



AFOA CANADA

Bâtir une communauté de professionnels

LISTE DE VÉRIFICATION

*Préparation des
tableaux financiers*

AFOA.CA



*Cette liste de vérification vise à aider
les équipes des finances des Premières Nations
à préparer les tableaux financiers de manière efficace
et conforme aux exigences de SAC et de la LTFPN.*

SECTION	TÂCHE	COMPLÉTÉ (✓/X)
PRÉPARATION GÉNÉRALE	Examiner les exigences actuelles en matière de rapports financiers (ERF) de SAC et les obligations de la LTFPN	
	Confirmer le type de rapport requis (p. ex. : F-0080) selon l'entente de financement	
	Identifier tous les tableaux requis : Chef et conseil, cadres supérieurs, revenus et dépenses par programme	
TABLEAU DE LA RÉMUNÉRATION ET DES DÉPENSES - CHEF ET CONSEIL	Dresser la liste de tous les chefs et conseillers en poste durant l'exercice	
	Indiquer le nombre de mois en fonction pour chaque personne	
	Compiler la rémunération totale (salaires, honoraires, primes, avantages non monétaires)	
	Compiler les dépenses remboursées (déplacements, repas, hébergement, etc.)	
	S'assurer que le tableau est présenté séparément des états financiers consolidés vérifiés	
	Préparer un rapport de mission d'examen ou d'audit	
	Aviser les personnes concernées de la divulgation publique (exigence de la LTFPN)	
TABLEAU DE LA RÉMUNÉRATION ET DES DÉPENSES - CADRES SUPÉRIEURS NON ÉLUS	Identifier tous les cadres supérieurs (p. ex. : directeur général, directeurs)	
	Indiquer le nombre de mois en fonction durant l'exercice	
	Inclure le salaire réel ou l'échelle salariale approuvée pour le poste	
	Inclure les autres formes de rémunération (primes, allocations, etc.)	
	Inclure les dépenses remboursées incluses dans les autres formes de rémunération	
	Préparer un rapport de mission d'examen ou d'audit, au besoin	



SECTION	TÂCHE	COMPLÉTÉ (✓/X)
TABLEAUX DES REVENUS ET DES DÉPENSES - PAR PROGRAMME	Préparer un tableau distinct pour chaque programme, service ou projet financé	
	Ventiler les revenus par source (SAC, autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux, revenus autonomes)	
	Ventiler les dépenses par catégorie (salaires, déplacements, fournitures, etc.)	
	Inclure les données selon la comptabilité d'exercice (et non de trésorerie)	
	Inclure le budget, le réel et les données de l'exercice précédent (si requis)	
	Présenter les soldes d'ouverture et de clôture des revenus reportés et fonds non dépensés	
	Inclure l'excédent ou le déficit ainsi que les transferts entre programmes, le cas échéant	
	S'assurer que les totaux concordent avec les états financiers consolidés vérifiés	
DOCUMENTATION ET RÉVISION	Conserver les pièces justificatives (paie, réclamations de dépenses, ententes de financement, rapports du grand livre général)	
	Concilier tous les tableaux avec les états financiers consolidés vérifiés	
	Examiner les tableaux avec le Chef et conseil avant finalisation	
	Obtenir l'approbation du représentant autorisé	
	Soumettre aux auditeurs pour mission d'examen ou audit	
	Soumettre à SAC pour publication (conformément à la LTFPN)	
ÉCHÉANCIER ET SOUMISSION	Confirmer la date de fin d'exercice	
	Confirmer le délai de 120 jours pour la publication de la LTFPN	
	Établir un échéancier interne pour la préparation, la révision, l'audit et la soumission	