ORDRE DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DU QUÉBEC

5, Place Ville Marie, bureau 800, Montréal (Québec) H3B 2G2
T. 514 288-3256 1 800 363-4688 Téléc. 514 843-8375
**www.cpaquebec.ca**

# Questionnaire sur les politiques et procédures de contrôle qualité en matière de services de fiscalité

Le présent questionnaire vise à aider l'inspecteur de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec à étudier et à évaluer les politiques et procédures de contrôle qualité de votre cabinet en matière de services de fiscalité.

Ce questionnaire a été conçu de façon à couvrir les situations que connaissent la majorité des cabinets, mais il ne constitue pas un questionnaire exhaustif et ne peut se substituer à l'exercice du bon jugement du praticien. Les praticiens sont souvent les mieux placés pour savoir si une politique ou une procédure particulière les aidera à obtenir le contrôle qualité souhaité dans leur cabinet.

Plusieurs questions exigent des réponses détaillées ou la préparation de listes contenant des informations supplémentaires. Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez joindre des listes séparées.

Les termes « politiques » et « procédures » sont utilisés tout au long du présent questionnaire. Les politiques sont des objectifs et des buts alors que les procédures sont les méthodes suivies pour satisfaire aux politiques ou les appliquer. Les politiques sont habituellement les mêmes pour tous les cabinets, quel que soit leur type ou leur taille, mais les procédures suivies pour satisfaire à ces politiques peuvent être très variées.

La nature et l'étendue des procédures de contrôle qualité dépendent d'un certain nombre de facteurs tels que la taille du cabinet, la nature de la clientèle, la structure organisationnelle et des considérations relatives aux coûts et avantages. Les procédures et l'étendue de la documentation connexe varient donc en conséquence. Certaines procédures mentionnées dans ce questionnaire peuvent ne pas s'appliquer pour certains cabinets, car elles n'ont pas la même importance dans toutes les situations.

⚠ **Note : il pourrait se révéler plus efficient pour vous de préparer un mémo expliquant le système de contrôle qualité de votre cabinet à l'égard du traitement des dossiers fiscaux et y référer en réponse à certaines sections ou questions du présent questionnaire (voir les directives ci-jointes pour la rédaction de ce mémo).**

Raison sociale du cabinet :

Personne-ressource :

**Article 77 du *Code de déontologie des comptables professionnels agréés* :** le membre doit collaborer avec l'Ordre et répondre, personnellement et dans les plus brefs délais, à toute communication provenant de l'Ordre.

## Partie 1 Système de contrôle qualité à l'égard du traitement des dossiers fiscaux

### Directives à l'intention des praticiens concernant la préparation d'un mémo préalable à l'inspection professionnelle

Pour faciliter la réalisation d'une inspection professionnelle efficiente des services de fiscalité de votre cabinet, l'inspecteur a besoin d'obtenir, avant d'effectuer sa visite, une description détaillée des contrôles qui sont en place dans votre cabinet à l'égard du traitement des dossiers fiscaux. Les directives suivantes sont donc fournies pour vous aider à préparer et à soumettre à l'Ordre un mémo à cet égard.

1. Indiquer l'étendue et l'importance des aspects fiscaux à l'égard desquels des services professionnels sont fournis :
   - Formulaires T1 et TP-1 pour les particuliers;
   - Formulaires T2 et CO-17 pour les entreprises;
   - Formulaires T3 et TP-646 pour les fiducies;
   - T5013 et TP-600 pour les sociétés de personnes;
   - Production des T5, relevés 3 ou autres formulaires;
   - Autres services fournis.

2. Décrire les procédures suivies par votre cabinet pour **CHACUN** des aspects susmentionnés, à l'égard des éléments suivants :
   - Modèles de formulaires et les listes de contrôle utilisés;
   - Type de journaux de contrôle et les renseignements qui y sont consignés;
   - Procédures de révision et d'approbation et la documentation connexe;
   - Étendue de l'intervention de l'associé et les moments auxquels il intervient;
   - Procédures de suivi assurant que les services de fiscalité sont fournis dans les délais prescrits;
   - Autres éléments d'information pertinents.

3. Décrire les procédures de planification suivies par votre cabinet concernant :
   - la conception et le libellé des lettres adressées au client avant le début de la mission;
   - les autres informations.

4. Remplir le formulaire ci-joint *Description des services de fiscalité offerts* (joindre le formulaire dûment rempli au présent mémo).

5. Énumérer les logiciels fiscaux utilisés pour le traitement des divers formulaires.

6. Lister le nom du personnel participant aux services de fiscalité offerts par votre cabinet (avec indication des titres professionnels pertinents des personnes concernées).

7. Indiquer les activités de formation continue en fiscalité que suit le personnel participant aux services de fiscalité offerts par votre cabinet (à l'interne et à l'externe).

8. Décrire le système en place pour vous assurer que les déclarations de revenus sont bien transmises aux clients, à l'Agence du revenu du Canada et à Revenu Québec en temps opportun.

## Partie 2 Description des services de fiscalité offerts à la clientèle

Fournir la meilleure estimation du nombre d'heures de travail facturables effectuées dans votre cabinet au cours du plus récent exercice financier terminé.

| **Secteurs** | Nombre de clients | Nombre d'heures |
|---|---|---|
| T1 et TP-1 (particuliers) | | |
| T2 et CO-17 (entreprises) | | |
| T3 et TP-646 (fiducies) | | |
| T5013 et TP-600 (sociétés de personnes) | | |
| Production de T-5, relevés 3 | | |
| Production de T-4, relevés 1 | | |
| T3010 et TP-985.22 (organismes de bienfaisance) | | |
| **Totaux** | 0 | 0 |

| **Autres services fiscaux** | **Nombre de clients** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Aucun | 1 - 5 | 6 - 10 | Plus de 10 |
| ► Fiscalité internationale | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ► Prix de transfert | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ► Vente d'entreprise | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ► Cristallisation | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ► Réorganisation d'entreprises | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ► Roulement de biens à une entreprise | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ► Planification successorale | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ► Recherche et développement | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ► Taxes de vente | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ► Services aux employeurs mondiaux | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ► Autres (à préciser) : | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Total d'heures approximatif** h | | | | |

### Normes générales

Le *Code de déontologie des comptables professionnels agréés* et, plus particulièrement, les articles suivants devraient servir d'orientation quant aux normes générales applicables aux missions fiscales :

18. Le comptable professionnel agréé développe et tient à jour ses compétences en s'appuyant sur les derniers développements de la pratique, des règles de l'art, des lois et des normes applicables aux domaines dans lesquels il exerce sa profession.

19. Le comptable professionnel agréé doit tenir compte des limites de ses compétences eu égard aux services qu'il entend rendre, au temps requis pour leur exécution et aux moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, rendre des services pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé ou n'a pas les compétences requises sans obtenir l'assistance nécessaire. Si l'intérêt du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un autre comptable professionnel agréé, un autre professionnel ou une autre personne compétente ou le diriger vers l'une de ces personnes.

20. Le comptable professionnel agréé évite toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services, des services professionnels généralement dispensés par les autres personnes qui exercent leurs activités professionnelles au sein de l'entité dans laquelle il exerce sa profession et de ceux généralement assurés par les comptables professionnels agréés.

24. Le comptable professionnel agréé agit en tout temps avec intégrité, honnêteté et probité.

26. Le comptable professionnel agréé ne doit pas préparer, produire ni signer des déclarations, des lettres, des attestations, des opinions, des rapports, des exposés, des états financiers, des avis ou tout autre énoncé ou document, par complaisance ou alors qu'il sait ou devrait savoir :

    1° soit qu'ils contiennent des informations fausses ou trompeuses;

    2° soit qu'ils omettent ou dissimulent des informations dont l'omission ou la dissimulation est de nature à induire en erreur;

    3° soit qu'ils contiennent des informations non conformes aux lois, aux règles de l'art ou aux normes applicables.

    De la même façon, il ne doit pas non plus s'associer à de tels énoncés ou documents.

29. Le comptable professionnel agréé évite de se placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Il prend les mesures appropriées pour identifier les conflits d'intérêts potentiels et prévenir toute situation de conflit d'intérêts susceptible d'en résulter.

    Le comptable professionnel agréé est notamment en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il existe un risque que ses devoirs et ses obligations professionnelles envers son client soient compromis par ses intérêts, ceux d'un autre client, ceux d'un ancien client ou ceux d'une personne avec laquelle il a un lien direct ou indirect.

    Lorsque le comptable professionnel agréé rend des services à des tiers par le biais d'un cabinet, les situations de conflit d'intérêts s'évaluent également à l'égard du cabinet et de tous les clients de ce cabinet.

30. Dès qu'il constate qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, le comptable professionnel agréé doit refuser d'agir, refuser de participer à une décision ou cesser d'agir, sauf s'il peut remédier au conflit en ayant recours à des mesures de sauvegarde et qu'il obtient le consentement de son ou de ses clients.

39. Le comptable professionnel agréé est tenu au secret professionnel et il ne peut divulguer les renseignements de nature confidentielle qui viennent à sa connaissance dans l'exercice de sa profession, à moins qu'il n'y soit autorisé par son client ou par une disposition expresse de la loi. Le comptable professionnel agréé doit également faire preuve de discrétion à l'égard de tout renseignement concernant ses clients, qu'un tel renseignement soit ou non protégé par le secret professionnel.

42. Le comptable professionnel agréé ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

54. Le comptable professionnel agréé détermine avec son client les conditions, les modalités et l'étendue du contrat de services professionnels. Il lui fournit les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation de ses services et obtient son consentement. Lorsqu'il prévoit que certains services liés à l'exécution du contrat seront exécutés, sous des aspects essentiels, par une personne n'exerçant pas au sein du même cabinet, le comptable professionnel agréé en informe son client et obtient son consentement.

Les politiques et procédures particulières de contrôle qualité découlant de ces normes générales sont présentées comme suit dans le présent document :

A. Formation pratique et compétence professionnelle

B. Intégrité, prudence et diligence

C. Confidentialité

D. Planification et exécution de la mission

E. Orientation et supervision

F. Fiabilité de l'information financière

G. Communications

## Partie 2 Description des services de fiscalité offerts à la clientèle (suite)

### A. Formation pratique et compétence professionnelle

1. Décrire le programme de formation en fiscalité que le personnel participant aux services de fiscalité et/ou les associés fiscalistes sont tenus de suivre. Veuillez mentionner la politique en matière de formation continue, le titre des cours, les sessions de formation, etc.

2. Veuillez indiquer, parmi les documents suivants, ceux qui sont utilisés par votre cabinet et la mesure dans laquelle ils le sont :
   a) listes de contrôle, programmes et autres formulaires uniformisés de fiscalité

   b) lettres uniformisées et documents envoyés aux clients recevant des services de fiscalité

3. Les procédures relatives à l'affectation du personnel de fiscalité de votre cabinet permettent-elles :
   a) de leur assurer une diversité d'expériences? ☐ Oui ☐ Non
   b) de prendre en compte tout problème potentiel de partialité en raison de liens familiaux ou autres avec les clients? ☐ Oui ☐ Non

4. Avez-vous recours à des conseillers/spécialistes externes dans les domaines suivants :
   a) acquisitions et cessions ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
   b) réorganisations d'entreprises ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
   c) redressements, oppositions et appels ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
   d) opérations transfrontalières ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
   e) secteurs d'activités spécialisées
      - secteur minier, pétrolier et gazier ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
      - agriculture/foresterie ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
      - institutions financières ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
   f) planification financière personnelle ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
   g) planification successorale ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
   h) fiducies ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
   i) autres (à préciser) : _____ ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.

5. Est-ce qu'il y a au sein de votre cabinet des personnes reconnues comme ayant une expérience et une spécialisation dans les domaines de fiscalité susmentionnés? ☐ Oui ☐ Non

   Dans l'affirmative, veuillez préciser.

## Partie 2 **Description des services de fiscalité offerts à la clientèle** (suite)

### A. **Formation pratique et compétence professionnelle** (suite)

6. Dans le cas de cabinets disposant d'un service de fiscalité ou de personnes reconnues comme des fiscalistes, décrire la politique du cabinet à l'égard de la révision, par le personnel du service de fiscalité, des charges d'impôts inscrites dans les états financiers et des notes connexes.

7. Lorsque des consultations (externes et internes) sont requises, est-ce que votre cabinet exige un résumé écrit des conclusions des spécialistes et des motifs à l'appui de ces conclusions? ☐ Oui ☐ Non

8. Décrire les procédures en place pour résoudre les divergences d'opinions sur des questions fiscales.

   a) Interne (fiscaliste ou associé) :

   b) Externe (client ou fiscaliste) :

   c) Autorités fiscales :

   d) Autres :

### B. Intégrité, prudence et diligence

1. Votre cabinet dispose-t-il de politiques et de procédures établies fournissant une assurance raisonnable que les membres du personnel remplissent avec intégrité leur rôle auprès du client dans la prestation des services de la fiscalité? ☐ Oui ☐ Non

   Dans l'affirmative, veuillez préciser (politiques, procédures de validation, fréquence de la validation et conséquences).

2. Décrire le système de classement interne de votre cabinet pour les missions fiscales (inclure une description du traitement de la correspondance effectué par votre cabinet).

## Partie 2 Description des services de fiscalité offerts à la clientèle (suite)

### B. Intégrité, prudence et diligence (suite)

3. Décrire les systèmes de contrôle des échéances utilisés par votre cabinet (cette description doit comporter un aperçu des méthodes de contrôle utilisées pour assurer que les affaires fiscales du client sont traitées à temps, par exemple que les déclarations sont soumises au client suffisamment à l'avance pour être transmises avant la date limite, que les avis d'opposition sont produits à temps, que les formulaires de choix sont remplis et produits à temps, etc.).

4. Indiquer les procédures en place pour aviser les clients des échéances pour la remise des documents afin de produire dans les temps les déclarations/formulaires requis et de quelle façon vous remédiez au non-respect des échéances par les clients.

5. Décrire la politique de votre cabinet à l'égard des situations dans lesquelles ses dossiers font l'objet d'une saisie par l'Agence du revenu du Canada ou par Revenu Québec. Indiquer de quelle façon votre cabinet réagirait dans de telles situations.

6. Dresser la liste des logiciels fiscaux utilisés par votre cabinet pour préparer les déclarations de revenus (des particuliers, des sociétés, etc.).

7. Lorsque l'on vous demande de remplacer un autre professionnel en exercice ou de fournir des services particuliers de fiscalité à un client d'un autre professionnel en exercice, procédez-vous toujours aux échanges d'informations appropriés avant d'accepter la mission? ☐ Oui ☐ Non

8. Votre cabinet a-t-il établi des directives et des critères relativement à l'acceptation des nouvelles missions fiscales? ☐ Oui ☐ Non

   Dans l'affirmative, veuillez décrire ces directives et critères.

9. Votre cabinet obtient-il toujours une lettre de mission pour tous ses mandats de fiscalité? (Veuillez fournir des modèles de lettre.) ☐ Jamais ☐ Quelquefois ☐ Toujours

## Partie 2 Description des services de fiscalité offerts à la clientèle (suite)

### B. Intégrité, prudence et diligence (suite)

10. Votre cabinet obtient-il une lettre de mission à l'égard de tous les services de fiscalité s'inscrivant hors du cadre de la lettre de mission générale, par exemple :
    a) acquisitions et cessions ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
    b) réorganisations d'entreprises ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
    c) redressements, oppositions et appels ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
    d) opérations transfrontalières ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
    e) planification financière personnelle ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
    f) planification successorale ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
    g) fiducies ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.
    h) autres (préciser) : _____ ☐ Oui ☐ Non ☐ S. O.

11. Est-ce que votre cabinet s'assure de ne pas insérer dans une communication avec le client une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, sa responsabilité civile personnelle? ☐ Oui ☐ Non

12. Dresser la liste des ouvrages de référence en fiscalité qui sont le plus fréquemment utilisés.

13. Le cabinet a-t-il fait face à des poursuites liées à la fiscalité? ☐ Oui ☐ Non
    Dans l'affirmative, veuillez fournir une description des poursuites.

14. Comment évaluez-vous le risque lié aux travaux de fiscalité au niveau de votre établissement? ☐ Élevé ☐ Moyen ☐ Faible

### C. Confidentialité

1. Votre cabinet dispose-t-il de politiques établies à l'égard des aspects suivants de ses services de fiscalité :
    a) le secret professionnel ☐ Oui ☐ Non
    b) le comportement professionnel ☐ Oui ☐ Non
    c) les relations avec les membres du personnel du client ☐ Oui ☐ Non
    d) les placements et autres opérations financières mettant en cause des clients ☐ Oui ☐ Non

    Veuillez fournir une brève description de ces politiques.

## D. Planification et exécution de la mission

Les travaux devraient être planifiés adéquatement et exécutés de façon appropriée. Lorsque l'on a recours à des assistants, leur travail devrait être supervisé de façon appropriée.

Il est nécessaire d'obtenir suffisamment de renseignements pour disposer de fondements raisonnables à l'appui des interprétations fiscales données.

1. Votre cabinet a-t-il établi des procédures à l'égard de la planification de missions fiscales? ☐ Oui ☐ Non

   Dans l'affirmative, veuillez décrire brièvement la politique qui s'applique.

2. Le cas échéant, les éléments suivants sont-ils consignés au dossier pour chaque mission fiscale :
   a) les modalités et les dates prévues de production des déclarations et formulaires ☐ Oui ☐ Non
   b) la nature de l'entité et les questions fiscales relatives à sa situation, telles que les obligations légales et les exigences contractuelles qui s'appliquent ☐ Oui ☐ Non
   c) les sources de documentation pertinentes consultées, notamment les services d'information sur la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les documents et autres sources de référence du service de fiscalité, ou autres sources qui font autorité ☐ Oui ☐ Non
   d) les conventions comptables de l'entité ☐ Oui ☐ Non
   e) les sociétés associées, rattachées, affiliées et les liens de dépendance ☐ Oui ☐ Non
   f) les établissements stables dans plus d'une province ☐ Oui ☐ Non
   g) les transactions avec des non-résidents ☐ Oui ☐ Non
   h) l'expérience acquise lors des missions antérieures ☐ Oui ☐ Non
   i) le recours à des conseillers/spécialistes/avocats de l'externe ☐ Oui ☐ Non
   j) l'intervention de conseillers/spécialistes de l'interne ☐ Oui ☐ Non

3. Le cabinet a-t-il mis en place des mesures appropriées pour gérer les risques afférents aux transactions fiscales suivantes?

| Transactions fiscales | Erreurs potentielles ou conséquences | Oui | Non | S.O. |
|---|---|---|---|---|
| Disposition d'actions à une société avec lien de dépendance (article 84(1) | Gain en capital au lieu de dividende présumé | ☐ | ☐ | ☐ |
| Transfert de biens à une société (article 85 et paragraphe 97(2)) | Retard de production/contreparties reçues | ☐ | ☐ | ☐ |
| Rachat d'actions ou versement de dividendes à une société | Répartition inadéquate entre le revenu de dividende et le gain en capital, erreur dans le calcul du revenu protégé | ☐ | ☐ | ☐ |
| Prêt à un actionnaire (article 15) | Prêt à l'actionnaire sur deux bilans consécutifs; prêt considéré incorrectement comme exempté | ☐ | ☐ | ☐ |
| Paiement des bonis par le client | Non-respect des délais de paiement : avant le 180e jour après la fin d'année | ☐ | ☐ | ☐ |
| Déduction pour gain en capital (DGC) | Actions ne se qualifiant pas comme actions admissibles de petite entreprise | ☐ | ☐ | ☐ |
| Production des déclarations de revenus, formulaires, crédits, lettres ou choix | Retard de production | ☐ | ☐ | ☐ |
| Impact de TPS/TVQ sur les transactions concernant les transferts de terrains | Taxes non identifiées ou versées; exemptions non réclamées | ☐ | ☐ | ☐ |
| Choix concernant un dividende en capital | Excédent du dividende en capital sur le solde du CDC – Impôts de la Partie III | ☐ | ☐ | ☐ |
| Déduction pour petite entreprise | Réclamation sans tenir compte des règles réduisant le plafond DPE (nombre d'heures, revenu passif, revenu de société déterminé), manque d'information ou mauvaise compréhension du groupe de sociétés associées | ☐ | ☐ | ☐ |

### D. Planification et exécution de la mission (suite)

| Transactions fiscales | Erreurs potentielles ou conséquences | Oui | Non | S.O. |
|---|---|---|---|---|
| Versement de dividendes à un membre de la famille | Fractionnement de revenus visé par les règles de l'impôt sur le revenu fractionné (taux maximal) | ☐ | ☐ | ☐ |
| Fiducie familiale discrétionnaire | Règle de disposition réputée (21 ans), multiplication de la DGC de façon agressive | ☐ | ☐ | ☐ |
| Dividendes reçus des sociétés rattachées | Règles visant les comptes d'IMRTDD et d'IMRTDND – Impôt de la Partie IV | ☐ | ☐ | ☐ |
| Liquidation d'une filiale | Addition des différentes données fiscales, règle de demi-taux, report de pertes, traitement de la disposition des actions et du dividende de liquidation | ☐ | ☐ | ☐ |
| Fusion de la société avec une autre entité | Fin d'année présumée immédiatement avant la fusion | ☐ | ☐ | ☐ |
| Répartition du revenu imposable entre les provinces | Identification des établissements stables, demande des crédits ou des dégrèvements d'impôts provinciaux, répartition des revenus et salaires par province, impôt provincial à payer | ☐ | ☐ | ☐ |
| Transactions avec des non-résidents ou détention de biens étrangers | Non-respect des exigences en termes de retenues d'impôt et des déclarations et formulaires à produire : T106, T1134 ou T1135, T1142, NR4, NR6, etc. | ☐ | ☐ | ☐ |
| Avis d'opposition | Échéance, contenu et preuve de dépôt | ☐ | ☐ | ☐ |

4. Votre cabinet a-t-il établi des procédures de révision par un autre fiscaliste à l'égard des éléments suivants (avant leur diffusion)?
   - les déclarations de revenus ☐ Oui ☐ Non
   - les conseils en fiscalité et les planifications fiscales ☐ Oui ☐ Non

5. Comment le fiscaliste consigne-t-il au dossier les ajustements qu'il envisage de proposer après sa révision du dossier fiscal du client?

6. Quelle est la nature des interventions de l'associé en fiscalité à l'étape de la planification? Approuve-t-il la stratégie proposée et l'évaluation des risques?

## E. Orientation et supervision

1. Utilisez-vous des calendriers de travail détaillés dans le cadre des missions de grande envergure? ☐ Oui ☐ Non

2. Utilisez-vous des listes de contrôle standard en fiscalité dans le but de donner des orientations? ☐ Oui ☐ Non

3. Décrire la procédure suivie pour vous assurer que les listes de contrôle standard en fiscalité et les lettres préétablies sont rapidement mises à jour pour refléter les modifications apportées à la législation fiscale.

4. Votre cabinet dispose-t-il de la documentation de référence appropriée en fiscalité? ☐ Oui ☐ Non

   Décrire brièvement.

5. Décrire la politique de votre cabinet concernant l'affectation des membres du personnel de fiscalité à des missions correspondant à leur formation et à leur expérience.

6. Décrire les procédures suivies pour vous assurer que, dans les missions de fiscalité, les feuilles de travail et les communications professionnelles font l'objet d'une révision avant d'être transmises à leur destinataire. Cette description doit préciser dans quelle mesure la révision des feuilles de travail et les communications sont consignées en dossier.

## F. Fiabilité de l'information financière

1. Tenez-vous compte du degré de confiance qui sera accordé aux états financiers d'une entité dans laquelle votre client détient une participation (coentreprise, société de personnes, etc.) et du fait que l'information contenue dans ces états financiers a une incidence sur les services de fiscalité fournis au client? ☐ Oui ☐ Non

2. Comment consignez-vous une telle évaluation dans votre dossier et de quelle façon la communiquez-vous à votre client?

## G. Communications

Les articles du *Code de déontologie des comptables professionnels agréés* s'appliquant aux communications sont les suivants :

Article 26. Le comptable professionnel agréé ne doit pas préparer, produire ni signer des déclarations, des lettres, des attestations, des opinions, des rapports, des exposés, des états financiers, des avis ou tout autre énoncé ou document, par complaisance ou alors qu'il sait ou devrait savoir :

1° soit qu'ils contiennent des informations fausses ou trompeuses;
2° soit qu'ils omettent ou dissimulent des informations dont l'omission ou la dissimulation est de nature à induire en erreur;
3° soit qu'ils contiennent des informations non conformes aux lois, aux règles de l'art ou aux normes applicables.

De la même façon, il ne doit pas non plus s'associer à de tels énoncés ou documents.

1. Quelles procédures suivez-vous pour vous assurer que les déclarations de revenus, l'information connexe et les autres travaux fiscaux sont passés en revue avec les clients avant leur transmission (soit au client, soit à l'Agence du revenu du Canada ou à Revenu Québec), et pour voir de quelle façon l'exécution de ces procédures est consignée au dossier?

2. Décrire les procédures suivies préalablement à la transmission des communications professionnelles et à la production des déclarations de revenus pour vous assurer :

   a) que l'information est compréhensible pour le client, aussi bien pour le contenu technique que pour les conséquences fiscales possibles.

   b) que les questions en suspens ont été résolues.

   c) que vous avez obtenu les déclarations importantes de la direction.

   d) que vous avez des preuves que le professionnel en exercice a donné son autorisation et son approbation à la transmission.

3. Votre cabinet participe-t-il à des programmes d'examen des dossiers fiscaux, à l'intérieur de votre cabinet ou avec d'autres cabinets? ..... ☐ Oui ☐ Non

   Dans l'affirmative, veuillez décrire la nature et l'étendue du programme et des procédures suivies pour vous assurer que l'on donne suite aux résultats des examens des dossiers fiscaux.

4. Décrire les procédures suivies par votre cabinet lorsqu'il s'engage à exprimer une « deuxième opinion » à l'égard de questions fiscales (ce type de mission consiste à donner une interprétation concernant des questions fiscales à l'égard desquelles un autre cabinet a précédemment délivré une opinion ou un rapport).