



Densmore

GRILLE DE COMPÉTENCES DES CPA – NOTES D'ÉTUDES MISE À JOUR EN DATE DU 31 DÉCEMBRE 2022

INFORMATION FINANCIÈRE

Présentation des états financiers – IFRS – page 40 – 5^e point de la section « Jeu complet d'états financiers » révisé :

- Notes, contenant des informations significatives sur les méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Présentation des états financiers – IFRS – page 43 – 1^{er} point en haut de la page révisé:

- Éléments courants et non courants (suite)
 - L'entité doit classer un passif en tant que passif courant lorsque :
 - elle s'attend à régler le passif au cours de son cycle d'exploitation normal;
 - elle détient le passif principalement à des fins de transaction;
 - le passif doit être réglé dans les douze mois suivant la date de clôture;
 - même si l'accord prévoyant le refinancement sur une base à long terme est conclu après la date de clôture, mais avant la publication des états financiers;
 - si l'entité a le droit de refinancer ou renouveler une obligation à la date de clôture pour au moins douze mois après la date des états financiers, elle reclasse l'obligation comme étant non courante.
 - l'entité n'a pas le droit, à la date de clôture, de différer le règlement du passif pour au moins douze mois après la date de clôture;
 - Si le droit de différer le règlement dépend du respect de conditions, l'entité doit les respecter à la date de clôture.
 - Si l'entité manque à une condition d'un contrat d'emprunt à long terme au plus tard à la date des états financiers et que le passif devient remboursable à vue, elle doit classer ce passif comme étant courant, même si le prêteur a accepté, après la date de clôture, mais avant la publication des états financiers, de ne pas exiger le paiement pendant un an.
 - Le classement n'est pas affecté par la probabilité que l'entité exerce son droit de différer le règlement du passif.
 - Si un passif répond aux critères de classement en tant que passif non courant mais que la direction entend ou s'attend à le régler dans l'année, ne pas modifier le classement mais considérer fournir des informations sur le moment du règlement.

INFORMATION FINANCIÈRE (suite)

Présentation des états financiers – IFRS – page 45 – nouveau point inséré avant le point qui débute par « les jugements réalisés par la direction, à l'exclusion de ceux ... »

- Présentation des informations significatives sur les méthodes comptables
 - Significatives: si, lorsqu'on les prend en considération conjointement avec d'autres informations contenues dans les états financiers de l'entité, on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles influencent les décisions que les principaux utilisateurs des états financiers à usage général prennent.
 - Aucune nécessité de fournir des informations relatives aux transactions non significatives.
 - Exemples de transactions, événements ou conditions significatives :
 - Changement de méthode comptable au cours de la période
 - Choix d'une méthode comptable parmi plusieurs possibilités permises
 - Méthode comptable élaborée en l'absence d'une norme IFRS qui s'applique spécifiquement
 - Aspect pour lequel des jugements importants doivent être portés ou des hypothèses importantes doivent être formulées lors de l'application de méthodes comptables
 - Traitement comptable complexe d'une transaction, événement ou condition.

Changement d'estimations comptables – IFRS – page 180 – nouveau point inséré au milieu de la page avant le point qui débute par « Lorsqu'il est difficile d'opérer la distinction... »

- Les effets, sur une estimation comptable, d'un changement de données d'entrée ou d'un changement de technique d'évaluation constituent des changements d'estimations comptables, à moins qu'ils ne résultent de la correction d'erreurs d'une période antérieure.

Instruments financiers – NCECF – page 173 – dans la section « Décomptabilisation : passifs financiers – NCECF » sous le 2^e point, de l'information a été ajoutée concernant un expédient pratique.

- Expédient pratique : une entreprise qui a modifié une ou plusieurs clauses contractuelles d'un instrument d'emprunt en raison de la réforme des taux d'intérêt de référence (réforme IBOR) peut choisir de comptabiliser ces modifications comme si elles n'étaient pas substantielles.

INFORMATION FINANCIÈRE (suite)

Impôts sur le résultat – IFRS – page 148 – 3^e point révisé.

- Un passif d'impôt différé doit être comptabilisé pour toutes les différences temporelles imposables / déductibles, sauf dans les situations suivantes :
 - Comptabilisation initiale du goodwill OU
 - Comptabilisation initiale d'un actif ou d'un passif dans le cadre d'une transaction qui :
 - N'est pas un regroupement d'entreprise ET
 - Au moment de la transaction, n'affecte ni le bénéfice comptable ni le bénéfice imposable (perte imposable) ET
 - Au moment de la transaction, ne donne pas lieu à une différence temporaire imposable ou à une différence temporaire déductible d'un montant égal
 - Exemple : À la date de début d'un contrat de location, le preneur comptabilise habituellement une obligation locative et le montant correspondant dans le coût de l'actif au titre du droit d'utilisation, ce qui entraîne une compensation complète de l'actif et du passif d'impôt différé qui ne serait pas comptabilisé.

Stocks – IFRS – page 249 – dans la section « L'IAS 2 ne s'applique pas à ce qui suit » :

- 1^{er} point supprimé
- 2^e point modifié pour remplacer IAS 39 avec IFRS 9

Produits – NCECF – page 220 – paragraphe d'introduction révisé.

En décembre 2019, un chapitre 3400 modifié, *Produits*, a été publié. Il est en vigueur pour les états financiers annuels des exercices ouverts à compter du 1^{er} janvier 2022. Le matériel qui suit est conforme aux normes mises à jour. Par contre, veuillez noter que les directives relatives aux frais ou paiements initiaux non remboursables ont été reportées au 1^{er} janvier 2025 afin que le CNC puisse approfondir cette question en fonction des commentaires reçus des organisations membres. Les « anciennes normes » ne donnaient pas d'indications détaillées sur ce sujet.

STRATÉGIE ET GOUVERNANCE

Rien à signaler

COMPTABILITÉ DE GESTION

Rien à signaler

AUDIT ET CERTIFICATION

Contrôle qualité des cabinets réalisant des missions d'audit ou d'examen d'états financiers et d'autres missions de certification (NCCQ 1) – Toute la documentation se trouvant aux pages 466 à 471 a été supprimée et remplacée par la documentation qui suit sur les normes NCGQ 1 et NCGQ 2.

GESTION DE LA QUALITÉ PAR LES CABINETS QUI RÉALISENT DES AUDITS OU DES EXAMENS D'ÉTATS FINANCIERS, OU D'AUTRES MISSIONS DE CERTIFICATION OU DE SERVICES CONNEXES

NCGQ 1

La NCGQ 1 se situe au niveau B pour le module commun 1 (Comptabilité générale et information financière) et au niveau A pour le module optionnel Certification.

La NCGQ 1 et la NCGQ 2 (les informations sur celles-ci suivent celles de la NCGQ 1 dans ces notes) ont été publiées en mai 2021. Ces deux normes révisent et remplacent la NCCQ 1. La NCGQ 1 met l'accent sur une approche fondée sur les risques que les cabinets sont tenus de suivre lors de la conception, la mise en œuvre et l'exploitation d'un système de gestion de la qualité pour les audits ou les examens d'EFs, ou d'autres missions de certification ou de services connexes. La NCGQ 2 traite de la nomination et de l'éligibilité du responsable de la revue de la qualité de la mission, ainsi que de la réalisation et de la documentation de la revue de la qualité de la mission. La NCGQ 1 et la NCGQ 2 sont en vigueur pour les audits ou les examens d'EFs ou les autres missions de certification débutant le 15 décembre 2022. La date effective pour les missions de services connexes est le 15 décembre 2023.

Composantes d'un système de gestion de la qualité (chaque composante sera discutée plus en détail dans les notes qui suivent) :

- Processus d'évaluation des risques du cabinet
- Établir des objectifs en matière de qualité pour chacun des éléments suivants :
 - Gouvernance et leadership
 - Règles de déontologie pertinentes
 - Acceptation et maintien de relations clients et de missions spécifiques
 - Réalisation des missions
 - Ressources
 - Informations et communications
- Processus de suivi et de prise de mesures correctives

Processus d'évaluation des risques du cabinet

- Établir des objectifs en matière de qualité : ceux qui sont exigés par cette norme en plus d'objectifs supplémentaires exigés en vertu de textes légaux ou réglementaires ou dans les normes professionnelles
- Identifier et évaluer les risques liés à la qualité - acquérir une compréhension des situations, événements, circonstances, actions ou inactions susceptibles de nuire à l'atteinte des objectifs en matière de qualité. Ensuite, se demander comment, et dans quelle mesure, ils sont susceptibles de nuire à l'atteinte des objectifs en matière de qualité.
- Concevoir et mettre en œuvre des réponses aux risques liés à la qualité

Gouvernance et leadership

- Le cabinet démontre un engagement qualité, lequel se traduit dans l'ensemble du cabinet par une culture qui contribue à la reconnaissance et au renforcement :
 - Rôle du cabinet qui est de servir l'intérêt public en réalisant systématiquement des missions de qualité
 - Importance de l'éthique, des valeurs et des attitudes professionnelles
 - Responsabilité de tous ses membres en matière de qualité
 - Importance que donne le cabinet à la qualité dans ses décisions et ses actions stratégiques, incluant ses priorités sur le plan des finances et de l'exploitation

Gouvernance et leadership (suite)

- La direction assume la responsabilité et l'obligation de rendre compte à l'égard de la qualité; y compris par ses actions et ses comportements
- La structure organisationnelle et l'attribution des rôles, responsabilités et pouvoirs sont appropriées
- Besoins en ressources, notamment les ressources financières, font l'objet d'une planification,

Règles de déontologie pertinentes (y compris l'indépendance) – S'assurer que le cabinet et ses membres comprennent et s'acquittent de leurs responsabilités au regard des règles de déontologie

Acceptation et maintien de relations clients et de missions spécifiques

- Facteurs à prendre en considération :
 - Informations obtenues sur la nature et les circonstances de la mission ainsi que sur l'intégrité et les valeurs éthiques du client (y compris de la direction) et, s'il y a lieu, les responsables de la gouvernance
 - La capacité du cabinet de réaliser la mission conformément aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables
- Les priorités du cabinet sur le plan des finances et de l'exploitation n'entraînent pas la formation de jugements inappropriés quant à l'acceptation ou au maintien d'une relation client ou d'une mission spécifique

Réalisation des missions

- L'équipe de mission comprend et s'acquitte de ses responsabilités en lien avec la mission
- La responsabilité globale de l'associé responsable à l'égard de la gestion et de l'atteinte de la qualité de la mission; sa participation est suffisante et appropriée tout au long de la mission
- La nature, le calendrier et l'étendue de la direction et de la supervision de l'équipe de mission ainsi que de la revue des travaux effectués sont appropriés
- Les membres de l'équipe de mission exercent adéquatement leur jugement professionnel et leur esprit critique
- Les points délicats ou litigieux font l'objet de consultations, et les conclusions établies d'un commun accord sont mises en œuvre
- Les divergences d'opinions qui apparaissent au sein de l'équipe de mission, ou entre l'équipe de mission et le responsable / l'équipe de la revue de la qualité de la mission sont portées à l'attention du cabinet et sont résolues
- La documentation de la mission est constituée sans délai indu après la date du rapport de mission, et conservée et maintenue de façon appropriée pour répondre aux besoins du cabinet et pour respecter les exigences légales et réglementaires ainsi que les règles de déontologie pertinentes, ou les normes professionnelle

Ressources – Les objectifs en matière de qualité doivent permettre d'obtenir, de développer, d'utiliser, de maintenir, de répartir et d'affecter les ressources suivantes de façon appropriée et en temps opportun :

- Ressources humaines
- Ressources technologiques
- Ressources intellectuelles
- Fournisseurs de services

Informations et communications – Les objectifs en matière de qualité doivent permettre d’obtention, la production et l’utilisation d’informations concernant le système de gestion de la qualité, et la communication de ces informations en temps opportun au sein du cabinet et aux parties externes.

- Le système d’information identifie, saisit, traite et maintient les informations pertinentes et fiables qui soutiennent le système de gestion de la qualité, que ces informations proviennent de sources internes ou externes
- La culture du cabinet contribue à la reconnaissance et au renforcement de la responsabilité des membres du cabinet à l’égard de l’échange d’informations, tant avec le cabinet qu’entre eux
- Les informations pertinentes et fiables sont communiquées à l’échelle du cabinet, aux équipes de mission et aux parties externes

Réponses spécifiées

- Établir des politiques et des procédures pour :
 - Identifier, évaluer et répondre aux menaces pour la conformité aux règles de déontologie pertinentes
 - Identifier, communiquer, évaluer et signaler tout manquement aux règles de déontologie pertinentes et répondre de manière appropriée en temps opportun aux causes et aux conséquences de ces manquements
 - Recevoir, investiguer et régler les plaintes et les allégations concernant tout défaut d’effectuer les travaux conformément aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables, ou concernant la non-conformité aux politiques et aux procédures du cabinet
 - Circonstances dans lesquelles le cabinet prend connaissance d’informations qui l’auraient autrement conduit à refuser ou interrompre la relation client ou à refuser la mission spécifique s’il en avait pris connaissance avant de prendre sa décision
 - Circonstances dans lesquelles le cabinet est tenu, en vertu de textes légaux ou réglementaires, d’accepter une relation client ou une mission spécifique
 - Communication concernant le système de gestion de la qualité est requise avec les responsables de la gouvernance lors de l’audit des états financiers d’une entité cotée
- Obtenir, au moins une fois l’an, une confirmation, de la part de tous les membres du cabinet tenus d’être indépendants selon les règles de déontologie
- Établir des politiques et des procédures qui portent sur les revues de la qualité des missions conformes à la NCGQ 2

Processus de suivi et de prise de mesures correctives

- Concevoir et réaliser des activités de suivi afin de disposer d'une base pour l'identification des déficiences, en tenant compte des éléments suivants :
 - Raisons qui sous-tendent les évaluations des risques liés à la qualité. Également, prendre en considération des facteurs tels que l'expérience du cabinet dans l'exécution de ce type de missions, le type d'entité pour laquelle les missions sont entreprises (par ex. : entité cotée, entité œuvrant dans un secteur émergent, entité opérant dans des secteurs associés à un niveau élevé de complexité ou de jugement, entité opérant dans un secteur qui est nouveau pour le cabinet) et l'ancienneté et l'expérience des associés responsables
 - Conception des réponses
 - Conception du processus d'évaluation des risques et du processus de suivi et de prise de mesures correctives du cabinet
 - Changements dans le système de gestion de la qualité
 - Résultats des activités de suivi antérieures et si les mesures correctives prises en réponse aux déficiences relevées antérieurement ont été efficaces
 - Autres informations pertinentes : plaintes et allégations, informations découlant d'inspections externes et informations provenant de fournisseurs de services
- Déterminer quelles sont les missions et qui sont les associés responsables de missions visés par une inspection en prenant en considération les facteurs indiqués ci-dessus. Sélectionner au moins une mission achevée pour chaque associé responsable de mission selon le cycle que le cabinet aura lui-même déterminé (par ex. : une fois à tous les trois ans pour les associés impliqués dans des audits d'EFs, une fois à tous les cinq ans pour tous les autres associés). Soyez imprévisible dans le calendrier des inspections et envisagez de le faire plus fréquemment pour des associés spécifiques, si cela est justifié.
- Établir des politiques et des procédures concernant la compétence, les capacités, la disponibilité, et l'indépendance des personnes qui réalisent les activités de suivi
- Évaluer les constatations et identifier les déficiences
- Évaluer la gravité et le caractère généralisé des déficiences relevées en procédant à des investigations quant aux cause(s) profonde(s), à la fois considérées individuellement ou collectivement
- Mesures correctives pour remédier aux déficiences relevées. Par exemple, si cela concerne des déficiences pour une mission particulière, tenir compte des répercussions sur la conformité aux normes professionnelles pertinentes; pourrait envisager l'obtention d'un avis juridique
- Communication continue relative au processus de suivi et prise de mesures correctives en temps opportun auprès de tous les individus appropriés

Évaluation du système de gestion de la qualité

- Évalué à un moment précis et au moins une fois l'an
- Conclure si le système de gestion de la qualité fournit au cabinet l'assurance raisonnable que les objectifs du système sont atteints. Sinon, prendre sans délai les mesures appropriées.
- Réaliser des évaluations périodiques de la performance de la ou des personnes auxquelles ont été attribuées la responsabilité ultime et l'obligation ultime de rendre compte à l'égard du système de gestion de la qualité, et de la ou des personnes auxquelles a été attribuée la responsabilité fonctionnelle à l'égard du système de gestion de la qualité.

La NCGQ 2 se situe au niveau B pour le module commun 1 (Comptabilité générale et information financière) et au niveau A pour le module optionnel Certification.

La NCGQ 1 (préalablement discutée dans ces notes) et la NCGQ 2 ont été publiées en mai 2021. Ces deux normes révisent et remplacent la NCCQ 1. La NCGQ 1 met l'accent sur une approche fondée sur les risques que les cabinets sont tenus de suivre lors de la conception, la mise en œuvre et l'exploitation d'un système de gestion de la qualité pour les audits ou les examens d'EFs, ou d'autres missions de certification ou de services connexes. La NCGQ 2 traite de la nomination et de l'éligibilité du responsable de la revue de la qualité de la mission, ainsi que de la réalisation et de la documentation de la revue de la qualité de la mission. La NCGQ 1 et la NCGQ 2 sont en vigueur pour les audits ou les examens d'EFs ou les autres missions de certification débutant le 15 décembre 2022. La date effective pour les missions de services connexes est le 15 décembre 2023.

Revue de la qualité de la mission (revue)

- Une évaluation objective des jugements importants portés par l'équipe de mission et des conclusions tirées à leur sujet
- Effectué dans le cadre des normes professionnelles et des exigences réglementaires applicables; ne se veut toutefois pas une appréciation de la conformité de l'ensemble de la mission à ces normes et exigences.

Responsable de la revue de la qualité de la mission (responsable de la revue)

- Un associé, ou une autre personne au sein du cabinet ou à l'externe, désigné par le cabinet pour réaliser la revue de la qualité de la mission
- Ne change pas les responsabilités de l'associé responsable de la mission en ce qui concerne la gestion et l'atteinte de la qualité au niveau de la mission, ou la direction et la supervision des membres de l'équipe de mission et la revue de leurs travaux

Exigences*Application des exigences pertinentes et conformité à celles-ci*

- Le cabinet et le responsable de la revue de la qualité de la mission doivent avoir acquis une compréhension et se conformer à chacune des exigences de la présente NCGQ
- Peut devoir prendre d'autres mesures pour atteindre les objectifs

Désignation et critères de qualification des responsables des revues de la qualité des missions

- N'est pas un membre de l'équipe de mission
- Possède les compétences, les capacités, notamment suffisamment de temps, et l'autorité appropriée. Prendre en considération des facteurs tels que :
 - La compréhension des normes professionnelles, des exigences légales et réglementaires applicables ainsi que des politiques ou procédures du cabinet qui sont pertinentes au regard de la mission
 - La connaissance du secteur d'activité de l'entité, incluant le degré de spécialisation et de complexité du secteur d'activité ou de l'environnement réglementaire
 - La compréhension et l'expérience de missions de nature et de complexité semblables à la mission concernée
 - La mesure dans laquelle la mission porte sur des questions nécessitant une expertise particulière (par ex. : TI, domaines spécialisés de la comptabilité ou de l'audit), ou une expertise en sciences et en ingénierie
 - Culture de respect pour le rôle de responsable de la revue
- Se conforme aux règles de déontologie pertinentes, notamment celles concernant les menaces pour l'objectivité et l'indépendance
 - Prendre en considération les menaces à l'indépendance (par ex. : autocontrôle, familiarité, intérêt personnel, menace liée à l'intimidation)
 - Temps d'arrêt – sauvegardes doivent être mises en place pour les individus ayant auparavant exercés la fonction d'associé responsable de la mission afin de réduire les menaces pour l'objectivité
- Se conforme aux dispositions des textes légaux ou réglementaires
- Considérer l'éligibilité des personnes qui prêtent leur assistance au responsable de la revue (par ex. : compétence, capacités, conformes aux règles de déontologie pertinentes, indépendance)
- Circonstances compromettant la qualification du responsable de la revue
 - Besoin de politiques et de procédures qui traitent des circonstances dans lesquelles la qualification du responsable de la revue est compromise
 - Si compromise, besoin de politiques et de procédures pour identifier d'autres personnes éligibles et procéder à leur remplacement

Réalisation de la revue de la qualité de la mission

- Responsabilités de l'associé responsable:
 - S'assurer qu'un responsable de la revue de la qualité de la mission a été désigné
 - Collaborer avec le responsable de la revue de la qualité de la mission et informer les autres membres de l'équipe de mission de leur responsabilité à cet égard
 - S'entretenir avec le responsable de la revue des questions importantes relevées et des jugements importants
 - S'assurer de ne pas dater le rapport de l'auditeur avant l'achèvement de la revue de la qualité de la mission
- Communication entre l'équipe de mission et le responsable de la revue tout au long de la mission permet de faciliter une révision efficace en temps opportun; mais doit considérer la menace à l'indépendance
- Procédures exécutées par le responsable de la revue:
 - Faire la lecture et acquérir une compréhension des informations communiquées par l'équipe de mission sur la nature et les circonstances de la mission et de l'entité et les informations communiquées par le cabinet concernant son processus de suivi et de prise de mesures correctives, en particulier en ce qui a trait aux déficiences relevées
 - S'entretenir, avec l'équipe et l'associé responsable de la mission des questions importantes relevées et des jugements importants portés lors de la planification et de la réalisation de la mission, et lors de l'établissement du rapport y afférent
 - Passer en revue des extraits sélectionnés de la documentation de la mission relatifs aux jugements importants et évaluer le fondement de ces jugements, si la documentation est suffisante pour étayer les conclusions et si les conclusions tirées sont appropriées
 - Dans le cas d'audits d'EFs, évaluer le fondement sur lequel l'associé responsable s'est appuyé pour déterminer que les règles de déontologie pertinentes qui ont trait à l'indépendance ont été respectées
 - Déterminer si des consultations appropriées ont été tenues sur les points délicats ou litigieux, ou sur les questions ayant donné lieu à des divergences d'opinions, et évaluer les conclusions tirées de ces consultations
 - Dans le cas d'audits d'EFs, évaluer le fondement sur lequel l'associé responsable de la mission s'est appuyé pour déterminer que sa participation a été suffisante et appropriée, de sorte qu'il soit en mesure d'établir que les jugements importants portés et les conclusions tirées conviennent à la nature et aux circonstances de la mission
 - Dans le cas des audits d'EFs, passer en revue les EFs et le rapport de l'auditeur, y compris, le cas échéant, la description des questions clés de l'audit
 - Dans le cas d'examen, passer en revue les états financiers ou les informations financières et le rapport de mission
 - Dans le cas des autres missions de certification et de services connexes, passer en revue le rapport de mission et, s'il y a lieu, l'information sur l'objet considéré
 - Le responsable doit informer l'associé responsable de la mission s'il craint que les jugements importants ou les conclusions ne soient pas appropriés. Si ses préoccupations ne sont pas dissipées, aviser une personne appropriée au sein du cabinet qu'il est impossible d'achever la revue de la qualité de la mission

AUDIT ET CERTIFICATION (suite)

Gestion de la qualité d'un audit d'états financiers (NCA 220) – Toute la documentation se retrouvant aux pages 485 à 487 a été supprimée et remplacée par la documentation qui suit sur la norme révisée NCA 220.

GESTION DE LA QUALITÉ D'UN AUDIT D'ÉTATS FINANCIERS

NCA 220

La NCA 220 se situe au niveau B pour le module commun 1 (Comptabilité générale et information financière) et au niveau A pour le module optionnel Certification.

Une NCA 220 révisée a été publiée en mai 2021. Elle s'applique aux audits d'états financiers des périodes ouvertes à compter du 15 décembre 2022.

Vous devrez également vous reporter à la rubrique sur la NCGQ 1, Gestion de la qualité par les cabinets qui réalisent des audits ou des examens d'états financiers, ou d'autres missions de certification ou de services connexes, et sur la NCGQ 2, Revues de la qualité des missions. La NCA 220 fournit des directives sur les responsabilités spécifiques d'un auditeur concernant la gestion de la qualité au niveau de la mission dans un audit d'EFs et des responsabilités connexes de l'associé responsable de la mission.

L'associé responsable de la mission doit assumer la responsabilité globale de la gestion et de l'atteinte de la qualité de la mission d'audit, notamment en ce qui concerne la :

- Mise en place d'un environnement approprié pour la mission
 - Tous les membres de l'équipe de mission sont responsables de contribuer à la gestion et à l'atteinte de la qualité au niveau de la mission
 - L'importance de l'éthique, des valeurs et des attitudes professionnelles
 - L'importance des communications ouvertes et rigoureuses au sein de l'équipe de mission, incluant la possibilité de soulever des préoccupations sans crainte de représailles
 - L'importance de l'exercice de l'esprit critique par chacun des membres de l'équipe de mission tout au long de la mission d'audit
- L'associé responsable de la mission doit s'assurer que sa participation est suffisante et appropriée tout au long de la mission d'audit afin d'être en mesure d'établir si les jugements importants portés, et les conclusions tirées, conviennent à la nature et aux circonstances de la mission.

Règles de déontologie pertinentes (y compris celles qui ont trait à l'indépendance)

- S'assurer que l'associé responsable de la mission ait une compréhension des règles de déontologie pertinentes (y compris celles qui ont trait à l'indépendance) pour la mission
- L'associé responsable de la mission doit s'assurer que les autres membres de l'équipe de mission aient été informés des règles de déontologie pertinentes ainsi que des politiques ou des procédures connexes, notamment en ce qui concerne :
 - L'identification, l'évaluation et la réponse aux menaces pour la conformité aux règles
 - Les circonstances pouvant entraîner un manquement et les responsabilités qui incombent aux membres de l'équipe lorsqu'ils prennent connaissance de manquements
 - Les responsabilités qui incombent aux membres de l'équipe lorsqu'ils prennent connaissance de cas de non-conformité de l'entité aux textes légaux et réglementaires
- L'associé responsable de la mission doit demeurer attentif tout au long de la mission, en ayant recours à l'observation et à des demandes d'informations, aux manquements potentiels. S'il prend connaissance de toutes menaces pour la conformité, il doit évaluer la menace et prendre les mesures appropriées.
- Si l'associé responsable de la mission prend connaissance de faits indiquant que les règles de déontologie pertinentes n'ont pas été respectées, consulter d'autres personnes au sein du cabinet avant de prendre les mesures appropriées.
- Déterminer si les règles de déontologie pertinentes (y compris celles qui ont trait à l'indépendance) ont été respectées avant de dater le rapport de l'auditeur.

Acceptation et maintien

- L'associé responsable de la mission doit s'assurer que les politiques ou procédures du cabinet ont été suivies, et que les conclusions auxquelles elles ont abouti sont appropriées.
- Si l'équipe prend connaissance d'une information qui aurait pu conduire le cabinet à refuser la mission d'audit si cette information avait été connue avant la décision d'accepter ou de maintenir, l'associé responsable de la mission doit la communiquer sans délai au cabinet afin que les mesures nécessaires puissent être prises.

Ressources affectées à la mission – L'associé responsable de la mission est responsable :

- De déterminer que des ressources suffisantes et appropriées sont affectées à la mission ou mises à la disposition de l'équipe de mission en temps opportun.
- De déterminer que les membres de l'équipe de mission (y compris les experts externes et les auditeurs internes fournissant une assistance directe) ont collectivement la compétence et les capacités appropriées, notamment suffisamment de temps, pour réaliser la mission d'audit.
- Si toute problématique survient, l'associé responsable de la mission doit prendre les mesures qu'il juge adéquates.

Réalisation de la mission

- Associé responsable de la mission:
 - Responsable de la direction et de la supervision des membres de l'équipe de mission, ainsi que de la revue de leurs travaux
 - Passer en revue la documentation de l'audit à divers moments opportuns, incluant celle relative aux questions ou jugements importants, y compris ceux qui concernent les points délicats ou litigieux, et aux conclusions tirées
 - Passer en revue la documentation de l'audit et discuter avec l'équipe de mission pour s'assurer que des éléments probants suffisants et appropriés ont été obtenus pour fonder les conclusions tirées des travaux et permettre la délivrance du rapport de l'auditeur
 - Passer en revue les EFs et le rapport de l'auditeur, y compris la description des questions clés de l'audit et la documentation de l'audit qui s'y rapporte, pour déterminer que le rapport à délivrer est approprié aux circonstances
 - Passer en revue les communications écrites officielles destinées à la direction, aux responsables de la gouvernance ou aux autorités de réglementation
- Pour des questions difficiles ou litigieuses ou autres questions selon les besoins, des consultations doivent avoir lieu au sein de l'équipe de mission et également avec d'autres personnes compétentes œuvrant au sein ou à l'extérieur du cabinet, si nécessaire. Les conclusions de ces discussions devraient être documentées et mises en œuvre. Si une divergence d'opinion survient, s'assurer que des procédures appropriées pour y remédier sont mises en place et qu'elles soient résolues avant la date du rapport.
- Gestion de la qualité de la mission – pour les audits pour lesquels une gestion de la qualité est requise, l'associé responsable de la mission devrait :
 - S'assurer qu'un responsable de la revue de la qualité de la mission ait été désigné
 - Coopérer avec le responsable de la revue et conseiller les autres membres de l'équipe de mission de faire de même
 - Discuter des questions et jugements importants survenus au cours de la mission d'audit, y compris ceux identifiés par le responsable de la revue
 - Ne pas dater le rapport de l'audit avant la finalisation de la revue de la qualité de mission

Suivi et prise de mesures correctives – L'associé responsable de la mission doit assumer la responsabilité:

- D'acquérir une compréhension des informations tirées du processus de suivi et de prise de mesures correctives du cabinet
- De déterminer la pertinence et l'incidence, pour la mission d'audit, des informations mentionnées ci-dessus et prendre les mesures appropriées
- De demeurer attentif, tout au long de la mission d'audit, aux informations qui pourraient être utiles dans le cadre du processus de suivi et de prise de mesures correctives du cabinet, et de communiquer ces informations aux responsables de ce processus

Avant de dater le rapport de l'auditeur, s'assurer que l'associé responsable de la mission ait assumé la responsabilité globale de la gestion et l'atteinte de la qualité de la mission d'audit. Plus particulièrement, prendre en considération si sa participation a été suffisante et appropriée tout au long de la mission d'audit de sorte qu'il soit en mesure d'établir que les jugements importants portés et les conclusions tirées sont appropriées.

AUDIT ET CERTIFICATION (suite)

Rapports spéciaux - pages 569-570

- Références aux chapitres 9100 et 9110 ont été supprimées et remplacées par la NCSC 4400
- Références à la NCCQ 1 ont été supprimées et remplacées par les normes NCGQ 1 et NCGQ 2.

Missions sur les services connexes (9100 & 9110) – Toute la documentation à la page 589 a été supprimée et remplacée par la documentation qui suit sur la nouvelle NCSC 4400.

MISSIONS DE PROCÉDURES CONVENUES

NCSC 4400

Les missions de procédures convenues se situent au niveau C pour le module commun 1 (Comptabilité générale et information financière) et au niveau B pour le module optionnel Certification.

En août 2020, le CNAC a approuvé une nouvelle norme, NCSC 4400, missions de procédures convenues, qui remplace la norme sur les rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à des informations financières autres que des EFs (9100) et la norme sur les procédures convenues concernant le contrôle interne de l'information (9110). Elle sera en vigueur pour les missions de procédures convenues dont les conditions sont convenues à compter du 1^{er} janvier 2022.

Missions de procédures convenues

- Une mission en vertu de laquelle le professionnel en exercice est embauché pour mettre en œuvre des procédures sur lesquelles il s'est entendu avec le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) et pour communiquer les procédures effectuées et les constatations correspondantes dans un rapport de procédures convenues
- S'applique à des éléments financiers ou non financiers
- N'est ni une mission d'audit ou d'examen, ni une autre mission de certification
- N'implique pas l'obtention d'éléments probants en vue de l'expression d'une opinion ou d'une conclusion fournissant une assurance de quelque forme que ce soit.

Exigences

- Tenir compte des règles de déontologie, l'utilisation du jugement professionnel et la gestion de la qualité au niveau de la mission
- Acceptation et maintien de la mission
 - Accepter et maintenir la mission seulement si :
 - Le donneur de mission confirme que les procédures que le professionnel en exercice est censé mettre en œuvre sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission.
 - Le professionnel en exercice est capable d'obtenir les informations nécessaires à la mise en œuvre des procédures convenues.
 - Procédures convenues et constatations qui en découlent peuvent être décrites objectivement et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes.
 - Aucun motif de croire que les règles de déontologie pertinentes ne seront pas respectées.
 - Si tenu de se conformer à des règles d'indépendance, il n'a aucun motif de croire que celles-ci ne seront pas respectées.
 - Si subséquemment prend connaissance d'une information qui aurait pu conduire le cabinet à refuser ou ne pas maintenir la mission, il doit la communiquer sans délai au cabinet afin que ce dernier et lui-même puissent prendre les mesures nécessaires.
- Accord sur les conditions de la mission – particulièrement important d'avoir une entente écrite pour ce type de mission – exigences détaillées se retrouvent dans 4400.24 and .25
- Mise en œuvre des procédures convenues – Mettre en œuvre les procédures telles qu'elles ont été convenues, déterminer s'il convient de demander des déclarations écrites
- Utilisation des travaux d'un expert – similaire aux exigences de la NCA 620
- Rapport de mission de procédures convenues
 - Détails se retrouvent dans les paragraphes 4400.30 - .33
 - Exemple de rapports se retrouvent à l'Annexe 2 de la norme

Audit de points particuliers - page 590 – Référence à la NCCQ 1 a été supprimée et remplacée par les normes NCGQ 1 et NCGQ 2.

Contrôle diligent - page 627 - Référence au chapitre 9110 a été supprimée et remplacée avec la norme NCSC 4400

FINANCE

Rien à signaler

FISCALITÉ

Les modifications ont été identifiées par numéro de page, avec des changements spécifiques mis en évidence et accompagnées du texte pertinent fourni pour fins de contexte. Tous les chiffres se rapportent à l'année 2023, sauf indication contraire.

Page 749 – Pénalités pour le préparateur

- Les préparateurs de déclarations de revenus qui préparent plus de **cinq** déclarations moyennant des frais doivent s'inscrire auprès de l'ARC et produire les déclarations par voie électronique.
 - Une pénalité de 25 \$ pour chaque T1 papier et 100 \$ pour chaque T2 papier.
- Les conseillers fiscaux et les préparateurs sont passibles de sanctions pécuniaires s'ils encouragent ou aident les clients qui se livrent à des pratiques évasives sur le plan fiscal.
 - La pénalité est supérieure à 1 000 \$ et est imposée au client, **jusqu'à un maximum de 100 000 \$ en plus de la compensation de la part du client.**

Page 756 – Automobile

- Allocation versée / à verser à un employé pour l'utilisation d'une automobile dans le cadre de l'emploi est limitée à **68 cents/km pour les premiers 5 000 km et 62 cents/km pour les km excédentaires pour 2023 (2022 – 61 et 55 cents/km respectivement)**

Page 760 – Incitatif à l'investissement accéléré (IIA)

- Pour inciter les entreprises à accélérer leurs dépenses en capital, l'IIA suspend temporairement la règle de demi-année et la remplace par une augmentation de 50 % de la base de calcul du montant de la DPA pouvant être déduit au cours de l'année d'acquisition
 - S'applique aux actifs acquis et mis à la disposition après le 20 novembre 2018 et avant **2024 (augmentation de 25% pour les acquisitions effectuées entre 2024 et 2027)**
 - Les actifs ne peuvent pas appartenir auparavant au contribuable (ou à une personne ayant un lien de dépendance) ni être acquis lors d'un roulement
- Permet une déduction de 150 % du montant linéaire régulier pour la catégorie 13
- Permet une déduction de 100 % du coût en capital des acquisitions pour la catégorie 53
- Ne s'applique pas à certains actifs de la catégorie 12 (par ex., les logiciels de système, les films canadiens certifiés)
 - noter que les autres actifs de la catégorie 12 (par ex., les petits outils < 500 \$) et **les véhicules à émission nulles** sont soumis à un amortissement de 100 % dans l'année d'acquisition, mais c'est par le biais de dispositions autres que l'IIA

FISCALITÉ (suite)

Page 760 – Dépenses immédiates

- Les SPCCs, **les résidents particuliers canadiens et les partenariats canadiens** peuvent dépenser jusqu'à 1,5 million de dollars en achats d'immobilisations par année (**partagés entre les personnes associés; au prorata pour les années fiscales écourtées**)
 - acquisitions après le 18 avril 2021 **et avant le 1^{er} janvier 2024 pour les SSPCs**
 - **sinon, acquisitions après le 31 décembre 2021 et avant le 1^{er} janvier 2025**
 - ne comprend pas les catégories 1 à 6, 14.1, 17, 47, 49 et 51
- les actifs ne peuvent pas appartenir auparavant au contribuable (ou à une personne avec laquelle il a un lien de dépendance) ou avoir été acquis lors d'un roulement
- **les particuliers et les partenariats ne peuvent pas passer en dépense immédiatement pour créer ou augmenter une perte d'exploitation ou perte d'immobilisation**

Page 761 – Calcul de la FNACC

FNACC de la catégorie, au début de l'année	xxx \$
Ajouter : acquisitions effectuées au cours de l'année	xxx
Déduire : dépenses immédiates réclamées en tant que DPA	xxx
Déduire : dispositions effectuées au cours de l'année (moindre du coût et du produit)	(xxx)
FNACC avant rajustement	xxx
Déduire : ½ du montant net des acquisitions (montants positifs seulement)	(xxx)
Ajouter : 50 % des acquisitions nettes (si incitatif à l'investissement accéléré)	xxx
FNACC avant la DPA	xxx
Déduire : DPA de la catégorie pour l'année (FNACC avant la DPA x taux en pourcentage de la DPA)	(xxx)
Ajouter : ½ du montant net des acquisitions, ajusté précédemment (ou IIA)	xxx
FNACC de la catégorie, à la fin de l'année	<u>xxx \$</u>

Page 761 – Catégories de DPA courantes

Catégorie 10.1 – Voitures de luxe (30%) – chaque automobile dont la valeur excède la limite prescrite (**36 000 \$ plus la TPS/TVH/TVP, 34 000 \$ en 2022, 30 000 \$ en 2021 et avant**) doit être classée à part, dans la catégorie 10.1.

Catégorie 54 – Véhicules zero émission (30%) – Une DPA de 100 % peut être réclamée dans l'année d'acquisition. Limite maximale du coût amortissable **de 61 000 \$ + TPS / TVH / TVP (59 000 \$ en 2022, 55 000 \$ en 2021 et avant)**. Dispositions spéciales d'allègement disponibles pour calculer la récupération.

Page 770 – Déduction accordée aux petites entreprises

- Elle diminue si le capital imposable utilisé au Canada excède 10 millions de dollars (lorsque le capital imposable atteint 15 millions de dollars, l'entreprise n'est plus admissible).
 - **Fourchette proposée pour passer de 10 à 50 millions de dollars pour les années fiscales débutant le 7 avril 2022 ou après cette date**

FISCALITÉ (suite)

Page 776 – Automobile fournie par l’employeur – avantage relatif aux frais de fonctionnement

- le moins élevée des montants suivants
 - **33 cents par kilomètre parcouru à des fins personnelles pour 2023 (0,29 cents pour 2022)**

Page 780 – Déductions courantes du revenu d’emploi

- lorsqu’une personne de métier achète des outils neufs, la tranche du coût de ces outils qui excède **1 368 \$ (1 287 \$ en 2022)**, jusqu’à concurrence de 500 \$

Page 781 – Frais d’automobile

- Location d’une voiture de tourisme – **déduction maximale de 900 \$ par mois avant TPS/TVH/TVP (800 \$ par mois avant 2022)**

Page 789 – **Règle sur la revente précipitée d’une propriété**

- **profits provenant de la revente précipitée d’un bien immobilier résidentiel sont assujettis à l’imposition complète en tant que revenu d’entreprise, plutôt qu’en tant que gains en capital, et aucune exemption pour résidence principale ne sera permise pour les biens immobiliers résidentiels détenus pendant moins de 12 mois**
- **s’applique aux ventes de propriété effectuées à partir du 1^{er} janvier 2023 ou par la suite**
- **exemptions disponibles pour certains événements de vie (par. ex. : décès, incapacité ou maladie grave, échec d’un mariage)**

Page 790 – Exonération cumulative pour gain en capital

- Les actions admissibles de petites entreprises (AAPE) sont admissibles à l’ECGC de **971 190 \$ (913 630 \$ en 2022)**
 - La déduction pour gain en capital correspond à la moitié de l’exonération
- La déduction disponible est le moindre des trois montants suivants :
 - Déduction pour gains en capital disponible – **485 595 \$ (456 815 \$ en 2022)**

Page 791 – Impôts à payer par un particulier

- Taux d’impôts progressifs
 - Le calcul de l’impôt fédéral à payer commence par l’application de taux progressifs à divers niveaux de revenu imposable :

Pour 2022

<u>Si revenu imposable est entre</u>	<u>Impôts sur montant de base</u>	<u>Impôts sur l’excédent</u>
0 \$ et 50 197 \$	0 \$	15%
50 198 \$ et 100 392 \$	7 530 \$	20,5%
100 393 \$ et 155 625 \$	17 820 \$	26%
155 626 \$ et 221 708 \$	32 180 \$	29%
221 709 \$ et tout montant	51 344 \$	33%

FISCALITÉ (suite)

Page 791 – Impôts à payer par un particulier (suite)

Pour 2023

<u>Si revenu imposable est entre</u>	<u>Impôts sur montant de base</u>	<u>Impôts sur l'excédent</u>
0 \$ et 53 359 \$	0 \$	15%
53 360 \$ et 106 717 \$	8 004 \$	20,5%
106 718 \$ et 165 430 \$	18 942 \$	26%
165 431 \$ et 235 675 \$	34 208 \$	29%
235 676 \$ et tout montant	54 579 \$	33%

- Crédits d'impôts remboursables
 - Peuvent donner lieu à un remboursement, quel que soit le montant d'impôt payé ou à payer.
 - Supplément remboursable pour frais médicaux
 - Pour les personnes à faible revenu qui ont encouru des frais médicaux ou des dépenses de soutien aux personnes handicapées
 - La personne doit avoir un revenu d'emploi ou de travail autonome supérieur à **4 083 \$ (3 841 \$ en 2022)**
 - Le supplément maximal est le moindre de **1 399 \$ (1 316 \$ en 2022)** ou 25 % des dépenses admissibles.
 - Réduit de 5 % du revenu net familial supérieur à **30 964 \$ (29 129 \$ en 2022)**
 - Crédit pour TPS
 - Paiements trimestriels versés en franchise d'impôt
 - **325 \$ (306 \$ en 2022)** pour un particulier;
 - **325 \$ (306 \$ en 2022)** pour un proche admissible (époux / conjoint de fait);
 - pour une personne seule, crédit supplémentaire correspondant au moindre de 171 \$ (**161 \$ en 2022**) et de 2 % du revenu net supérieur à **10 544 \$ (9 919 \$ en 2022)**;
 - **171 \$ (161 \$ en 2022)** pour chaque personne à charge admissible de moins de 19 ans;
 - crédit total réduit de 5 % du revenu ajusté du bénéficiaire supérieur à **42 335 \$ (39 826 \$ en 2022)**
 - Allocation canadienne pour enfants
 - Allocation mensuelle non taxable, ajusté en fonction du revenu familial
 - Prestation maximale de **7 437 \$ (6 997 \$ en 2022)** par enfant de moins de 6 ans; **6 275 \$ (5 903 \$ en 2022)** par enfant âgé de 6 à 17 ans
 - réduit lorsque le revenu net familial ajusté > **34 863 \$ (32 797 \$ en 2022)**

FISCALITÉ (suite)

Page 791 – Impôts à payer par un particulier (suite)

- Les crédits d'impôt non remboursables réduisent les impôts par ailleurs exigibles.
 - Les crédits excédant l'impôt autrement exigible ne sont pas remboursables.
 - Les crédits d'impôt non remboursables les plus courants correspondent à 15 % des montants suivants, à moins d'indication contraire:
 - Les crédits d'impôt non remboursables qui se rapportent à des règles et à des calculs plus complexes sont présentés dans les sections suivants ce tableau

	<u>2022</u>	<u>2023</u>
Montant personnel de base, et époux, conjoint de fait, ou montant pour personne à charge admissible pour les particuliers dont le revenu net pour l'année est supérieur ou égal au montant auquel la tranche d'imposition de 33 % commence*	12 719 \$	13 521 \$
Montant personnel de base et époux, conjoint de fait, ou montant pour personne à charge admissible pour les particuliers dont le revenu net pour l'année est supérieur ou égal au montant auquel la tranche d'imposition de 29 % commence*	14 398	15 000 ..
Montant en raison de l'âge – si 65 ans ou plus; diminution de 15% du revenu net supérieur à 42 335 \$ (39 826 \$ en 2022)	7 898	8 396 ..
Montant canadien pour emploi	1 287	1 368 ..
Montant pour personnes handicapées (voir l'analyse plus bas)	8 870	9 428 ..
Montant canadien pour aidants naturels pour enfants de moins de 18 ans	2 350	2 499 ..
Montant canadien pour aidants naturels pour les autres personnes à charge âgées de 18 ans et plus ayant une déficience; réduit du revenu net > 18 783 \$ (17 670 \$ en 2022)	7 525	7 999 ..
Crédit pour frais d'adoption (montant maximum par adoption)	17 131	18 210 ..
Revenu de pension	2 000	2 000 ..
Crédit pour l'achat d'une première habitation	10 000	10 000 ..
Crédit pour la formation de pompier volontaire	3 000	3 000 ..
Crédit d'impôt pour fournitures scolaires des enseignants et éducateurs de la petite enfance (à 25%)	1 000	1 000 ..
Crédit pour assurance-emploi	montant réel	montant réel ..

- Crédits d'impôt non remboursables (suite)
 - Régime de pensions du Canada
 - les cotisations donnent lieu à la fois à un crédit d'impôt non remboursable et à une déduction
 - maximum des gains ouvrant droit à pension **66 600 \$ (64 900 en 2022)**
 - exemption de base de 3 500 \$
 - taux de cotisation employé et employeur **5,95 % (5,70 % en 2022)**
 - maximum **3 754,45 \$ chacun (3 499,80 \$ en 2022)**
 - taux de cotisation des travailleurs autonomes **11,90 % (11,40 % en 2022)**
 - maximum **7 508,90 \$ (6 999,60 \$ en 2022)**

FISCALITÉ (suite)

- Crédits d'impôt non remboursables (suite)
 - Crédit pour frais médicaux
 - S'applique aux frais médicaux payés pour le contribuable, son conjoint, ses enfants ou ses petits-enfants.
 - S'applique également aux frais payés pour un parent, un grand-parent, une sœur, un frère, une tante, un oncle, une nièce ou un neveu qui résidait au Canada à un moment quelconque de l'année et qui était à la charge du contribuable ou de son conjoint.
 - Seules les dépenses excédant le montant le moins élevé entre **2 635 \$ (2 479 \$ en 2022)** et 3 % du revenu net peuvent être déduites.

Page 796 – Récupération des prestations de la sécurité de vieillesse

- Moindre des paiements de la sécurité de vieillesse (SV) inclus dans le revenu et 15 % du revenu net du contribuable qui excède **86 912 \$ (81 761 \$ en 2022)**

Page 800 – Régimes enregistrés d'épargne-retraite (« REER »)

- Le plafond de cotisation annuel est de **30 780 \$ (29 210 \$ en 2022)**

Page 801 – Compte d'épargne libre d'impôt (« CELI »)

- Le plafond de cotisation annuel est fixé à **6 500 \$ (6 000 \$ de 2019 à 2022)**, 5 500 \$ de 2016 à 2018, 10 000 \$ en 2015, 5 500 \$ en 2013 et 2014, 5 000 \$ de 2009 et 2012).

ANALYSE DE DONNÉES ET SYSTÈMES D'INFORMATION

Rien à signaler