

# Préparation à un audit

Robert Frost, Directeur financier, AHI

Paul Edwards, directeur exécutif — Audit interne, LLUH



LOMA LINDA UNIVERSITY  
HEALTH

# Objectifs

Après cette session, vous devriez être capable de :

- Énumérer les avantages d'une bonne préparation d'audit
- Identifier les acteurs clés impliqués dans la préparation de l'audit
- Décrire le calendrier de préparation de l'audit
- Comprendre l'importance de la communication
- Identifier les étapes importantes de la tenue des registres et du maintien de contrôles efficaces nécessaires à un audit réussi



## Avantages d'une bonne préparation d'audit



Moindre coût !!



Moins de  
stress



Meilleur  
résultat



Rapports en  
temps  
opportun



# Participants clés

- Comité de vérification
- Directeur financier/vice-président des finances
- Équipes comptables/trésorerie

AUSSI :

Il faut une équipe

- RH
- Cycle de revenus
- Paie
- Légal
- Informatique

Une communication précoce et fréquente est essentielle



# Quand la préparation doit-elle avoir lieu ?

- Toute l'année !
  - Chaque clôture mensuelle est la préparation de l'audit
  - Se traduira par une clôture de fin d'année plus nette et plus rapide
  - Rassembler les documents de préparation à l'audit dans le cadre de la clôture de l'exercice
  - L'audit ne démarre pas lorsque les auditeurs arrivent sur place
    - Assurez-vous que la préparation est terminée conformément aux termes de la lettre de mission



# La communication est la clé !

## Interne :

- Avec la Trésorerie, la Comptabilité/Finance, les agents, les autres départements, assurez-vous que chacun sait ce qu'on attend d'eux et quand
- Déléguer — demandez de l'aide à la préparation de la personne la mieux informée de chaque domaine
- Se réunir en équipe pour examiner les progrès de la préparation de l'audit avant et pendant le travail sur le terrain
- Communiquer et surveiller les délais et les responsabilités de chaque livraison



# La communication est la clé !

## Externe :

### Comité de vérification

- Doit être au courant du plan d'audit et mis à jour sur son statut, pas seulement recevoir des rapports
- Auditeurs
- Lisez la lettre de mission — soyez conscient des délais !
- Communiquez fréquemment, au moins une fois par semaine pendant le travail sur le terrain — assurez-vous que les points en suspens sont discutés
- Désigner une personne-ressource clé pour la communication avec les auditeurs
- Si vous ne pouvez pas livrer, ne l'ignorez pas, informez l'auditeur afin qu'il puisse planifier



# La communication est la clé !

## Préparation de l'audit/liste PBC :

L'auditeur doit fournir une liste de préparation d'audit détaillée avec les délais

Fournissez autant que vous le pouvez par voie électronique :

Cependant, soyez conscient de la sécurité !

- Les e-mails ne sont pas sécurisés !
- Les auditeurs doivent disposer d'un portail sécurisé
- Assurez la conformité avec les informations de santé protégées — nettoyez les données et garantissez le respect des normes de sécurité
- Utilisez un outil adapté pour organiser tous les fichiers demandés (liste FPC) électroniquement ainsi que les délais et les livraisons





Centres d'intérêt essentiels au cours de l'année pour assurer un audit réussi :

- Tenue de registres
- Revoir
  - Enregistrement des transactions
  - Surveillance de la gestion
- États financiers
- Rapprochements
- Listes de contrôle
- Contrôles de surveillance



# Tenue de registres

## Enregistrement des transactions

- Utiliser des modèles pour les entrées récurrentes
- Se référer aux transactions précédentes pour plus de cohérence
- Se référer au manuel de comptabilité lors de l'enregistrement des transactions non standard



# Revue des détails des transactions

Scannez la balance de vérification tous les mois pour en vérifier le caractère raisonnable et demandez :

- Y a-t-il des provisions qui doivent être annulées ou effectuées ?
- Les montants sont-ils conformes aux attentes ?
- Les comptes de contrôle sont-ils en accord avec les grands livres auxiliaires ?
- Certains éléments de rapprochement doivent-ils être corrigés/enregistrés ?
- Les articles s'équilibrent-ils ou s'équilibrent-ils s'il y a lieu ?
- la balance de vérification est-elle d'accord avec les informations externes ?
- Quels ont été les ajustements de vérification l'an dernier et ont-ils été effectués ?



# Revue – Surveillance de la gestion

Plusieurs niveaux de direction devraient revoir tous les mois :

- États financiers
  - Comparer aux attentes
  - Comparer à l'année précédente
  - Poser des questions et comprendre ce qu'elles signifient
- Détail du centre de coûts
- Écarts entre budget et réel

Ces étapes aideront à identifier les anomalies significatives en temps opportun



# États financiers

Préparation :

- Assurez-vous que les notes concordent avec les états financiers
- Comparez avec le manuel de comptabilité pour une présentation correcte
- Rapprochez les chiffres et les registres comptables
- Préparez une liste de contrôle pour la vérification des états financiers
- Soyez au courant de tout changement de normes comptables
- Si préparé dans Excel — faites attention aux arrondis et aux lignes cachées



# Rapprochements

- Demandez-vous :
  - Quels sont les deux groupes d'enregistrements en cours de rapprochement ?
  - La réconciliation se soutient-elle, avec tout le support ?
  - Le solde est-il ce à quoi je m'attendais ?
  - Est-ce le bon signe ?
  - Le solde a-t-il changé de manière significative ?
  - Si le solde doit s'équilibrer, les éléments de rapprochement ne sont-ils que des différences temporelles ?
- Entering a discrepancy as a reconciling item is not a genuine solution – need to understand and correct
- S'il y a des ajustements non pris en charge, le solde n'est pas rapproché
- S'assurer que les éléments de rapprochement sont traités — expliqués ou corrigés



# Listes de contrôle

- Liste de contrôle de clôture — L'annexe 5C du manuel de comptabilité adventiste fournit une excellente liste de contrôle complète pour s'assurer que rien n'est négligé.
- Liste de contrôle du classeur de préparation de l'audit — votre auditeur vous fournira une liste de documents à fournir avant le travail d'audit sur le terrain. Comme plusieurs de ces états peuvent être utiles à la clôture, il est plus efficace de les garder à portée de main lors de la clôture et de préparer ces documents en même temps que la clôture.
- Liste de contrôle pour la vérification des états financiers — si vous préparez les états financiers annuels, votre auditeur peut vous fournir cette liste de contrôle qui garantit que vos états financiers répondent aux exigences et sont présentés de manière cohérente.
- Liste de contrôle de la politique de base — la lettre d'assertion de la politique de base, que la politique de travail exige que vous signiez avant l'audit, fournit une liste de contrôle de chaque politique de base que vous pouvez examiner et révèle toute non-conformité dont vous avez connaissance.



# Contrôles de surveillance

- L'efficacité de la conception des contrôles internes a-t-elle été évaluée ?
- Les contrôles internes fonctionnent-ils comme prévu ?
- Les données produites sont-elles exactes ?
- Les recommandations d'audit de l'année précédente concernant les lacunes importantes du contrôle interne ont-elles été corrigées ?
- Déterminer les mesures correctives lorsque les contrôles internes sont insuffisants.
- L'annexe 3A du manuel de comptabilité adventiste fournit un cadre de questions à prendre en compte dans le suivi de vos contrôles internes.





# Points importants à se souvenir

Des contrôles efficaces et une bonne tenue des registres tout au long de l'année constituent la meilleure préparation de l'audit et permettront à la direction de disposer des informations dont elle a besoin pour prendre des décisions avec des états financiers précis et opportuns.

« Préparez et prévenez, ne réparez pas et pour vous repentir ensuite » — Auteur inconnu

Tenue des registres et contrôles par rapport aux ajustements d'audit et opinions avec réserve

