



Ross, Pope & Company LLP

Comptables agréés

LISTE DE CONTRÔLE POUR VÉRIFICATION OU MISSION D'EXAMEN DE FIN D'EXERCICE

S'il vous plaît indiquer votre numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que votre adresse de courrier électronique.

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Courrier électronique: _____

S'il vous plaît nous faire parvenir l'information suivante:

(Pour la plupart de l'information indiquée ci-dessous, une photocopie serait suffisante. Si vous êtes incapable de nous faire parvenir l'information demandée, s'il vous plaît indiquer la raison; nous pouvons peut-être vous aider à l'obtenir).

- _____ Disquette, nom de logiciel et numéro de version, mot de passe et une copie de votre logiciel (avec le numéro de version) que vous avez utilisé
- _____ Balance de vérification
- _____ Bilan
- _____ État des résultats pour l'année
- _____ Grand livre et journal général
- _____ Relevé bancaire pour l'année (les originaux et non des copies – nous allons vous les retourner)
- _____ Relevé bancaire pour un ou deux mois après votre fin de l'exercice
- _____ Conciliation bancaire pour la fin de l'exercice
- _____ Détail de votre petite caisse à la fin de l'exercice
- _____ Certificat de placement pour appuyer le montant indiqué sur votre bilan



- _____ Copie de toutes ventes et achats d'investissements (ou nous faire parvenir les relevés pour l'année)
- _____ Copies de vos T5 pour vos investissements reçus durant l'année
- _____ Liste des comptes à recevoir (âge des comptes) qui balance avec le grand livre
- _____ Une liste des créances douteuses (ou surligner les comptes client douteux sur la liste des comptes à recevoir)
- _____ Détails des montants reçus postérieurs à la date de clôtures de l'exercice (ou surligner les montants reçus sur la liste des comptes à recevoir)
- _____ Pièces justificatives (copie de facture, contrat, etc.) pour tous autres montants à recevoir
- _____ Lettre(s) du Ministère qui appuie le montant à recevoir par ce Ministère
- _____ Liste d'inventaire en indiquant la date que cet inventaire a été compté et la méthode d'évaluation (coût ou coût d'achat – si coût d'achat, s'il vous plaît indiquer la marge commerciale)
- _____ Liste d'inventaires qui sont passés par pertes et profits
- _____ Police(s) d'assurance (les originaux vont être retournés)
- _____ Factures finales pour les impôts fonciers
- _____ Copie des factures d'achat d'immobilisations (équipement, matériel roulant, etc.)
- _____ Copie des factures de vente d'immobilisations en indiquant les montants reçus et la date et le coût à l'achat
- _____ Feuille de travail qui appuie les calculs d'amortissements
- _____ Relevé bancaire qui indique le solde à payer sur vos prêts et / ou sur la marge de crédit (si il y en a)
- _____ Liste des comptes à payer (fournisseurs) qui balance avec le grand livre
- _____ Copie du rapport de TPS, du rapport des commissions des accidents du travail, du rapport de TVP et du rapport de retenues à la source préparé le mois après votre fin d'année, qui appuie les valeurs indiquées dans le grand livre
- _____ Pièces justificatives pour les montants à payer qui sont significatifs
- _____ Détails de la première paye payée après votre fin d'année, qui inclut le montant brut, toutes retenues salariales et la période qui se rapporte à cette paye
- _____ Copie des avis de cotisations d'impôts fédéral et provincial pour l'année



- _____ Analyse des paiements différés
- _____ Détails des transactions avec les actionnaires
- _____ Détails des changements avec le capital social
- _____ Copie du relevé d'emprunt à long terme (de la banque)
- _____ Détails du remboursement de l'emprunt à long terme avec la date d'échéance et le taux d'intérêt
- _____ Copie des nouveaux contrats d'emprunts à long terme
- _____ Détails des dividendes payés/reçus
- _____ Détails des charges et revenus divers
- _____ Explication pour toute fluctuation considérable des revenus et dépenses
- _____ Détails des honoraires professionnels
- _____ Détails des comptes d'entretien et réparations (copies des factures pour les montants exceptionnels)
- _____ Détails des dépenses d'assurance
- _____ Détails de location(s) de véhicule(s) ou d'équipement(s)
- _____ Détails des dépenses de salaires (administration/gestion/autre, etc.) avec une copie du T4 sommaire, du rapport des commissions des accidents du travail, et du rapport annuel de l'impôts santé
- _____ Détails des revenus et dépenses inhabituels
- _____ Procès verbaux
- _____ Liste des membres du conseil d'administration et des employés cadres
- _____ Organigramme
- _____ Toutes nouvelles politiques
- _____ Convention collective et toutes grilles de rémunération
- _____ Budgets approuvés
- _____ Détails de(s) dette(s) éventuelle(s) (si vous en avez)
- _____ Toutes correspondances des Ministères appropriés, spécialement les règlements (remboursements, paiements, etc.)
- _____ États des mouvements de la trésorerie finale du ministère
- _____ Toutes factures et correspondances pour l'année si la vérification est exécutée ici, à notre bureau (si possible).



S'il vous plaît indiquez toutes autres informations que vous nous envoyez qu'on devrait prendre en note.

Si vous avez des questions concernant les articles sur cette liste, s'il vous plaît ne pas hésiter de nous appeler.

Salutations distinguées,

ROSS, POPE & COMPANY LLP



Ross, Pope & Company LLP
Comptables agréés