|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du client |  | Exercice |  |
| Sujet | **PLAN D’AUDIT DETAILLE DES FRAIS DE PERSONNEL** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIF** | **ISA** |
| Répondre aux risques identifiés d’anomalies significatives en obtenant des éléments probants appropriés et suffisants pour réduire les risques d’audit à un faible niveau acceptable. | 300 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **C= Exhaustivité** | **E= Existence** | **A = Exactitude** | **V= Valorisation** |
| Réponse au Risque\RMM – Voir A4. Stratégie globale d’audit | E/M/F | E/M/F | E/M/F | E/M/F |
|  |  |  |  |  |
| 1. Procédure de base |  |  |  |  |
| 1. Procédures particulières pour traiter des risques spécifiques. |  |  |  |  |
| 1. Tests de procédures |  |  |  |  |
| Commentaires | | | | |

Risques d'anomalie significative au niveau des comptes annuels dans leur ensemble : (élevé, moyen, faible)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Personnel** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **A.** | **Procédures de base** | | | | | | | |
| **1.** | Procédures analytiques | | | | | | | |
|  | Développer des attentes en ce qui concerne les frais de personnel et les autres dépenses basées sur les facteurs de risque identifiés et l'information obtenue lors de la phase de compréhension de l'entité. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Analyser les changements significatifs ou les tendances dans les éléments suivants : |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * comparer les frais de personnel de l'exercice avec les périodes précédentes et/ou les budgets ainsi qu'en pourcentage du total des ventes (ou d'autres éléments). Par exemple : comparer les frais de déplacement et de représentation en pourcentage des ventes, etc. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Personnel** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
|  | * S'il ressort de l'approche analytique que des comptes présentent des variations importantes, déterminer si de telles fluctuations peuvent indiquer l'existence d'une dette non comptabilisée ou à contario d'un excédent de provision. Cumuler cette approche avec le contrôle des dettes de personnel comptabilisées. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Considérer, en fonction des circonstances, le besoin de recourir à d'autres ratios. |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Structure des frais de personnel** | | | | | | | |
|  | Documenter les changements importants affectant la structure des frais de personnel. Prendre en considération les nouveaux produits et les nouvelles affaires, les changements à la convention collective, les fermetures de site, les tendances de l'industrie, la concurrence et l'information obtenue dans le cadre du contrôle d'autres composantes des comptes annuels.. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Personnel** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **3.** | **Balance des comptes généraux** | | | | | | | |
|  | * Vérifier la réconciliation des charges de personnel (relevé 325,10) avec les enregistrements comptables et expliquer toutes les différences. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Vérifier les soldes de fin d'année à payer au personnel, à la sécurité sociale ou à l'administration fiscale. Vérifier les paiements post clôture. Vérifier notamment la confirmation des soldes comptables avec les informations reçues dans le cadre d'une circularisation éventuelle. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Passer en revue les enregistrements comptables pour des transactions inhabituelles ou importantes. Investiguer toute transaction importante et coordonner avec les tests substantifs ci-dessous. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Vérifier que les provisions faites pour pécule de vacances, 13ème et 14ème mois sont correctes |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Personnel** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **4.** | **Journal de paie** | | | | | | | |
|  | Examiner le journal de paie de la période pour identifier d'éventuels éléments importants inhabituels. Pour ceux-ci vérifiez en l'origine. |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Transactions non-enregistrées** | | | | | | | |
|  | Demander au personnel responsable ou familiarisé avec les frais de personnel s'il est au courant: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * des dépenses non-enregistrées, manquantes ou surévaluées ; |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * d'employés fictifs ou employés avec des conditions et termes contractuels inhabituels; |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * des transactions non-enregistrées ou avec des termes inhabituels. |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Personnel et avantages** | | | | | | | |
|  | 1. Questionner le management pour tout changement dans la politique de rémunération, noter tout changement dans les périodes précédentes. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Personnel** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
|  | 1. Questionner le management à propos de toute augmentation de salaire ou de taux d'emploi, d'augmentations importantes dans le staff et/ou des changements importants dans le plan d'intéressement ou au niveau de la règlementation. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Analyser la rémunération et les avantages par type ou catégorie d'employé en comparant avec la période précédente et les budgets (p. ex. avantages en pourcentage de la rémunération totale, salaire moyen par employé, etc.). Investiguer toute fluctuation inhabituelle ou inattendue. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Calculer et évaluer le bien-fondé des taux horaires moyens et du salaire moyen par employé en les comparants à des taux considérés comme normaux ou aux catégories de salaire. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Vérifier que la rémunération et les rétributions des administrateurs sont correctement publiées et approuvées. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Personnel** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **7.** | **Personnel et avantages - tests substantifs** | | | | | | | |
|  | Pour les ouvriers, lorsque la rémunération doit être testée de façon substantive, sélectionner un échantillon de personnes et : |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. réconcilier le nom, la classification du poste avec les données contractuelles ; |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. réconcilier les rémunérations payées des personnes sélectionnées avec les bases contractuelles ; |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. réconcilier les heures travaillées par ouvrier avec la carte de pointage ou autre enregistrement du temps de travail ; |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. vérifier le calcul de la rémunération brute et nette des ouvriers sélectionnés ; |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Personnel** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par** | **W/P référence** | **Commentaires** |
|  | 1. vérifier les déductions salariales des ouvriers sélectionnés en examinant les prélèvements fiscaux effectués avec les barèmes, le plan de pension et les déductions d'emploi, et en examinant les formulaires d'autorisation pour les autres déductions salariales telles que des achats d'obligations, plan de pension de société ou assurance groupe. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pour les employés, lorsque la rémunération doit être testée de façon substantive, sélectionner un échantillon de personnes et : |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. réconcilier le nom du bénéficiaire, la classification du poste avec les données contractuelles ; |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. vérifier que les montants payés correspondent aux données contractuelles ; |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. vérifier les avantages en nature octroyés au regard des dispositions fiscales en la matière. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Personnel** | **C = Exhaustivité** | **E = Existence** | **A = Exactitude** | **V = Valorisation** | **Préparé par :** | **W/P référence** | **Commentaires** |
| **B.** | **Procédures particulière pour traiter des risques spécifiques.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.** | **Test de procédures** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Parapher chaque assertion pour indiquer que la réponse d'audit prévue est suffisante pour atténuer le niveau de risque évalué et le risque significatif identifié.** |  |
| **COMMENTAIRES** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Préparé par |  | Date |  |
| Revu par l’associé responsable de la mission |  | Date |  |
| Revu par le responsable contrôle qualité |  | Date |  |