

Documentation à fournir pour l'inspection des dossiers sélectionnés

Missions d'audit ou d'examen

- > Dossier courant
- > Tout document jugé pertinent, mais conservé ailleurs qu'au dossier courant (comme un dossier permanent)
- > États financiers finaux signés en PDF
- > Tableau Excel indiquant le montant des honoraires avant taxes et le nombre d'heures

Missions de compilation

Nous recevons fréquemment des questions sur les documents à fournir pour les dossiers de compilation. La documentation d'un dossier de compilation est une affaire de jugement et dépend des circonstances de chaque mission.

Pour les dossiers préparés en vertu de la NCSC 4200 « Missions de compilation » du *Manuel de CPA Canada*, les documents à transmettre pour l'inspection pourraient se limiter aux éléments suivants :

- > Index
- > Acceptation et maintien de la mission
- > Lettre de mission
- > Questionnaires ou documentation des éléments suivants :
 - La description des affaires, des activités, du système et des documents comptables de l'entité ainsi que de la méthode de comptabilité et, s'il y a lieu, des méthodes comptables particulières appliquées à la préparation des informations financières compilées;
 - Le rapprochement des documents comptables de l'entité avec les informations financières compilées;
 - Le compte rendu des entretiens avec la direction au sujet des jugements importants à l'égard desquels il a fourni une assistance dans le cadre de la préparation des informations financières compilées;
 - Le cas échéant, la communication adressée à la direction sur les questions qui pouvaient faire paraître trompeuses les informations financières compilées et la façon dont la direction a résolu ces questions.
- > Balance de vérification et écritures de régularisation, au besoin incluant les pièces justificatives
- > Version définitive des informations financières compilées (états financiers) et rapport de mission de compilation
- > Tout autre document ou information ayant servi à effectuer la compilation des états financiers
- > Déclarations fiscales fédérales et provinciales, au besoin incluant les pièces justificatives

À NOTER : Cette liste n'est pas exhaustive et constitue seulement un exemple. Veuillez vous référer aux exigences de la NCSC 4200 « Missions de compilation » du *Manuel de CPA Canada* pour déterminer les documents à transmettre pour l'inspection.

Déclarations fiscales

- > Déclarations fiscales
- > Liste de contrôle utilisée, le cas échéant
- > Organigramme du groupe si l'entité fait partie d'un groupe
- > Tout autre document de support pertinent au dossier fiscal
- > Avis de cotisation de l'année précédente, concilié aux soldes du grand livre
- > Confirmations des acomptes provisionnels versés

Autres dossiers de fiscalité

- > Dossier fiscal
- > Liste de contrôle utilisée
- > Mémo fiscal et formulaires prescrits
- > Documents juridiques/corporatifs
- > Lettre de mission et communication avec le client

IMPORTANT : En vertu des articles 114 et 192 du *Code des professions*, un comptable professionnel agréé ne peut invoquer son obligation de respecter le secret professionnel face à l'exercice des fonctions d'un comité d'inspection professionnelle ou d'un inspecteur.