

Pratiques d'audit interne de la paie^{MC}



L'Institut national de la paie a pour énoncé de mission d'être un chef de file en matière de paie au moyen de la représentation et de la formation. L'Institut a pour engagement de fournir aux employeurs et aux professionnels de la paie les services dont ils ont besoin pour assurer leur conformité à plus de 200 dispositions législatives qui encadrent le traitement la paie.

Les Lignes directrices sur les meilleures pratiques de paie contiennent des renseignements d'ordre général sur certaines questions qui concernent la paie et sa conformité aux exigences législatives et/ou aux lois fiscales et du travail. Elles ne constituent pas un avis juridique et ne doivent d'aucune façon être considérées comme tel.

Tous les efforts ont été faits afin que le contenu du présent guide soit exact; cependant, nous vous conseillons de demander l'avis d'un conseiller juridique qualifié au sujet de votre situation particulière. Les obligations légales varient selon les faits et les circonstances, ainsi que selon le territoire de compétence.

Toutes les références aux exigences législatives sont à jour au moment d'écrire ces lignes; toutefois, en cas d'écart avec les présentes, les lois et règlements des gouvernements primeront.

Les présentes lignes directrices sont la propriété de l'Institut national de la paie / National Paie Institute. Elles ne peuvent être reproduites en tout ou en partie sans le consentement écrit explicite de l'Institut national de la paie. Les demandes de reproduction doivent être formulées par écrit et adressées aux :

Communication et marketing
L'Institut national de la paie
250, rue Bloor Est, bureau 1600
Toronto (Ontario) M4W 1E6

Téléphone : 416-487-3380, poste 111
Télécopieur : 416-487-3384

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	5
RECHERCHE PAR MOT CLÉ ET HYPERLIENS	6
AUDIT INTERNE C. EXTERNE	7
AVANTAGES DES AUDITS INTERNES	7
OBJECTIF DES AUDITS INTERNES	8
ASSURER LA CONFORMITÉ	9
ASSURER L'EXACTITUDE	13
CONFIRMER L'EXHAUSTIVITÉ	16
COMPTABILISATION EXACTE DE LA PAIE	18
DÉTECTION DES FRAUDES EN MATIÈRE DE PAIE	19
VÉRIFIEZ VOS CONNAISSANCES	24
VÉRIFICATION DES CONNAISSANCES – RÉPONSES	25
ANNEXE 1 : REGISTRE DES ERREURS DE PAIE	26
ANNEXE 3 : VÉRIFICATIONS PONCTUELLES	31
RÉTROACTION	32
REMERCIEMENTS	33

INTRODUCTION

À titre d'organisme faisant autorité en matière de connaissances sur la paie au Canada, l'Institut national de la paie (INP) s'est donné, entre autres objectifs, celui de publier des lignes directrices faisant office de meilleures pratiques en matière de paie de l'INP à l'intention des professionnels de la paie et de leurs employeurs.

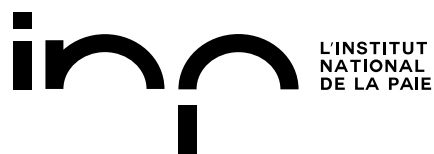
Le défi, pour beaucoup de professionnels de la paie, est d'amener leur employeur à comprendre que la mission de la paie est cruciale et nécessite des connaissances approfondies pour garantir une conformité.

Les Lignes directrices des meilleures pratiques de paie de l'INP peuvent aider les organisations à se préparer à subir une éventuelle vérification des feuilles de paie. Ces lignes directrices peuvent également servir d'outils d'étalonnage pour l'élaboration ou la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de paie.

Les Lignes directrices sur l'automatisation de la paie et le libre-service des employés ont été créées par un groupe de travail composé de membres du personnel et de professionnels spécialistes en la matière de l'INP, ce qui garantit l'exactitude de l'information ainsi que son applicabilité, ces lignes directrices étant fondées sur des expériences concrètes au sein de différentes organisations.

L'Institut tient à remercier les spécialistes en la matière pour leur participation au groupe de travail et leur apport à ces lignes directrices.

Les membres de l'INP sont priés d'adresser toute question de nature législative se rapportant à ces lignes directrices à :



La Ligne Info sur la paie de l'INP
Sans frais : 1-800-387-4693, poste 162
Téléphone : 416-487-3380, poste 162
Courriel : ligneinfo@paie.ca

RECHERCHE PAR MOT CLÉ ET HYPERLIENS

Les lecteurs qui consultent les lignes directrices de l'INP en ligne peuvent effectuer une recherche à partir de mots-clés qui paraissent dans le document. Par exemple, si vous cherchez de l'information sur un mot ou une expression quelconque, tapez ce mot ou cette expression dans la fenêtre de recherche (que l'on peut activer en appuyant simultanément sur les touches « Ctrl » et « F » dans la plupart des applications).

Des **hyperliens** sont présents dans le document des lignes directrices. Tous les formulaires et les guides gouvernementaux mentionnés dans les lignes directrices sont également accessibles grâce à des hyperliens qui fonctionnaient au moment de la publication du présent document.

À la fin du document, vous trouverez un questionnaire pour mettre vos connaissances à l'épreuve.



AUDIT INTERNE C. EXTERNE

Les **audits internes** mettent l'accent sur la performance d'une organisation et sont effectués par des employés de l'organisation ou un conseiller embauché par l'organisation. Un audit interne est habituellement exécuté de manière continue afin d'assurer que les pratiques d'affaires de l'organisation contribueront à ce qu'elle atteigne ses objectifs stratégiques.

Il y a habituellement deux types d'**audits externes** effectués par une organisation :

- Un cabinet comptable externe procède à un audit afin d'attester les états financiers de l'organisation. Ces types d'audits sont habituellement effectués annuellement, mais peuvent également avoir lieu trimestriellement. Cette attestation est requise par les investisseurs, les prêteurs et toute entreprise dont les actions sont négociées en bourse .
- Un audit effectué par le gouvernement ou un autre organisme officiel ayant supervision d'un secteur particulier axé sur la conformité aux exigences réglementaires. Ces types d'audit ont lieu lorsqu'une organisation a été choisie de manière aléatoire aux fins d'examen ou s'il y a des indications de non-conformité.

Pour plus de renseignements sur les audits externes de la paie, veuillez consulter le document de l'Institut intitulé **Préparation à un audit de la paie — Lignes directrices des meilleures pratiques de paie.**

AVANTAGES DES AUDITS INTERNES

La paie constitue l'une des plus importantes dépenses individuelles d'une organisation. En l'absence de contrôles comptables appropriés, l'argent pourrait être détourné et de fausses réclamations de dépenses pourraient être traitées. Pour cette raison, les employeurs doivent comprendre en profondeur leurs coûts liés à la paie et savoir comment les contrôler et les prévoir.

L'exécution d'audits internes réguliers contribuera à :

- Relever et réduire les erreurs de saisie de données.
- Trouver les erreurs de calcul.
- Prévenir les fraudes en matière de paie.
- Valider les heures payées aux employés qui doivent pointer à leur arrivée et à leur départ.
- Assurer que les employés inactifs ne sont pas payés.
- Vérifier que les retenues obligatoires sont exactes.
- Assurer que les remises prévues par la loi sont effectuées à temps.
- Tenir compte de manière exacte des congés payés ou non payés.
- Assurer la conformité avec les lois du travail (p. ex., paiement des heures supplémentaires).

La détection précoce et la correction des erreurs seront avantageuses pour l'organisation en assurant sa conformité en cas de tout audit externe applicable. Le risque d'amendes ou de pénalités potentielles en raison d'une non-conformité peut être réduit de manière importante.

En plus de payer vos employés à temps et de manière exacte, il est important d'assurer que tous les services respectent les règles et politiques internes de manière uniforme. Les employés souhaitent être traités de manière équitable, et le traitement devrait être juste à tous les niveaux de l'organisation.

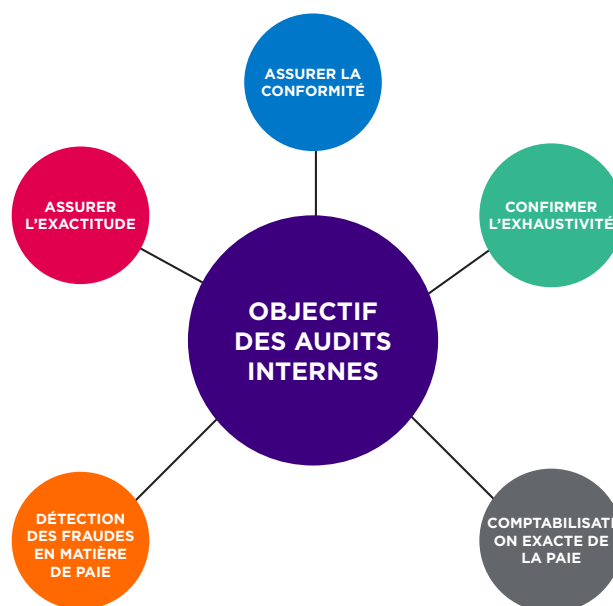
De mauvaises pratiques en matière de paie peuvent entraîner un roulement du personnel et nuire à la marque et la réputation d'une organisation. De nombreuses plateformes de médias sociaux sont consacrées à des critiques d'employeurs par des employés, les problèmes touchant la paie figurant parmi les principales plaintes. Des audits internes réguliers peuvent contribuer à réduire ces risques et à assurer que les employés aient le sentiment que les pratiques d'une organisation en matière de paie sont équitables et que cette dernière est gérée de manière professionnelle.

OBJECTIF DES AUDITS INTERNES

Les audits internes évaluent les contrôles internes d'une société, y compris sa gouvernance d'entreprise et ses processus comptables. Ces types d'audit assurent la conformité aux lois et aux règlements et contribuent à maintenir des rapports financiers et la cueillette de données exactes et en temps opportun.

En outre, les audits internes offrent un certain degré de gestion du risque et de protection contre des fraudes, du gaspillage ou des abus potentiels.

Du point de vue du service de la paie, les audits internes aident une organisation à assurer la conformité aux lois du travail ou à des politiques internes, à vérifier les retenues à la source et les remises obligatoires, à détecter les erreurs et à prévenir la fraude. En effectuant des audits réguliers de la paie, vous pouvez traiter de ces problèmes de manière proactive au moyen d'ajustements et de corrections.



Pour qu'un audit interne de conformité puisse être réalisé par un auditeur qualifié, l'organisation doit d'abord s'assurer que des processus de travail bien documentés sont en place. Pour ce faire, il faut décortiquer les diverses fonctions administratives, établir une ségrégation des responsabilités, identifier les contrôles de qualité requis en termes d'intégralité et d'exactitude et attribuer la responsabilité à un approbateur autorisé.

Une fois que les processus de travail appropriés ont été documentés, on les remet à un auditeur qualifié aux fins d'examen et d'audit afin d'assurer que les activités commerciales sont menées conformément aux processus organisationnels documentés. L'organisation peut avoir son service d'audit interne ou faire appel aux services de consultants en comptabilité, en sécurité ou en technologies de l'information (TI) afin d'évaluer la robustesse et la rigueur de ses mesures de conformité. Tout au long d'un audit de la conformité, les auditeurs évaluent les politiques en matière de sécurité, les contrôles d'accès des utilisateurs et les procédures de gestion des risques.

Au terme de son examen interne, l'auditeur prépare un rapport sommaire, identifie les sources de préoccupation et formule des recommandations, par exemple :

- Processus de travail additionnels requis pour vérifier la conformité.
- Processus de travail inexacts ou mal documentés.
- Mesures à prendre pour corriger le non-respect du processus de travail.

Les résultats de l'audit sont remis pour examen au représentant de la direction responsable, par exemple, le président-directeur général (PDG).

ASSURER LA CONFORMITÉ

Assurer que les données relatives à la paie sont présentées de manière exacte tout au long de l'année atténue le risque de déclarer des revenus et des retenues à la source incorrects. Cela réduit le stress lié à la préparation des feuillets fiscaux et des sommaires de fin d'année.

Les organisations doivent tenir compte des exigences législatives de l'Agence du revenu du Canada (ARC), de Revenu Québec (RQ) et des diverses exigences des territoires de compétences comme les normes d'emploi et du travail, l'indemnisation des travailleurs et l'impôt santé des employeurs.

Si leurs travailleurs font partie d'un syndicat, les organisations peuvent également devoir respecter des politiques en vertu d'une convention collective (CC). De plus, la plupart des organisations sont dotées de politiques et de procédures internes uniques. Les audits internes contribueront à assurer que les exigences en vertu d'une CC ou de politiques organisationnelles sont respectées de manière uniforme.

Le service de la paie doit établir des pratiques d'audit internes aux fins de la mise à l'essai et du maintien de contrôles de la paie. Avec des changements de personnel à tous les niveaux au sein du système, des mises à l'essai périodiques permettront de déterminer si les contrôles établis sont toujours respectés. Des rapprochements fréquents aideront également à déceler de possibles erreurs qui pourraient falsifier les états financiers d'une organisation et en assureront la déclaration et la correction en temps opportun.

Une étape essentielle du contrôle de la paie est la production et l'approbation de rapports d'audit chaque période de paie. Les rapports d'audit comprennent ce qui suit :

- Comparaison du total des membres du personnel pour la paie courante avec celui de la paie antérieure affichant les nouveaux employés et les fins d'emploi.
- Analyse du total de la paie comparativement à la paie précédente et explication de toute augmentation ou diminution.
- Examen de la paie nette surpassant le montant en dollars du seuil de tolérance établi.

Si une organisation est proactive, elle procédera à des audits internes continus à l'égard de tous les processus afin de demeurer au fait des changements législatifs qui pourraient modifier les procédures actuelles.

Le maintien de processus de travail exacts et actuels est avantageux pour l'organisation puisqu'il assure que cette dernière est conforme dans l'éventualité de tout audit gouvernemental et évite toute amende ou pénalité découlant d'une non-conformité.

CONTRÔLES DE LA PAIE

Voici des exemples de la manière dont votre service de la paie peut élaborer et maintenir des contrôles de la paie afin de réduire les erreurs de conformité.

Employé ou travailleur indépendant

Un examen régulier de tout travailleur payé à titre de travailleur indépendant doit être effectué afin d'assurer que la situation est toujours valide.

Le classement erroné du statut d'un travailleur est le problème d'audit le plus souvent constaté par l'ARC. Les organisations qui identifient incorrectement le statut d'un travailleur peuvent être pénalisées pour les retenues obligatoires non retenues en plus d'amendes et d'intérêts.

Le statut d'emploi touche directement le droit d'un travailleur aux prestations d'assurance-emploi en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi. Il peut également toucher la manière dont un travailleur est traité en vertu de législation comme le Régime de pensions du Canada et la Loi de l'impôt sur le revenu. Pour cette raison, il est important que les organisations identifient correctement le statut d'un travailleur comme employé ou travailleur indépendant.

Les faits entourant la relation d'emploi établiront le statut d'emploi. Toutefois, l'ARC et RQ jugent généralement qu'une organisation est un employeur si l'un des éléments suivants s'applique :

- Elle verse à ses employés un salaire, un traitement (y compris des avances), des primes, une indemnité de vacances ou des pourboires.
- Elle fournit certains avantages imposables, comme une automobile ou des allocations, à ses employés.

Pour des renseignements additionnels sur le statut d'emploi, veuillez consulter les **Lignes directrices des meilleures pratiques de paie relatives aux employés ou travailleurs indépendants** de l'Institut.

Pistes d'audit

L'embauche et la configuration d'employés dans le service de la paie nécessitent des procédures claires et établies de pistes d'audit. Une pratique exemplaire consiste à assurer que la documentation peut être retracée jusqu'à la source et à la saisie autorisée. Une demande signée et datée de nouvelle embauche de la part d'une personne dotée d'un pouvoir d'embauche devrait être fournie. La demande de nouvelle embauche devrait comprendre les renseignements qui suivent au sujet de l'employé :

- nom légal
- adresse
- numéro d'assurance sociale
- date de naissance
- lieu de travail
- date de début
- taux de rémunération et heures
- statut (temps plein, temps partiel)

Le pouvoir d'embaucher, de mettre fin à un emploi et de modifier le taux de rémunération d'un employé devrait être accordé à des personnes qui ne sont pas en mesure de modifier les renseignements dans le système de paie. Ou encore, un processus d'audit interne doit être établi afin de valider les renseignements. Souvent, cela est effectué par le service des Ressources humaines avec l'approbation du directeur des embauches.

Ségrégation des tâches

Même dans des sociétés de plus petite taille, une personne seule ne devrait pas être en mesure de traiter un formulaire de nouvelle embauche, de configurer l'employé dans le service de la paie et d'autoriser le paiement à cet employé au moyen d'un transfert bancaire ou d'un chèque manuel. Au sein d'une organisation, des niveaux d'accès appropriés doivent être établis.

Temps et présences

Toutes les entrées de temps des employés payés à l'heure, y compris les employés temporaires embauchés par l'intermédiaire d'une agence d'emploi, doivent être examinées et approuvées par le directeur du service dont le budget servira à payer les heures de l'employé. Après le traitement de la paie, certaines organisations peuvent exiger que le directeur approuve le registre de paie aux fins d'intégrité et d'audit.

Les heures doivent être autorisées par un superviseur ou un directeur de service et acheminées au service de la paie. Ce dernier doit faire un rapprochement entre les heures et le rapport d'entrée des heures ou les données téléchargées afin d'assurer que les heures appropriées sont payées. Le processus est le même, que les heures soient déclarées sur des feuilles de temps ou par l'intermédiaire d'un système automatisé de comptabilisation du temps.

Un rapport affichant les heures supplémentaires en pourcentage du total des heures peut permettre d'identifier les services ayant des heures supplémentaires excessives ou d'autres anomalies qui doivent être traitées.

Les entrées des données sur la paie doivent être examinées et auditées par une personne indépendante par rapport au processus avant et après l'achèvement. Des rapports sur les pistes d'audit devraient être inclus avec la documentation de soutien au processus de paie, y compris le nombre d'heures total, le nombre d'employés total, les nouvelles embauches et les fins d'emploi, et tout changement apporté aux taux de rémunération, aux postes et aux données personnelles. Ces derniers doivent avoir été approuvés par le directeur approprié.

Normes d'emploi et du travail

La validation des heures traitées afin d'assurer la déclaration exacte des heures travaillées régulières et supplémentaires conformément aux normes applicables d'emploi et du travail, aux conventions collectives ou aux politiques internes de l'organisation.

Pour chaque jour férié, assurez-vous que tous les employés admissibles ont été payés et que le calcul de l'indemnité de congé est exact. Examinez les taux d'accumulation des vacances afin d'assurer qu'ils sont conformes aux normes d'emploi ou aux exigences en vertu d'une convention collective ou d'une politique interne de l'organisation.

Vérification des paiements variables

Examinez tous les paiements variables afin d'assurer que l'autorisation nécessaire a été obtenue. À titre de pratique exemplaire, les paiements variables devraient être comptabilisés distinctement des salaires et des traitements réguliers dans le registre de paie.

Des exemples de paiements variables comprennent des primes, des commissions, des participations aux bénéfices et des primes de poste (p. ex., prime de quart ou un supplément pour superviseur par intérim).

Classification du revenu d'emploi

Assurez-vous que tous les paiements versés aux employés classés à titre de revenu d'emploi sont traités par le service de la paie.

Un examen régulier des éléments traités par l'intermédiaire des comptes fournisseurs pour des employés pourrait révéler des éléments qui auraient dû être traités à titre de revenu d'emploi comme, par exemple, une allocation automobile à montant fixe ou une prime de rendement en nature.

Consentement de l'employé pour les déductions volontaires

Les employés peuvent choisir de participer à des programmes volontaires financés au moyen de déductions de la paie. Par exemple, une organisation peut avoir un programme de dons de bienfaisance permettant aux employés de contribuer par l'intermédiaire de la paie, ou pourrait avoir un club social qui finance des événements au moyen de contributions des employés. Avant d'appliquer des déductions à la paie à l'égard de ce type de programme, un employeur doit obtenir le consentement de l'employé.

Autres considérations

Voici quelques autres exemples de contrôles de la paie que votre organisation devrait envisager de mettre en place :

- Assurer que le fichier bancaire pour les dépôts directs est autorisé et débloqué par une personne ne faisant pas partie du service de la paie.
- Effectuer régulièrement une rotation des responsabilités à l'égard de différentes tâches parmi les employés d'un service ou d'une organisation.
- Documenter les processus et les procédures afin d'assurer la conformité avec les politiques de la société, les contrats d'emploi, les conventions collectives et les lois fédérales et provinciales applicables, y compris les normes d'emploi et la Loi de l'impôt sur le revenu.

Les professionnels de la paie doivent respecter plus de 200 exigences réglementaires fédérales et provinciales tout en demeurant à jour au sujet des lois sur la paie en constante évolution. Lorsque des contrôles internes efficaces sont en place, et qu'un auditeur interne ou externe est en mesure de valider toutes les opérations, la probabilité d'une fraude relative à la paie et ses coûts connexes diminue considérablement.

ASSURER L'EXACTITUDE

Un objectif principal des professionnels de la paie est de verser des paiements exacts aux employés. Plusieurs données touchent l'exactitude des calculs et des déclarations relatifs à la paie.

Numéro d'assurance sociale (NAS)

Le NAS est un numéro à neuf chiffres dont une personne a besoin pour travailler au Canada ou avoir accès à certains programmes ou certaines prestations gouvernementaux, comme l'assurance-emploi (AE). Les professionnels de la paie doivent s'assurer que les dossiers de paie de tous les employés comprennent un NAS valide. Les nouveaux employés doivent fournir leur NAS à l'employeur dans les trois jours du début d'emploi. En lui-même, le document du NAS n'est pas jugé être une pièce d'identité. Les employeurs doivent établir un processus afin d'identifier correctement les employés au moyen d'autres pièces d'identité, comme un permis de conduire ou un passeport.

Le NAS ne doit jamais être utilisé à titre de numéro d'identification d'un employé aux fins de la paie. Toutefois, certains formulaires gouvernementaux, comme le feuillet T4, le feuillet RL-1 et le Relevé d'emploi comportent un champ où ce numéro doit être inscrit. Les employés dont le NAS appartient à la série 900 sont des personnes qui ne sont ni des citoyennes canadiennes ni des résidentes permanentes, mais qui ont le droit de travailler au Canada. Ces personnes doivent également fournir leur permis de travail valide à l'employeur.

Un NAS de la série 900 comporte une date d'expiration, et les employeurs doivent faire le suivi de cette date et demander des documents mis à jour auprès de tout employé ayant fait une demande pour continuer de travailler au Canada. Un NAS régulier sera émis à l'intention de toute personne qui devient un résident permanent ou un citoyen canadien. L'employé doit fournir le nouveau NAS à l'employeur afin de mettre son fichier de paie à jour. Pour des renseignements additionnels, veuillez consulter les Lignes directrices sur le numéro d'assurance sociale de l'Institut.

Province d'emploi

Déterminer la province d'emploi des employés est essentiel pour assurer la conformité aux lois et règlements et respecter les obligations fiscales afin d'éviter des pénalités.

La province d'emploi d'un employé est :

- la province où l'employé se présente au travail à un établissement stable ou réputé de l'employeur;
 - comprend les travailleurs à distance considérés comme raisonnablement attachés à l'établissement de l'employeur.
- la province où l'entreprise est située et à partir de laquelle l'employeur rémunère ses employés lorsque ces derniers n'ont pas à se présenter dans son établissement.

Remarque : Il ne faut jamais présumer que la province de résidence de l'employé est la même que la province d'emploi, et ce, même si le gouvernement l'utilise au niveau de la déclaration de revenus. Lorsque l'employé produit sa déclaration annuelle de revenus, la province d'imposition redevient la province où l'employé réside au 31 décembre de l'année d'imposition.

Les employés de tous les territoires de compétence sont assujettis aux retenues à la source de l'impôt fédéral sur le revenu. Toutefois, d'autres exigences en matière de retenues à la source sont établies en fonction de la province d'emploi, y compris :

- Cotisations au RPC ou au RRQ
- Cotisations à l'AE et au RQAP
- Impôt sur le revenu provincial ou territorial
- Impôt sur la paie des Territoires du Nord-Ouest ou du Nunavut

La province d'emploi d'un employé établira également si ses revenus doivent être inclus dans le calcul de tout impôt provincial d'un employeur.

Un examen périodique devrait être effectué afin d'assurer que la province d'emploi des employés transférés vers un autre territoire de compétence ou de ceux travaillant désormais à distance ou à partir de leur domicile est à jour et exacte.

Pour des renseignements additionnels, veuillez consulter les **Lignes directrices sur la province d'emploi de l'Institut.**

Avantages imposables

Les organisations fournissent souvent des avantages supplémentaires à leurs employés. Nombre de ces avantages sont imposables, et la juste valeur marchande doit être incluse dans la paie, assujettie à des retenues obligatoires.

La juste valeur marchande d'un avantage imposable comprend toutes les taxes de vente applicables. Trois territoires de compétence imposent une taxe spéciale à certains types de primes d'assurances collectives.

- Manitoba 7 %
- Ontario 8 %
- Québec 9 %

Un examen périodique des avantages fournis aux employés devrait être effectué afin d'assurer que la juste valeur marchande de ces avantages jugés être imposables en vertu de l'ARC ou RQ soit déclarée par l'intermédiaire de la paie.

Formulaires TD1 et TP-1015.3

Un document clé ayant une incidence sur le calcul et la retenue à la source de l'impôt sur le revenu fédéral et provincial ou territorial est le formulaire TD1, ou le formulaire TP-1015.3, pour le Québec.

Il doit être demandé à tous les nouveaux employés d'une organisation de fournir des formulaires TD1 fédéral et provincial remplis ou un formulaire TD1 et un formulaire TP-1015.3 remplis pour les employés du Québec. Les employeurs doivent utiliser le montant personnel de base fédérale et provincial ou territorial lorsqu'un formulaire n'est pas obtenu de l'employé.

Il doit également être rappelé aux employés qui réclament des montants en plus du montant personnel de base de soumettre de nouveaux formulaires chaque année ou en tout temps pendant l'année en cas de changement de leur situation.

Un examen d'audit est suggéré pour les employés qui demandent des retenues d'impôt additionnelles

volontaires. Souvent, ces demandes sont faites en raison du fait que l'employé doit des impôts sur le revenu par suite de la production de sa déclaration de revenus, mais la cause initiale des impôts sur le revenu à payer est parfois la déclaration d'un montant déclaré incorrect sur le formulaire TD1 par le service de la paie.

EXEMPLE:

Viktor a deux emplois à temps partiel et a produit des formulaires TD1 réclamant le montant personnel de base auprès de chaque employeur.

Lorsque Viktor a produit sa déclaration de revenus de l'année précédente indiquant le revenu d'emploi combiné, l'impôt sur le revenu était insuffisant, et un montant additionnel était à payer.

Plutôt que de demander des retenues d'impôt sur le revenu volontaire additionnelles, cette situation pourrait être corrigée pour l'année en cours en mettant les formulaires TD1 à jour et en ne réclamant le montant personnel de base qu'auprès d'un employeur.

Bien que la responsabilité de remplir les formulaires TD1 et TP-1015.3 incombe à l'employé, les employeurs devraient procéder à un examen de base afin de s'assurer du caractère raisonnable et de l'exactitude des réclamations. Le fait pour un employeur d'accepter en toute connaissance de cause un formulaire contenant des déclarations fausses ou trompeuses constitue une faute grave.

Si un formulaire douteux est reçu, discutez-en avec l'employé et demandez un formulaire modifié. Si l'employeur entretient encore des doutes, il doit contacter l'ARC ou RQ.

Retenues obligatoires

Assurez-vous que la méthode correcte de retenue à la source est appliquée sur la paie en fonction de la nature des paiements traités.

- Les revenus liés à une fréquence de paie régulière sont assujettis à des retenues d'impôts périodiques.
- Les paiements irréguliers sont assujettis à la méthode de calcul de l'impôt sur les primes.
- Les indemnités de départ ou les prestations de retraite sont assujetties à une retenue d'impôt forfaitaire.



Le montant d'exemption par période de paie pour le RPC ou le RRQ doit être appliqué qu'une seule fois par période de paie. Lorsque des paiements irréguliers comme des primes ou des ajustements de paie hors cycle sont traités, l'on doit s'assurer que le montant d'exemption pour le RPC ou le RRQ ne soit pas appliqué en double.

Le Calculateur en direct de retenues sur la paie (CDRP) de l'ARC ou le Calcul des retenues à la source et des cotisations de l'employeur de RQ (WebRAS) sont des outils qui peuvent être utilisés afin de valider les montants des retenues obligatoires.

Déclaration des revenus et des retenues liés à la paie

Afin d'assurer la déclaration exacte des revenus et des retenues à la source sur les feuillets T4 ou RL-1, passez en revue la configuration de la paie pour tous les codes afin de vous assurer qu'ils ont été correctement configurés dans le système.

Les employeurs doivent vérifier ce qui suit :

- Tous les codes de paie à déclarer ont été codifiés afin de figurer dans les bonnes cases.
- Tous les revenus, allocations et avantages imposables ont été configurés comme soit ouvrant droit à pension, assurables ou imposables dépendamment s'ils sont en espèces, en quasi-espèces ou autre qu'en espèces.
- Les déductions qui réduisent le revenu imposable, comme les cotisations à un RPA ou à un REER, sont appliquées correctement avant de calculer l'impôt sur le revenu.

La plupart des fournisseurs de logiciels de paie généreront des rapports d'essai des feuillets T4 et RL-1 pour examen par les employeurs. Il est recommandé que cet examen soit fait avant la dernière paie de l'année afin d'avoir la possibilité de corriger toute erreur ou écart.

CONFIRMER L'EXHAUSTIVITÉ

L'autre principal objectif des professionnels de la paie est de payer les employés à temps. Retracer la cause initiale de paiements en retard ou incorrects contribuera à mettre des initiatives d'amélioration continue en œuvre afin d'éviter que la situation se reproduise. Les erreurs de paie peuvent se produire pour diverses raisons, et elles peuvent avoir des conséquences importantes pour les employés et les employeurs. Voici certaines des erreurs de paie les plus fréquentes et leurs causes :

1. **Renseignements sur l'employé incorrects :** Des erreurs dans les données sur l'employé, comme un nom mal orthographié, des numéros d'assurance sociale erronés, de mauvaises adresses ou des renseignements incorrects sur les retenues d'impôt peuvent entraîner des erreurs de paie.
2. **Classification d'employés incorrecte :** La mauvaise classification des employés comme étant des travailleurs indépendants ou vice-versa peut donner lieu à des erreurs liées aux retenues d'impôt, aux avantages ou aux paiements des heures supplémentaires. Il est essentiel d'établir correctement le statut d'emploi des travailleurs afin d'assurer la conformité avec les lois du travail.
3. **Erreurs dans le calcul des heures travaillées :** La comptabilisation ou le calcul incorrects des heures travaillées par les employés, y compris les heures supplémentaires, peuvent entraîner des paiements



insuffisants ou excédentaires. Cela peut se produire en raison d'erreurs manuelles, d'erreurs provenant du système de gestion du temps et présences ou d'un manquement dans la prise en compte de différents types de congés ou d'absences.

4. **Erreurs de calcul :** Des erreurs dans le calcul des déductions, comme les impôts, les primes d'assurances, les cotisations de retraite ou les saisies de salaire peuvent donner lieu à une paie nette incorrecte. Ces erreurs peuvent découler de calculs manuels, de tables d'impôt non à jour ou de l'application incorrecte des dispositions légales.
5. **Échéances non respectées :** Le défaut de respecter les échéances pour les remises des retenues obligatoires, la soumission des déclarations de revenus ou d'autres déclarations obligatoires peut entraîner des pénalités et des frais d'intérêts. Cela peut se produire en raison d'une omission administrative ou de processus de gestion de la paie inadéquats.
6. **Défaut de se conformer aux lois du travail :** Une non-conformité aux lois du travail à l'égard des exigences en matière de salaire minimum, de paiement des heures supplémentaires ou des droits à des congés peut se traduire par des erreurs de paie et de possibles conséquences légales. Le manque de connaissances au sujet de la réglementation du travail en constante évolution ou des pratiques de paie obsolètes peuvent contribuer à ces erreurs.
7. **Problèmes de systèmes ou de logiciels :** Des erreurs peuvent se produire en raison de problèmes ou de défaillances du logiciel ou du système de paie. Cela peut donner lieu à des calculs incorrects, des paiements manqués ou des retards dans le traitement de la paie.
8. **Manque de communication :** Des communications insuffisantes entre les RH, le service de la paie et le service des finances peuvent se traduire par des erreurs dans le traitement de la paie. Des données inexactes sur les employés, des mises à jour manquées ou des renseignements mal interprétés peuvent entraîner des erreurs de paie.
9. **Formation ou connaissances inadéquates :** Une formation insuffisante des administrateurs de la paie ou le manque de connaissances au sujet des processus de paie, des lois de l'impôt ou des normes d'emploi peuvent contribuer à des erreurs. Le maintien à jour du personnel de la paie relativement à la formation et aux changements au sein de l'industrie est essentiel pour réduire les erreurs.
10. **Fraude ou faute :** La manipulation intentionnelle ou des activités frauduleuses comme des employés inexistantes, la falsification des heures travaillées ou des changements non autorisés apportés aux données sur les employés peuvent se traduire par des erreurs de paie et une perte financière pour l'organisation.

Les paiements hors cycle dans le cadre de la paie ont trait à des paiements versés en dehors du cycle régulier de la paie. Ces paiements sont habituellement versés pour diverses raisons en dehors du calendrier de paie habituel. Voici certaines raisons courantes qui nécessitent des paiements hors cycle :

1. **Nouveaux employés :** Lorsqu'un nouvel employé se joint à la société, et que sa date de début d'emploi est postérieure à la date butoir de la paie régulière, un paiement hors cycle peut être nécessaire afin de le compenser pour la période depuis sa date de début d'emploi et le prochain cycle de paie régulier.
2. **Fins d'emploi ou séparations :** Si un employé quitte la société avant le cycle de paie régulier, il pourrait avoir droit de recevoir rapidement son dernier chèque de paie. Les paiements hors cycle comprennent le salaire final, y compris les vacances non prises ou d'autres versements applicables.
3. **Correction des erreurs :** Les paiements hors cycle permettent souvent de corriger des erreurs ou des écarts de paie. Par exemple, supposons qu'un employé a reçu un paiement insuffisant ou n'a pas reçu une prime ou un paiement de commission lors de la paie régulière. Dans ce cas, un paiement hors cycle peut être

versé afin de corriger l'erreur et assurer que l'employé reçoive le bon montant.

4. **Ajustements rétroactifs** : Dans certaines situations, des changements doivent être apportés de manière rétroactive à la rémunération ou aux avantages d'un employé. Cela peut se produire en raison d'un ajustement du salaire, de corrections apportées aux heures travaillées, de changements dans le statut aux fins des retenues d'impôt ou de modifications aux régimes d'avantages. Les paiements hors cycle font partie des ajustements rétroactifs et permettent d'assurer que l'employé est payé de manière exacte.
5. **Remboursements** : Si un employé engage des frais qui doivent être remboursés en dehors du cycle de paie régulier, comme des frais de déplacements ou liés aux activités d'affaires, un paiement hors cycle peut être émis afin de rembourser l'employé sans délai.
6. **Prime ou paiements incitatifs** : Parfois, les sociétés versent des primes ou des paiements incitatifs aux employés en dehors du calendrier régulier de la paie. Ces paiements additionnels peuvent être fondés sur le rendement d'une personne ou de la société, sur des projets spéciaux ou d'autres facteurs. Les paiements hors cycle sont utilisés afin de distribuer ces paiements uniques.
7. **Circonstances spéciales** : Certaines situations peuvent justifier des paiements hors cycle. Ces dernières peuvent comprendre des urgences ou des situations difficiles nécessitant une aide financière immédiate, le versement d'avances pour des employés éprouvant des difficultés financières ou des paiements liés à des règlements légaux ou des ordonnances du tribunal.

En maintenant un registre des erreurs qui ont nécessité un paiement hors cycle, les professionnels de la paie pourraient être en mesure de mettre des changements en œuvre afin de réduire ou d'éliminer certains problèmes récurrents.

COMPTABILISATION EXACTE DE LA PAIE

Un audit de la comptabilisation de la paie assure l'exactitude et l'intégrité des registres financiers de l'organisation.

Divers aspects de la comptabilisation de la paie sont examinés, y compris les attributions dans le grand livre général, les régularisations, les paiements à des tiers, les chèques manuels, les transferts électroniques, les dépôts directs aux employés en dehors du système de la paie, les remboursements de dépenses et les remises gouvernementales.

S'assurer que toutes les opérations financières liées à la rémunération des employés sont correctement consignées et comptabilisées est essentiel. Le principal objectif d'un audit de la comptabilisation de la paie est de vérifier que les charges liées à la paie sont correctement attribuées dans le grand livre général, aux centres de coûts, aux succursales ou aux services. Ce processus peut nécessiter un examen des feuilles de temps, des registres de paie, des contrats, des formulaires d'embauche et d'autres charges connexes.

En outre, les écritures de régularisation liées aux salaires, aux traitements, aux vacances cumulées, aux congés de maladie et aux avantages sont examinées, assurant que ces passifs sont déclarés au bilan de l'organisation.

Rapprochement

Le rapprochement de la paie constitue un autre aspect des audits internes. Les organisations peuvent relever des irrégularités et des incohérences pouvant nécessiter une enquête plus approfondie ou des ajustements en analysant et en comparant les registres financiers à la documentation justificative comme les feuilles de temps, les formulaires fiscaux, les adhésions aux avantages sociaux et aux relevés bancaires. Ce processus contribue à détecter des activités frauduleuses, comme des écritures en double et des paiements non autorisés.

Un examen des comptes fournisseurs est également effectué pendant un audit comptable de la paie afin d'assurer que tous les paiements versés au nom d'employés sont complétés et envoyés à des fournisseurs de services tiers.

Les paiements à des organisations externes doivent correspondre aux registres de la paie et s'appuyer sur une documentation comme les régimes de soins de santé et de retraite, les formulaires d'inscription à un syndicat et les ordonnances de saisies-arrêts. Certaines organisations peuvent avoir des employés comme clients dans le livre des comptes à recevoir. Un rapprochement doit être effectué dans le cas où un employé a reçu un prêt ou doit rembourser un salaire ou des traitements et une comparaison avec les registres de paie doit être faite afin d'établir les soldes de clôture.

Des rapprochements fréquents peuvent contribuer à relever des erreurs possibles et assurer que les paiements manuels et annulés sont traités à temps. Une personne indépendante hors du service de la paie devrait procéder à des rapprochements mensuels des comptes bancaires.

Un logiciel de paie est utilisé afin de produire des états du résultat net, habituellement produits mensuellement, qui présentent en détail les charges par service ou centre de coûts. Les coûts de la main-d'œuvre doivent être analysés par le gestionnaire de chaque service et comparés aux budgets pour relever les écarts.

Les remboursements de dépenses des employés doivent être examinés afin de valider la nature liée aux activités d'affaires des remboursements. Les éléments de nature personnelle pourraient devoir être déclarés comme avantage imposable.

En appliquant des pratiques exemplaires aux procédures d'audit et en tirant parti de la technologie, les organisations peuvent assurer l'exactitude de leurs rapports financiers, éviter les risques liés à des paiements incorrects et en retard, maintenir l'intégrité des processus de paie, maintenir la conformité et protéger les intérêts des employés et des parties prenantes.

DÉTECTION DES FRAUDES EN MATIÈRE DE PAIE

Une fraude en matière de paie a lieu lorsqu'une personne détourne des fonds d'une entreprise au moyen du système de paie de cette dernière. Plusieurs méthodes sont utilisées par des personnes pour voler des fonds auxquels elles n'ont pas droit, y compris des feuilles de temps falsifiées, l'émission de primes non autorisées et le paiement d'employés fictifs ou dont l'emploi a pris fin.

Pour cette raison, les employeurs doivent comprendre leurs coûts liés à la paie et savoir comment les analyser et avoir mis en place des contrôles contre la fraude.

Le degré de contrôle et de sécurité mis en œuvre sera tributaire de ce qui suit :

- Le type de système de paie utilisé.
- La taille de l'organisation :
 - De petites organisations nécessiteront habituellement des contrôles en moins grand nombre et plus simples que des organisations de plus grande taille.

Les fraudeurs recherchent des manières de déjouer les contrôles internes, y compris les politiques et les procédures organisationnelles. Le risque de fraude est plus élevé lorsque les employeurs deviennent



complaisants à l'égard de telles politiques.

Une fraude peut être commise au sein du service de la paie, par une source externe ou en collusion avec une ou plusieurs personnes.

Une étude de l'Association of Certified Fraud Examiners a révélé que la fraude liée à la paie est la plus importante source de fraude comptable et de vol par des employés. De la fraude liée à la paie se produit dans 27 % de toutes les entreprises et presque deux fois plus souvent dans de petites organisations comptant moins de 100 employés.

QU'EST-CE QUI POUSSE DES EMPLOYÉS À COMMETTRE UNE FRAUDE?

Le fraudeur peut subir des pressions financières ou se justifier en raison d'un sentiment que cela lui est dû. Il peut également penser qu'il n'y a aucune chance qu'il se fasse prendre. Il existe des drapeaux rouges pouvant indiquer une fraude auxquels il faut être à l'affût. Les indicateurs de fraude comprennent :

- Un changement soudain de style de vie
 - L'employé a-t-il récemment acheté une nouvelle propriété, un véhicule ou des biens de luxe? A-t-il pris des vacances dispendieuses? Ces achats semblent-ils ne pas coïncider au revenu de l'employé ou de la famille?
- Difficultés financières personnelles
 - L'employé a-t-il des dettes ou des pressions familiales? Participe-t-il à des activités privées externes qui pourraient impacter les finances de la famille? L'employé vit-il un divorce ou une séparation? Est-il un joueur ou un investisseur spéculatif? A-t-il un historique d'abus de substances?
- Refus de demander de l'aide auprès de collègues
 - L'employé refuse-t-il de partager certaines tâches ou refuse-t-il d'accepter de l'aide? Le refus d'un employé d'un transfert qui supposerait de perdre un accès principal aux processus de paiements pourrait aussi constituer un signal d'alarme.
- Faire des heures supplémentaires excessives et refuser de prendre des vacances
 - L'employé refuse-t-il de prendre des vacances? Travaille-t-il en dehors des heures normales de travail lorsque cela ne semble pas nécessaire?
- Manque de collaboration avec les auditeurs internes ou externes
- Opérations qui ne sont pas fondées ou qui sont consignées par les personnes qui ne saisissent habituellement pas d'opérations, y compris des dates et des heures inhabituelles pour des opérations (p. ex., près de la fin du mois, du trimestre ou de l'exercice).

TYPES DE FRAUDES LIÉES À LA PAIE

Les fraudeurs cherchent de nombreuses façons de commettre des vols. Ce n'est pas parce que le fraudeur a un plan brillant; c'est notre manque de contrôles internes qui permet la fraude.

Bien qu'il n'y ait pas de limite à la créativité, la fraude liée à la paie peut habituellement s'inscrire dans l'une de ces trois catégories :

1. Employés inexistants ou fictifs — une personne figurant sur la liste de paie qui ne travaille pas pour l'organisation. Cela peut comprendre des employés dont l'emploi a pris fin, mais habituellement la personne n'a jamais travaillé pour l'organisation.
 - Employé dont l'emploi a pris fin ou qui est décédé — cela peut comprendre un employé réel dont l'emploi a pris fin et qui est demeuré sur la liste de paie.
 - Employé fictif – Il pourrait n'avoir jamais travaillé pour la société et pourrait même ne pas être une vraie personne!

Les drapeaux rouges comprennent ce qui suit :

- Adresses d'employés inhabituelles ou en double
- Numéros de comptes bancaires en double
- NAS en double
- Dates de naissance faisant en sorte que l'employé est trop vieux ou trop jeune
- Écritures d'ajustement manuelles dans le registre de paie
- Aucune déduction sur la paie

Les mesures de prévention et de détection comprennent les suivantes :

- Le bulletin de paie devrait toujours être remis directement à l'employé, et non laissé sur le bureau d'un superviseur aux fins de ramassage.
 - Si un bulletin de paie électronique est utilisé, remettre en personne les primes annuelles ou les bordereaux de paie au moins une fois par année.
 - Effectuer une référence croisée de la liste de paie à la recherche d'adresses ou de NAS en double.
 - Effectuer une enquête à l'égard de tout feuillet T4 et RL-1 retourné.
2. Le vol de temps est une fraude fréquente liée à la paie en alternant des feuilles de temps afin de donner lieu à une paie d'heures supplémentaires.
 - Heures non autorisées — remplir des feuilles de temps avec des heures non autorisées. Le type de fraude lié à la paie qui est probablement le plus fréquent se produit lorsque des superviseurs font que des examens superficiels des feuilles de temps.
 - Pointage par un ami — demander à un ami de pointer votre feuille de temps lorsque vous êtes en retard, que vous partez tôt ou possiblement un jour de congé!
 - Employé travaillant à distance — déclarer des heures comme étant travaillées pour du temps accordé à des

tâches non liées au travail.

Les drapeaux rouges comprennent ce qui suit :

- Paie d'heures supplémentaires inhabituellement élevée
- Employés payés pour plus de 24 heures
- Trop de quarts ou d'heures de travail pendant la période de paie
- Productivité insatisfaisante d'un employé travaillant à distance

Les mesures de prévention et de détection comprennent les suivantes :

- Examens de supervision
- Politiques prévoyant la fin d'emploi immédiate
- Les organisations dotées de systèmes biométriques de comptabilisation du temps peuvent réduire ce risque.
- Approbation du gestionnaire ou du superviseur de toutes les fiches ou feuilles de temps, y compris toutes les heures supplémentaires
- Approbation de la direction de toute rémunération de type prime
- Suivi des heures travaillées réelles au moyen d'un logiciel de suivi du temps sur l'ordinateur de travail à distance de l'employé

3. Fausse réclamation d'avantages – La soumission de fausses réclamations d'avantages peut habituellement s'inscrire dans l'une des trois catégories suivantes :

- **Fraude par le fournisseur** – Un fournisseur de services de soins de santé exploite le régime, par exemple en soumettant de fausses réclamations pour des procédures qu'il n'a jamais effectuées pour un membre du régime. Habituellement, le membre du régime n'a aucune connaissance de la fraude jusqu'à ce que le conseiller en avantages, le promoteur du régime ou que le souscripteur la découvre.
- **Fraude par un membre du régime** — certains membres de régimes exploitent leurs régimes en fabriquant des réclamations et en produisant de faux reçus. Ils peuvent également ajouter de fausses personnes à charge pour leur régime ou effectuer des réclamations par l'intermédiaire de leur propre régime et de celui de leur conjoint sans coordination appropriée des avantages.
- **Collusion entre le fournisseur et le membre du régime** — parfois, les fournisseurs de soins de santé et les membres du régime collaborent afin d'exploiter le régime, divisant entre eux les gains frauduleux. Habituellement ces collusions supposent d'obtenir des reçus pour des frais assurables alors qu'il n'y a eu aucune dépense. Par exemple, un membre du régime et un employé d'un opticien pourraient créer une facturation pour soins de la vue pour d'onéreuses lentilles sur prescription alors que le membre a acheté une paire de lunettes de soleil design non assurées. Dans d'autres cas, la collusion pourrait servir à gonfler le coût ou la portée d'une procédure ou autrement falsifier les détails du traitement afin d'augmenter le montant des remboursements reçus du régime de soins de santé.

Les mesures de prévention et de détection comprennent les suivantes :

- Valider les antécédents du fournisseur.
- Assurer que le fournisseur procède à des audits aléatoires afin de détecter des tendances suspectes ou irrégulières en matière de réclamations.

- Analyser les coûts des avantages.
- Évaluer les réclamations par rapport à la couverture pour laquelle le régime a été conçu.
- Vérifier l'admissibilité des membres du régime et de leurs personnes à charge.
- Vérifier que les services facturés sont conformes aux pratiques exemplaires.
- Mobiliser les employés envers une culture antifraude.
- Former les membres du régime quant à leur rôle dans le contrôle des coûts et aux répercussions juridiques de réclamations frauduleuses.
- Encourager les membres à examiner soigneusement leurs reçus et à poser des questions à leurs fournisseurs.

Edward Nagel, une voix d'autorité en matière de juricomptabilité, décrit les cinq facteurs de la fraude en milieu de travail : Quoi, Pourquoi, Qui, Où et Quand (5 W's of Occupational Fraud: What, Why, Who, Where, and When).

1. À quoi ressemble la fraude en milieu de travail?
2. Pourquoi et comment la fraude en milieu de travail se produit-elle?
3. À quoi ressemble le fraudeur typique?
4. Quels sont les drapeaux rouges d'une fraude?
5. À quel moment devrais-je être méfiant?

La meilleure manière de prévenir la fraude liée à la paie est de procéder à un rapprochement de tous les comptes du bilan et des registres de paie mensuellement ou, à tout le moins, trimestriellement. Soyez à l'affût de tout écart et faites enquête sur ces derniers jusqu'à l'obtention d'une réponse claire.

CYBERCRIMINELS CIBLANT LE SERVICE DE LA PAIE

L'Institut National de la Paie a été mis au fait d'une nouvelle escroquerie visant les professionnels de la paie par l'intermédiaire des médias sociaux en 2019.

Cette fraude par hameçonnage qui perdure met en scène des courriels ciblant les renseignements des comptes de dépôt direct d'employés. Les cybercriminels utilisent LinkedIn afin d'identifier les personnes qui travaillent dans le service de la paie d'une organisation. Les fraudeurs localisent un autre employé de cette organisation et se font passer pour cet employé en envoyant un courriel au représentant de la paie identifié à partir d'un compte privé demandant que les renseignements sur leur compte bancaire soient mis à jour vers un compte frauduleux.

La fraude n'est souvent détectée que lorsque le professionnel de la paie cherche à avoir des éclaircissements auprès de l'employé ciblé et procède à des vérifications additionnelles avant de traiter la demande.

Il est conseillé aux professionnels de la paie de toujours appliquer une sécurité accrue à l'égard des courriels liés à des renseignements bancaires initiés par des employés qui demandent de mettre à jour ou de changer les renseignements relatifs aux dépôts directs. Si vous ou vos collègues recevez un courriel douteux, acheminez-le à votre représentant des TI ou des RH. Protéger les données personnelles de vos employés est essentiel.

VÉRIFIEZ VOS CONNAISSANCES

1. Un audit interne est effectué par :
 - A. L'Agence du revenu du Canada
 - B. Des employés ou un conseiller embauchés par une organisation
 - C. Revenu Québec
 - D. Un auditeur des normes d'emploi ou du travail

2. Tous les éléments qui suivent constituent des avantages de procéder à des audits internes de la paie, à l'exception de :
 - A. L'organisation sera exonérée d'audits externes
 - B. Les erreurs de paie sont relevées et corrigées
 - C. La remise exacte des retenues obligatoires est confirmée
 - D. Assure que les employés inactifs ne sont pas payés

3. Un audit interne est un examen exhaustif des éléments suivants d'une organisation :
 - A. Politiques et processus de recrutement et d'embauche
 - B. Contrôles internes, y compris la gouvernance d'entreprise et les procédures comptables
 - C. Congés payés comme des vacances, des congés de maladie, des congés de deuil et de perfectionnement professionnel
 - D. Structure hiérarchique

4. Une fraude à l'égard de la paie se produit habituellement dans toutes les catégories suivantes, sauf :
 - A. Employés inexistants ou fictifs
 - B. Vol de temps
 - C. Fausses réclamations de frais ou de prestations
 - D. Politiques de l'organisation



VÉRIFICATION DES CONNAISSANCES — RÉPONSES

1. Un audit interne est effectué par :
 - A. L'Agence du revenu du Canada
 - B. Des employés ou un conseiller embauchés par une organisation**
 - C. Revenu Québec
 - D. Un auditeur des normes d'emploi ou du travail

2. Tous les éléments qui suivent constituent des avantages de procéder à des audits internes de la paie, à l'exception de :
 - A. L'organisation sera exonérée d'audits externes**
 - B. Les erreurs de paie sont relevées et corrigées
 - C. La remise exacte des retenues obligatoires est confirmée
 - D. Assure que les employés inactifs ne sont pas payés

3. Un audit interne est un examen exhaustif des éléments suivants d'une organisation :
 - A. Politiques et processus de recrutement et d'embauche
 - B. Contrôles internes, y compris la gouvernance d'entreprise et les procédures comptables**
 - C. Congés payés comme des vacances, des congés de maladie, des congés de deuil et de perfectionnement personnel
 - D. Structure hiérarchique

4. Une fraude à l'égard de la paie se produit habituellement dans toutes les catégories suivantes, sauf :
 - A. Employés inexistants ou fictifs
 - B. Vol de temps
 - C. Fausses réclamations de frais ou de prestations
 - D. Politiques de l'organisation**



ANNEXE 1 : REGISTRE DES ERREURS DE PAIE

Une pratique exemplaire consiste à maintenir un registre des erreurs de paie qui identifie les problèmes soulevés chaque période de paie. Le niveau de détails pourra être celui jugé être important par votre organisation, mais voici une suggestion :

- L'identification de l'employé
- La date de paie où le problème est survenu
- Le service de l'employé
- Le type de problème
 - Politique de l'entreprise non suivie
 - Normes d'emploi ou du travail
 - Erreur
- Source de l'erreur ou manière dont elle a été relevée
- Renseignements sur l'erreur
- Membre de l'équipe de la paie affecté à l'enquête et à la correction
- Nombre de jours avant la résolution
- Si une paie hors cycle a été requise

ID EE	Date de paie	Service	Type de problème	Source	Renseignements	Assigné à	Nombre de jours jusqu'à la résolution	Paie hors cycle requis
23654	5/12/2023	Chaîne d'approvisionnement	Politique	Signalé	TS excédentaire	Admin 1	1	N
37982	5/12/2023	Administration	Conformité	Audit	Taux des vacances	Admin 2	8	N
56824	5/12/2023	Service à la clientèle	Erreur	Temps	Heures manquantes	Admin 3	3	O
69326	5/12/2023	Administration	Erreur	RH	Nouvel employé non payé	Admin 1	2	O

Certains problèmes liés à la paie sont récurrents, et un registre contribuera à les relever. Dans certains cas, ces types de problèmes peuvent être réduits ou éliminés en procédant aux changements nécessaires, par exemple :

- Assurer que tous les gestionnaires et superviseurs respectent des politiques et procédures organisationnelles établies.
- Assurer que les employés qui doivent entrer des heures dans un système de comptabilisation du temps le fassent, de manière exacte et à temps.
- Assurer que les gestionnaires ou que les superviseurs chargés de l'approbation des heures et de les communiquer au service de la paie le font à temps. Envisager si l'apport d'un ajustement au calendrier des échéances peut être fait.
- Assurer que le service des RH connaisse le calendrier de la paie et avise les nouveaux employés du moment où ils recevront leur première paie.
- Mettre un processus à jour ou mettre en œuvre une nouvelle solution technologique.

ANNEXE 2 : LISTE DE VÉRIFICATION D'UN AUDIT INTERNE

Période de l'audit	Date de début :		Date de fin :	
--------------------	-----------------	--	---------------	--

TÂCHES	ACHEVÉES	NOTES	PROBLÈMES RELEVÉS
Production de rapports et cueillette de renseignements			
Registre de paie			
Rapport des données sur les employés			
Heures travaillées par les employés			
Taux de rémunération des employés			
Heures supplémentaires travaillées			
Registre d'erreurs			
Renseignements du grand livre général			
Vérifier les données des employés			
Examen — employé ou travailleur indépendant			
Liste d'employés correcte — tous actifs			
Les taux de rémunération sont exacts			
Les taux d'accumulation de vacances sont exacts			
NAS valide pour tous les employés			

TÂCHES	ACHEVÉES	NOTES	PROBLÈMES RELEVÉS
Province d'emploi exacte			
Temps et présences			
Heures approuvées pour chaque période			
Les heures travaillées correspondent à la paie			
Ajustements aux heures documentés			
Heures supplémentaires calculées de manière exacte			
Heures supplémentaires payées au taux bonifié correct			
Congé payé approuvé			
Exactitude du revenu d'emploi			
Examen des réclamations de frais d'employés pour les éléments de la paie			
Tous les avantages imposables sont déclarés			
Valeurs des avantages imposables exactes			
Revenu variable			
Tous les paiements sont autorisés			
Les retenues correctes sont appliquées			
Retenues obligatoires			

TÂCHES	ACHEVÉES	NOTES	PROBLÈMES RELEVÉS
Retenues gouvernementales de retraite correctes (RPC ou RRQ)			
Exemption des cotisations au RPC ou au RRQ par période de paie exacte			
Taux de cotisation à l'AE correct appliqué			
Cotisations au RQAP pour les employés du Québec			
Impôt juridictionnel correct retenu			
Exactitude des calculs des impôts fédéraux et provinciaux			
Rapprochement du compte d'impôt sur le salaire			
Les remises correspondent au registre de paie			
Remises attribuées au bon compte			
Autres retenues à la source			
Taux de cotisation au RPC ou au REER exact			
Les cotisations syndicales sont correctement calculées			
Exactitude des déductions pour saisie-arrête			
Le consentement des employés a été obtenu pour toutes les déductions volontaires			

TÂCHES	ACHEVÉES	NOTES	PROBLÈMES RELEVÉS
Comptabilisation de la paie			
Attribution correcte aux comptes du grand livre			
Les charges en salaires et traitements sont appliquées au bon centre de coûts			
Rapprochement avec les comptes fournisseurs — toutes les déductions de la paie ont été remises <ul style="list-style-type: none"> • ARC • RQ • Administrateur du régime de retraite • Fournisseurs d'avantages • Saisies-arrêts • Autres tiers 			
Fin d'année			
Rapprocher la déclaration T4 avec le registre de paie			
Rapprocher la déclaration RL-1 avec le registre de paie			
Exécution d'un audit des gains ouvrant droit à pension et assurables			
Validation de l'exactitude des gains assurables pour l'indemnisation des travailleurs			
Validation de l'exactitude de la rémunération assurable pour l'impôt santé provincial			

ANNEXE 3 : VÉRIFICATIONS PONCTUELLES

Un examen périodique des paiements versés à des employés individuels est suggéré afin de valider les écritures de paie. Procédez à une vérification ponctuelle de plusieurs employés de divers services à l'égard de chacun des éléments suivants :

1. Examen manuel de la paie brute par rapport à la paie nette; des heures travaillées à la paie brute, aux déductions et à la paie nette.
2. Assurez-vous de l'obtention de l'approbation requise pour les paiements variables comme les primes, les commissions ou les ajustements rétroactifs à la paie. Validez l'exactitude du paiement brut et que la retenue obligatoire correcte a été appliquée.
3. Vérifiez que les congés payés ont reçu l'approbation nécessaire au dossier et que le paiement correct a été traité.
4. Formulaire d'embauche aux fins des retenues sur la paie. Vérifiez que toute déduction obligatoire ou volontaire de la société est supportée par la documentation nécessaire.
5. Passez en revue tous les gains et les avantages imposables pour un employé individuel et validez la déclaration correcte sur les feuillets T4 ou RL-1.

RÉTROACTION

L'Institut apprécie vos commentaires et souhaite entendre vos suggestions puisque nous cherchons continuellement à améliorer les ressources offertes à nos membres. Veuillez acheminer toute rétroaction à l'égard des présentes lignes directrices à :

Tina Beauchamp G.A.P.
Spécialiste en développement de contenu
Institut National de la Paie
Courriel : lignes-directrices@paie.ca



REMERCIEMENTS

L'Institut souhaite remercier les experts en la matière suivants pour leur participation au groupe de travail et leur contribution aux présentes lignes directrices.

Laura Angelo G.A.P.
Aditya Chauhan G.A.P.
Klea Jokic G.A.P.
Nathalie Syratt P.C.P.



L'Institut national de la paie

250, rue Bloor Est, Suite 1600, Toronto, Ontario M4W 1E6
416.487.3380 | 1.800.387.4693

paie.ca