

ÉLÉMENTS CLÉS

de la vérification

AFOA.CA



ÉLÉMENTS CLÉS

de la vérification

BILAN

ENCAISSE

- Effectuez tous les rapprochements bancaires requis, y compris le mois suivant la fin de l'exercice.
- Ayez à disposition tous les relevés, y compris le mois suivant la fin de l'exercice.

INVESTISSEMENTS

- Assurez-vous que les intérêts ont été comptabilisés pour tous les investissements et que les soldes de clôture figurant sur les relevés concordent avec le système comptable.
- Ayez tous les relevés disponibles.

COMPTES DÉBITEURS

- Examinez les soldes des comptes débiteurs et comparez-les à ceux de l'exercice précédent. Prenez des notes sur les radiations potentielle et formulez des commentaires sur la recouvrabilité des soldes.

CHARGES PAYÉES D'AVANCE

- Passez en revue les transactions comptabilisées à titre de charges payées d'avance. Contrepasser les montants lorsqu'ils auraient dû être comptabilisés en charges de l'exercice courant, le cas échéant. Prenez des notes sur les éléments qui composent le solde résiduel.

ACTIFS IMMOBILISÉS

- Assurez-vous que tous les achats importants dépassant 500 \$ (ou un seuil plus élevé le cas échéant) sont inscrits sur la feuille de calcul des immobilisations corporelles (voir exemples). Assurez-vous que ces achats sont correctement comptabilisés. Préparez, au besoin, l'écriture de journal requise afin de réduire les charges et d'augmenter le compte d'actifs immobilisés correspondant.

COMPTES CRÉDITEURS

- Examinez les soldes des comptes créditeurs et comparez-les à ceux de l'exercice précédent. Prenez des notes sur les soldes échus (plus de 60 jours).

MONTANT À RECEVOIR (ENTITÉS LIÉES)

- Préparez une feuille de calcul Excel décrivant les soldes au grand livre général. Démontrez la concordance avec les confirmations obtenues des entités liées.

DETTE À LONG TERME

- Fournissez la liste de toutes les dettes à long terme en fin d'exercice avec les renseignements ci-dessous : (voir des exemples de tableaux d'amortissement)
 - Modalités de remboursement
 - Taux d'intérêt
 - Garantie
- Assurez-vous que tous les contrats de prêt sont disponibles (nouveaux et existants)

REVENUS REPORTÉS

- Préparez une liste Excel de tous les soldes de revenus reportés inscrits au grand livre général. Fournissez la preuve que les fonds peuvent être reportés (entente pluriannuelle, approbation). Notez les dans l'Excel. Ayez des copies des ententes de financement disponibles.

ÉLÉMENTS CLÉS

de la vérification

ÉTAT DES RÉSULTATS

SURPLUS

- Rattachez les soldes d'ouverture des exercices précédents au grand livre et tenez le classeur à jour.
- Fournissez des commentaires sur tout transfert vers ou à partir des comptes de surplus. (comme pour les revenus reportés).

REVENUS

- Liez le financement de SAC/SPNI/SCHL ou tout autre financement du gouvernement reçu.
- Confirmez sur place ou demandez une « lettre/confirmation de financement » à toutes les sources de financement du gouvernement.
- Assurez-vous que tous les fonds du gouvernement sont consignés séparément dans le grand livre.
- Préparez les rapports de SAC en fonction de l'annexe A du guide de présentation des rapports de SAC (le cas échéant)

DÉPENSES

- Préparez une analyse horizontale des écarts pour les comptes de dépenses entre les deux exercices financiers et prenez des notes sur les variations importantes d'une année à l'autre (toute variation représentant 25% ou plus par rapport à l'exercice précédent).
- Passez en revue les services publics, les télécommunications ainsi que tout compte pour lequel on s'attend à recevoir 12 factures (comptes mensuels récurrents).
- Examinez les fournitures, les achats, la sous-traitance, les réparations et l'entretien.
- Pour les dépenses importantes, évaluez la possibilité qu'elles constituent des immobilisations corporelles; préparez les écritures de journal requises ou consignez des notes à l'intention de l'auditeur.
- Préparez des copies de toute facture excédant 5 000 \$ afin de pouvoir les fournir sur demande.
- Examinez les programmes financés par Services aux Autochtones Canada (SAC) ou par tout autre organisme gouvernemental afin de vous assurer que les dépenses appropriées ont été correctement comptabilisées; préparez des écritures de journal au besoin et consignez des notes.
- Préparez des calendriers distincts pour les entités financées par SAC, conformément à l'annexe A du Guide de présentation des rapports de SAC.

PAIE

- Fournissez les pièces justificatives pour ajustements salariaux importants, de paie rétroactifs, d'indemnités de départ et de primes.
- Extraire les écritures du journal de paie pour la dernière période de l'année et la première période de l'année
 - Consignez les charges à payer (le cas échéant)

RÉMUNÉRATION

- Préparez un relevé des salaires, honoraires, déplacements et des autres dépenses pour les membres élus, conformément à l'annexe B du guide de présentation des rapports de SAC.
- Préparez un relevé distinct pour les hauts fonctionnaires non élus, conformément à l'annexe C du guide de présentation des rapports de SAC.



GÉNÉRALITÉS:

Après avoir examiné et apporté des modifications, fournissez les déclarations suivantes à votre auditeur avant de commencer l'audit.

- Balance de vérification pour tous les comptes
- Tous les états financiers internes
- Liste détaillée du grand livre
- Plan comptable à jour (indique tout changement)
- Liste des départements/centres de coûts (indique tout changement)
- Sauvegarde récente du logiciel comptable

AUTRES

- Fournissez un résumé des événements importants survenus après la fin de l'exercice (p. ex., remboursement complet d'un emprunt en cours, règlement d'un litige important).
- Fournissez des détails sur les passifs éventuels liés à des éléments contestés ou à des poursuites judiciaires.
 - Fournissez des précisions supplémentaires concernant les éléments ci-dessus, au besoin.
- Fournissez tous les documents de prêts et de contrats de location pour les nouveaux emprunts et locations (bâtiments, équipements, véhicules).
- Fournissez des copies de nouveaux contrats pour des projets d'envergure (plus de 25 000 \$ et des projets pluriannuels)
- Fournissez des copies de tous les procès-verbaux et résolutions des réunions du chef et du conseil jusqu'au début de la vérification (pour l'ensemble de l'exercice et jusqu'au début de la vérification).
- Fournissez une copie de tous les budgets approuvés par le chef et le conseil (budget initial, révisions en cours d'exercice, ajustements)
- Fournissez les documents sources décrivant l'approbation ou le processus relatif au report des fonds de SAC ou d'autres fonds gouvernementaux.

TRANSACTIONS ENTRE PARTIES LIÉES

- Documentez et décrivez les détails des transactions entre parties liées et expliquez la relation.
- Fournissez un lien vers la feuille de calcul des montants à recevoir / à payer auprès des entités liées figurant au bilan.