

54

points de contrôle
pour un cabinet 100%
conforme à la NPLAB

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

A close-up photograph of a person's hands using a white calculator. The person is holding a silver pen over the calculator. In the background, there are several documents with charts and graphs, including a bar chart and a line graph. A laptop is also visible in the background.

kanta

Identification de la structure

- Définir l'organisation interne du cabinet : représentant légal, responsable du contrôle interne s'il y en a un
- Identité de la structure d'exercice avec n°SUPRA
- Nom du réseau si appartenance à un groupement, GIE ou association technique
- Adresse de chaque établissement
- Effectif de chaque établissement
- Ecrire les procédures internes de la structure d'exercices relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Missions réalisées

- Parmi les activités suivantes, définir la répartition du temps de l'expert-comptable : missions réglementées en tant que responsable de mission, en tant que membre de l'équipe, missions de CAC, support et management, sous-traitance auprès de cabinets, autres
- Parmi les missions réglementées, identifier les missions dans les catégories suivantes : comptable / fiscales / sociales / juridiques / conseil / formation / autres
- Décrire le process LAB des sous-traitants qui agissent pour le cabinet et matérialiser le contrôle de ce dernier dans votre manuel de procédure
- Savoir expliquer l'évolution de l'exposition aux risques LCB-FT de votre structure par rapport au dernier questionnaire rempli du CNOEC
- Si vous avez racheté une clientèle dans les 3 dernières années, identifier le % du portefeuille que cela représente et décrire l'état du process LAB sur ces dossiers par rapport au portefeuille historique

Intervenants

- Définir votre organigramme
- Identifier votre correspondant TRACFIN et votre responsable de contrôle Interne si vous en avez, leur position hiérarchique
- S'assurer que leur rôle est décrit dans votre manuel de procédure

Entrée en relation d'affaires ✓ FAIT PAR KANTA

- Identifier les dossiers pour lesquels vous avez recueilli et analysé les éléments d'information et la connaissance de l'objet et de la nature de la relation d'affaires ✓
- Rédiger le process de l'entrée en relation d'affaires dans votre manuel de procédure ✓
- Identifier et vérifier l'identité des clients personnes physiques ✓
- Récupérer une copie de la carte d'identité des clients personnes physiques ✓
- Matérialiser la collecte des informations des clients personnes physiques ✓
- Rédiger le process d'identification des clients personnes physiques dans votre manuel de procédure ✓
- Identifier et vérifier l'identité des clients personnes morales ✓
- Récupérer un acte ou un extrait du registre officiel ou de l'identité des clients personnes morales ✓
- Matérialiser la collecte des informations des clients personnes morales ✓
- Rédiger le process d'identification des clients personnes morales dans votre manuel de procédure ✓
- Identifier et vérifier l'identité des bénéficiaires effectifs et personnes agissant pour le compte des clients personnes morales ✓
- Récupérer une copie de la carte d'identité des bénéficiaires effectifs et personnes agissant pour le compte des clients personnes morales ✓
- Matérialiser la collecte des informations des bénéficiaires effectifs et personnes agissant pour le compte des clients personnes morales ✓
- Rédiger le process d'identification des bénéficiaires effectifs et personnes agissant pour le compte des clients personnes morales dans votre manuel de procédure ✓
- Vérifier l'origine du patrimoine et des fonds investis par les PPE de votre portefeuille ✓
- Rédiger le process du cabinet lors de réalisation de mission pour un client occasionnel dans votre manuel de procédure ✓

Au cours de la relation d'affaires ✓ FAIT PAR KANTA

- Lister les diligences complémentaires à réaliser sur les dossiers à vigilance renforcée ✓
- Formaliser les diligences complémentaires à réaliser sur les dossiers à vigilance renforcée ✓
- Lister les opérations atypiques que vous avez trouvées sur l'exercice précédent ✓
- Formaliser les opérations atypiques que vous avez trouvées sur l'exercice précédent ✓
- Rédiger le process du cabinet lors de l'identification des opérations atypiques dans votre manuel de procédure ✓
- Contrôler les travaux qui ont été réalisés par les collaborateurs ✓
- Matérialiser le contrôle des travaux qui ont été réalisés par les collaborateurs ✓
- Réaliser les maintiens de missions de vos clients
- Matérialiser les maintiens de missions de vos clients ✓
- Rédiger le process du cabinet pour le maintien de mission dans votre manuel de procédure ✓

Formation

- Connaître votre nombre d'heures de formations LCB-FT réalisées sur les 12 derniers mois.
- Connaître la date de la dernière formation suivie sur la LCB-FT.
- Lire la NPLAB.
- Lire l'ARPEC.
- Visionner les vidéos ReflexLab.
- Faire suivre les formations ReflexLab à vos collaborateurs et à tout nouvel arrivant.
- Tenir un fichier de suivi des formations de vos collaborateurs relatives à la LCB-FT et des actions réalisées sur les 3 dernières années.

TRACFIN

- Identifier les déclarations de soupçons transmises à TRACFIN ces trois dernières années
- Rédiger le process du cabinet pour les déclarations de soupçons, leurs conservation et confidentialité dans votre manuel de procédure

Contrôle Qualité

- Récupérer la lettre conclusive de votre dernier contrôle qualité

Manuel de procédures

- Rédiger le process du cabinet pour la mise à jour du manuel de procédure dans votre manuel de procédure
- Rédiger le process du cabinet pour la communication de la mise à jour du manuel de procédure dans votre manuel de procédure
- Rédiger le process du cabinet en cas de manquement aux consignes du manuel de procédure dans votre manuel de procédure
- Rédiger un paragraphe sur les obligations du cabinet en matière de LBC-FT dans vos conditions générales

Finis Excel, bonjour Kanta !

- ✓ Diminuez le temps passé à la LAB sur chaque dossier
- ✓ Soyez toujours prêt en cas de contrôle LAB
- ✓ Garantisiez vous d'être tout le temps en conformité

[Réserver une démo](#)

Ou rendez-vous sur <https://kanta.fr>



Pour un cabinet 100% conforme à la NPLAB !

Gérez vos prospects, générez vos lettres de mission
et assurez votre conformité en quelques clics !

[Réserver une démo](#)

Besoin d'informations supplémentaires ?
N'hésitez pas à nous contacter.

 06 98 29 98 74

 contact@kanta.fr

