

ÉLÉMENTS CLÉS

de l'audit



ÉLÉMENTS CLÉS

de l'audit

BILAN

TRÉSORERIE

- Effectuer tous les rapprochements bancaires requis, y compris le mois suivant la fin de l'exercice.
- Avoir tous les relevés disponibles, y compris le mois suivant la fin de l'exercice.

INVESTISSEMENTS

- S'assurer 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.
- Avoir tous les relevés disponibles.

COMPTES FOURNISSEURS

- Examiner les soldes des comptes fournisseurs et les comparer à ceux de l'exercice précédent. Prendre des notes sur les radiations potentielles et formuler des commentaires sur la recouvrabilité des soldes.

CHARGES PAYÉES D'AVANCE

- Passer 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. Prendre des notes sur les éléments qui composent le solde résiduel.

ACTIFS IMMOBILISÉS

- S'assurer 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). S'assurer que ces achats sont correctement comptabilisés.
- Préparer, au besoin, l'écriture de journal requise afin de réduire les charges et d'augmenter le compte d'actifs immobilisés correspondant.

COMPTES CRÉDITEURS

- Examiner les soldes des comptes créditeurs et comparer à ceux de l'exercice précédent. Prendre des notes sur les soldes échus (plus de 60 jours).

MONTANT À RECEVOIR ET À PAYER (ENTITÉS LIÉES)

- Préparer une feuille de calcul Excel décrivant les soldes au grand livre général.
- Démontrer la concordance avec les confirmations reçues des entités liées

DETTE À LONG TERME

- Fournir 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
- S'assurer que tous les contrats de prêt sont disponibles (nouveaux et existants)

REVENUS REPORTÉS

- Préparer une liste Excel de tous les soldes de revenus reportés inscrits au grand livre général. Fournir la preuve que les fonds peuvent être reportés (entente pluriannuelle, approbation). Les consigner dans le fichier Excel.
- Avoir des copies des ententes de financement disponibles

ÉLÉMENTS CLÉS

de l'audit

ÉTATS DES RÉSULTATS

SURPLUS

- Rattacher les soldes d'ouverture des exercices précédents au grand livre et tenir le classeur à jour.
- Fournir des commentaires sur tout transfert vers ou à partir des comptes de surplus, comme pour les revenus reportés.

REVENUS

- Concilier le financement de SAC/ SCHL et tout autre financement reçu.
- Confirmer sur place ou demander une « lettre de confirmation » à toutes les sources de financement du gouvernement.
- S'assurer que tous les fonds du gouvernement sont consignés séparément dans le grand livre.
- Préparer les rapports de SAC en fonction de l'annexe A du guide de présentation des rapports de SAC (le cas échéant)

DÉPENSES

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

PAIE

- Fournir 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
 - Consigner les charges à payer (le cas échéant)

RÉMUNÉRATION

- Préparer 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.
- Préparer un relevé distinct pour les hauts fonctionnaires non élus, conformément à l'annexe C du guide de présentation des rapports de SAC.

GENERALITÉS

Après avoir examiné et apporté des modifications, fournir 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

- Fournir 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).
- Fournir des détails sur les passifs éventuels liés à des éléments contestés ou à des poursuites judiciaires.
- Fournir des précisions supplémentaires concernant les éléments ci-dessus, au besoin.
- Fournir tous les documents de prêts et de contrats de location pour les nouveaux emprunts et locations (bâtiments, équipements, véhicules).
- Fournir des copies de nouveaux contrats pour des projets d'envergure (plus de 25 000 \$ et des projets pluriannuels)
- Fournir 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).
- Fournir une copie de tous les budgets approuvés par le chef et le conseil (budget initial, révisions en cours d'exercice, ajustements)
- Fournir 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

- Documenter et décrire les détails des transactions entre parties liées et expliquer la relation.
- Fournir un lien vers la feuille de calcul des montant à recevoir / à payer auprès des entités liées figurant au bilan.