t-il un système d'autorisation pour l'ensemble des transactions et des procédures pour leur exécution ;

- Les comptes rendus d'activités pour chaque responsabilité se trouvent-ils reflétés au niveau des documents comptables ;

- L'organisation comptable de la banque permet-elle un contrôle automatique sur l'exactitude des chiffres qui sont enregistrés dans les comptes.

3°) Suivi des différentes tâches et fonctions.

- Y a-t-il un manuel de procédures comportant les délégations de responsabilités et l'ensemble des procédures et politiques formulées par écrit ;

- Existe-t-il une description détaillée des différents types de travaux ; les politiques écrites assurent-elles une continuité dans les méthodes et sont-elles conformes avec la stratégie de la direction générale de la banque ;

- Recenser les rapports relatifs à l'exploitation de la banque afin de connaître dans quelle mesure les différentes responsabilités sont normalement assurées ;

- Y a-t-il une adéquation entre le système d'exploitation de la banque et le personnel chargé de le faire fonctionner ;

- Apprécier la politique de recrutement, de formation et de recyclage du personnel ;

- Le système de motivation et de sanction est-il en rapport avec la performance du personnel ;

- Quel est le degré de confiance susceptible d'être accordé aux documents financiers de la banque ;

- Les procédures effectivement appliquées assurent-elles un contrôle interne efficace.

4°) Organisation et procédures comptables.

4.1. Travaux préalables.

- L'existence de procédures comptables précisant la nature des opérations qui doivent figurer dans chaque compte est importante pour assurer une bonne imputation des transactions à enregistrer ;

- La périodicité de la préparation des états de rapprochement ;

- La comptabilité est tenue par ordre chronologique et sur la base des pièces justificatives ;

- La description du système comptable de la banque (journal, grand livre, balance, bilan et comptes de pertes et profits) ;

- Le journal général est tenu conformément aux articles 8, 9 et 10 du code de commerce ;

- S'assurer de l'exactitude arithmétique du grand livre général, de la balance générale et de la concordance de leurs mouvements avec le journal général et ce, conformément aux articles susvisés du code de commerce ;

- Le bilan est arrêté sur la base d'un coût historique ;

- Les banques demeurent libres de concevoir et de mettre en place un système interne propre. Toutefois, les principes énoncés par la BCT en cette matière doivent être respectés et le contenu des documents périodiques envoyés à la BCT doit concorder avec le bilan ;

- L'enregistrement comptable doit tenir compte de la monnaie utilisée (dinars ou devises) et de la qualité du titulaire du compte (résident ou non-résident) ;

- Les comptes sont arrêtés suivant les principes de la continuité et de la séparation des exercices ;

- L'existence d'un système de contrôle automatique dans la préparation des documents comptables.

4.2. Travaux de vérifications.

- Vérifier le système comptable mis en place pour l'ouverture des comptes afin d'éviter l'utilisation de comptes fictifs ;
- Vérifier par sondage que le système prévoit que chaque écriture est justifiée par un document externe dûment revêtu du ou des visas des personnes autorisées ou de la clientèle ; les opérations comptables sont-elles enregistrées en un seul lieu où existe-t-il plusieurs centres d'enregistrement ;
- Vérifier que les prescriptions réglementaires de la Banque Centrale de Tunisie sont régulièrement appliquées aussi bien lors des imputations que lors des arrêtés de bilans, situations et comptes de résultats ;
- Prendre connaissance des procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration et des rapports de ces derniers aux Assemblées Générales;
- Vérifier les conditions dans lesquelles sont mouvementés les comptes espèces et les comptes titres de la clientèle et notamment si des agents de la banque n'auraient pas été choisis comme mandataires par certains clients de la banque ;
- Contrôler par sondage l'application des conditions de tarification ;
- Procéder au contrôle des programmes informatiques en procédant aux jeux d'essai ;
- Vérifier que tous les comptes de régularisation sont analysés chaque mois et que leur apurement est régulièrement suivi. Les comptes de régularisation sont utilisés pour le transfert ou la répartition des charges et des produits dans le temps, de manière à rattacher à un exercice déterminé, toutes les charges et tous les produits ;
- Vérifier l'apurement des comptes de liaison des sièges, succursales et agences. En tout état de cause, le solde de ces comptes ne doit représenter que des opérations demeurées en suspens qui devront être régularisées dans les meilleurs délais ;
- Examiner les comptes débiteurs et créditeurs divers et s'assurer qu'ils sont régulièrement analysés et apurés ; veiller particulièrement au classement des comptes entre les deux rubriques "Débiteurs et Créditeurs divers" et "Régularisation Actif ou Passif" ;
- Vérifier que les états de rapprochement de tous les comptes de trésorerie sont régulièrement établis chaque mois et qu'ils concordent avec les relevés de comptes reçus des correspondants banques, agents de change, etc. ;

- Rapprocher les bilans sociaux et les comptes de résultats des situations transmises aux mêmes dates à la Banque Centrale de Tunisie ;

- S'assurer que les pertes sont comptabilisées dès qu'elles sont probables indépendamment de leur caractère non déductible fiscalement, alors que les produits ne sont pris en considération que lors de leur réalisation ;

- S'assurer qu'aucune compensation n'a été opérée entre : (a) les avoirs et les dettes de personnes juridiquement distinctes ; (b) les avoirs et les dettes d'une même personne juridique exprimés en monnaies différentes ou assortis de termes distincts.

Toutefois, les banques sont autorisées à procéder à la fusion des soldes des différents comptes courants de la même personne juridique lors de l'établissement de ses documents comptables.

- Aucune compensation ne peut être opérée entre un élément d'actif et un élément de passif au bilan, à moins que la loi ne le permette et que le montant de la compensation ne corresponde au montant prévu de la réalisation de l'élément d'actif ou du règlement de l'élément de passif ;

- Aucune compensation ne peut être opérée entre un poste de produits et un poste de charges et ce, afin d'apprécier les performances rattachées à chacune des activités de la banque ainsi que le rendement de ces diverses catégories d'actifs;

- Vérifier que les opérations sont enregistrées en comptabilité le jour même ou elles sont ordonnancées.

Toutefois, dans le cas où une banque serait dans l'impossibilité matérielle de passer à temps toutes les écritures afférentes à un arrêté mensuel ou trimestriel, elle devra rétablir la vérité de sa situation par l'usage de journées comptables supplémentaires.

4.3. Dispositions particulières.

4.3.1. Les comptes de trésorerie et les opérations interbancaires.

- Vérifier les états de position de chaque caisse et s'assurer que leur enregistrement est comptabilisé sous le bon compte et le bon exercice;

- Vérifier que les chèques et effets sont crédités ou débités aux comptes des clients concernés dans les délais réglementaires édictés par la Banque Centrale de Tunisie en la matière ;

- S'assurer que parmi les valeurs en caisse ne figure aucun arriéré ;

- S'assurer que les rapprochements établis avec l'extrait des comptes sont régulièrement effectués par une personne distincte de celles qui mouvementent ces comptes ;

- Vérifier le dénouement des opérations en suspens, avec les extraits suivant la date de l'arrêté;

- Pour les opérations sur le marché monétaire, les commissaires aux comptes (ou auditeurs) doivent procéder par sondage pour le contrôle de la réalité des mouvements de ces opérations par le mouvement de trésorerie correspondant sur les livres de la banque et s'assurer, ensuite, de la concordance du solde chez eux à la même date.

4.3.2. Crédits à la clientèle.

- Vérifier que les effets envoyés pour acceptation, pour régularisation ou sortis par anticipation pour recouvrement sont maintenus en comptabilité dans le compte d'origine jusqu'à l'échéance ou au remboursement, si celui-ci intervient de manière anticipée ;

- Vérifier que les effets renouvelables sont maintenus au débit du compte d'origine jusqu'à l'expiration du contrat ;

- S'assurer que les crédits sont comptabilisés en principal ;

- Vérifier la concordance entre le compte d'encours utilisé et le tableau d'amortissement ;

- Pour les comptes débiteurs, procéder par la méthode de confirmation directe (se reporter aux accusés de réception des clients donnant périodiquement leur accord sur le solde) ;

- Pour les autres catégories de crédit, la confirmation pourra porter sur le nombre des échéances à venir avec indication de leur date et des montants correspondants ;

- S'assurer de la véracité des informations sur les crédits communiqués mensuellement à la Centrale des Risques de la Banque Centrale de Tunisie et vérifier leur concordance avec les documents comptabilisés ;

- Vérifier la concordance des soldes des comptes d'origine avec l'existant à la banque ;

- S'assurer du suivi comptable des garanties reçues ou prises par la banque en contrepartie de ses concours ;

- Existe-t-il des procédures systématiques comptables de classification des actifs et de constitution de provisions conformes aux normes édictées par la Banque Centrale de Tunisie en la matière ;

- Vérifier que les produits non courus ne figurent ni dans les comptes de régularisation ni dans aucun autre compte du bilan ;

- Vérifier que la banque n'a incorporé parmi ses produits que les intérêts (ou produits) effectivement perçus pour le cas des actifs des classes 2, 3 et 4.

4.3.3. Comptes d'opérations sur titres.

- Obtenir de la banque un état détaillé actif et passif de ce poste et contrôler les comptes des différentes sous rubriques avec la balance ;

- Contrôler la confirmation des ordres donnés aux agents de change et vérifier que les instructions sont respectées (écritures comptables, pièces justificatives, états de rapprochement) ;

- Vérifier que les titres sont comptabilisés sur la base des normes particulières édictées par la Banque Centrale de Tunisie ;

- Vérifier que les revenus des titres sont convenablement comptabilisés ;

- Vérifier si le classement des titres dans les différents comptes correspond aux normes de la Banque Centrale de Tunisie ;

- Vérifier que les participations dans une même entreprise ne dépassent pas les pourcentages autorisés par la réglementation en la matière ;

- Pour les titres en devises, procéder à la vérification du respect de la réglementation de change.

4.3.4. Les comptes créditeurs de la clientèle.

- Vérifier si ces comptes sont tenus sur une base individuelle et que des relevés sont envoyés périodiquement aux titulaires ;

- Vérifier les mouvements des comptes des clients se réconciliant avec les journaux auxiliaires (recettes-paiements) ;

- Contrôler si les chèques frappés d'opposition donnent lieu à une inscription adéquate sur le compte concerné ;

- S'assurer de la surveillance et de la sauvegarde des fiches de position de la clientèle ;

- Vérifier si les écritures résultant de pièces internes font l'objet d'un visa d'un responsable avant d'être comptabilisées ;

- La procédure de vérification doit inclure les contrôles sur les comptes et les balances ainsi que

l'obtention de confirmation de solde ;

- Toutes les différences entre les balances des soldes individuels et les comptes généraux doivent pouvoir être justifiées et des sondages doivent être effectués afin de vérifier l'exactitude mathématique des comptes et des balances ;

- Vérifier le caractère provisoire des rejets des opérations avec la clientèle (erreur du numéro de compte, insuffisance de provision, limites du découvert dépassées, etc...) ; ces rejets quotidiens doivent être soumis systématiquement à l'examen d'un cadre responsable et donner lieu à une affectation définitive dès le lendemain ;

4.3.5. Les opérations en devises.

- Vérifier l'existence d'une comptabilité distincte pour chacune des devises utilisées ;

- Vérifier si la conversion des emplois et ressources au comptant comme à terme est faite sur la base de la moyenne des cours acheteur et vendeur du jour de l'arrêté de la situation ;

- Vérifier si les opérations sont enregistrées dans les comptes de bilan en date de mise à disposition effective des fonds et dans les comptes de l'hors-bilan en date d'engagement ;

- Vérifier le compte "ajustement devises" qui normalement doit exprimer le bénéfice ou la perte de change ;

- Vérifier la détermination des positions de change devise par devise et les comparer avec les plafonds autorisés dans chaque monnaie.