



Direction des organismes de bienfaisance Webinaire - Mars 2010

Les états financiers et les livres et registres



Canada Revenue
Agency

Agence du revenu
du Canada

Canada 

Contenu de la présentation

- Les états financiers
- Les livres et registres

États financiers

- Doivent être produits avec la *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés* annuelle (Formulaire T3010)
- Présentent des renseignements sur les programmes, les dépenses et les sources du financement de l'organisme de bienfaisance
- Constituent un outil de surveillance pour assurer l'observation
- Sont considérés être des documents publics

États financiers

- Les états financiers devraient présenter les caractéristiques suivantes :
 1. **Compréhensibles** – probants
 2. **Pertinents** – opportuns et qui fournissent un contexte
 3. **Fiables** – corroborés, précis
 4. **Comparables** – utilisation consistante de méthodes comptables

Caisse vs exercice

- Les organismes de bienfaisance peuvent préparer leurs états financiers des façons suivantes :
 - **Comptabilité de caisse**
 - Enregistre les revenus ou les dépenses actuellement reçus ou déboursés durant l'exercice
 - **Comptabilité d'exercice**
 - Enregistre les revenus obtenus pendant l'exercice
 - Enregistre les dépenses engagées pendant l'exercice
- Veuillez préciser l'utilisation de la comptabilité de caisse ou de la comptabilité d'exercice à la ligne 4020 de la Section D ou de l'annexe 6 du formulaire T3010B, *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés*

Éléments des états financiers

- Les deux états financiers nécessaires sont ceux-ci :
 - Un état de l'actif et du passif (bilan)
 - Un état des revenus et dépenses (état des résultats)
- Si des notes ont été préparées, elles doivent être soumises également

L'état de l'actif et du passif (Bilan)

- Résumé de la situation financière
- Comprend des renseignements sur un point précis dans le temps (p. ex. 31 décembre 2009)
- Les éléments du bilan sont ceux-ci :
 - Actif – Ce qui lui appartient
 - Actuel
 - Réalisable en argent comptant dans un délai de 1 an
 - Argent comptant, comptes bancaires, placements à court terme
 - Fixe
 - Son espérance de vie dépasse 1 an
 - Terrains, immeubles, équipement

L'état de l'actif et du passif (Bilan)

- Passif – Ce qui est dû
 - Actuel
 - Créances exigibles < 1 an
 - Comptes fournisseurs
 - Produit comptabilisé d'avance
 - Long terme
 - Montants exigibles lors de périodes > 1 an
 - Hypothèque
- Surplus ou déficit accumulé
 - Différence entre les éléments d'actif et de passif
 - Basés sur les opérations des années précédentes

État des revenus et des dépenses (État des résultats)

- Document financier qui montre les revenus et les dépenses pendant une période (exercice)
- Les éléments de l'état des résultats sont les suivants :
 - Revenus – réalisés ou reçus
 - Dons
 - Dons provenant d'autres organismes de bienfaisance enregistrés
 - Subventions de l'État
 - Revenus d'intérêts et de placement
 - Dépenses – engagées ou payées
 - Salaires, traitements, prestations, honoraires
 - Coûts d'exploitation (p. ex. publicité, déplacements, véhicule)
 - Coûts d'occupation
 - Revenu net
 - La différence entre les revenus et les dépenses

Notes accompagnant les états financiers

- Fournissent des renseignements détaillés sur les postes du bilan et de l'état des résultats
- Par exemple :
 - Conventions comptables
 - Caisse vs exercice
 - Taux d'amortissement
 - Éléments de passif possibles
 - Dates d'échéance et taux d'intérêt des créances existantes
 - Sources du revenu
 - Renseignements supplémentaires pertinents à la compréhension du lecteur des états financiers

Questions



Contenu de la présentation

- Les états financiers
- Les livres et registres

Livres et registres – exigences de l'ARC

- Chaque organisme de bienfaisance doit tenir des livres et registres à une adresse fixe au Canada
- Ils doivent être tenus en français ou en anglais
- Ils sont mis à la disposition des fonctionnaires de l'ARC sur demande

Que sont les livres et registres?

- Parmi les livres et registres, il y a :
 - documents constitutifs
 - règlements et politiques internes
 - rapports annuels
 - procès-verbaux des réunions du conseil et des membres du personnel
 - états financiers et documents source
 - matériel de promotion et de financement
 - copies des reçus officiels de dons
 - copies des déclarations de renseignements annuelles
 - ententes écrites et contrats
 - relevés bancaires
 - documents relatifs à la paie

Pourquoi les livres et registres sont-ils importants?

- Les livres et registres permettent à l'ARC de faire ceci :
 - vérifier les revenus – y compris tous les dons de bienfaisance reçus
 - vérifier que les ressources sont dépensées sur les programmes de bienfaisance
 - vérifier que les buts et les activités de l'organisme de bienfaisance continuent à être de bienfaisance

Pourquoi les livres et registres sont-ils importants?

- Nécessaires pour maintenir votre statut d'organisme de bienfaisance, mais aussi pour ce qui suit :
 - Garder votre organisme de bienfaisance organisé
 - Conserver l'historique organisationnel (histoire)
 - Fournir des renseignements à propos de l'organisation
 - Faciliter les opérations avec les créditeurs et les arrangements de financement
 - Remplir les exigences provinciales
 - Maintenir une base de donateurs

Livres et registres – pratiques exemplaires

- Conservez tous les livres et registres ensemble au même endroit pour faciliter leur accès
- Conservez des copies à un autre endroit (préférentiellement hors site) à des fins de sauvegarde
- Les livres et registres doivent être appuyés par des documents source
- L'organisme de bienfaisance est responsable de respecter toutes les exigences même si un tiers est engagé
- Rappel : les organismes de bienfaisance affiliés à des clubs philanthropiques ou à des associations d'assistance mutuelle doivent tenir des livres et registres distincts

Combien de temps les livres et registres devraient-ils être conservés?

Document	Période de rétention
Copies des reçus officiels de dons	Un minimum de 2 ans
Documents comprenant les résumés des opérations d'année en année de l'organisme de bienfaisance	Un minimum de 6 ans
Registres de tout don à conserver 10 ans reçus par l'organisme de bienfaisance enregistré Procès-verbaux des réunions de l'exécutif et des membres Documents constitutifs et règlements	Pendant toute la vie de l'organisme de bienfaisance et 2 ans après qu'il n'est plus enregistré

- Les livres et registres peuvent être détruits plus tôt si le Ministre donne sa permission écrite pour leur élimination

Tenue de registres électroniques

- Les registres électroniques sont assujettis aux mêmes règles et périodes de rétention
- Les livres et registres créés et maintenus en format électronique doivent être conservés dans un format lisible électroniquement
- Les images de documents sur papier balayées par scanner sont acceptables
- Les livres et registres maintenus à l'extérieur du Canada, mais accessibles électroniquement au Canada ne sont pas considérés être des « registres tenus au Canada »

Livres et registres – Conséquences

- L'omission de maintenir des livres et registres adéquats peut entraîner une ou plusieurs des conséquences suivantes :
 - Émission d'une lettre d'information
 - Conclusion d'une entente d'observation
 - Suspension des privilèges de délivrance de reçus de dons aux fins de l'impôt d'un organisme de bienfaisance enregistré
 - Révocation du statut d'organisme de bienfaisance

Questions



Pour plus de renseignements

**Direction des organismes
de bienfaisance**

www.arc.gc.ca/bienfaisance

1-888-892-5667