

Trousse de renseignements financiers

Le but de cette kit financier de l'information est de fournir des informations de base sur la tenue de registres financiers afin de faciliter le respect par les organismes de bienfaisance enregistrés des exigences de l'Agence du revenu du Canada.

Cette trousse de renseignements financiers contient :

- FAQ : Rapports financiers et organismes de bienfaisance enregistrés
- Fiche - conseil
 - Comment choisir un comptable professionnel
 - La mise en place d'un plan de comptes pour un organisme de petite taille
 - La mise en place de registres financiers
 - Renseignements financiers et autres nécessaires pour remplir la déclaration de renseignements des organisme de bienfaisance enregistrés (T3010)
 - Comment être prêt pour une vérification externe - Que pouvez-vous préparer?
 - Autres conseils pour collaborer avec votre vérificateur - Problèmes fréquemment rencontrés durant une vérification

Vouez pouvez télécharger gratuitement cette trousse de renseignements financiers à :
www.charitycentral.ca/docs/financialkit-fr.pdf

Rapports financiers et organismes de bienfaisance enregistrés

Comptables professionnels

CP1

Une fois que nous sommes un organisme de bienfaisance enregistré, avons-nous besoin d'un comptable professionnel?

Non. Ce n'est pas nécessaire d'avoir un comptable professionnel.

L'engagement d'un comptable professionnel n'est pas lié à votre statut d'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). L'ARC recommande que les organismes de bienfaisance produisent des états financiers vérifiés si leur revenu brut de toutes provenances est supérieur à 250 000 \$. Vous devriez évaluer les besoins de votre organisme et les ressources à votre disposition au sein de l'organisme. Quelqu'un de l'organisme doit comprendre les exigences relatives au statut d'organisme de bienfaisance enregistré, y compris comment remplir la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010), et où trouver les informations et les ressources nécessaires.

Le trésorier de l'organisme de bienfaisance devrait signer les états financiers n'ayant pas été préparés par un professionnel.

CP2

Que fait un comptable professionnel que notre aide-comptable ou notre teneur de comptes bénévole ne peut pas faire?

Tandis que la **tenue des comptes** enregistre les opérations de votre organisme, la **comptabilité** comprend tout le processus d'enregistrement, de classification, de présentation et d'interprétation des opérations financières. Il y a une grande différence entre la comptabilité et la tenue de comptes.

L'enregistrement et la préservation des opérations est la **tenue de comptes**. Cette fonction assure qu'il existe des registres et de la documentation appropriés pour toutes les opérations financières.

La présentation des opérations financières par le biais des états financiers et autres rapports requis est une fonction de **comptabilité**. Ces états et rapports montrent les résultats des opérations ainsi que la situation financière de l'organisme.

Le volet interprétation du processus de comptabilité comprend l'analyse, l'explication et l'utilisation des informations présentées dans les rapports financiers. Un comptable professionnel est formé et possède l'expérience lui permettant d'interpréter les renseignements financiers et d'en faire un rapport selon une perspective qui pourrait échapper à un aide-comptable.

Il se peut que vous ayez la chance d'avoir un bénévole qui soit comptable professionnel, mais qui n'ait peut-être pas le temps ou l'expertise dans le domaine des rapports des organismes sans but lucratif pour remplir complètement ce rôle. Si tel est le cas, il vous reste à examiner la nécessité d'un comptable professionnel ayant l'expertise requise.

CP3

Quels types de comptables sont considérés comme des comptables professionnels au Canada?

Au Canada, ce sont les provinces qui régissent la profession comptable et les différents services que chaque type de comptable peut fournir. Toutes les provinces reconnaissent les trois principales désignations en matière de comptabilité au Canada, à savoir :

- CGA (comptable général(e) accrédité(e))
- CA (comptable agréé(e))
- CMA (comptable en management accrédité(e)).

CP4

De quel type de comptable professionnel avons-nous besoin et pour quoi?

Comme mentionné à la question CP3, les provinces déterminent quels services peut offrir au public chaque désignation. Les services sont d'habitude classés selon les catégories suivantes :

- **les services de certification**, comprenant les services de vérification et d'examen;
- **les services autres que la certification**, comprenant les missions de compilation ou d'avis au lecteur (voir la question **GFR7**) et les productions de déclaration dont les déclarations de renseignements d'organismes de bienfaisance enregistrés (T3010).

Une fois que votre organisme décide quels services il vous faut, consultez le site Web provincial de chaque organisme comptable afin de déterminer quelle désignation est plus à même de répondre à vos besoins. La plupart de ces sites Web comportent également une liste de référence de comptables dans votre région offrant les services que vous recherchez.

Les sites Web nationaux pour les organismes comptables sont

- Association des comptables généraux accrédités du Canada : www.cga-canada.org
- Comptables agréés du Canada : www.cica.com
- Comptables en management accrédités : www.cma-canada.org

Chacun de ces sites Web contient des liens vers des sites provinciaux.

Le T3010 en anglais est disponible sur le site Web de l'ARC à

www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prtngr/rtrn/flngb-eng.html

Le T3010 en français est disponible sur le site Web de l'ARC à

www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prtngr/rtrn/flngb-fra.html

CP5

Quels devraient être nos critères de sélection d'un comptable professionnel, bénévole ou rémunéré?

Votre comptable professionnel devrait déjà avoir travaillé avec des organismes de bienfaisance et comprendre les exigences eu égard à l'observation qui s'appliquent à un organisme de bienfaisance enregistré. Qu'il soit bénévole ou rémunéré pour ses services, votre comptable devrait avoir le temps de fournir tous les services dont vous avez besoin.

Idéalement, un comptable professionnel potentiel devrait produire des références d'autres organismes de bienfaisance auxquels il a fourni des services.

CP6

Nous sommes un nouvel organisme sans but lucratif ayant reçu récemment le statut d'organisme de bienfaisance enregistré. Devrions-nous obtenir l'aide d'un comptable professionnel pour mettre en place nos dossiers de comptabilité?

Les systèmes de comptabilité peuvent être mis en place par quiconque ayant de l'expérience en comptabilité ou en tenue de registres. Un comptable professionnel peut fournir de précieux conseils si votre organisme de bienfaisance exécute des opérations complexes ou connaît une circonstance particulière ou inhabituelle nécessitant l'expertise d'un professionnel. En particulier, quiconque met en place vos dossiers de comptabilité devrait connaître ce qui est nécessaire pour remplir le T3010 (déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés).

Le T3010 en anglais est disponible sur le site Web de l'ARC à

www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prtngr/rtrn/flngb-eng.html

Le T3010 en français est disponible sur le site Web de l'ARC à

www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prtngr/rtrn/flngb-fra.html

CP7

Comment devraient être mis en place les dossiers de comptabilité afin que nous puissions remplir facilement la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010)?

Votre organisme de bienfaisance doit tenir compte de tous les utilisateurs de vos renseignements financiers et de leurs exigences. Un des plus importants utilisateurs des renseignements financiers d'un organisme de bienfaisance est l'Agence du revenu du Canada (ARC). Vous devez comprendre les renseignements financiers requis pour le T3010 :

- Les renseignements du bilan destiné au T3010 sont principalement les mêmes que dans n'importe quel jeu d'états financiers.
- Les comptes de recettes et dépenses figurant dans le T3010 sont conçus pour fournir à l'ARC les renseignements qui lui sont nécessaires pour surveiller les organismes de bienfaisance. La façon dont les catégories de l'ARC fournissent les renseignements peut différer de ce dont vous avez besoin aux fins de gestion ou pour répondre aux besoins des autres utilisateurs.

Votre organisme de bienfaisance devrait concevoir votre système de comptabilité afin que vous puissiez facilement transférer les renseignements à la déclaration T3010. Gardez une trace de l'origine des renseignements dans le système de comptabilité afin de pouvoir faire des rapports cohérents à l'ARC d'une année à l'autre. Ceci est particulièrement important si la personne qui remplit la déclaration change chaque année, comme ce peut être le cas lorsqu'un bénévole ou une compagnie de comptabilité externe accomplit cette tâche.

Pour en savoir davantage, consultez la fiche-conseil n° 4 – Renseignements financiers et autres renseignements indispensables pour remplir la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010)

Le T3010 en anglais est disponible sur le site Web de l'ARC à

www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prtngr/rtrn/flngb-eng.html

Le T3010 en français est disponible sur le site Web de l'ARC à

www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prtngr/rtrn/flngb-fra.html

Gestion financière et reddition de comptes

GFR1

Quelle est la différence entre les états financiers provenant de notre système de comptabilité et « les états financiers vérifiés »?

Les « états financiers vérifiés » signifient habituellement qu'une personne indépendante de la direction de l'organisme a réuni des éléments documentaires pour étayer les renseignements financiers fournis par la direction. Cette personne ou cet organisme indépendant ajoute un rapport aux renseignements exprimant s'ils sont présentés de façon juste (lorsque les comptables disent que les renseignements sont « présentés de façon juste », ils veulent dire que les renseignements sont complets et qu'ils ont été partagés de manière ouverte et honnête).

Il vous faut traiter le fait que les états financiers vérifiés ne le sont pas toujours par un comptable professionnel. Les personnes impliquées dans les organismes sans but lucratif considèrent généralement les états financiers vérifiés comme ceux ayant été vérifiés par les comptables professionnels. Les règlements administratifs de certains organismes indiquent que deux membres de l'organisme peuvent aussi fournir les services de vérification et faire un rapport au conseil.

Lorsque des comptables professionnels externes effectuent une vérification et émettent leur opinion, ils suivent généralement les normes reconnues en matière de vérification et de reddition de comptes, employant les principes de comptabilité généralement retenus. Il s'agit de règles générales et spécifiques adoptées par la profession comptable comme lignes directrices pour mesurer, enregistrer et rapporter les opérations financières et les activités d'un organisme. Cela permet d'avoir de la cohérence dans la reddition de comptes entre les organismes et d'une année à l'autre.

Par contraste, les états provenant du système de comptabilité d'un organisme de bienfaisance n'offrent pas la même garantie aux utilisateurs d'états financiers et ne sont très souvent pas conformes aux normes de comptabilité.

GFR2

Qu'est-ce qu'on entend par « bonne gestion financière »? En fin de compte, qui est responsable de la gestion financière d'un organisme de bienfaisance?

Votre organisme de bienfaisance jouit d'une bonne gestion financière s'il prend soin de manière appropriée des fonds qui lui sont confiés pour répondre aux besoins de votre collectivité et à vos exigences en tant qu'organisme de bienfaisance enregistré. Une bonne gestion financière comprend la planification de vos besoins financiers, l'établissement et le suivi de politiques financières, ainsi que l'établissement et le suivi de contrôles internes convenant à votre organisme.

L'ensemble du conseil est responsable de la gestion financière de l'organisme, pas uniquement le trésorier ou le comité des finances. Le conseil devrait établir des politiques financières et en assurer le suivi pour garantir qu'elles reflètent les volontés ou pratiques actuelles du conseil et apporter des changements au besoin. Le conseil doit aussi garder un œil sur les pratiques financières afin d'assurer que les politiques sont mises en œuvre comme prévu.

GFR3

Les états financiers vérifiés le sont-ils toujours par des comptables professionnels?

Non. Le terme « état financier vérifié » ne fait pas toujours référence à des états financiers vérifiés par un comptable professionnel. Les règlements administratifs de certains organismes de bienfaisance enregistrés indiquent que deux membres de l'organisme peuvent aussi fournir les services de vérification et faire des rapports au conseil et aux membres.

GFR4

Les organismes de bienfaisance enregistrés sont-ils tenus de soumettre des états financiers vérifiés à l'Agence du revenu du Canada avec leur T3010 annuel?

Non. Les organismes de bienfaisance enregistrés sont tenus de fournir une copie de leurs états financiers avec leur T3010, mais les états n'ont pas besoin d'avoir été vérifiés. L'ARC recommande que les organismes de bienfaisance produisent des états financiers vérifiés si leur revenu brut provenant de toutes sources est supérieur à 250 000 \$.

GFR5

Si l'ARC n'a pas besoin d'états financiers vérifiés, pourquoi doit-on en avoir?

Les états financiers vérifiés assurent les utilisateurs de vos renseignements financiers que les renseignements sont présentés de façon juste. Il se peut que vous ayez besoin d'états financiers vérifiés pour répondre à des exigences juridiques figurant dans votre acte constitutif et vos règlements administratifs ou bien pour respecter les réglementations gouvernementales et les besoins des utilisateurs. Les utilisateurs comprennent les bailleurs de fonds, les membres, le conseil, la direction, les créanciers, les banquiers, les employés, les donateurs, les bénéficiaires de services et la collectivité dans son ensemble.

GFR6

Est-ce une bonne pratique de faire vérifier nos états financiers par un comptable professionnel?

L'exigence d'une vérification peut se trouver dans un règlement administratif d'organisme de bienfaisance ou dans d'autres documents juridiques, ou bien peut être due à un bailleur de fonds ou à un autre utilisateur des états financiers. Une vérification peut souvent déterminer les erreurs financières figurant dans les renseignements, mais la question de savoir s'il s'agit d'une bonne pratique, nécessaire ou non diffère selon le type et la taille des organismes.

GFR7

Qu'est-ce qu'une « lettre de mission » avec un comptable professionnel?

Une lettre de mission est un contrat officiel de service conclu avec un comptable professionnel. Cette lettre précise les conditions de l'arrangement avec le comptable et le type de rapport qui sera fourni. Lisez-la attentivement; une fois signée, elle devient un contrat légal. S'il y a des questions concernant le contenu de la lettre, discutez-en avec le comptable avant de signer.

GFR8

Quels sont les différents types de services qu'un comptable professionnel peut fournir?

Vous pouvez engager un comptable pour trois types de services relatifs aux états financiers disponibles pour les organismes de bienfaisance :

- missions de compilation (ou missions d'avis au lecteur);
- missions d'examen;
- missions de vérification.

Une **mission de compilation** convient à nombre de petits organismes privés. La compilation a pour but de préparer les états financiers ou tout autres renseignements financiers nécessaires à votre organisme de bienfaisance, en fonction des données et des renseignements que vous fournissez. Étant donné que c'est vous qui avez fourni l'information, le comptable ne donne aucune certification quant à la fiabilité ou l'exactitude des renseignements financiers préparés.

Les états financiers préparés dans le cadre d'une mission de compilation sont considérés comme des « états compilés ».

Une **mission d'examen** est considérée comme une mission de certification limitée. Cela signifie que l'on s'attend à ce qu'un comptable indépendant détermine si les renseignements financiers présentés par l'organisme de bienfaisance sont plausibles

ou crédibles, mais n'exprime pas véritablement d'opinion quant à la fidélité ou la validité des états financiers. Contrairement à une compilation, qui n'offre aucune certification aux utilisateurs des états financiers, une mission d'examen est conçue pour offrir une promesse modérée que l'information est fiable. Pour certains organismes de bienfaisance enregistrés, une mission d'examen peut être adaptée pour répondre aux besoins des utilisateurs des états financiers. Il vous faut déterminer si les utilisateurs de vos états financiers se satisferont d'une mission d'examen ou si vos règlements administratifs permettent une mission d'examen au lieu d'une vérification.

Les états financiers préparés dans le cadre d'une mission d'examen sont considérés comme des « états examinés ».

Une **mission de vérification** est conçue pour fournir le niveau le plus élevé de certification aux utilisateurs des états financiers. Les procédures de vérification sont conçues spécialement pour permettre au vérificateur d'élaborer et d'exprimer une opinion indépendante par rapport à la fiabilité globale des états financiers. Le vérificateur examine également les états financiers afin de vérifier s'ils ont été préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) au Canada.

Les états financiers préparés dans le cadre d'une mission de vérification sont les seuls qui peuvent être considérés comme des « états financiers vérifiés ». Plus le comptable fournit de certification aux utilisateurs des états financiers, plus il a besoin de temps pour effectuer la mission et donc, plus ses tarifs seront élevés. Ainsi voyez-vous, une mission de compilation qui n'offre aucune certification coûte bien moins qu'un examen, qui offre un certain degré de certification. Une vérification offre le plus de certification c'est pourquoi son coût en sera le plus élevé. Une vérification produit également une lettre destinée à la direction qui contient des recommandations d'améliorations aux contrôles internes et d'autres domaines d'intérêt pour la direction.

GFR9

Comment est déterminé le coût de faire vérifier nos états financiers?

En général, les frais de vérification reposent sur une combinaison du temps nécessaire pour effectuer une vérification et le niveau de personnel requis pour la mission en question. Les frais de vérification peuvent être facturés en fonction d'une proposition de prix fixe sur laquelle on s'est entendu avant le début du travail ou ils peuvent correspondre au nombre d'heures nécessaires pour effectuer le travail. Bien que la durée et l'expertise soient les facteurs prépondérants pour déterminer les frais de vérification, les caractéristiques d'un organisme, tel que sa complexité et sa taille, ont une incidence.

GFR10

Quel est le travail que doit effectuer notre organisme de bienfaisance lors d'une vérification de nos états financiers?

Afin que la vérification se déroule sans problème et efficacement, vous devez jouer un rôle actif dans le processus de vérification.

- Le vérificateur fournira à votre organisme une liste de documents et de feuilles de travail indispensables pour que la vérification aille de l'avant. Vous devrez les préparer et les fournir au vérificateur en temps opportun.
- Votre personnel de direction et de comptabilité devrait être au courant de la vérification et être disponible durant le phase de travail sur le terrain de la vérification, afin de répondre aux questions. Si du personnel essentiel n'est pas disponible, vous devriez en informer le vérificateur dès que possible, de sorte que cela puisse être prévu dans le plan de vérification.
- La direction est responsable d'informer le vérificateur de votre calendrier prévu pour la réalisation de la vérification, en particulier des

dates d'échéances impératives et des raisons afférentes.

- Vous êtes aussi responsable de continuer à tenir les documents comptables durant la période de vérification et de mettre ces documents à la disposition du vérificateur à sa demande.
- La direction devrait lire attentivement toutes les lettres du vérificateur et poser des questions immédiatement concernant tout élément peu clair ou incorrect.
- Lorsque vous recevez les ébauches des états financiers vérifiés, la direction et les autres principaux intéressés doivent prendre le temps de passer en revue les états et de contacter le vérificateur s'il y a des questions, des commentaires ou des préoccupations. La direction doit aussi examiner toutes les inscriptions de correction après vérification et les approuver avant de produire les états financiers définitifs. Si votre organisme et le vérificateur sont en mesure de collaborer efficacement et de garder ouverte une ligne de communication, la vérification pourra se dérouler comme prévue et toutes les échéances seront respectées.
- Le conseil d'administration a des obligations légales et fiduciaires incluant la surveillance des rapports financiers. Au jour le jour, le conseil compte sur le personnel ou les bénévoles pour lui fournir les renseignements financiers nécessaires à la prise de décisions efficaces. Même si d'autres fournissent au conseil des renseignements financiers, en fin de compte il incombe au conseil d'administration de rendre compte aux membres et aux bailleurs de fonds. Pour cette raison, il est demandé au conseil de lire, comprendre et approuver l'ébauche finale des états financiers avant que le vérificateur ne publie le rapport de vérification.
- Selon votre organisme, il se peut que vous ayez un comité des finances ou un comité de vérification. S'il existe un comité, il joue

d'habitude un rôle de surveillance et est responsable de surveiller la direction comme le vérificateur externe durant le processus de vérification. Le comité est responsable de vérifier la sélection des politiques et les pratiques comptables au sein de l'organisme, ainsi que leur respect. S'il existe un comité de vérification, il est principalement responsable de surveiller la nomination d'un vérificateur externe. Le comité est aussi responsable de passer en revue les systèmes de contrôle interne de l'organisme afin d'assurer qu'ils fonctionnent avec efficacité. En l'absence de ces comités, le conseil d'administration assume d'habitude ces responsabilités.

GFR10

Quel est le travail du vérificateur?

- Le vérificateur rassemble de l'information provenant des clients afin d'évaluer si les renseignements financiers fournis sont corrects. Une fois le risque évalué, le vérificateur planifie la façon de rassembler les preuves permettant d'étayer les états financiers.
- Le vérificateur s'assure que les états financiers respectent les principes comptables généralement reconnus et ajoute un rapport qui offre la certification aux utilisateurs des états financiers.
- Le vérificateur remettra un rapport à la direction recommandant les améliorations nécessaires dans les contrôles internes et autre inscription de données financières et domaines de reddition de comptes.

GFR11

Une vérification aide-t-elle l'organisme de bienfaisance à remplir sa déclaration annuelle de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés?

Non. Pas nécessairement. Une vérification est effectuée pour répondre aux exigences décrites à la question GFR4. Lorsque les états financiers vérifiés sont requis par des utilisateurs autres que l'Agence du revenu du Canada, les informations sont souvent présentées différemment de ce qui est exigé dans la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés. Une vérification déterminera des erreurs figurant dans les dossiers comptables d'un organisme de bienfaisance susceptibles d'avoir une incidence sur l'exactitude des renseignements fournis dans la déclaration.

©Legal Resource Centre 2010
www.legalresourcecentre.ca
www.charitycentral.ca
E: info@charitycentral.ca

Mars, 2010

Comment choisir un comptable professionnel

Votre décision en tant qu'organisme de bienfaisance d'engager un comptable professionnel devrait comprendre un processus qui :

- reconnaît les besoins en matière de reddition de comptes juridiques et contractuels de votre organisme de bienfaisance;
- précise les besoins en matière de comptabilité et d'autres rapports des utilisateurs de vos renseignements financiers;
- reconnaît les ressources humaines (rôles) disponibles au sein de l'organisme et identifie les lacunes, de manière à pouvoir répondre aux besoins;
- comprend les ressources financières requises pour les divers services de comptabilité professionnels disponibles;
- sélectionne un vérificateur.

Reddition de comptes juridiques et contractuels

Un organisme de bienfaisance devrait revoir ses exigences en matière de reddition de comptes juridiques et contractuels au moins une fois par an pour assurer qu'elles sont respectées. La loi énonce si une vérification est nécessaire annuellement.

Reddition de comptes au gouvernement

Une des plus importantes exigences de votre organisme de bienfaisance en matière de reddition de comptes juridiques consiste à remplir la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010). Les autres exigences prévues par la loi sont précisées dans vos documents constitutifs et dépendent de la loi aux termes de laquelle vous avez obtenu votre constitution en société, comme par exemple la *Societies Act* de l'Alberta. Il peut y avoir des

différences d'une province à l'autre. D'autres lois provinciales peuvent aussi avoir une incidence sur vos exigences en matière de reddition de comptes, par exemple, certaines activités de financement (par exemple, la *Fundraising Act*).

Bailleurs de fonds et autres

Les accords contractuels avec les bailleurs de fonds peuvent préciser des exigences en matière de reddition de comptes. Ces bailleurs de fonds peuvent être le gouvernement, des fondations et des donateurs ou peuvent être liés aux jeux et à d'autres activités. Votre organisme de bienfaisance peut avoir d'autres accords contractuels avec des banques, des propriétaires et dans des conventions de bail. Certains de ces accords contractuels comportent l'exigence que l'organisme de bienfaisance fournisse des renseignements financiers vérifiés.

Besoins des utilisateurs des renseignements financiers de votre organisme de bienfaisance

En plus des organes législatifs, des bailleurs de fonds, des banques et des propriétaires, d'autres utilisateurs ont un intérêt pour vos renseignements financiers. Certains de ces utilisateurs sont internes à l'organisme de bienfaisance; d'autres sont externes.

Les utilisateurs internes

Les utilisateurs internes peuvent comprendre le conseil et la direction de l'organisme, votre personnels et les fournisseurs de produits et services. Le conseil et la direction ont besoin d'informations pour aider le conseil à prendre de bonnes décisions financières et à gérer les ressources de l'organisme de bienfaisance. Les membres du personnel ont aussi un intérêt dans la bonne gestion financière dans la mesure où elle concerne leur rôle au sein de l'organisme et leur bien-être financier de travailler pour l'organisme. Les fournisseurs de produits et services peuvent demander des renseignements financiers afin d'obtenir l'assurance qu'ils seront payés.

Les utilisateurs externes

D'autres utilisateurs intéressés peuvent être externes à l'organisme de bienfaisance. Il peut s'agir des donateurs potentiels, des commanditaires et de la collectivité dans son ensemble. Vos renseignements financiers les aideront à évaluer s'ils peuvent faire confiance à l'organisme de bienfaisance pour fournir les services qu'ils envisagent de financer.

Ressources humaines - fonctions et rôles financiers au sein de votre organisme

Votre trésorier, votre comité des finances, votre comptable ou votre teneur de livres peuvent être appelés à jouer un rôle dans la communication de renseignements financiers. Il est important d'évaluer les rôles de vos ressources humaines afin de découvrir quels besoins en matière de comptabilité ou de tenue de comptes sont comblés efficacement ou non. Les systèmes comptables peuvent être établis par quiconque ayant de l'expérience en comptabilité ou en tenue de comptes.

La tenue de comptes est l'enregistrement et la préservation des opérations. Cela comprend l'enregistrement des opérations pour assurer que les registres et la documentation appropriés existent pour toutes les opérations financières.

La comptabilité est un processus qui enregistre, classe, présente et interprète les opérations financières d'un organisme. Les opérations financières de votre organisme sont présentées au moyen d'états financiers et d'autres rapports exigés. Ces états et rapports font état des résultats des opérations et de la situation financière de l'organisme. La partie relative à l'interprétation du processus de comptabilité comprend l'analyse, l'explication et l'utilisation des renseignements présentés dans les rapports financiers.

CONSEIL : Si vous engagez un comptable de l'extérieur, vous devriez désigner quelqu'un de votre organisme comme personne-ressource clé du comptable qui devrait avoir une bonne compréhension des exigences liées au fait d'être un organisme de bienfaisance enregistré, y compris l'exigence de remplir la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés. Cette personne devra aussi savoir où trouver les informations et les ressources nécessaires.

Ressources financières requises

Les services de reddition de comptes en matière comptable et financière sont habituellement considérés comme des dépenses administratives et la plupart des organismes de bienfaisance ont des budgets limités en ce qui concerne ces services. Votre organisme de bienfaisance devrait allouer des ressources dans ce domaine afin de fournir une gestion financière efficace.

Services de comptabilité professionnels disponibles

- Services de consultation
Un comptable professionnel peut prodiguer de précieux conseils si l'organisme de bienfaisance mène des opérations complexes ou connaît une circonstance particulière ou inhabituelle nécessitant une expertise professionnelle. Un comptable professionnel possède la formation et l'expérience pour interpréter les renseignements financiers et en rendre compte selon une perspective reposant sur l'expérience, par rapport à un bénévole ou à un aide-comptable
Les comptables professionnels fournissant ce type de service de consultation peuvent le faire par le biais d'un cabinet comptable professionnel ou dans le cadre de leur pratique de consultation. Vous devez être clair quant aux services que vous recherchez. Le contrat de service doit préciser d'une manière claire ce que le comptable professionnel peut offrir ainsi que les coûts associés, que ce soit sur une base horaire ou d'après le projet.
- Services de certification
Au Canada, votre organisme de bienfaisance nécessite des comptables lorsque vous avez besoin que vos états financiers soient vérifiés ou examinés par un professionnel. Ces services de certification fournissent l'opinion d'un

comptable professionnel aux utilisateurs des états financiers eu égard à la fidélité des renseignements présentés.

Les services de certification fournis par les comptables professionnels comprennent les services de vérification et d'examen; les services autres que la certification comprennent les missions de compilations ou d'avis au lecteur, les consultations et les productions de déclarations, incluant la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés.

Consultez la réponse à la question GFR8 de la FAQ que contient cette trousse pour obtenir des descriptions des types de services de certification.

Si votre organisme de bienfaisance a besoin de services de certification, allez voir le site Web provincial de l'un des trois organismes de comptabilité pour déterminer quelle désignation peut le mieux répondre vos besoins dans votre province. La plupart de ces sites Web contiennent également une liste de référence des comptables de votre région offrant les services que vous recherchez.

Au Canada, ce sont les provinces qui régissent la profession comptable. Toutes les provinces reconnaissent les trois principales désignations comptables au Canada : CGA (comptable général accrédité), CA (comptable agréé) et CMA (comptable en management accrédité).

Pour en savoir davantage, contactez :

- L'association des comptables généraux accrédités du Canada : www.cga-canada.org
- Comptables agréés du Canada : www.cica.ca
- Comptables en management accrédités : www.cma-canada.org

Chacun de ces sites nationaux contient des liens vous permettant d'accéder à votre site Web provincial correspondant.

Processus de sélection d'un vérificateur ou d'un comptable

Votre conseil devrait déterminer qui guidera le processus de sélection du vérificateur ou du comptable. Le processus peut être guidé par tout le conseil, un comité exécutif, un comité des finances ou un comité de vérification. Le « qui » peut dépendre de l'expertise ou de la disponibilité eu égard à la participation.

Exemple : Sélection d'un vérificateur externe

Le comité des finances :

1. Recommande au conseil la nomination de vérificateurs externes et élabore une liste de vérificateurs potentiels.
2. Met au point un appel d'offres de vérification incluant, sans y être limité :
 - Une description du travail à effectuer.
 - Les partenaires et le personnel impliqués.
 - Le calendrier d'exécution des tâches.

La rémunération prévue.

- Les frais de déplacement.
- Les dépenses diverses, si elles sont connues.
- Les enjeux relatifs à l'indépendance.

Les propositions devraient aussi indiquer l'expérience pertinente auprès d'organismes semblables et fournir les références de clients.

3. Évalue toutes les propositions, établit une liste des candidats retenus et effectue les vérifications de références connexes.
4. Détermine s'il désire interviewer les vérificateurs potentiels dans le cadre de son processus de recommandation .
5. Fait sa recommandation au conseil.

©Legal Resource Centre 2010
www.legalresourcecentre.ca
www.charitycentral.ca
E: info@charitycentral.ca

Mars, 2010

La mise en place d'un plan de comptes pour un organisme de petite taille

Qu'est-ce qu'un plan de comptes?

Un plan de comptes est un index des différentes catégories selon lesquelles sont organisés les renseignements financiers. Un plan de comptes est habituellement divisé en regroupements de renseignements financiers. Les regroupements sont ceux qui figurent sur un jeu d'états financiers.

Un plan de comptes peut être organisé par nom de compte seulement ou bien par nom de compte plus un système de numérotation qui identifie chaque compte. Si vous prévoyez d'utiliser un programme comptable informatisé, vous vous apercevrez qu'il est possible de sélectionner un plan de comptes général puis de l'adapter aux besoins de votre organisme.

De quoi devons-nous tenir compte dans l'élaboration de notre plan de comptes?

Chaque organisme aura un jeu de comptes différent en fonction de ses activités financières. Vous devez examiner votre propre organisme et comprendre de quels comptes vous aurez besoin pour fournir des renseignements aux utilisateurs de vos états financiers.

Il est habituellement plus facile de commencer avec un plan de comptes de base et d'ajouter les autres comptes au besoin. Plus vous mettez de comptes en place, plus votre comptabilité devient compliquée et, parfois, plus d'erreurs sont susceptibles de se produire.

Vous devriez d'abord tenir compte des articles du bilan (aussi appelé état de la situation financière). Un bilan s'organise en deux parties : (1) l'actif et (2) le passif et les capitaux propres.

Vous devez ensuite envisager le nombre de comptes de revenus nécessaire pour fournir les renseignements qu'ils attendent aux utilisateurs de vos états financiers, puis quels comptes de dépenses fourniraient les meilleures informations. Les comptes de revenus et de dépenses sont organisés en un état des résultats (aussi appelé un état des résultats d'exploitation ou état des revenus et des dépenses).

Vous devrez aussi décider si vous allez enregistrer vos opérations comptables selon une méthode de comptabilité de **caisse** ou d'**exercice**. La méthode de **caisse** signifie que vous enregistrez vos revenus quand vous les recevez et vos dépenses quand vous payez les factures. La méthode d'**exercice** signifie que vous enregistrez vos revenus à la période durant laquelle ils ont été gagnés et vos dépenses à la période concernée. Avec la méthode d'**exercice** vous enregistrez les créances lorsque quelqu'un vous doit de l'argent et les dettes lorsque vous devez de l'argent à quelqu'un d'autre.

Même si un organisme peut décider d'utiliser la méthode de comptabilité de caisse ou d'exercice, il est préférable d'utiliser la méthode d'exercice car il s'agit de l'exigence de présentation qui correspond généralement aux principes comptables généralement reconnus.

Exemple de plan de comptes – Bilan

Actif – ce que possède votre organisme de bienfaisance

Bancaire – si vous avez plus d'un compte en banque, votre plan de comptes aura un « compte » distinct pour chacun des comptes bancaires

Petite caisse – mis en place uniquement si vous utilisez un système de petite caisse pour payer en espèce de petits articles ou pour rembourser à quelqu'un de petits achats

Créances – mis en place uniquement si vous avez l'intention d'enregistrer les sommes qui vous sont dues par d'autres

TPS/TVH à recevoir – il s'agit d'une créance spéciale qui enregistre la part de la TPS que vous avez payée pour des services et des fournitures et que vous percevrez du gouvernement fédéral lorsque vous ferez la demande de remboursement (habituellement à la fin de l'exercice de votre organisme de bienfaisance).

Biens et équipement – si vous décidez de déclarer vos biens et votre équipement comme un actif au lieu d'un passif, vous utiliseriez ce compte

Passif – ce qu'un organisme de bienfaisance doit à autrui

Dettes – il s'agit des sommes que vous devez à d'autres pour des biens et des services qu'ils vous ont fournis, mais que vous n'avez pas encore payées

Capitaux propres – les ressources dont vous disposez pour les années à venir. Les entreprises nomment leurs capitaux propres bénéfiques non répartis. La plupart des programmes comptables emploient ce terme. Pour les organismes de bienfaisance, leurs capitaux propres sont habituellement appelés l'actif net ou solde d'un fond.

Exemple de plan de comptes – État des résultats

Les comptes utilisés dans votre état des résultats font partie de certains de ceux décrits dans l'annexe 6 du formulaire T3010B. Il est important que vous teniez compte de tous les utilisateurs de vos états financiers lorsque vous élaborez un plan de comptes. Rappelez-vous aussi que l'ARC est un utilisateur et qu'il devrait y avoir une facilité de transfert d'information de votre système comptable vers le formulaire T3010.

Revenus

Subventions du gouvernement	Dons assortis d'un reçu
Dons non assortis d'un reçu	Produit des jeux
Revenus d'activités de financement	Produit d'intérêts

Dépenses

Publicité et promotion	Frais de déplacement et de véhicules
Intérêts et frais bancaires	Licences, frais d'adhésions et cotisations
Fournitures et dépenses de bureau	Coûts d'occupation
Honoraires professionnels et de consultation	Éducation et formation
Dépenses liées à la rémunération	Dons en nature utilisés dans le cadre de programmes

de bienfaisance

Pour avoir un exemple plus détaillé, consultez

<http://charitytax.imaginecanada.ca/browse-list-topics/record-keeping/keeping-books-records/keeping-financial-r/general-ledger>
(anglais)

<http://infoimpots.imaginecanada.ca/browse-list-topics/tenue-des-registres/tenir-les-registres-/conservation-de/grand-livre-g%3%A9n%3%A9ral> (français)

©Legal Resource Centre 2010
www.legalresourcecentre.ca
www.charitycentral.ca
E: info@charitycentral.ca

Mars, 2010

La mise en place de registres financiers

Vos registres financiers devraient être en mesure de présenter aux autres une image de la situation financière de votre organisme à un moment donné ou sur une période donnée.

Exercice

Les registres sont organisés afin de fournir des rapports financiers sur une base annuelle. Le commencement et la fin de votre année est quelque chose que l'organisme décide au moment où il débute ses activités et qui est habituellement stipulé dans vos documents constitutifs. Votre année financière s'appelle votre **exercice**.

Les organismes peuvent décider d'établir leur exercice en fonction de leurs activités. Par exemple, un organisme d'arts de la scène peut décider qu'il aimerait que son exercice débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin car ses spectacles commencent habituellement en septembre et prennent fin en juin. Les organismes qui reçoivent une grande proportion de financement provenant des gouvernements fédéral ou provinciaux peuvent opter pour le 31 mars comme fin d'exercice afin que la déclaration de leur financement corresponde à la fin d'exercice du gouvernement. Vous pouvez changer votre date de fin d'exercice, même si, en tant qu'organisme de bienfaisance enregistré, vous devez recevoir l'approbation de l'Agence du revenu du Canada avant de pouvoir effectuer ce changement.

Comptabilité en partie double

Une fois que vous avez déterminé votre exercice, il vous faut décider comment vous enregistrerez les opérations financières de votre organisme. Vous pouvez choisir d'utiliser un programme comptable informatisé disponible dans le commerce (comme QuickBooks ou Simply Accounting) ou vous pouvez choisir d'établir vos dossiers en utilisant une feuille de calcul électronique Excel. Il est important de sélectionner une méthode qui exige que vous ayez deux inscriptions pour chaque opération. C'est ce qu'on appelle la comptabilité en partie double.

La comptabilité en partie double nécessite un débit et un crédit pour chaque opération. Tous les principaux programmes comptables informatisés exigeront automatiquement deux inscriptions pour chaque opération. Si vous établissez une feuille de calcul électronique pour enregistrer vos opérations, vous devez avoir deux inscriptions pour chaque opération.

Les principaux types de comptes sont habituellement un débit ou un crédit :

- | | |
|--------------------|--------|
| • Actif | Débit |
| • Passif | Crédit |
| • Capitaux propres | Crédit |
| • Recettes | Crédit |
| • Dépenses | Débit |

Voici un exemple d'opération simple :

Un organisme achète des fournitures de bureau. Il enregistre la dépense comme un débit et la seconde inscription crédite le compte bancaire. Dans ce cas, le crédit appartient à un compte d'actif étant donné que l'on « utilise » une partie de cet actif pour acheter les fournitures.

Une fois que vous avez décidé comment vous allez enregistrer vos opérations, vous êtes prêt à mettre en place un plan de comptes. Veuillez vous reporter à la fiche-conseil **Mise en place d'un plan de comptes** pour en savoir davantage à ce sujet. Une fois que vous avez un plan de comptes, vous pouvez commencer à saisir vos opérations.

Suivi de la performance financière

Une autre part importante d'un système comptable est le suivi de vos progrès financiers. Allez-vous élaborer un budget? Vous servirez-vous de ce budget en examinant vos recettes et vos dépenses pour voir comment vous allez financièrement comparativement à la façon dont vous pensiez aller?

Les budgets sont des outils très utiles pour vous assurer que vos recettes correspondent à ce à quoi vous vous attendiez, de sorte que vous disposiez de l'argent pour payer vos factures. Si vous bénéficiez d'un financement gouvernemental ou provenant d'une fondation, un budget pour votre projet permettra d'assurer que vous dépensiez les fonds conformément aux attentes des bailleurs de fonds et que vous ne soyez pas à court d'argent avant d'avoir mené à bien le projet.

Continuez à assurer le suivi régulièrement lors des réunions du conseil ou du comité des finances!

Ce qui suit vous permettra d'élaborer un budget pour votre organisme. L'organisme de cet exemple a sa fin d'exercice en mars et commence sa planification budgétaire en novembre.

Date	Action	Responsable
Novembre	Examiner le plan pour l'année suivante : avril à mars	Conseil, dirigeants
Décembre	Réévaluer les programmes et services existants; fixer des lignes directrices relatives au budget, p.ex. Quelles augmentations indexées sur le coût de la vie seront proposées au personnel durant l'année qui suit? Demander l'avis des comités	Conseil, comités trésorier, dirigeants
Janvier	Recevoir l'avis des comités Rassembler les renseignements nécessaires sur les changements	Comités conseil, trésorier
Février	Déterminer les coûts des plans de l'année suivante et les montants réalistes des recettes Préparer le budget des recettes et des dépenses Ajuster afin de produire un budget équilibré	Conseil, trésorier Dirigeants
Mars	Approbation du budget par le conseil	Conseil

©Legal Resource Centre 2010

www.legalresourcecentre.ca, www.charitycentral.ca

E: info@charitycentral.ca

Mars, 2010

Renseignements financiers et autres nécessaires pour remplir la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010)

Afin d'accomplir la surveillance des responsabilités des organismes de bienfaisance, l'Agence du revenu du Canada (ARC) exige certains renseignements à propos de l'organisme de bienfaisance chaque année. Ces renseignements sont une combinaison de renseignements financiers, des activités de programme, des activités de financement, des dons à des donataires reconnus, ainsi que des renseignements sur le conseil d'administration et le personnel. Le formulaire dont se sert l'ARC pour réunir ces renseignements est le T3010 (déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés). L'ARC utilise ce formulaire et d'autres informations pour déterminer si les ressources de l'organisme de bienfaisance sont employées à des fins de bienfaisance et si l'organisme respecte d'autres exigences en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Tous les renseignements demandés dans le T3010 doivent figurer dans les registres comptables de l'organisme de bienfaisance et devraient servir à remplir le T3010 chaque année. Le T3010 doit être produit au plus tard six mois après la fin de l'exercice de l'organisme de bienfaisance.

Quels documents comptables devriez-vous conserver et comment transférer les renseignements qu'ils contiennent dans le T3010?

La trousse de déclaration T3010 complète comprend :

- la feuille de renseignements de base – TF725
- la déclaration T3010 remplie, incluant les annexes 1 à 6, si nécessaire
- les états financiers pour l'année de déclaration
- la feuille de travail T1235E, Administrateurs/ fiduciaires, remplie
- la feuille de travail « donataire reconnu » – T1236E, remplie s'il y a lieu

Feuille de renseignements de base (TF725)

Cette feuille est comprise dans la trousse T3010 que vous envoie l'ARC par la poste. L'envoi a lieu habituellement vers le 15 du mois suivant immédiatement la fin de votre exercice. La feuille de renseignements demande les mises à jour aux détails organisationnels tels que l'adresse, les numéros de téléphone et les coordonnées des personnes ressources. Les changements ou ajouts au niveau des programmes sont également demandés. La personne qui signe les T3010 au nom de l'organisme de bienfaisance doit être un signataire autorisé étant donné qu'il atteste que les renseignements figurant sur la Feuille de renseignements de base sont exacts, complets et à jour.

Déclaration T3010

Section A

Renseignements généraux concernant les modifications apportées au sein de l'organisme de bienfaisance – votre feuille de renseignements de base fournira certaines de ces informations.

Section B

Renseignements sur les membres du conseil – une partie est rendue public et une partie est tenue confidentielle. Pour remplir la section B, vous devez joindre le formulaire T1235 - Feuille de travail-Administrateurs, fiduciaires et autres responsables.

- Une liste des membres du conseil devrait être actualisée avec toutes les informations requises si de nouveaux membres sont ajoutés au conseil.
- Si des membres du conseil ne veulent pas vous fournir leur date de naissance, ils peuvent l'envoyer directement à la Direction des organismes de bienfaisance avec les renseignements suivants :
 - la raison pour laquelle ils l'envoient;
 - leur nom et leur adresse complets ;
 - leur date de naissance;
 - le nom de l'organisme de bienfaisance enregistré;
 - le numéro d'entreprise de l'organisme de bienfaisance;
 - l'exercice pour lequel la déclaration est produite.

Section C

- Cette section demande des renseignements sur vos programmes et d'autres informations générales. Elle est vaste et recouvre plusieurs des opérations de l'organisme de bienfaisance.
- Actualisez les informations concernant vos programmes pour les **programmes continus et tout nouveau programme entrepris au cours de l'exercice** pour lequel vous produisez la déclaration, **en excluant les activités de**

collecte de fonds. Les renseignements devraient fournir à l'ARC et à la collectivité dans son ensemble une image de ce que vous avez fait l'année précédente pour accomplir vos fins de bienfaisance.

- Cette section vous demande également les **fonds transférés à des donataires reconnus.** Un donataire reconnu est un autre organisme de bienfaisance enregistré canadien et certains autres organismes définis sur le site Web de l'ARC. Il vous faudra remplir le formulaire T1236 concernant les montants fournis à des donataires reconnus ou à d'autres organismes si vous avez effectué de tels transferts durant l'année. Si vous n'avez pas transféré de fonds à des donataires reconnus, vous n'avez pas besoin de remplir le formulaire. Ces renseignements ne figurant pas dans votre système comptable, c'est pourquoi vous devriez les noter sur une feuille de calcul électronique distincte au fur et à mesure que les dons sont faits. Ce sera ensuite plus facile à transférer dans le T1236 lorsque vous remplirez votre déclaration.
- La section C demande également des renseignements concernant les activités auxquelles vous auriez pu participer à **l'extérieur du Canada.** Si vous avez mené des activités quelconques à l'extérieur du Canada, il vous faut remplir l'annexe 2, Activités à l'extérieur du Canada. L'annexe 2 demande le total des dépenses que vous avez engagées dans ces activités. Cette information peut être tirée de vos renseignements financiers. Les autres informations devront être notées sur des feuilles de calcul électroniques pour chaque activité internationale.
- La question suivante concerne les **activités politiques** menées durant l'année précédente et les fonds consacrés. Si vous avez mis en place un compte de dépenses à cet effet dans votre système comptable, vous pouvez facilement en transférer l'information dans le formulaire.

Sinon, il vous faudra examiner votre catégorie relative aux dépenses et déterminer les dépenses correspondant aux activités politiques afin de déterminer le montant à inscrire dans cette section.

- Une grande part de la section C se concentre sur les informations relatives aux **activités de financement**. Si vous engagez un collecteur de fonds externe, il vous faudra remplir la première question de l'annexe 4, Données confidentielles, qui demande des renseignements confidentiels sur le collecteur de fonds. Un collecteur de fonds externe peut être un particulier ou une compagnie. Des renseignements financiers sont également requis à la section C. Il se peut que vous ayez à chercher ces renseignements financiers à l'extérieur de votre système comptable pour les inscrire dans cette section.
- La section C pose des questions sur la **rémunération des administrateurs, fiduciaires et/ou employés**. Si votre organisme de bienfaisance possède des employés, vous devez remplir l'annexe 3, Rémunération. Certaines de ces informations figure dans vos renseignements financiers, mais le nombre d'employés et leur salaire n'y seront pas.

Section D

- Vous devez remplir la section D si
 - vous avez des revenus de 100 000 \$ ou moins dans l'année;
 - vous avez un actif de 25 000 \$ ou moins qui n'est pas utilisé dans des programmes de bienfaisance;
 - vous n'avez pas reçu l'autorisation de l'ARC d'accumuler des fonds;
 - vous n'avez pas dépensé ou transféré des biens durables pendant l'année.
- Les renseignements financiers demandés à la section D sont sous une forme simplifiée et devraient figurer dans votre système comptable.

Section E

Il s'agit de la section de l'attestation qui **doit** être signée par un administrateur, un fiduciaire ou un autre responsable de l'organisme de bienfaisance qui est autorisé à signer au nom de l'organisme de bienfaisance.

Section F

Cette section demande le siège social (l'adresse des livres comptables de l'organisme de bienfaisance) et des renseignements sur la personne qui a rempli la déclaration.

Annexes

Annexe 1

À remplir uniquement par les fondations.

Annexe 2

Pour les activités à l'extérieur du Canada. Voir les notes relatives à la section C ci-dessus.

Annexe 3

Détails relatifs à la rémunération. Voir les notes relatives à la section C ci-dessus.

Annexe 4

Données confidentielles sur les collecteurs de fonds et les donateurs ne résidant pas au Canada.

Annexe 5

Renseignements sur les dons autres qu'en espèces (c'est-à-dire, les dons en nature)

Annexe 6

Cette annexe s'adresse aux organismes qui ne sont pas admissibles pour remplir la section D, comme indiqué ci-dessus. À moins que vous ne correspondiez aux critères vous permettant de remplir la section D, vous devez remplir l'annexe 6 qui comprend des renseignements financiers plus détaillés.

Le site Web de l'Agence du revenu du Canada offre davantage d'informations à

www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/chcklsts/t3010b-eng.html

(anglais)

www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/chcklsts/t3010b-fra.html

(français)

©Legal Resource Centre 2010

www.legalresourcecentre.ca

www.charitycentral.ca

E: info@charitycentral.ca

Mars, 2010

 Government of Canada

 **Canada**

La réalisation de ce feuillet d'information a été rendue possible grâce à une contribution financière de l'Agence du revenu du Canada.

Comment être prêt pour une vérification externe – Que pouvez-vous préparer?

Une vérification financière effectuée par un vérificateur professionnel offre une opinion quant à savoir si vos états financiers présentent vos renseignements financiers avec fiabilité et conformément aux principes comptables généralement reconnus. Cela exige que vos renseignements soient aussi prêts que possible pour cette vérification. Vous devriez faire toutes les inscriptions au journal que vous pouvez; fournissez un ensemble aussi complet que possible.

L'information ci-dessous aide les personnes chargées de la vérification à effectuer votre vérification plus efficacement. Il se peut cependant que ces personnes vous demandent des renseignements ou des documents supplémentaires au cours de la vérification. Une partie du contrôle par sondages de la vérification est accompli à partir d'échantillons sélectionnés au hasard, qui ne peuvent donc pas être déterminés à l'avance. Veuillez aussi noter que tous les documents énumérés ci-dessous ne s'appliquent pas nécessairement à votre organisme.

Item	Description
Articles généraux	
Grand livre général	Copie du fichier des données comptables en format électronique utilisées pour sélectionner les échantillons d'opérations aux fins de la vérification <ul style="list-style-type: none"> • qui devrait être complet, contenant toutes les écritures de correction que vous avez l'intention de faire; • ne changez pas les renseignements dans le grand livre général sans informer votre vérificateur des écritures supplémentaires que vous avez faites; • le fichier des données comptables sert aussi à suivre les opérations comptables à travers le système.
États financiers	Des copies des plus récents états financiers intermédiaires et/ou de fin d'année disponibles, s'ils vous sont fournis par votre conseil ou un autre organisme de surveillance.
Procès-verbaux	Les procès-verbaux des réunions des membres, du comité des finances et/ou de vérification, et du conseil.

Item	Description
Budget et/ou plan d'activités	un exemplaire du budget de l'année en cours, avec les comparaisons entre les coûts réels et le budget depuis le début de l'exercice si c'est disponible. le plan d'activités ou plan stratégique de l'organisme s'il y en a un ou bien s'il a été actualisé pendant l'année.
Politiques financières	Liste des membres Règlements administratifs Liste des membres du conseil d'administration Responsables Membres du comité de vérification et/ou des finances Signataires autorisés
Financial policies	Politiques financières approuvées par le conseil Détails (noms et fonctions) des niveaux d'autorité pour : <ul style="list-style-type: none"> • les achats ; • les embauches ; • les contrats ; • l'émission des reçus.
Assurance	Copie du sommaire des polices d'assurance ou certificat de protection (les vérificateurs examinent la police, mais ne requièrent pas une copie du document en entier)
Engagements, éventualités et demandes de paiement	Copies des locations de biens ou d'équipement Description des demandes de paiement et demandes de paiement éventuelles faites à l'organisme, par exemple actions en justice ou cautionnements fournis à d'autres.
Actif	
Comptes bancaires	Rapports de rapprochement bancaire pour tous les comptes bancaires. Copies des relevés bancaires du dernier mois de l'année concernée par la vérification et du premier mois suivant la fin de l'année.
Placements	Copie du relevé de courtier ou autre document étayant les placements détenus à la fin de l'année, par exemple les certificats de CPG; Les valeurs du marché pour les placements qui sont émis dans le public.
Créances	État synoptique des créances, concordant avec la balance de vérification de la fin d'année. Liste des comptes dont le recouvrement est en doute.

Item	Description
Stocks	<p>Liste de l'inventaire en caisse, au prix coûtant</p> <p>Note décrivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les procédures d'inventaire des stocks; • la façon dont les coûts ont été déterminés; • le processus ayant servi à assurer que tous les articles de l'inventaire sont inclus dans les comptes créditeurs et vice versa.
Biens, immobilisations de production et équipement	<p>Tableau complémentaire montrant le solde d'ouverture, les additions, les dispositions, les calculs de l'amortissement, et la valeur comptable nette à la fermeture.</p> <p>Calculs relatifs aux achats ou dispositions d'envergure durant l'année.</p>
Passif	
Dette bancaire	<p>Accord de prêt pour toute nouvelle dette contractée durant l'année.</p> <p>Récapitulation de l'intérêt payé durant l'année, concordant avec la balance de vérification.</p>
Comptes créditeurs	<p>Liste des comptes créditeurs, concordant avec la balance de vérification.</p> <p>Explication des articles qui sont payables depuis plus de 90 jours</p>
Charges constatées	<p>Détails des dépenses (y compris la manière de calculer les montants) pour les charges déterminées par abonnement qui ont été enregistrées.</p> <p>Détails des dépenses engagées qui n'ont pas été enregistrées (par exemple, services publics, intérêt de prêt).</p>
Engagements salariaux	<p>Copie du formulaire de versement des retenues à la source pour le dernier mois de l'année.</p> <p>Liste et somme du temps de vacances dû aux employés qui n'ont pas pris leurs vacances en totalité.</p> <p>Liste des primes à payer après la fin de l'année.</p> <p>Copie du plus récent récapitulatif de T4.</p>
TPS et autres taxes	<p>Copie de formulaire de versement de TPS ou de remboursement pour la dernière période de déclaration de l'année.</p> <p>Copie de la facture d'impôt foncier et de l'évaluation si les biens réels sont possédés.</p> <p>Copie de la déclaration T3010 produite la plus récemment (à moins qu'elle n'ait été préparée par le vérificateur).</p>
Dette à long terme	<p>Copie de l'entente pour toute nouvelle dette contractée durant l'année.</p> <p>Calendrier des paiements durant l'année indiquant les paiements d'intérêt et de capital.</p> <p>Copie des baux à long terme contractés durant l'année, incluant les biens et/ou l'équipement.</p>

Item	Description
Apports reportés	<p>Tableau montrant le ou les soldes à l'ouverture de l'année les nouvelles contributions et les montants dépensés pour chaque source de financement avec des fins particulières.</p> <p>Contrats, accords de financement ou lettres de chaque bailleur de fonds indiquant le but du financement.</p> <p>Descriptions de la façon dont les montants dépensés durant l'année courante ont été calculés.</p>
Recettes	
Contributions et subventions	<p>Copies de tous les accords de financement.</p> <p>Rapports à la commission des jeux pour étayer les recettes de casinos ou d'autres jeux.</p> <p>Copie de l'autorisation relative aux jeux pour les dépenses admissibles à payer par le biais du compte bancaire relatif aux jeux.</p>
Dons	<p>Liste des reçus pour dons de bienfaisance délivrés durant l'année.</p> <p>Liste et montant (valeur) des dons « en nature » accompagnée des documents étayant les dons.</p>
Honoraires ou autres revenus de service	Brève description ou liste des autres sources de revenus.
Produit de ventes	Brève description de la nature des articles vendus et du processus suivi pour assurer que le produit des ventes et les coûts connexes soient enregistrés dans la période exacte.
Dépenses	
Paie	<p>Copie des plus récents rapport de paie du mois provenant du service de la paie (si un service externe est employé).</p> <p>Liste de tous les employés indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom ; • salarié(e) ou payé(e) à l'heure ; • taux de paie ; • la date de début et/ou de fin d'emploi si durée inférieure à une année complète ; • le poste ou le service ; • le programme (si salaires alloués au programme).
Autres dépenses	<p>Factures étayant toutes les dépenses encourues pour l'année.</p> <p>Factures payées durant le mois suivant la fin de l'année.</p>

Autres conseils pour collaborer avec votre vérificateur – Problèmes fréquemment rencontrés durant une vérification

Cette fiche-conseil identifie certains domaines où peuvent surgir des problèmes durant la vérification de l'état financier d'un organisme de bienfaisance. Ces problèmes peuvent entraîner des retards ou bien une majoration des frais de vérification.

Probleme courant	Solution
Écritures de correction	
1. Les écritures de correction de l'année précédente ne sont pas enregistrés.	<p>1. Demandez au vérificateur les écritures de correction si elles n'ont pas été fournies; faites les écritures de correction à la date de la fin de l'exercice précédent ou le premier jour de la nouvelle année; après avoir entré les écritures, rapprochez-les de la balance de vérification de fermeture de l'année précédente, qui a été vérifiée.</p> <p>Si vous avez des questions ou des difficultés à comprendre les écritures de correction, demandez de l'aide à votre vérificateur. Envoyez au vérificateur la balance de vérification rapprochée.</p>
Des écritures de correction significatives ont été ajoutées après que le vérificateur a reçu les données comptables.	2. Envoyez au vérificateur les données comptables après avoir enregistré toutes les écritures dans le journal ou informez le vérificateur dès que vous avez identifié toutes les écritures de correction requises de sorte qu'elles puissent être rajustées par le vérificateur également.
3. Les écritures de correction pour allouer les dépenses ne sont pas étayées par les documents voulus.	3. Utilisez et conservez des documents pour étayer les calculs et les rajustements faits pour les allocations de dépenses.

Probleme courant	Solution
Documents pour la vérification	
1. Même si le client a reçu une description des exigences relatives à la vérification, il n'en a fourni qu'une partie.	1. Lorsque votre vérificateur vous fournit la liste des exigences, ne négligez aucun des articles. Si vous ne comprenez pas ce qui est demandé, demandez à votre vérificateur.
2. Les documents relatifs à la vérification ne sont pas bien organisés.	2. Utilisez un dossier pour la vérification afin d'organiser les documents destinés au vérificateur. Vous pouvez ajouter à votre dossier pour la vérification tout au long de l'année les articles dont vous savez qu'ils seront nécessaires au vérificateur. Le dossier peut être électronique ou sur papier.
Disponibilité du personnel clé du client	
1. Le personnel clé est en vacances ou absent à un moment crucial de la vérification. Le personnel clé peut comprendre un directeur général, un coordonnateur financier ou un directeur de la comptabilité, un teneur de comptes, un membre du comité de vérification ou du conseil.	1. Il est important de prévoir la vérification à l'avance. Le calendrier de la vérification devrait être conçu avec le vérificateur à l'avance. Le personnel devrait être à disposition pour répondre aux questions tout au long de la vérification. Le vérificateur et le personnel de l'organisme de bienfaisance sont collectivement responsables du respect du calendrier et de l'exécution d'une vérification efficace.
Opérations comptables antidatées dans le système comptable	
1. Les factures relatives à l'année précédente mais reçues après la fin de l'année sont inscrites dans le système comme si elles avaient été reçues avant la fin de l'année.	1. Ces factures devraient être inscrites comme comptes créditeurs afin que la dépense soit prise en compte l'année précédente, mais les comptes créditeurs sont correctement énoncés.
2. Les factures continuent à être ajoutées à l'année précédente comme ayant été reçues après la fin de la vérification.	2. Les factures devraient être inscrites dans l'année en cours et le vérificateur prévenu si le montant est important.
3. Les revenus sont inscrits l'année précédente après la fin de l'année.	3. Les revenus devraient être inscrits dans l'année en cours et le vérificateur prévenu si le montant est important.
4. Les chèques sont libellés le mois suivant la fin de l'année et datés en utilisant la date de fin d'année.	4. Utilisez la date inscrite sur le chèque et mettez en place des comptes créditeurs pour l'enregistrement.

Probleme courant	Solution
Modifications apportées aux comptes de capital durant l'année	
1. Pour diverses raisons, les opérations sans justification sont portées à l'actif net ou aux comptes de soldes d'un fonds durant l'année.	1. Ne faites pas d'écritures de correction à ces comptes à moins d'en avoir discuté avec votre vérificateur auparavant.
Emploi de la méthode de comptabilité de caisse et de la méthode d'exercice durant la même année	
1. De nombreux organismes de bienfaisance ne comprennent pas bien la comptabilité de caisse par rapport à la comptabilité d'exercice. Ceci se produit habituellement lorsque le flux de trésorerie est confondu avec la comptabilité d'exercice.	1. Les organismes peuvent utiliser l'une ou l'autre méthode, bien qu'il soit préférable d'utiliser la comptabilité d'exercice si vous êtes vérifiés puisqu'il s'agit de l'exigence de présentation en vertu des principes comptables généralement reconnus. Si la comptabilité de caisse est employée, assurez-vous que les écritures de correction sont faites à la fin de l'année pour répondre à toutes les exigences de la comptabilité d'exercice.
Modifications significatives apportées au plan de comptes	
1. Différentes situations feront modifier à un organisme son plan de comptes. Ces situations peuvent comprendre l'ajout de nouveaux programmes ou activités, un système de numérotation plus logique, un changement de trésoriers ou de comptables, un changement de logiciel de comptabilité. Une modification apportée au plan de comptes durant une année crée des problèmes pour fournir des chiffres comparatifs destinés aux états financiers vérifiés de l'année précédente.	1. Si vous apportez des modifications significatives au plan de comptes, il est important de fournir au vérificateur les renseignements sur la façon dont le nouveau plan de comptes se compare par rapport à l'année précédente. Vous devriez fournir cette information au vérificateur dans une feuille de calcul électronique lorsque vous changez de plan de comptes afin que les dossiers du vérificateur puissent être actualisés également. Assurez-vous que les nouveaux numéros de compte ne dupliquent pas ceux utilisés pour d'autres comptes dans le plan de comptes précédent.
Systemes de classement des documents source de confusion	
1. Les documents ne sont pas classés logiquement, ce qui les rend très difficiles à localiser de façon opportune.	1. Élaborez un système de classement logique et cohérent pour les documents.
1. Les documents ne sont pas centralisés dans un lieu unique.	2. Si les documents sont conservés par différentes personnes tel que les responsables de l'organisme, concevez un dossier indiquant où chaque document se trouve et qui est responsable de sa mise à jour.

Probleme courant	Solution
Ensembles multiples de documents comptables	
1. Différents ensembles de documents comptables sont mis en place pour chaque programme dans le même organisme.	1. Utilisez les fonctions qui existent dans les logiciels de comptabilité permettant une comptabilité par programme individuel ainsi que pour tout l'organisme.
2. Les documents contiennent des comptes « payable » et « à percevoir » qui ne concordent pas.	2. Si vous continuez à employer ce système, assurez-vous que les comptes « payable » et « à percevoir » concordent sur une base régulière, comme tous les mois.

Veillez noter : cette fiche-conseil n'aborde pas tous les problèmes relatifs aux contrôles internes ni les connaissances des principes comptables destinés au secteur sans but lucratif.

©Legal Resource Centre 2010
www.legalresourcecentre.ca
www.charitycentral.ca
 E: info@charitycentral.ca

Mars, 2010



La réalisation de ce feuillet d'information a été rendue possible grâce à une contribution financière de l'Agence du revenu du Canada.