

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. Les procédures liées à la mission de compilation étant restreintes, on devrait habituellement retrouver très peu de pièces justificatives au dossier.

Pour les dossiers préparés en vertu du chapitre 9200 « Missions de compilation » du *Manuel de CPA Canada*, les documents à transmettre pour l'inspection pourraient se limiter aux éléments suivants :

- > Index
- > Planification (questionnaire)
- > Conformité au *Code de déontologie* en ce qui a trait à l'indépendance
- > Lettre mandat ou sommaire des modalités et conditions de la mission convenues avec le client
- > Balance de vérification
- > Écritures de régularisation, au besoin incluant les pièces justificatives
- > Rapprochement de la balance de vérification aux postes des états financiers
- > États financiers et déclaration de l'expert-comptable (avis au lecteur)
- > 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. Si les dossiers sélectionnés par l'inspecteur ont été effectués selon les nouvelles normes de compilation en vertu de la NCSC 4200 « Missions de compilation » du *Manuel de CPA Canada*, veuillez vous référer aux exigences de ces normes 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.