

Formation

*Maîtriser mieux la vérification
comptable au sein des OSBL*

Introduction

- Saine gestion des fonds publics
- Programmes offrant des fonds aux organismes non gouvernementales : organismes sans but lucratif (OSBL), associations, groupes ou même organismes à but lucratif
- Exigences financières requises dans nos accords de contribution

Objectifs du processus de vérification comptable

- Aider à renforcer la capacité des OSBL à gérer leurs accords de contribution.
- Aider les OSBL à respecter les exigences financières énoncées dans les accords, notamment les exigences en matière d'établissement de rapports.
- Améliorer les règles et les procédures de contrôle interne en vue d'atténuer les risques financiers.
- Expliquer le processus de vérification et aider les OSBL à mieux se préparer pour les vérifications de projet qui pourraient avoir lieu en cours ou en fin de projet.

Exigences en matière de gestion financière

- Système comptable: fiabilité des données, mise à jour continue pour assurer le suivi des transactions
 - Système informatisé conforme aux normes comptables généralement reconnu au Canada
 - Exemple des logiciels populaires au Canada: Quickbooks, Acomba, Sage, Aplos, Zoho (version OSBL, en français?, frais selon vos besoins et système d'opération: service de paie, rapports financiers requis, etc.)
 - Codification des comptes financiers par type de dépenses, par projets, services, emplacement pour séparer les transactions liées à un projet précis
 - Cela facilite la production de rapports précis sur les recettes et dépenses d'un projet particulier
- 

Pratiques de contrôle interne

- Définitions des rôles et responsabilités des personnes qui participent au processus d'approbation des dépenses et de l'émission des paiements
 - Documentation de la délégation des pouvoirs
 - Distinction entre les tâches de chaque personne pour empêcher qu'une personne dirige le processus du début à la fin
- 

Mesures de contrôle interne

- Dates, codage des dépenses
- Saisie dans le système comptable
- Preuves de paiement: différents types
- Pièces justificatives requises lors de vérification
- Feuilles de temps des employés, incluant le bénévolat (investissement en nature)

Approvisionnement

- Procédures qui démontrent:
 - Recherche du meilleur rapport qualité/prix
 - Approbation des bons de commandes
 - Inspection des biens reçus
 - Identification dans l'inventaire de l'organisme
 - Inscription de l'achat dans le système comptable

Signatures / approbation

- Une ou deux signatures?
 - Paiement par chèque, virement bancaire ou en espèces
 - Gestion de la petite caisse
- 

Exigences relatives à la documentation

- Classement / accessibilité aux documents pour vérification future, sur 7 ans
- Type de documents à conserver: originaux des factures, preuves de paiements, documents numérisés (à venir, Section documents requis)
- Renseignements sur la transaction, montant, date
- Provenance et sortie des fonds

Admissibilité des coûts

- Voir les lignes directrices du programme
- Coûts raisonnables et admissibles au programme de financement du bailleur de fonds
- Respect de la période visée par l'entente de contribution pour les dépenses engagées et à être payées
- Emplois: Dépenses salariales versus sous-traitance par contrat de frais professionnels
- Contrat de sous-traitance: nature du travail à effectuer, temps de réaliser le projet, termes de facturations, définitions des livrables, pour le projet subventionné
- Dépenses/investissement en nature

Rapports financiers

- Exigences applicables à la fréquence des rapports à fournir devraient être définies dans les ententes
- Période visée par les rapports
- Recettes provenant d'autres sources de financement: investissement personnel (à but lucratif), investissement de l'organisme, autres bailleurs de fonds, institutions financières, fonds de roulement de l'organisme, etc.

Conformité au budget

- Voir les conditions préalables aux déboursés initiaux, intérimaires et finaux de l'entente de contribution
 - Demande de réaffectation des coûts, demande de prolongation, possibilité d'amendement à l'entente
 - Communications avec les bénéficiaires ou le bailleur de fonds, si il y a des demandes de changement à l'entente
- 

Paiements finaux/fins des ententes

- Voir l'entente pour les documents à fournir pour le déboursé final
- Rapport final, données des mesures statistiques anticipées, états financiers, factures spécifiques et preuves de paiement
- Révision des documents et rapports finaux

Vérification comptable

- L'organisme vérifié peut être choisi de façon aléatoire, au hasard, suite à la fin des projets, ou lorsqu'il y a des anomalies soupçonnées
- Selon les termes de l'entente, les organismes doivent conserver leur pièces justificatives jusqu'à 6 ans suite à la fin de l'entente
- La vérification peut viser la conformité des paramètres, l'admissibilité des dépenses, la période/dates des transactions, les contrôles internes, l'exactitude des coûts rapportés, etc.
- Vérification de la TVH

Documents requis pour la vérification (obligatoire)

- Les documents doivent au minimum, démontrer et/ou correspondre: nom du fournisseur, date de transaction, montant payé, nom du bénéficiaire
 - États financiers vérifiés, états financiers internes
 - Factures originales ou numérisées, preuves de paiement (reçus, virement électronique, chèques endossés, relevés bancaires, etc.)
 - Contrat d'achat ou sous-traitance
 - Tout autre renseignements et/ou explications requis par le vérificateur, soit personnel de l'AFO ou agissant au nom de l'AFO
- 

Documents requis pour la vérification (optionnelle)

- feuilles de temps des employés, indiquant les heures travaillées et le taux de rémunération ;
fiche de paie ;
 - plan comptable ; imprimé des comptes du grand livre général ; balance de vérification ;
rapprochements bancaires
 - rapports de vérification antérieure (s'il y a lieu) ; bons de commande ;
 - relevé et paiement de kilométrage ;
 - contrat des employés ; factures, reçus et paiements en lien avec les frais de voyage ;
 - copies de courriels (surtout ceux qui ont été envoyés ou reçus par l'AFO) ;
rapprochements bancaires ;
 - procès-verbaux des réunions du conseil ou des comités consultatifs ;
- documents à l'appui de la sélection des sous-traitants ou des fournisseurs dans le cadre d'achats importants ;
- factures envoyées aux clients ;
 - feuilles d'inventaire (s'il y a lieu)
 - Ou toutes autres informations requises, selon le dossier

Procédures de la vérification

- Faîtes de façon aléatoire ou en conformité avec les critères choisis par le vérificateur, pour certaines transactions, rubriques de dépenses ou l'ensemble du projet
- Fournir la liste des documents requis pour la vérification, date à remettre
- Permet de formuler une opinion sur l'admissibilité, l'exactitude et le caractère raisonnable des montants à vérifier
- Peut comprendre des entrevues, examen des documents et dossiers, évaluation du système comptable, paiements émis, qualité des contrôles internes et/ou vérification d'un certain nombre de transactions
- Peut évaluer la qualité de la gestion, processus de contrôles pour les achats, approbation des factures, sous-traitance, feuille de paie, facturations, codage des comptes et la saisie des données.



Questions?

Merci!