

# Guide sur les états financiers des organismes sans but lucratif

**QUESTIONS QUE LES ADMINISTRATEURS  
DEVRAIENT POSER**



# Guide sur les états financiers des organismes sans but lucratif

## QUESTIONS QUE LES ADMINISTRATEURS DEVRAIENT POSER

Le présent document, initialement publié par l'Institut Canadien des Comptables Agréés en 2012, a été mis à jour par les Comptables professionnels agréés du Canada.

---

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Guide sur les états financiers des organismes sans but lucratif :  
questions que les administrateurs devraient poser.

Traduction de: A guide to financial statements of not-for-profit organizations, questions  
for directors to ask.

ISBN 978-1-55385-578-1

1. États financiers. 2. Associations sans but lucratif.  
I. Institut canadien des comptables agréés II. Titre.

HF5681.B2H3714 2011

657'.3

C2011-904258-4

Les documents de la Société Alzheimer du Canada et de la Société canadienne du cancer ont été  
réimprimés avec leur permission.

© 2012 L'Institut Canadien des Comptables Agréés  
277, rue Wellington Ouest  
Toronto (Ontario) M5V 3H2



## Préface

Le Conseil sur la surveillance des risques et la gouvernance de l'Institut Canadien des Comptables Agréés a élaboré le présent guide pour aider les administrateurs d'organismes sans but lucratif (OSBL) à comprendre les états financiers des organismes qu'ils servent. Bien qu'un conseil d'administration puisse déléguer les aspects détaillés de la surveillance financière à l'un de ses comités, il incombe à chaque administrateur de s'assurer personnellement qu'il comprend l'information financière qui lui est fournie et les conséquences financières de ses décisions et actions. On s'attend à ce que les administrateurs posent des questions jusqu'à ce qu'ils aient obtenu des réponses satisfaisantes à l'égard de l'information financière de leur organisme et de la direction dans laquelle l'organisme s'est engagé. La compréhension des états financiers est une condition essentielle à une surveillance efficace des affaires financières de l'organisme.

Les états financiers des OSBL peuvent faire appel à des méthodes comptables qui ne sont pas utilisées par les entreprises à but lucratif. Les OSBL sont très variés et vont des petits groupes constitués entièrement de bénévoles jusqu'aux grands organismes hautement complexes. Certains de ces organismes, mais pas tous, ont le statut d'organismes de bienfaisance. Le présent document s'adresse aux OSBL qui, compte tenu de leur taille, ont besoin d'une équipe de direction et font appel aux services d'un auditeur externe. Les exemples d'états financiers présentés dans le présent guide reposent sur l'hypothèse que l'organisme a le statut d'organisme de bienfaisance. Le guide se révélera néanmoins fort utile pour les administrateurs d'OSBL qui ne sont pas des organismes de bienfaisance.

Ce guide aidera les administrateurs d'OSBL à comprendre :

- le rôle et les responsabilités du conseil, de la direction et de l'auditeur en matière d'information financière;
- les concepts et la terminologie propres à l'information financière des OSBL;
- la façon dont les apports (c.-à-d. les dons) faits à l'organisme peuvent être comptabilisés;
- les divers états financiers qu'ils rencontreront dans le cadre de leurs fonctions à titre d'administrateurs d'un OSBL.

Les administrateurs d'OSBL du secteur public et d'OSBL qui exploitent des «entreprises sociales» pourraient trouver de l'information utile dans ce guide. Cela dit, ils doivent composer avec des questions d'information financière qui ne sont pas abordées dans le présent cahier d'information.

Tout au long du guide, vous trouverez des rubriques intitulées «Points à surveiller et questions à poser par les administrateurs». Ces rubriques visent à aider les administrateurs à s'acquitter efficacement de leur rôle de surveillance en matière de gouvernance. Nous encourageons les administrateurs à formuler d'autres questions à la lumière des circonstances dans lesquelles ils se trouvent.

Le Conseil sur la surveillance des risques et la gouvernance exprime sa gratitude aux membres du Groupe de travail sur les OSBL et du Groupe consultatif des administrateurs pour leurs conseils précieux, ainsi qu'aux permanents de l'ICCA qui ont contribué au projet. Il souhaite aussi remercier tout spécialement William G. Wolfson et William Harper, qui ont rédigé le présent cahier d'information.

Huw Thomas, CA  
Président, Conseil sur la surveillance des risques et la gouvernance

### Conseil sur la surveillance des risques et la gouvernance

Huw Thomas, CA, président  
Alexandre Guertin, CA  
Bryan Held, FCA, IAS.A.  
Catherine Smith, IAS.A.  
Deborah Rosati, FCA, IAS.A.  
Doug Hayhurst, FCA, IAS.A.  
Giles Meikle, FCA  
John E. Walker, FCBV, CA, LL.B.  
Mike Harris, CA, CIA, IAS.A.  
Richard Wilson  
Sue Payne, FCA, C.Dir

### Groupe consultatif des administrateurs

Giles Meikle, FCA, président  
Hugh Bolton, FCA,  
John Caldwell, CA  
William Dimma, F.IAS, IAS.A.  
Gordon Hall, FSA, IAS.A.  
Carol Hansell, LL.B.  
Thomas C. Peddie, FCA  
Guylaine Saucier, CM, FCA, IAS.A.  
Hap Stephen, CA  
Peter Stephenson, Ph.D. IAS.A.  
Janet Woodruff, CA, IAS.A.

### Groupe de travail sur les OSBL

Catherine Smith, IAS.A., B.I.B.C., présidente  
Anne Pashley  
Deryck Williams, FCA, CA•IT  
Diane Sinhuber, FCA  
Giles Meikle, FCA  
Julie Thomson, CA  
Larry Murray, FCA  
Larry Whatmore, M.B.A., CMA  
Lyn McDonell, CAE, C.Dir.  
Marilyn De Mara, FCA  
Susan Manwaring, LL.B.

### Permanents de l'ICCA

Gigi Dawe  
Directrice de projets, Surveillance des risques  
et gouvernance  
  
Rayna Shienfield, J.D.  
Directrice de projets, Surveillance  
des risques et gouvernance  
  
Gord Beal CA, M.Ed.  
Directeur, Orientation et soutien



## Table des matières

Introduction.....	1
Le processus d'information financière .....	3
Les rôles et responsabilités liées à l'information financière.....	5
L'information financière : concepts et terminologie.....	6
Deux états financiers principaux .....	11
Points à surveiller et questions à poser par les administrateurs.....	16
Conclusion .....	21
Annexe 1–Autres concepts et états financiers .....	23
Annexe 2–Comptabilité par fonds.....	31
Annexe 3–Exemples de rapports de l'auditeur à l'intention du conseil d'administration : opinion sans réserve et opinion avec réserve .....	39
Annexe 4–Promesses d'apport, legs, dons en nature.....	42
Annexe 5–Glossaire des termes financiers .....	44
Pour de plus amples informations .....	48

## Introduction

### L'importance du secteur et le rôle des administrateurs dans la surveillance des affaires financières

Le nombre de Canadiens travaillant bénévolement auprès d'organismes sans but lucratif (OSBL) est estimé à 12,5 millions, et bon nombre d'entre eux siègent au conseil d'administration d'un OSBL<sup>1</sup>. Les conseils d'administration des OSBL sont responsables de la surveillance des affaires d'organismes qui représentent environ 7 % du PIB du Canada, qui génèrent des revenus annuels totalisant environ 80 milliards de dollars et qui fournissent 2 millions d'emplois à plein temps aux Canadiens<sup>2</sup>. Être administrateur d'un OSBL, c'est jouer un rôle vital.

L'éventail des compétences et des intérêts des administrateurs d'OSBL est vaste. Cependant, certains administrateurs ne se sentent pas dans leur élément lorsqu'ils sont appelés à examiner de l'information financière et ils ne possèdent pas le bagage nécessaire pour assurer la surveillance des affaires financières des organismes dont ils doivent assurer la gouvernance. Cette lacune présente une menace à la pérennité de l'organisme. Elle peut également exposer les administrateurs eux-mêmes à des risques sur le plan juridique. Bref, la surveillance des affaires financières d'un OSBL est une responsabilité importante du conseil, et de chacun de ses membres.

Un administrateur a envers l'OSBL qu'il sert l'«obligation fiduciaire» d'agir avec honnêteté et bonne foi, dans le meilleur intérêt de cet organisme. Cette responsabilité est souvent appelée «obligation de loyauté», mais elle va bien au-delà de la loyauté. Elle englobe le devoir de confidentialité et le fait de s'abstenir de participer aux prises de décisions dans lesquelles l'administrateur pourrait avoir un intérêt personnel. Les administrateurs ont également un «devoir de diligence», en ce sens qu'ils sont tenus d'agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables. C'est donc dire que les administrateurs doivent appliquer avec diligence leurs compétences, leur expertise, leur formation et leur intelligence dans le cadre de leurs fonctions pour prendre des décisions de gestion raisonnables.

Les administrateurs ont l'obligation fiduciaire de prendre des mesures pour s'assurer que les fonds sont dépensés conformément aux critères des donateurs ou des bailleurs de fonds, que les obligations imposées par la loi sont remplies, par exemple la remise des retenues à la source à l'Agence du revenu du Canada, et que des contrôles internes sont en place pour prévenir les opérations frauduleuses au sein de l'organisme. Les administrateurs pourront s'acquitter plus facilement de ces responsabilités s'ils comprennent bien les états financiers et l'information financière qui leur sont fournis.

Un conseil peut déléguer le travail de préparation de l'information financière, mais le conseil pris dans son ensemble demeure l'ultime responsable de l'information financière. En effet, l'un des principaux rôles du conseil d'administration réside dans la gérance des ressources de l'organisme. Ce devoir englobe la responsabilité de protéger les actifs de l'organisme et de surveiller ses affaires financières. Les états financiers constituent le principal moyen utilisé pour communiquer l'information relative à la situation financière de l'organisme (à une date donnée) et aux résultats financiers de son fonctionnement (pour une période).

Bien que l'information financière ne soit pas la seule information requise pour acquérir une compréhension de l'organisme, il n'en demeure pas moins qu'il s'agit d'une composante importante. L'information financière est généralement mesurable et objective, elle se prête à

1 Statistique Canada, *Enquête canadienne sur le don, le bénévolat et la participation*, 2007

2 Statistique Canada, *Compte satellite des institutions sans but lucratif et du bénévolat*, 2007



des comparaisons entre périodes et parfois entre organismes, et elle fournit une indication de l'état de santé de l'organisme. Les administrateurs doivent être en mesure de comprendre les divers états financiers pour s'acquitter de leur responsabilité de gestion envers l'organisme.

Il n'est pas nécessaire que chaque administrateur possède une expertise en finance ou soit un expert financier, mais tous devraient posséder des connaissances de base en finance. Le présent guide destiné aux administrateurs d'OSBL se veut un outil pratique qui aidera les administrateurs à comprendre les concepts financiers et les états financiers. Plus important encore, ce guide aidera les administrateurs à examiner plus attentivement certains éléments des états financiers et à comprendre comment cette information peut être utilisée pour évaluer et surveiller d'un œil critique les affaires financières de leur organisme.

## **Obstacles fréquents à la participation de l'ensemble des membres du conseil à la surveillance financière**

### **Un comptable d'expérience siège au conseil—pourquoi devrais-je me charger de cet aspect?**

Les experts financiers, par exemple les comptables, apportent un bagage de compétences précieux à la table du conseil, outre leur expérience sur le terrain et leur professionnalisme. Ils sont bien placés pour aider les autres membres du conseil à approfondir leur compréhension des questions financières. Les organismes qui ont la chance de compter un professionnel en finance parmi leurs administrateurs devraient envisager cette personne comme une ressource. Par ailleurs, cet administrateur devrait s'attendre à jouer un rôle clé dans la surveillance des affaires financières, par exemple en devenant membre du comité d'audit ou des finances du conseil. (Dans certains OSBL, les fonctions de ces deux comités sont cumulées par un seul comité du conseil.) Cela dit, comme nous l'avons mentionné lorsque nous avons traité de l'«obligation de loyauté», les administrateurs ne peuvent abdiquer leur responsabilité ou la transférer à un autre membre du conseil. Chaque administrateur doit s'acquitter de son mieux de ses obligations en matière de surveillance des questions financières.

### **Le conseil ne devrait-il pas se focaliser sur la mission de l'organisme?**

Le but ultime de chaque organisme sans but lucratif et, par le fait même, de chaque conseil d'un OSBL, consiste à réaliser sa mission. Par conséquent, une part importante du temps et de l'énergie du conseil doit être axée sur la mission de l'organisme et l'avancement de sa cause. Cela dit, l'organisme doit protéger ses actifs, payer ses factures, rémunérer ses employés, recevoir et gérer des dons et mener une foule d'autres activités financières. Pour réaliser sa mission, il doit s'acquitter de ces tâches avec efficacité et efficience. Un organisme qui n'est pas en bonne posture financièrement ne peut se concentrer sur la réalisation de sa mission, car le conseil et la direction doivent alors consacrer l'essentiel de leurs efforts à la survie financière de l'organisme.

### **La comptabilité, c'est trop compliqué pour moi!**

En effet, la comptabilité est un sujet complexe, qui fait appel à divers concepts financiers et principes comptables. Or, il n'est pas nécessaire que tous les membres d'un conseil soient des experts en comptabilité. Les administrateurs doivent tenter d'acquérir une compréhension de base des questions financières, et être capables dans une certaine mesure de lire, d'évaluer et de mettre en question les états financiers et les autres informations financières. Il est tout à fait



approprié de s'adresser à des experts pour obtenir de l'aide et des conseils, mais en définitive, il incombe à chaque membre du conseil de prendre des décisions en tenant compte du portrait financier global de l'organisme.

### N'est-ce pas là le travail de l'auditeur<sup>3</sup> ou de la direction?

L'auditeur et la direction ont chacun des rôles importants et distincts à jouer pour s'assurer que l'information financière de l'organisme est complète et donne une image fidèle de la réalité. Il en est de même pour le conseil d'administration. La responsabilité de la direction consiste à choisir les méthodes comptables de l'organisme et à préparer et présenter l'information financière et agir sur la foi de celle-ci. La responsabilité du conseil consiste à surveiller la direction et les processus de préparation de l'information financière, et à s'assurer que l'information qui en résulte reflète raisonnablement bien la réalité de l'organisme. L'auditeur, pour sa part, a la responsabilité d'exprimer une opinion professionnelle sur la question de savoir si les états financiers donnent une image fidèle de la situation financière et des résultats financiers de l'organisme. Ces trois parties à l'information financière sont interdépendantes : chacune s'appuie sur les autres, mais chacune a des rôles et responsabilités qui lui sont propres.

### Vue d'ensemble du guide

Le présent guide a été élaboré afin d'aider les administrateurs d'organismes sans but lucratif à s'acquitter de leur obligation fiduciaire. De nombreux OSBL ont le statut d'organisme de bienfaisance, un statut qui impose des obligations en matière d'information et des fonctions de surveillance supplémentaires aux administrateurs.

Le guide donne une vue d'ensemble du processus d'information financière et des divers rôles et responsabilités en jeu dans la présentation de l'information financière d'un OSBL. On y décrit les concepts et la terminologie utilisés dans l'information financière, définitions et exemples à l'appui. S'appuyant sur ces fondements, le guide décrit les deux rapports financiers que les administrateurs rencontreront le plus souvent, soit :

- l'état de la situation financière (parfois appelé «bilan»);
- l'état des résultats (parfois appelé «état des produits et des charges»).

Dans le présent guide, les intitulés utilisés sont «état de la situation financière» et «état des résultats»; les OSBL sont libres d'employer d'autres intitulés. L'Annexe 1 et l'Annexe 2 fournissent des descriptions et des analyses d'autres concepts et états financiers auxquels les administrateurs d'OSBL peuvent être exposés, selon les activités de leur organisme.

Le guide accorde une place particulière aux questions que les administrateurs peuvent envisager de poser au sujet des divers processus et états financiers qu'ils rencontrent dans le cadre de l'exercice de leur rôle de surveillance.

## Le processus d'information financière

L'information financière doit servir les intérêts aussi bien des utilisateurs internes que des parties prenantes externes.

---

3 Suivant la législation en vigueur dans le ressort territorial où l'OSBL est constitué, l'organisme peut avoir plusieurs options en ce qui concerne le recours aux services d'un auditeur. Ces options débordent du cadre du présent guide.



## Présentation de l'information financière interne

À l'interne, les membres du personnel de l'organisme sont à la fois créateurs et utilisateurs des rapports financiers. Le personnel des finances réunit les données appropriées, gère les systèmes d'information connexes et crée des rapports financiers. Les directeurs responsables de l'intégrité financière, de la gestion des risques, de la qualité, de l'exécution des programmes et d'autres fonctions internes importantes utilisent ces rapports pour s'acquitter de leurs responsabilités. Certains rapports financiers sont soumis au conseil et/ou aux comités du conseil.

La présentation de l'information financière au conseil d'un OSBL suit généralement un cycle naturel :

- le budget de l'exercice à venir (préparé par la direction et généralement influencé par les estimations établies par la direction à la fin de l'exercice précédent, sans toutefois y correspondre exactement, et d'autres informations);
- les états financiers audités de l'exercice précédent (généralement publiés au cours du premier ou du deuxième trimestre de l'exercice suivant, une fois que l'auditeur externe a terminé son travail à l'égard des états financiers de l'OSBL);
- les états financiers internes établis en cours d'exercice pour rendre compte des résultats réels par rapport au budget, et qui comprennent souvent les résultats projetés à la fin de l'exercice (préparés par la direction).

Les administrateurs peuvent s'attendre à être invités à examiner chacun de ces types de rapports financiers à diverses dates au cours de l'«année civile», dates qui dépendent de la date de clôture de l'exercice de l'OSBL. Par «exercice», on entend la période de douze mois utilisée aux fins du calcul des chiffres présentés dans un état financier annuel. L'exercice ne coïncide pas nécessairement avec l'année civile. Pour les organismes dont l'exercice se termine le 31 décembre, les administrateurs peuvent s'attendre à ce qui suit :

- examen du budget à l'automne;
- projet d'états financiers audités au printemps;
- rapports financiers internes établis au moins trimestriellement (et, pour certains organismes, tous les mois ou tous les deux mois).

## Présentation de l'information externe destinée aux parties prenantes

Les parties prenantes des organismes sans but lucratif sont nombreuses et chacune s'intéresse aux affaires financières de l'organisme. Toutes les parties prenantes s'intéressent à des questions telles que :

- la protection des actifs confiés à l'organisme;
- l'utilisation efficiente et efficace des ressources dont l'organisme dispose pour réaliser sa mission.

Certaines parties prenantes ont des intérêts bien précis. Par exemple :

- les bailleurs de fonds (notamment les gouvernements ou les fondations) veulent s'assurer que leurs apports à l'organisme ont été utilisés conformément à ce qui était stipulé dans la demande de financement et à l'approbation ultérieure;
- les donateurs (particulièrement les donateurs importants) veulent s'assurer que leurs apports ont été employés conformément à leurs souhaits;
- les membres veulent savoir comment les droits qu'ils ont versés ont été utilisés et s'intéressent plus généralement à la performance de l'organisme;

- l'Agence du revenu du Canada (ARC) exige que tous les OSBL présentent un document annuel qui comprend de l'information financière<sup>4</sup>.

L'organisme, par la voie de sa direction, a une obligation redditionnelle envers toutes ces parties prenantes. Les états financiers et les autres rapports financiers sont des outils de communication que l'organisme utilise pour répondre aux besoins d'information de ses parties prenantes.

Généralement, les obligations d'information courantes sont remplies par la publication d'états financiers annuels audités à usage général, qui sont étayés par le rapport annuel de l'organisme. Il s'agit là de véhicules efficaces pour communiquer des informations sur les affaires financières de l'organisme à un vaste public. Cela dit, ces véhicules ne répondent pas nécessairement à toutes les questions de certaines parties prenantes. Des rapports à usage particulier sont utilisés en complément des états financiers audités pour répondre à ces autres questions. Par exemple, de nombreux bailleurs de fonds exigent qu'on leur fournisse sous une forme précise une information sur l'utilisation faite de «leurs» fonds, à titre de condition à l'octroi du financement à l'organisme.

## Les rôles et responsabilités liées à l'information financière

### Un processus tripartite

Trois parties se partagent la responsabilité de l'information financière d'un organisme, soit la direction, le conseil et l'auditeur externe, comme suit :

- la direction, qui est responsable de la préparation des rapports financiers;
- le conseil, qui est responsable de la surveillance de la direction et de ses processus d'information financière et qui doit s'assurer que les rapports financiers destinés à des parties externes sont appropriés;
- l'auditeur, qui a la responsabilité de procéder à une appréciation indépendante des états financiers et d'exprimer une opinion professionnelle quant à la question de savoir si ceux-ci donnent une image fidèle de la situation financière et des résultats des activités de l'organisme<sup>5</sup>.

Chaque partie s'appuie sur le travail des deux autres parties pour s'acquitter de ses propres responsabilités. Chacune apporte son point de vue unique à la préparation des rapports financiers :

- la direction possède une compréhension intime des activités et des plans de l'organisme; elle exerce en outre son jugement pour déterminer comment comptabiliser certains éléments dans les rapports financiers;
- le conseil offre un point de vue général et stratégique de l'organisme, tout en s'acquittant de son devoir de diligence en ce qui a trait aux politiques, procédures et processus internes, et de sa responsabilité redditionnelle envers les parties prenantes externes;

---

4 Les OSBL qui n'ont pas le statut d'organisme de bienfaisance produisent une déclaration de revenus des sociétés T2 s'ils sont constitués en sociétés; par ailleurs, les OSBL dont l'actif est supérieur à 200 000 \$ ou qui reçoivent certains revenus de placement d'une valeur de plus de 10 000 \$ doivent également produire un formulaire T1044. Les OSBL qui sont des organismes de bienfaisance doivent produire un formulaire T3010. L'information financière présentée par les organismes de bienfaisance est mise à la disposition du public sur le site Web de l'ARC.

5 L'auditeur examine les états financiers à usage général d'un organisme sans but lucratif préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) établis par l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA). Selon les PCGR, l'ICCA offre aux OSBL la possibilité d'appliquer les Normes internationales d'information financière (IFRS) ou les Normes comptables pour les organismes sans but lucratif (NCOSBL). Le présent guide repose sur les NCOSBL, car il s'agit là du référentiel comptable utilisé par la plupart des OSBL. Certains OSBL ne sont pas tenus de faire appel aux services d'un auditeur; le présent guide peut néanmoins se révéler utile pour les administrateurs de ces organismes.



- l'auditeur apporte un niveau d'expertise financière différent qui n'existe pas nécessairement au sein de l'organisme; plus important encore, l'auditeur offre un point de vue externe indépendant sur les affaires financières de l'organisme.

La direction a la responsabilité de préparer les rapports financiers. L'auditeur et le conseil n'auraient pas de points de vue à exprimer si la direction n'avait pas au départ préparé les rapports qui ont été portés à l'attention des deux autres parties.

La direction a également la responsabilité d'établir des contrôles financiers internes. Un contrôle interne rigoureux est essentiel à l'intégrité de l'information financière. Le conseil est tenu d'examiner de près les détails de l'approche de la direction en matière de contrôle interne et de s'assurer que tous les secteurs nécessaires ont été couverts pour réduire le plus possible le risque de mauvaise gestion financière ou de fraude.

Dans le cadre de l'exécution de l'audit externe indépendant, l'auditeur s'attend à ce que la direction signe une «lettre d'affirmation». Cette lettre confirme, entre autres, que l'information financière fournie à l'auditeur est, à la connaissance des signataires, exhaustive et que toutes les questions financières significatives ont été communiquées.

## La relation entre le conseil et l'auditeur

L'un des principaux fondements de l'information financière externe réside dans le fait que l'information doit être crédible. Les utilisateurs doivent obtenir un niveau d'assurance élevé que l'information financière donne une image fidèle des affaires de l'organisme. Les états financiers annuels audités fournissent une mesure importante de la gérance et du contrôle exercés par un organisme sans but lucratif. Dans ce contexte, l'auditeur, qui a le mandat d'inspecter directement les livres et les comptes de l'organisme, devient un instrument de contrôle capital en ce qui a trait à la présentation de l'information financière par la direction.

Le choix de l'auditeur et la filière de reddition de comptes de l'auditeur revêtent donc une importance cruciale. C'est le conseil qui choisit l'auditeur et qui recommande la nomination de l'auditeur en vue de son approbation par les membres de l'organisme lors de l'assemblée générale annuelle. Selon les meilleures pratiques en matière de gouvernance des organismes sans but lucratif, l'auditeur rend compte directement à un comité du conseil (dans certains cas, il rend compte directement au conseil). On s'attend également, selon les meilleures pratiques, à ce que l'auditeur rencontre les membres du comité du conseil (ou le conseil dans sa totalité) à huis clos, en l'absence de la direction.

## L'information financière : concepts et terminologie

Dans la présente section, nous traiterons des principaux concepts et termes utilisés en comptabilité. Les administrateurs doivent absolument comprendre ces concepts et ces termes pour comprendre les rapports financiers.

## L'aspect temporel

Le premier point à garder à l'esprit consiste dans la différence entre les chiffres présentés «à une date donnée» et les chiffres présentés à titre de «cumuls pour une période».

- Certains chiffres financiers sont calculés à une date donnée; autrement dit, à une date de présentation de l'information financière précise. Il peut s'agir, par exemple, du chiffre des dettes fournisseurs, qui correspond au montant total dû par l'organisme à ses fournisseurs à la date indiquée, ou encore du montant en trésorerie qui se trouve dans le compte de banque de l'organisme à la date de présentation de l'information financière indiquée.
- D'autres chiffres financiers sont calculés sous forme de cumuls pour une période; autrement dit, la valeur financière totale d'une activité au cours d'une période déterminée, comme un exercice ou un trimestre se terminant à la date de présentation de l'information financière. Il peut s'agir, par exemple, du chiffre des dons, qui correspond à la somme de tous les dons faits à l'organisme au cours de la période indiquée, ou encore des salaires et des charges sociales versés au cours de la période.

Ces deux concepts sont interreliés. Les chiffres «à une date donnée» correspondent au montant net de toutes les opérations conclues au fil du temps. Prenons un exemple simple : le solde actuel de la trésorerie (un chiffre «à une date donnée») est la résultante de toutes les opérations qui ont généré de la trésorerie, diminuées de toutes les opérations qui ont utilisé de la trésorerie (ces deux éléments étant des «cumuls pour une période»).

## Actifs, passifs et actif net

Les actifs, les passifs et l'actif net sont des données financières «à une date donnée».

- Les *actifs* englobent tous les éléments détenus par l'OSBL ou dus à l'OSBL. La trésorerie, les placements à court et à long terme, les bâtiments, le mobilier et les véhicules sont des exemples d'éléments détenus. Les actifs dus à l'OSBL sont généralement des créances, qui représentent des sommes à recevoir à une date future. Il peut s'agir, par exemple, de droits d'inscription à des programmes qui font l'objet d'un engagement, mais qui n'ont pas encore été reçus. Les frais payés d'avance, à l'égard desquels l'OSBL recevra des services ultérieurement au titre de montants déjà payés, sont également présentés comme des actifs.
- Les *passifs* sont des sommes que l'OSBL doit à d'autres parties et qu'on appelle généralement des dettes fournisseurs, à l'égard desquels des paiements seront effectués ultérieurement. Il peut s'agir, par exemple, du montant dû au titre des fournitures de bureau et du montant retenu sur les chèques de paie des employés pour être remis au gouvernement, mais qui n'a pas encore été versé. Les obligations au titre de la dette, comme les emprunts bancaires et hypothécaires sont également des exemples de passifs.
- L'*actif net* est la différence entre ce que l'organisme possède et ce qu'il doit. Sous forme d'équation, on obtient :  $Actif\ net = Actif - Passif$ . L'actif net peut être envisagé comme le montant à la disposition de l'organisme et qu'il pourra utiliser à une date future pour assurer son fonctionnement et atteindre ses objectifs<sup>6</sup>.

Les actifs et les passifs se subdivisent en diverses catégories, et certaines données financières qui en sont dérivées méritent qu'on s'y attarde :

- Les *actifs à court terme* regroupent les actifs qui se présentent sous la forme de trésorerie ou que l'organisme s'attend à transformer en trésorerie (ou à utiliser dans le cadre des activités) au cours de l'année à venir. Il peut s'agir, par exemple, de soldes bancaires, de placements à court terme garantis, de créances et de frais payés d'avance.
- Les *actifs à long terme* (parfois appelés «immobilisations» ou «autres actifs») sont des actifs que l'organisme ne s'attend pas à convertir en trésorerie dans les douze mois suivant la date de clôture. Il peut s'agir, par exemple, de bâtiments, de mobilier, de matériel et de

<sup>6</sup> L'*actif net* peut être négatif, auquel cas il traduit une insuffisance des actifs dans le cas où les passifs excèdent les actifs.



véhicules, que l'organisme s'attend à utiliser pour répondre à ses propres besoins pendant un certain nombre d'années. On trouve également dans cette catégorie les actifs financiers à long terme qui sont détenus à titre de placements en vue de réaliser un rendement au fil du temps.

- Les *passifs à court terme* sont les passifs qui devront être payés dans l'année à venir. Les éléments susmentionnés – soit les dettes fournisseurs et les retenues à la source obligatoires sur les salaires des employés – sont des passifs à court terme, car ils doivent généralement être payés dans un délai d'au plus un an.
- Les *passifs à long terme* sont des obligations d'effectuer des paiements à une date future au-delà de un an. Il peut s'agir, par exemple, d'emprunts en cours et de soldes d'emprunts hypothécaires. Il est à noter toutefois que les obligations au titre d'un emprunt hypothécaire ou autre qui doivent être payées dans l'année à venir sont présentées dans les passifs à court terme.
- Le *fonds de roulement* est la différence entre l'actif à court terme et le passif à court terme. Sous forme d'équation, on obtient :  $\text{Fonds de roulement} = \text{Actif à court terme} - \text{Passif à court terme}$ . Le fonds de roulement est généralement un chiffre positif. On peut donc l'envisager comme un «coussin» à court terme disponible à l'organisme pour l'année à venir et reflétant l'excédent des actifs à court terme sur ce dont l'organisme aura besoin pour régler ses passifs à court terme. En d'autres termes, lorsque le solde du fonds de roulement est positif, c'est que l'organisme est en mesure de régler ses factures au gré des échéances.
- Le *ratio du fonds de roulement* (aussi appelé «ratio de liquidité générale») est une autre mesure de la capacité de l'organisme de régler ses factures lorsqu'elles sont dues. Au lieu de calculer la valeur en dollars du fonds de roulement, ce ratio indique le nombre de dollars d'actifs à court terme que l'organisme possède pour chaque dollar de passif à court terme. Sous forme d'équation, on obtient :  $\text{Ratio du fonds de roulement} = \text{Actif à court terme} / \text{Passif à court terme}$ . Si la valeur du ratio est supérieure à 1, c'est que l'organisme est en mesure, à court terme, de régler tous ses passifs à court terme au moyen des éléments constituant ses actifs à court terme.

## Produits et charges

Les produits et les charges sont des «cumuls pour une période». Ils reflètent le total des nombreuses opérations conclues au cours de la période indiquée.

- Les *produits* sont les montants enregistrés par l'organisme qui sont associés à des augmentations des ressources économiques liées à ses activités de fonctionnement. Il peut s'agir, par exemple, de subventions des gouvernements (ou de fondations) et d'apports (dons)<sup>7</sup>. Certains OSBL offrent des programmes dans le cadre desquels ils fournissent des services en échange de droits, programmes qui génèrent donc des produits; d'autres peuvent facturer des cotisations<sup>8</sup>. Les organismes qui détiennent des fonds de placement importants peuvent tirer un rendement de leurs placements, rendement qui serait inclus dans les produits.
- Les *charges* sont les montants dépensés par l'OSBL dans le cadre de ses activités de fonctionnement, par exemple les salaires, les loyers et les fournitures de bureau. On inclut également dans les charges l'«amortissement des immobilisations», le coût d'une immobilisation étant généralement réparti sur un certain nombre de périodes en fonction de la durée d'utilité de l'immobilisation.
- Le *résultat net* (ou l'«excédent des produits par rapport aux charges») correspond à la différence entre le total des produits et le total des charges. Sous forme d'équation, on obtient :  $\text{Résultat net} = \text{Total des produits} - \text{Total des charges}$ . Un chiffre positif indique qu'il y a excédent de fonctionnement, tandis qu'un chiffre négatif indique qu'il y a insuffisance de fonctionnement, ou «insuffisance des produits par rapport aux charges».

7 Se reporter à la section «Les apports : un type particulier de produits», plus loin.

8 Si l'OSBL parraine une «entreprise sociale», les ventes de cette entreprise peuvent être incluses à titre de produits, et les dépenses peuvent être incluses dans les charges.

## Comptabilité d'exercice c. comptabilité de trésorerie

L'un des aspects importants de l'évaluation et de la comptabilisation des produits et des charges, ainsi que des actifs et des passifs, consiste à déterminer à quel moment une opération doit être comptabilisée. Les opérations ne font pas toutes intervenir de la trésorerie. Dans ces cas, la question consiste à déterminer à quel moment comptabiliser l'événement dans les livres de l'organisme (et par le fait même dans ses rapports financiers).

- Selon la *méthode de la comptabilité d'exercice*, les opérations sont comptabilisées lorsqu'elles sont conclues, peu importe le moment où une somme sera échangée entre l'organisme et un tiers. Pensons par exemple à un service rendu en échange de droits qui a été facturé, mais dont le paiement n'a pas encore été reçu par l'OSBL (le montant serait inclus dans les produits et dans les créances) ou à un achat de fournitures de bureau effectué au moyen d'une carte de crédit et qui n'a pas encore été payé (le montant sera inclus dans les charges et dans les dettes fournisseurs).
- Selon la *méthode de la comptabilité de trésorerie*, les opérations ne sont comptabilisées que lorsqu'il y a échange de trésorerie. Suivant cette méthode, les opérations hypothétiques précédentes ne seront comptabilisées que lorsque les droits au titre des services auront été reçus (à titre d'augmentation des produits) et lorsque l'OSBL aura réglé le solde de son relevé de carte de crédit (à titre d'augmentation des charges).

La méthode de la comptabilité d'exercice fournit un compte rendu plus exact des activités financières, car elle reflète la substance économique des opérations, peu importe si l'organisme a reçu ou versé de la trésorerie. Selon les PCGR, l'ICCA recommande aux OSBL d'utiliser la méthode de la comptabilité d'exercice.

## Les apports : un type particulier de produits

Les OSBL reçoivent souvent des dons de ceux qui les appuient. Pour certains OSBL, particulièrement les organismes de bienfaisance, les sommes en jeu peuvent être considérables. En comptabilité, on appelle ces dons des *apports*.

Les apports sont un type de produits propre aux organismes sans but lucratif. La principale caractéristique d'un apport réside dans le fait qu'il s'agit d'un transfert sans contrepartie, et c'est ce qui le distingue de tous les autres types de produits. En d'autres termes, l'apporteur ne reçoit rien en échange de son apport. Le financement public d'un OSBL est considéré comme un apport. Certains OSBL choisissent de présenter le financement public séparément des autres apports.

Habituellement, un OSBL a plusieurs objectifs et ceux qui l'appuient peuvent choisir d'encourager l'atteinte de un ou de plusieurs de ces objectifs, ou imposer des restrictions quant à l'utilisation des apports qu'ils effectuent. Ces restrictions sont appelées affectations. Celles-ci peuvent, par exemple, limiter l'utilisation d'un apport aux fins d'un programme particulier ou à l'achat d'une immobilisation, ou encore exiger que l'apport ne soit pas utilisé et qu'il soit plutôt investi à titre de dotation, afin que le revenu tiré des fonds investis puisse être utilisé aux fins d'un programme donné. En acceptant ces apports affectés, l'organisme s'engage à respecter les affectations imposées et à utiliser les sommes reçues conformément aux souhaits des donateurs.



On distingue donc trois types d'apports :

1. Un *apport affecté* est un apport grevé d'une affectation externe stipulée par le donateur.
2. Une *dotacion* est un type d'apport grevé d'une affectation en vertu de laquelle l'organisme est tenu de maintenir en permanence les ressources qui lui sont attribuées.
3. Un *apport non affecté* n'est pas grevé d'affectations externes et l'OSBL est libre d'utiliser les fonds comme il le désire. (Il ne s'agit ni d'un apport affecté ni d'une dotacion.)

## Comptabilisation des apports

Les OSBL sont tenus de présenter séparément les apports et les autres produits, et de faire état des apports dans leurs états financiers. Comme chaque type d'apport est assorti d'obligations différentes quant à son utilisation, chaque apport doit pouvoir être suivi séparément et faire l'objet d'une reddition de comptes distincte.

Il existe deux méthodes de comptabilisation des apports :

1. la *méthode du report*;
2. la *méthode de la comptabilité par fonds affectés*.

Généralement, un OSBL choisit une méthode de comptabilisation des produits peu de temps après sa création, lorsqu'il reçoit des apports pour la première fois. S'il doit changer cette méthode par la suite, il s'agit d'une modification comptable importante qui doit être mentionnée à titre de changement de méthode comptable dans les états financiers audités.

Suivant la méthode du report, le traitement comptable varie selon le type d'apport et la fin à laquelle l'apport est destiné :

- Un apport affecté aux charges de la période est comptabilisé en produits de la période.
- Un apport affecté aux charges de périodes futures est appelé apport reporté. Lorsque des apports reportés sont utilisés pour financer des charges d'exploitation au cours d'une période future (c.-à-d. qu'ils sont dépensés conformément aux stipulations du donateur), on parle alors de *comptabilisation des apports reportés* et le montant est présenté à titre de produit de cette période.
- Si l'apport est affecté à l'achat d'une immobilisation, il est reporté et comptabilisé en produits à mesure que l'immobilisation acquise est amortie dans les comptes de l'OSBL. Dans ce cas, on parle de *amortissement des apports reportés*.
- Une dotacion, qui est essentiellement un apport d'actifs devant être détenus à perpétuité, est comptabilisée à titre d'augmentation d'une catégorie de l'actif net appelée *actifs nets reçus à titre de dotacions*.
- Un apport non affecté est comptabilisé en produits immédiatement et fait partie du solde de l'*actif net non affecté* s'il n'est pas dépensé au cours de la période considérée.
- Enfin, le conseil d'administration peut choisir de désigner une partie de l'actif net non affecté de l'organisme à certaines fins (p. ex., la recherche, des projets spéciaux), auquel cas cette partie est incluse dans les *actifs nets grevés d'une affectation interne*.

Selon la méthode de la comptabilité par fonds affectés, l'organisme présente un *fonds d'administration* (parfois appelé *fonds d'administration générale*) et au moins un *fonds affecté*, et, s'il reçoit des dotacions, un *fonds de dotacion*. Encore une fois, le traitement comptable varie selon le type d'apport et la fin à laquelle l'apport est destiné :

- Une dotacion est présentée à titre de produit du fonds de dotacion.
- Un apport grevé d'une affectation externe est présenté à titre de produit du fonds affecté correspondant. (Selon la méthode de la comptabilité par fonds affectés, il n'y a pas d'apports reportés dans un fonds affecté. Tous les apports sont comptabilisés en produits dans la période considérée.)



- Un apport grevé d'une affectation externe à l'égard duquel il n'y a pas de fonds affecté correspondant est présenté dans le fonds d'administration selon la méthode du report, comme il a été décrit précédemment.
- Un apport non affecté est présenté à titre de produit dans le fonds d'administration dans l'exercice où il est reçu.

Dans le corps du présent guide, les apports sont comptabilisés selon la méthode du report. L'Annexe 2 fournit de plus amples renseignements sur la méthode de la comptabilité par fonds affectés. Il y est également question de la possibilité d'utiliser la méthode de la comptabilité par fonds pour suivre les apports.

### Le concept de caractère significatif

Il peut arriver que les chiffres indiqués dans les états financiers ne soient pas entièrement exacts, pour diverses raisons, notamment des omissions d'écritures involontaires, des erreurs de codification (qui font en sorte qu'un montant est porté au mauvais compte) ou d'autres facteurs similaires. Le caractère significatif est le terme utilisé pour décrire l'importance de l'information contenue dans les états financiers pour les décideurs. Une anomalie contenue dans les états financiers est considérée comme significative lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que celle-ci (prise individuellement ou collectivement avec d'autres anomalies) puisse influencer sur les décisions économiques des utilisateurs des états financiers de l'organisme.

Pour déterminer si un élément est significatif, il faut en appeler au jugement professionnel et tenir compte des circonstances dans lesquelles les anomalies ont été identifiées. Si les anomalies ne sont pas significatives, il n'y a pas lieu, selon les normes comptables canadiennes, de corriger les états financiers. La direction est néanmoins encouragée à corriger les erreurs mises en lumière.

## Deux états financiers principaux

Les deux états financiers sur lesquels les administrateurs sont le plus souvent appelés à se pencher, que ce soit dans le contexte du processus d'établissement du budget, de la surveillance des résultats en cours d'exercice ou de l'examen des états financiers en bonne et due forme sur lesquels l'auditeur externe doit faire rapport, sont :

- *l'état des résultats* d'une période;
- *l'état de la situation financière* à une date donnée.

Dans les exemples fournis dans le présent guide, ces deux états financiers portent les intitulés ci-dessus; toutefois, les organismes sont libres d'utiliser d'autres intitulés, comme «état des produits et des charges» et «bilan». En outre, les apports sont comptabilisés selon la méthode du report dans les analyses et les exemples qui suivent dans le corps du présent guide. Vous trouverez un exemple d'application de la méthode de la comptabilité par fonds affectés à l'Annexe 2.

Deux autres états financiers sont inclus dans les états financiers audités à la clôture de l'exercice, soit *l'état de l'évolution de l'actif net* et *l'état des flux de trésorerie*. Il est question de ces deux états à l'Annexe 1. Le corps du présent guide se focalise sur les deux états susmentionnés, que les administrateurs seront appelés à examiner périodiquement. Lorsqu'ils examinent ces états financiers, les administrateurs devraient porter une attention particulière à la situation de trésorerie de l'organisme, car il est essentiel de maintenir des soldes de trésorerie suffisants pour assurer la viabilité à long terme.



## État des résultats

L'état des résultats présente le sommaire des produits et des charges d'une période. Il présente également le solde net de ces deux éléments, autrement dit l'excédent (ou l'insuffisance) des produits par rapport aux charges de la période.

Partant du plan de comptes<sup>9</sup> d'un OSBL, l'état des résultats présente les produits et les charges par catégories. Les produits sont structurés en fonction de la source des fonds (p. ex., les subventions, les apports, les collectes de fonds, les ventes d'une entreprise sociale).

Les charges sont groupées en catégories significatives et peuvent être classées par objet (p. ex., les salaires, les loyers, les fournitures), par fonction (p. ex., l'exécution des programmes, l'administration, les collectes de fonds) ou par programme (p. ex., les programmes destinés aux enfants, les programmes destinés aux jeunes, les programmes destinés aux adultes), et sont généralement présentées par ordre décroissant de valeur monétaire. La direction doit établir une liste des charges suffisamment brève pour pouvoir être assimilée aisément (généralement de moins d'une page), mais suffisamment longue pour donner une idée des principaux types de charges.

Le dernier poste de l'état des résultats est l'*excédent (ou l'insuffisance) des produits par rapport aux charges*. L'objectif des organismes sans but lucratif consiste, il va sans dire, à ne pas dégager de «bénéfice» ou d'excédent des produits sur les charges. Il s'agit après tout d'organismes «sans but lucratif». On s'attend donc à ce que les organismes sans but lucratif dépensent tous les produits générés par la mise en œuvre des programmes. Cela dit, il n'est pas déraisonnable qu'un organisme affiche un petit excédent de fonctionnement qui lui sert de coussin en cas d'imprévus<sup>10</sup>.

## Exemple d'état des résultats

Nous vous présentons ci-après un exemple d'état des résultats annuel d'un organisme de bienfaisance sans but lucratif pour un exercice donné, accompagné des chiffres comparatifs de l'exercice précédent. Vous y trouverez également bon nombre des catégories de comptes que les administrateurs d'OSBL peuvent s'attendre à trouver dans cet état. Cela dit, chaque OSBL peut choisir un classement différent et/ou une terminologie différente, et peut utiliser des catégories supplémentaires compte tenu des circonstances qui lui sont propres.

### ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

#### ÉTAT DES RÉSULTATS

Exercice clos le 31 décembre

	Exercice considéré en milliers de \$	Exercice précédent en milliers de \$
<b>Produits</b>		
Subventions publiques	8 700	8 150
Subventions de fondations	530	500

<sup>9</sup> Un plan de comptes est un outil qui permet d'organiser les plusieurs centaines, voire milliers, d'opérations conclues par un OSBL chaque année. Se reporter à l'Annexe 1 pour obtenir plus de renseignements.

<sup>10</sup> Dans une interprétation technique récente, l'ARC se demandait s'il était acceptable pour un OSBL de budgéter un excédent de trésorerie (pour conserver son statut d'«organisme sans but lucratif»).

Subventions de Centraide	60	60
Droits au titre de services	975	920
Apports	170	100
Entreprise sociale	100	80
Collectes de fonds	50	40
Revenus de placement	35	35
Intérêts et autres	10	15
Amortissement des apports reportés	12	14
<i>Total des produits</i>	<u>10 642</u>	<u>9 914</u>
<b>Charges</b>		
Salaires et charges sociales	7 940	7 560
Loyers et occupation de bureau	1 845	1 600
Bureau	490	440
Location de matériel	125	120
Marketing et communications	173	90
Amortissement des immobilisations	24	30
Autres	5	4
<i>Total des charges</i>	<u>10 602</u>	<u>9 844</u>
<b>Excédent des produits sur les charges</b>	<u>40</u>	<u>70</u>

Un administrateur qui examinerait cet état des résultats pourrait en arriver aux analyses et aux conclusions ci-après. Les pourcentages indiqués se fondent sur les chiffres de l'exercice considéré; l'écart est très faible entre les données en pourcentage de l'exercice considéré et celles de l'exercice précédent.

- Cet OSBL est fortement tributaire des gouvernements; les subventions publiques représentent 82 % du total de ses produits.
- Comme dans la plupart des OSBL, les coûts liés au personnel représentent, et de loin, la composante la plus importante des coûts, soit environ 75 % du total des charges.
- Environ 50 % des immobilisations de l'organisme sont financées au moyen d'apports reportés, car l'amortissement des apports reportés représente environ 50 % du total de la charge d'amortissement des immobilisations.
- Les produits excèdent très légèrement les charges, créant dans les deux exercices un excédent de fonctionnement nettement inférieur à 1 % du total des produits.
- Le total des produits a augmenté d'environ 7 % par rapport à l'exercice précédent, tandis que le total des charges a augmenté de près de 8 %, ce qui explique la faible réduction de l'excédent de fonctionnement pour l'exercice considéré.
- Les frais liés au personnel ont augmenté d'environ 5 % par rapport à l'exercice précédent; ce taux d'augmentation est inférieur à celui des autres catégories de charges.

### État de la situation financière

L'état de la situation financière est établi à une date précise. Comme nous l'avons déjà mentionné, cet état est parfois appelé «bilan» et illustre que l'actif est égal à la somme du passif et de l'actif net.



Vous vous demandez peut-être pourquoi l'état de la situation financière est en équilibre. Rappelez-vous que, sous forme d'équation, nous avons établi antérieurement l'égalité suivante : *Actif net = Total de l'actif - Total du passif*. Or, en jouant avec les termes de cette formule, l'état de la situation financière peut également être exprimé selon l'équation équivalente suivante : *Total de l'actif = Total du passif + Actif net*.

Dans l'état de la situation financière, les actifs et les passifs sont organisés selon leur degré de proximité avec la trésorerie. Les actifs à court terme et les passifs à court terme sont généralement énumérés en premier, car il s'agit d'éléments qui sont disponibles (actifs) ou qui doivent être payés (passifs) dans l'année à venir. À la suite des actifs à court terme et des passifs à court terme, on trouve les actifs à long terme et les passifs à long terme. On ne s'attend pas à ce que ces éléments à long terme deviennent de la trésorerie ou doivent être payés (ou être utilisés de quelque autre façon) dans l'année à venir.

Normalement, l'organisme a plus d'actifs que de passifs, et l'excédent - l'actif net - est présenté après le passif, pour équilibrer l'équation décrite plus haut. L'actif net peut être scindé en diverses catégories, notamment les actifs nets reçus à titre de dotations, les actifs nets non affectés, les actifs nets grevés d'affectations internes et les actifs nets investis en immobilisations, pour n'en nommer que quelques-unes.

### Exemple d'état de la situation financière

Nous vous présentons ci-après un exemple d'état de la situation financière pour le même organisme sans but lucratif à la date de clôture de l'exercice considéré, le 31 décembre, ainsi que les chiffres comparatifs à la date de clôture de l'exercice précédent. Comme nous l'avons mentionné antérieurement, les administrateurs d'OSBL peuvent s'attendre à ce que leur organisme utilise une terminologie différente et des catégories supplémentaires, mais les relations de base entre les éléments de l'état de la situation financière demeurent les mêmes. Nous vous rappelons que, dans cet exemple, les apports sont comptabilisés selon la méthode du report.

#### ORGANISME SANS BUT LUCRATIF ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE Au 31 décembre

	Exercice considéré en milliers de \$	Exercice précédent en milliers de \$
<b>Actif</b>		
<i>Actif à court terme</i>		
Trésorerie et équivalents de trésorerie	2 370	2 300
Subventions à recevoir	100	65
Créances	25	20
Frais payés d'avance	42	35
	<hr/> 2 537	<hr/> 2 420
Placements	500	500
Immobilisations (bâtiments et matériel)	1 128	1 150
	<hr/> <hr/> 4 165	<hr/> <hr/> 4 070

**Passif et actif net**
*Passif à court terme*

Dettes bancaires	85	85
Dettes fournisseurs	187	135
Emprunt hypothécaire échéant à moins de un an	75	75
	<u>347</u>	<u>295</u>

Emprunt hypothécaire	825	900
Autres	65	40
	<u>890</u>	<u>940</u>

Apports reportés	75	50
Apports reportés afférents aux immobilisations	43	35
	<u>118</u>	<u>85</u>

*Actif net*

Actifs nets reçus à titre de dotations	170	150
Actifs nets investis en immobilisations	205	140
Actifs nets grevés d'affectations internes visant des projets spéciaux	330	315
Actifs nets non affectés	2 105	2 145
	<u>2 810</u>	<u>2 750</u>
	<u><u>4 165</u></u>	<u><u>4 070</u></u>

Les administrateurs qui examinent cet état de la situation financière pourraient tirer les conclusions ci-après en ce qui concerne la situation financière de l'organisme :

- Le total de l'actif a augmenté d'environ 2 % par rapport à l'exercice précédent.
- Le ratio du fonds de roulement (soit le quotient de l'actif à court terme par le passif à court terme) a légèrement diminué par rapport à l'exercice précédent, passant de 8,2 à 7,3.
- La trésorerie et les équivalents de trésorerie dépassent de 55 % le total de l'actif pour l'exercice considéré et l'exercice précédent, fournissant des ressources suffisantes pour payer les obligations à leur échéance.
- La valeur des immobilisations a reculé d'environ 2 %, reflétant l'amortissement de ces immobilisations, déduction faite d'ajouts aux immobilisations de 2 000 \$.
- Une tranche d'environ 8 % du principal de l'emprunt hypothécaire a été remboursée.
- Les apports reportés en vue d'être utilisés pour financer les activités futures ont progressé de 50 %.
- Les apports reportés à rattacher à l'amortissement de certaines immobilisations ultérieurement ont augmenté de 23 %, reflétant les nouveaux apports affectés aux immobilisations.
- Le total de l'actif net a augmenté d'environ 2 %.



## Points à surveiller et questions à poser par les administrateurs

### Surveillance à l'égard des deux états financiers principaux

L'état des résultats et l'état de la situation financière sont inextricablement liés entre eux. Par exemple, les revenus de placement indiqués dans l'état des résultats sont fonction du montant et du rendement des actifs investis présentés dans l'état de la situation financière. Par conséquent, les points à surveiller et les questions à poser par les administrateurs pourraient très bien porter essentiellement sur les mêmes sujets pour ces deux états financiers.

Néanmoins, nous vous présentons ci-après des questions que les administrateurs pourraient envisager de poser sur les catégories importantes présentées dans chaque état. Comme l'état de la situation financière est habituellement présenté en premier dans un jeu d'états financiers audités, nous nous pencherons sur cet état en premier :

### Questions à poser sur l'état de la situation financière

- Quelles sont les composantes du poste *trésorerie et équivalents de trésorerie*? Y a-t-il des composantes susceptibles de perdre de la valeur?
- Qui sont les débiteurs qui nous doivent les *créances*? Quel est le profil d'ancienneté de ces comptes? Le recouvrement de ces montants risque-t-il de poser problème? A-t-on constitué une provision au titre des montants irrécouvrables?
- Quelles sont les composantes des *frais payés d'avance*? (Il s'agit souvent de montants versés pour des services avant que ceux-ci n'aient été rendus, comme l'assurance ou les loyers.) Sommes-nous obligés de payer ces frais à l'avance?
- Quels sont les principaux types d'*actifs investis (placements)* détenus par l'organisme? Avons-nous une politique de placement? Les placements sont-ils en conformité avec cette politique? Quelles sont les perspectives en ce qui a trait aux variations de la valeur et au revenu de ces placements? Quels sont les risques liés à ces types de placements? Ces risques sont-ils appropriés en ce moment pour l'organisme<sup>11</sup>? Qu'advient-il de ces actifs en cas de liquidation de l'organisme?
- En quoi consistent les *immobilisations* que nous possédons? Où sont-elles utilisées au sein de l'organisme? Comment ces actifs sont-ils amortis? Autrement dit, comment comptabilisons-nous la «consommation» ou l'utilisation de ces actifs au fil du temps pour refléter l'amoidrissement de leur durée de vie et de leur utilité pour l'organisme? Cette charge reflète-t-elle la réalité? Avons-nous des plans en vue du remplacement de ces actifs, au besoin? Constituons-nous un fonds de remplacement en vue de financer les remplacements? Avons-nous souscrit des assurances appropriées à l'égard de ces actifs pour nous protéger contre les dommages ou les pertes?
- À qui devons-nous payer les *dettes fournisseurs*? Réglons-nous ces montants dans les délais prescrits et, plus particulièrement, conformément aux modalités de paiement stipulées par les fournisseurs ou les autres parties concernées afin d'éviter d'autres frais?
- Quelle est la date de renouvellement des *emprunts ou emprunts hypothécaires* en cours? Quels sont les nouveaux taux d'intérêt à prévoir et où se situent-ils par rapport aux taux qui nous sont facturés actuellement? Nous avons un solde de trésorerie élevé — quelles seraient les pénalités imposées, le cas échéant, si nous effectuons un paiement afin de réduire le capital de l'emprunt hypothécaire? Devrions-nous envisager cette avenue ou prévoyons-nous utiliser ce solde de trésorerie ultérieurement?

<sup>11</sup> Si l'organisme a des placements importants, le conseil peut constituer un comité de placement et faire appel à des conseillers en placement professionnels. Dans le cadre de l'exercice de leur rôle de surveillance, les administrateurs doivent néanmoins passer en revue les principales composantes du portefeuille de placements.

- En quoi consistent les *autres passifs*? À qui doit-on ces montants et pourquoi? Quand ces montants viendront-ils à échéance, et disposerons-nous alors de suffisamment de trésorerie pour les payer?

Les administrateurs devront prendre bien soin de comparer les chiffres de l'exercice considéré avec ceux de l'exercice précédent. Les variations importantes observées au fil du temps (aussi bien les augmentations que les diminutions) sont susceptibles de soulever des questions. Les administrateurs peuvent, en effectuant des calculs simples, obtenir eux-mêmes des éléments qui ne sont pas présentés directement dans cet état, comme le ratio du fonds de roulement, la variation en pourcentage de la valeur des actifs investis ou la variation en pourcentage des immobilisations.

### Questions à poser sur l'état des résultats

Les questions portant sur les *produits* générés pour appuyer les activités sont souvent les mêmes pour les nombreuses sources de produits potentielles. Les voici :

- Qui fournit chacune des catégories de produits de l'organisme et pourquoi? Y a-t-il des restrictions quant à l'utilisation de ces produits?
- Quels sont les coûts associés à l'obtention de ce type de produits? L'effort déployé pour obtenir ces fonds en vaut-il la peine? Y aurait-il moyen d'accroître les produits tirés de cette source?
- À combien s'établissent les charges liées aux collectes de fonds en pourcentage des fonds obtenus<sup>12</sup>? Ce pourcentage soutient-il la comparaison avec ceux d'OSBL de bienfaisance similaires<sup>13</sup>? Les coûts liés aux collectes de fonds sont-ils justifiés par rapport aux avantages obtenus? Disposons-nous de protocoles en matière de collecte de fonds qui fournissent des lignes directrices à la direction<sup>14</sup>?
- Qui sont nos concurrents pour l'obtention de ces produits? S'agit-il de collaborateurs potentiels?
- Sommes-nous demeurés fidèles à notre mission dans notre recherche de financement pour des programmes spécifiques ou nous sommes-nous trop focalisés sur l'obtention de produits, même si les activités financées nous détournent de notre mission (c'est-à-dire un «changement d'orientation de mission»)?
- Les produits sont-ils réservés à un programme, un projet ou une activité en particulier? Ces produits comprennent-ils le financement requis pour couvrir les frais généraux de l'organisme (c'est-à-dire le «financement de base»)? Dans la négative, comment financera-t-on l'infrastructure à mesure que les pressions exercées par le programme, le projet ou l'activité sur celle-ci s'intensifient?
- Comment nous y prenons-nous pour solliciter ces produits? Nous conformons-nous aux politiques ou aux normes d'éthique du conseil en ce qui a trait aux activités de collecte de fonds?
- Dans quelle mesure chaque source de produits est-elle assurée pour les périodes futures?

12 Comme ce pourcentage n'est pas toujours évident à la lecture des états financiers, il arrive que la direction doive préparer un rapport distinct.

13 Comme nous l'avons déjà mentionné, l'information financière fournie par les OSBL qui sont des organismes de bienfaisance est mise à la disposition du public sur le site Web de l'ARC. On trouve également sur ce site Web une publication intitulée *Lignes directrices : Les activités de financement par les organismes de bienfaisance enregistrés* (Document CPS-028); cette publication comprend, entre autres, une section portant sur les «sujets de préoccupation exigeant un examen plus détaillé» (par l'ARC).

14 Parmi les sources d'indications, on compte le *Code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière* publié par Imagine Canada.



Il peut y avoir d'autres questions en ce qui concerne certaines composantes des produits, par exemple :

- Quelle est la source des *revenus de placement*? Quel est le rendement ciblé sur les placements? Ce rendement est-il atteignable compte tenu de la conjoncture économique?
- Quelles sont les composantes des *autres produits*? Faudrait-il présenter certaines de ces composantes séparément?

Voici quelques questions qui peuvent être posées en ce qui concerne les principales composantes des charges :

- En quoi consistent les charges relatives aux *salaires et charges sociales*? Comment l'effectif est-il réparti au sein de l'organisme? Quelle est notre politique en matière de rémunération? À quand remontent les dernières hausses de salaire et quand prévoit-on modifier les salaires de nouveau? Quels sont les avantages sociaux offerts au personnel? Comment gérons-nous les vacances et les indemnités de congés payés? La rémunération que nous offrons soutient-elle la comparaison avec le marché? Quel est le niveau d'ancienneté de notre personnel? Quels seraient les coûts à engager si nous devions procéder à des mises à pied?
- En quoi consistent les charges de *loyer et d'occupation*? Quels locaux louons-nous (ou possédons-nous)? À quoi servent-ils? Sont-ils suffisants? Quelles sont les conditions importantes des baux / contrats de location? Combien reste-t-il de temps avant que nous devions déménager ou négocier un nouveau bail?
- Quelle est la nature des charges de *marketing et communications*? Comment choisissons-nous les voies de communication à utiliser, particulièrement les nouveaux réseaux de médias numériques? Comment identifions-nous, choisissons-nous et atteignons-nous nos publics cibles?
- En quoi consistent les charges relatives à la *location de matériel*? A-t-on procédé à une analyse comparative entre la location et l'achat?
- En quoi consiste la politique en matière *d'amortissement des immobilisations*?
- En quoi consistent les *autres charges*? Faudrait-il présenter certaines composantes séparément?

Tout comme pour l'état de la situation financière, les administrateurs souhaiteront comparer les chiffres fournis dans l'état des résultats de l'exercice considéré avec ceux de l'exercice précédent. Les variations importantes au fil du temps (aussi bien les augmentations que les diminutions) pourraient très bien soulever des questions. Il faut porter une attention particulière au dernier poste de l'état des résultats, soit *l'excédent (ou l'insuffisance) des produits par rapport aux charges*, et procéder à un examen minutieux des facteurs ayant concouru à ce résultat.

Les administrateurs sont encouragés à procéder eux-mêmes au calcul de certains éléments qui ne figurent pas directement dans l'état des résultats, comme le pourcentage du total des produits représenté par chaque source de produits. Certains organismes, par exemple, sont fortement tributaires des subventions publiques (et, dans certains cas, des subventions publiques provenant d'une seule source). D'autres organismes peuvent être fortement tributaires des dons, lesquels sont pour leur part fonction de l'état de l'économie.

## Surveillance à des moments précis

Les administrateurs doivent demeurer attentifs à un certain nombre d'autres points à divers moments bien précis — pendant le processus d'établissement du budget, lors de la surveillance de la préparation des états financiers internes en cours d'exercice, et ultérieurement lors de l'examen et l'approbation des états audités.



### Lors de l'approbation du budget à titre d'état financier prospectif

Un budget est un outil efficace et utile qui peut aider les administrateurs à s'acquitter de leurs responsabilités fiduciaires. En s'assurant que les budgets font état d'une utilisation appropriée et prudente des fonds de l'organisme, les administrateurs sont sur la bonne voie pour ce qui est de s'acquitter de la responsabilité qui leur incombe de veiller à l'utilisation efficace des actifs de l'organisme.

Les administrateurs doivent être au fait des plans de l'organisme. Ils sont souvent appelés à participer directement aux séances de planification stratégique ou opérationnelle. Les plans fournissent des lignes directrices qui permettent d'orienter les efforts de l'OSBL de manière à atteindre ses objectifs. Le budget est l'expression de la dimension financière du plan organisationnel dûment approuvé. Autrement dit, un budget est un plan financier.

Un budget est une prédiction. Il se fonde sur diverses hypothèses quant à l'avenir. Il existe manifestement une part d'incertitude quant à ce que l'avenir nous réserve, et il peut s'avérer prudent pour la direction de préparer diverses ébauches de budgets fondées sur divers scénarios (p. ex., en ce qui concerne les taux d'inflation, le renouvellement du financement public, le niveau des dons) et de les soumettre à l'examen du conseil avant de choisir parmi celles-ci la version à retenir à titre de budget dûment approuvé de l'année à venir.

Voici quelques questions que les administrateurs pourraient souhaiter poser au cours du processus d'examen et d'approbation du budget :

- Quelles sont les principales hypothèses sous-jacentes aux estimations de produits et de charges de l'année à venir?
- Y a-t-il des différences importantes entre les projections à la clôture de l'exercice considéré et les estimations budgétaires pour l'année à venir? Dans l'affirmative, comment explique-t-on ces différences?
- En quoi consiste le plan quant au niveau des effectifs et à la rémunération du personnel pour l'année à venir?
- Y a-t-il des changements importants prévus au titre des programmes et services dans le budget?
- Le budget est-il entièrement conforme à notre plan stratégique?
- Quels « scénarios » a-t-on envisagés dans le cadre du processus de planification budgétaire?
- À combien s'élève le coussin établi en cas d'événements défavorables imprévus?

Il est à noter que les plans opérationnels peuvent changer au cours d'un exercice, lorsque les situations se cristallisent. Par conséquent, les budgets peuvent changer également. En pratique, toutefois, il est souvent utile de maintenir un budget, une fois approuvé, et de surveiller tout simplement l'incidence des changements de plans sur les résultats réels. Si on révisé constamment les budgets, on risque rapidement de s'y perdre lorsque viendra le temps de repérer les chiffres budgétés les plus à jour. Si les budgets sont mis à jour de temps à autre, il est essentiel d'identifier clairement et explicitement l'information afin de réduire le plus possible le risque de confusion. Tout changement apporté au budget devrait être approuvé par le conseil.

### Dans le cadre de la surveillance de la préparation des états financiers internes

Les états financiers internes préparés par la direction au cours de l'exercice font état des chiffres budgétés et des résultats réels, et indiquent la différence entre les deux, qu'on appelle généralement un *écart*. Comme nous l'avons mentionné, un budget est une prédiction. Mais comme il arrive rarement que tout se déroule comme prévu, il est peu probable que les budgets soient parfaitement respectés, comme en témoignent les écarts. En général, les états dressés en cours d'exercice comprennent également la projection faite par la direction des résultats de fin d'exercice en s'appuyant sur les plus récentes informations disponibles.



En surveillant minutieusement les activités par rapport au plan – et les résultats financiers par rapport au budget – les administrateurs peuvent évaluer l'efficacité avec laquelle l'organisme a utilisé ses ressources et déterminer s'il y a lieu de modifier le plan opérationnel en cours d'exercice. Voici quelques questions qui peuvent les aider à cet égard :

- Les écarts se rapportent-ils aux produits ou aux charges, ou aux deux?
- Comment explique-t-on les écarts importants (aussi bien positifs que négatifs)?
- Les écarts résultent-ils de facteurs externes qui échappent au contrôle de l'organisme (p. ex., une augmentation imprévue de l'utilisation et des tarifs des services publics)?
- Les projections sont-elles réalistes par rapport à la fin de l'exercice? Quelles sont les hypothèses qui sous-tendent ces projections?
- Faut-il prendre dès maintenant des mesures à l'égard de nos activités compte tenu des écarts et/ou projections pour la fin de l'exercice?

Dans les cas extrêmes, il se peut que le conseil doive envisager de modifier le plan stratégique afin de faire face à une crise financière lorsqu'il existe des écarts importants par rapport aux projections budgétaires.

### Lors de l'examen et l'approbation des états financiers audités de fin d'exercice

L'audit offre une mesure importante de la gérance et du contrôle exercés par un organisme sans but lucratif. L'auditeur, dont le mandat consiste à examiner directement les livres et les comptes de l'organisme, devient un instrument de contrôle important en ce qui a trait aux activités de la direction.

Essentiellement, l'auditeur examine ce que le personnel des finances de l'organisme a créé. On appelle ce travail la «collecte d'éléments probants», c'est-à-dire que les auditeurs recherchent des preuves de l'exactitude de l'information comptable auditée. Cette «piste d'audit» peut être bien documentée par l'organisme. Toutefois, certains organismes organisent des événements dans le cadre desquels des sommes considérables sont encaissées, parfois par plusieurs bénévoles. Cette situation pose des difficultés pour l'auditeur, car il est pratiquement impossible de s'assurer que toute la trésorerie a été encaissée, déposée et comptabilisée adéquatement dans les comptes de l'organisme. Certains organismes de bienfaisance mettent beaucoup de soin à adopter des procédures et des contrôles en ce qui concerne les dons en trésorerie, produisant ainsi de la documentation que l'auditeur peut examiner.

L'auditeur évaluera également les contrôles et procédures internes de l'organisme, dans la mesure où ceux-ci peuvent influencer sur son appréciation de la validité de l'information enregistrée dans les comptes.

Dans les très petits organismes, les contrôles et procédures peuvent être extrêmement limités en raison de l'absence de systèmes en bonne et due forme et des ressources limitées disponibles pour leur mise en œuvre. En revanche, dans un très grand organisme, il peut exister une vaste documentation sur les méthodes et procédures comptables, sur l'utilisation des systèmes informatiques et sur le contrôle interne. S'il est établi que ces systèmes sont solides et qu'ils fonctionnent efficacement, l'auditeur peut être en mesure de réduire l'étendue des autres éléments probants à obtenir pour formuler son opinion d'audit.

L'auditeur analysera également une bonne part de l'information contenue dans les comptes pour déterminer si elle cadre avec les activités de l'organisme. Enfin, l'auditeur examinera les états financiers et les méthodes comptables utilisées par l'organisme.

En s'appuyant sur l'ensemble de l'information qu'il a réunie au sujet de l'organisme, et sur son expérience professionnelle, l'auditeur se posera la question cruciale suivante : *Les états financiers donnent-ils une image fidèle de la situation financière et des résultats des activités de l'organisme?* Au terme de sa mission, l'auditeur communique son opinion sur cette question aux utilisateurs des états financiers dans le rapport de l'auditeur.

Le rapport renferme aussi bien les états financiers audités et les notes y afférentes que l'opinion de l'auditeur. Les notes fournissent des renseignements supplémentaires importants à l'appui de certains montants présentés dans les états audités. Les notes sont souvent essentielles pour clarifier ou expliquer plus amplement les postes des états financiers. Ces informations et explications sont aussi importantes que si elles étaient présentées dans le corps même des états financiers. L'opinion peut être assortie ou non d'une réserve et, lorsqu'elle l'est, c'est le plus souvent parce que l'auditeur n'a pas été en mesure de vérifier les dons en trésorerie. Se reporter à l'Annexe 3 pour des exemples de rapport de l'auditeur à l'intention du conseil d'administration, l'un faisant état d'une opinion sans réserve et l'autre, d'une opinion avec réserve.

Lorsqu'ils examinent les projets d'états financiers audités, les administrateurs peuvent envisager de se poser les questions qui suivent sur l'auditeur :

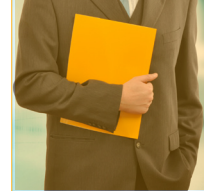
- L'auditeur a-t-il demandé des changements importants aux informations financières de fin d'exercice de la direction avant l'expression de l'opinion d'audit et l'approbation des états financiers? (Dans le jargon comptable : l'auditeur a-t-il exigé des ajustements importants par la voie d'«écritures de journal» à l'état préparé initialement par la direction?)
- L'auditeur a-t-il relevé des déficiences dans le contrôle interne ou les méthodes comptables?
- L'auditeur avait-il des préoccupations en ce qui a trait aux activités de l'organisme qui ont influé sur les résultats financiers?
- La direction a-t-elle établi des estimations importantes dans les états financiers et l'auditeur avait-il des préoccupations à l'égard de ces estimations?
- Y avait-il des questions qui auraient pu amener l'auditeur à assortir son rapport d'une réserve?
- Y a-t-il eu une réunion à huis clos avec l'auditeur (en l'absence de la direction) et une réunion à huis clos avec la direction (en l'absence de l'auditeur)?

Une fois qu'il s'est assuré que les états financiers audités sont appropriés, le conseil les approuve en vue d'une diffusion plus large.

## Conclusion

Le conseil d'administration est tenu de s'acquitter de ses responsabilités de gérance en continu. Pour ce faire, il procède périodiquement à un examen de l'information financière préparée à cette fin, pose des questions approfondies sur l'information présentée et persiste jusqu'à ce qu'il ait obtenu des réponses satisfaisantes à toutes ses questions. Les administrateurs devraient porter une attention particulière aux écarts entre les chiffres budgétés et les chiffres réels, aux différences importantes entre les chiffres de l'exercice considéré et ceux de l'exercice précédent, et à la cohérence entre les divers états financiers (résultats, situation financière, évolution de l'actif net, flux de trésorerie).

Les questions soulevées par le conseil servent à plusieurs fins, notamment à aider les administrateurs à acquérir une compréhension solide des activités de l'organisme ainsi que du traitement comptable et des choix de méthodes comptables opérés dans les états financiers. Elles servent également de point de départ à des débats de fond sur les stratégies, les tactiques, les plans, les politiques et les risques de l'organisme. Il existe un temps



et un lieu pour chaque type de questions. Il faut du temps pour acquérir une compréhension exhaustive des finances de l'organisme; cette compréhension ne peut être acquise en une seule séance-marathon.

Généralement, le conseil examine les rapports financiers, qui comprennent au moins un état des résultats et un état de la situation financière, au moins chaque trimestre. Cela dit, la fréquence exacte et le degré de détail de ces examens peuvent varier selon divers facteurs, notamment la question de savoir si les processus financiers internes sont adéquats, le niveau d'expertise de la direction en ce qui a trait aux questions financières, la complexité de l'organisme, la situation financière de l'organisme et le rôle des comités du conseil, comme le comité d'audit ou le comité des finances.

Le conseil doit s'assurer que les documents d'information à usage général (les états financiers audités et les rapports annuels à l'appui) présentent une image juste et fidèle des affaires de l'organisme, et que les rapports traitent des questions courantes susceptibles d'intéresser de nombreuses parties prenantes. Pour ce faire, le conseil doit examiner les ébauches de ces rapports, y compris les informations fournies par voie de notes et les observations narratives y afférentes, et les comparer avec les rapports internes plus détaillés que le conseil a utilisés, et s'assurer que l'information financière est suffisante pour informer les parties prenantes qui n'ont pas accès à l'information détaillée à laquelle le conseil a accès.

Le conseil supervisera le processus de préparation des autres rapports spécialisés, en prenant soin de s'assurer que ce processus est adéquat, et examinera, au besoin, les rapports s'adressant expressément aux parties prenantes. Lorsque de nombreux rapports destinés à différents bailleurs de fonds sont préparés et reposent en grande partie sur des données financières que le conseil a déjà examinées (c.-à-d. lorsque la préparation consiste essentiellement en une remise en forme de l'information plutôt qu'en l'établissement d'un nouveau rapport), le conseil peut choisir de s'appuyer sur la direction pour la préparation de ces rapports. En revanche, les nouveaux rapports d'envergure ou les rapports qui jouent un rôle critique dans le fonctionnement courant de l'organisme peuvent être examinés directement par le conseil ou par l'un de ses comités avant d'être publiés. Le conseil peut choisir d'établir des protocoles pour déterminer quels rapports devront être examinés avant leur publication. Bien que l'organisme puisse préparer un certain nombre de rapports spécialisés, il n'existe qu'un jeu complet d'états financiers pour un organisme, et les rapports spécialisés doivent être cohérents avec les chiffres indiqués dans les états financiers.

Comme nous l'avons mentionné, le conseil peut déléguer une partie ou la totalité de ces tâches à un comité d'audit ou des finances. Cette délégation peut se révéler particulièrement efficace. Le conseil peut s'appuyer en toute bonne foi sur le travail de ses comités. Cela dit, le conseil ne peut déléguer la responsabilité ultime qui lui incombe, en ce sens que le conseil demeure entièrement responsable du travail délégué à ses comités.

Bref, le conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif ne doit pas prendre à la légère ses devoirs en ce qui a trait à la surveillance des affaires financières de l'organisme. Il n'est pas nécessaire que les administrateurs soient des experts en finances, mais ils doivent comprendre comment l'information financière est présentée. Ils doivent examiner activement l'information présentée et prendre part aux discussions. Ils doivent être en mesure de questionner et de sonder les dirigeants et l'auditeur jusqu'à ce qu'ils estiment avoir obtenu des réponses satisfaisantes à leurs questions. En dernière analyse, la reddition de comptes sur les affaires financières de l'organisme incombe au conseil d'administration.

## Annexe 1 – Autres concepts et états financiers

### 1. Autres concepts financiers

La présente annexe porte sur certains concepts et états financiers que les administrateurs d'OSBL sont susceptibles de rencontrer.

#### Comptes et plan de comptes

Même un petit organisme peut conclure des centaines, voire des milliers d'opérations chaque année. Et toute cette information doit être consignée en un seul endroit. Par le passé, cette information était consignée dans un ensemble de grands livres; aujourd'hui, elle l'est, presque sans exception, dans un système comptable informatisé. Chaque organisme doit affecter une personne à la collecte et à la saisie de toutes les opérations financières conclues.

Pour suivre toutes ces opérations de manière à permettre la préparation de nombreux types de rapports, il faut organiser les données de base de façon judicieuse.

- Le *compte* est l'unité fondamentale qui préside à l'organisation de toute cette information. Des comptes sont établis pour chaque type d'actif, de passif, d'actif net, de produit et de charge dont l'organisme est susceptible d'avoir besoin, en allant le plus possible dans le détail pour avoir le plus de souplesse possible lorsque viendra le temps de produire des rapports. Un OSBL ordinaire de taille moyenne peut facilement tenir des centaines de comptes pour comptabiliser l'éventail complet de ses activités.
- Le *plan de comptes* est un document hautement structuré qui présente tous les comptes, classés de diverses manières. Le plan décrit les comptes compris dans chaque catégorie et sous-catégorie importante d'actifs, de passifs, de produits et de charges, et peut, par exemple, présenter les comptes par programme ou activité, ou par type d'opération. La structure du plan de comptes a une incidence déterminante sur toutes les synthèses, toutes les analyses et tous les rapports établis ultérieurement à partir de l'information financière.

Il incombe à la direction d'élaborer et de maintenir un plan de comptes cohérent. Les administrateurs voient le fruit de ce travail lorsqu'on leur fournit des rapports financiers faisant état de diverses catégories fondées sur le plan de comptes de l'organisme.

### 2. Autres états financiers

Deux autres états financiers sont présentés dans un jeu d'états financiers audités. En général, ces deux états ne sont pas inclus par la direction dans les budgets ou les rapports internes établis en cours d'exercice. Il s'agit de :

- l'état de l'évolution de l'actif net;
- l'état des flux de trésorerie.

#### État de l'évolution de l'actif net

L'état de l'évolution de l'actif net fournit des renseignements détaillés sur ce qui a touché le solde de l'actif net au cours d'une période (généralement une année). L'actif net est scindé en diverses catégories, et l'état énonce les changements survenus dans chaque catégorie. Souvent, l'actif net est réparti entre les catégories générales suivantes :

- actifs nets investis en immobilisations<sup>15</sup>;
- actifs nets reçus à titre de dotations (grevés d'affectations imposées par les donateurs en vertu desquelles l'organisme est tenu de maintenir le capital);
- actifs nets grevés d'affectations internes (imposées par le conseil);
- actifs nets non affectés (non grevés d'affectations).

<sup>15</sup> La présentation d'informations sur cette catégorie d'actifs nets est facultative.



Cet état reflète les variations de chacune de ces catégories au cours de la période qui résultent de diverses activités, comme les nouvelles dotations, les décisions du conseil d'accroître les fonds grevés d'affectations internes, un excédent de fonctionnement ou des investissements supplémentaires en immobilisations, par exemple.

**Exemple d'état de l'évolution de l'actif net**

Vous trouverez ci-après un exemple d'état de l'évolution de l'actif net de l'organisme de bienfaisance donné en exemple dans le corps du présent guide. Cet OSBL a reçu des dotations au cours de l'exercice. Il a également identifié des montants destinés à être utilisés ultérieurement à des fins particulières (c.-à-d. qu'ils sont grevés d'affectations internes). L'organisme applique la méthode du report pour comptabiliser ces apports.

**ORGANISME SANS BUT LUCRATIF**  
**ÉTAT DE L'ÉVOLUTION DE L'ACTIF NET**  
 Exercice clos le 31 décembre

	Exercice considéré en milliers de \$				TOTAL	Exercice précédent en milliers de \$ TOTAL
	Actifs nets investis en immobi- lisations	Actifs nets reçus à titre de dotations	Actifs nets grevés d'affec- tations internes visant des projets spéciaux	Actifs nets non affectés		
Solde à l'ouverture de l'exercice	140	150	315	2 145	2 750	2 680
Excédent (insuffisance) des produits par rapport aux charges	-12*			52	40	70
Apports reçus à titre de dotations		20			20	0
Investissement en immobilisations	77**			-77	0	0
Affectations d'origine interne		0	15	-15	0	0
Solde à la clôture de l'exercice	<u>205</u>	<u>170</u>	<u>330</u>	<u>2 105</u>	<u>2 810</u>	<u>2 750</u>
*Comprend :						
a) Amortissement des apports en immobilisations reportés	12					
b) Amortissement des immobilisations	<u>-24</u>					
	<u>-12</u>					



\*\*Comprend :

a) Achats d'immobilisations au moyen de fonds non affectés	2
b) Remboursement du principal de l'emprunt hypothécaire	75
	<u>77</u>

L'analyse de cet exemple d'état de l'évolution de l'actif net nous permet de dégager ce qui suit en ce qui concerne l'actif net de l'organisme :

- Les soldes de clôture de chaque catégorie d'actifs nets correspondent exactement à la valeur indiquée à la rubrique «Actif net» de l'état de la situation financière.
- Au total, l'actif net est passé de 2 750 000 \$ à 2 810 000 \$, soit une augmentation de 2 % au cours de l'exercice considéré.
- L'excédent de fonctionnement de l'exercice considéré représente un apport de 52 000 \$ aux actifs nets non affectés; de plus, le conseil a établi qu'il procéderait au virement de 15 000 \$ du cumul des actifs nets non affectés à un fonds grevé d'affectations internes visant des projets spéciaux.
- Au cours de l'exercice, l'organisme a reçu une nouvelle dotation totalisant 20 000 \$.

Cet état illustre le recours aux notes complémentaires pour expliquer certains chiffres fournis. On compte deux notes dans la colonne intitulée «Actifs nets investis en immobilisations» :

- La première note explique que l'insuffisance des produits par rapport aux charges de 12 000 \$ résulte de deux éléments présentés à l'état des résultats (12 000 \$ d'apports en immobilisations reportés comptabilisés à titre de produits, moins 24 000 \$ d'amortissement).
- La deuxième note explique que l'augmentation de 77 000 \$ de l'investissement en immobilisations effectué au moyen de fonds non affectés découle de deux éléments présentés dans l'état des flux de trésorerie (remboursement de 75 000 \$ de l'emprunt hypothécaire lié à l'acquisition d'immobilisations et acquisition d'immobilisations contre trésorerie de 2 000 \$).

### État des flux de trésorerie

L'état des flux de trésorerie s'intéresse exclusivement à la trésorerie (et aux équivalents de trésorerie), à savoir comment l'organisme génère et utilise la trésorerie et à quelles fins il l'utilise. Plus particulièrement, l'état des flux de trésorerie indique les rentrées et les sorties de trésorerie dans trois secteurs au cours de l'exercice, soit :

- les activités de fonctionnement (c.-à-d. la trésorerie générée par un excédent de fonctionnement; la trésorerie utilisée pour financer une insuffisance de fonctionnement);
- les activités de placement (c.-à-d. la trésorerie utilisée pour acquérir des placements; la trésorerie générée à la vente de placements);
- les activités de financement (c.-à-d. la trésorerie générée au moyen d'emprunts; la trésorerie versée pour rembourser les emprunts).

De prime abord, on pourrait croire que, pour calculer le solde de la trésorerie à la clôture de l'exercice, il faut partir du solde d'ouverture de l'exercice et y additionner toutes les opérations conclues au cours de l'exercice pour chaque catégorie ci-dessus (qu'elles soient positives ou négatives). Or, ce n'est pas si simple, car certaines opérations comprises dans ces catégories ne font nullement intervenir de trésorerie.



Par exemple, on trouve à l'état des résultats l'amortissement des immobilisations; il s'agit là d'une charge qui vient réduire l'excédent de trésorerie, mais qui n'implique aucune sortie de trésorerie. À l'état de la situation financière, une augmentation des créances reflète une augmentation des produits (à l'état des résultats) et une augmentation du fonds de roulement, mais elle ne fait pas augmenter le solde de la trésorerie.

On trouve également dans l'état de la situation financière des apports reportés. Un apport reporté qui est amorti (c.-à-d. qu'une charge est comptabilisée au titre des dons reçus antérieurement pour couvrir l'amortissement de l'immobilisation connexe) vient accroître les produits de l'exercice considéré (à l'état des résultats), mais la trésorerie a déjà été comptabilisée lorsque l'apport a été reçu et, de ce fait, la charge connexe de l'exercice considéré vient réduire le solde de la trésorerie. Inversement, un apport reçu au cours de la période considérée mais qui est reporté (c.-à-d. qui n'est pas dépensé pendant la période considérée) ne modifie en rien les produits, mais il fait augmenter le solde de la trésorerie.

Il existe deux méthodes de présentation de l'état des flux de trésorerie :

- la *méthode directe*, qui est axée sur les opérations en trésorerie : la trésorerie acquise fait augmenter le solde de la trésorerie; la trésorerie dépensée vient réduire le solde de la trésorerie. Selon la méthode directe, l'équation qui sous-tend l'état des flux de trésorerie est la suivante : *Solde de clôture de la trésorerie = Solde d'ouverture de la trésorerie + Trésorerie acquise - Trésorerie dépensée.*
- la *méthode indirecte* part de l'excédent de fonctionnement tiré de l'état des résultats, auquel on apporte certains ajustements. Comme la plupart des OSBL utilisent cette méthode, nous la décrirons plus en détail ci-après.

Dans le cas d'un OSBL qui n'a pris part à aucune activité d'investissement ou de financement au cours de l'exercice, l'équation fondamentale de l'état des flux de trésorerie établi selon la méthode indirecte se présente comme suit : *Solde d'ouverture de la trésorerie + Excédent de fonctionnement + Ajustements au titre des éléments de fonctionnement sans incidence sur la trésorerie + Variations des éléments hors trésorerie du fonds de roulement = Solde de clôture de la trésorerie*<sup>16,17</sup>.

Suivant cette méthode, l'état des flux de trésorerie est généralement présenté sous forme de «rapprochement», en partant de l'excédent (l'insuffisance) des produits par rapport aux charges, et en apportant des ajustements au titre des éléments de fonctionnement sans incidence sur la trésorerie et des variations des éléments hors trésorerie du fonds de roulement pour obtenir les rentrées (sorties) de trésorerie liées aux activités de fonctionnement. Sous forme d'équation, ce mode de présentation repose sur deux équations :

1. *Excédent de fonctionnement + Ajustements au titre des éléments de fonctionnement sans incidence sur la trésorerie + Variations des éléments hors trésorerie du fonds de roulement = Variation du solde de la trésorerie;*
2. *Solde de clôture de la trésorerie = Solde d'ouverture de la trésorerie + Variation du solde de la trésorerie au cours de l'exercice.*

### Exemple d'état des flux de trésorerie

L'exemple d'état des flux de trésorerie qui suit se fonde sur la méthode du rapprochement, et part de l'excédent (ou l'insuffisance) des produits par rapport aux charges tirés de l'état des résultats du même organisme sans but lucratif.

<sup>16</sup> Si l'organisme a pris part à des activités d'investissement et de financement, l'équation devient : *Solde d'ouverture de la trésorerie + Excédent de fonctionnement + Ajustements au titre des éléments de fonctionnement sans incidence sur la trésorerie + Variations des éléments hors trésorerie du fonds de roulement + Activités d'investissement + Activités de financement = Solde de clôture de la trésorerie.*

<sup>17</sup> Il est à noter qu'il est possible qu'un organisme affiche un excédent de fonctionnement pour l'exercice considéré, alors que le solde de la trésorerie à la fin de l'exercice a diminué. Cette situation s'explique par les nombreux ajustements indiqués dans l'équation, ajustements qui, au total, peuvent faire baisser le solde de la trésorerie.



## ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

## ÉTAT DES FLUX DE TRÉSORERIE

Exercice clos le 31 décembre

	Exercice considéré en milliers de \$	Exercice précédent en milliers de \$
<b>Activités de fonctionnement</b>		
Excédent (insuffisance) des produits par rapport aux charges	40	70
Ajouter (déduire) les éléments sans incidence sur la trésorerie :		
Amortissement des immobilisations	24	30
Amortissements des apports en immobilisations reportés	-12	-14
	52	86
<b>Variation des éléments hors trésorerie du fonds de roulement liés au fonctionnement</b>		
Créances	-40	10
Frais payés d'avance	-7	-1
Dettes fournisseurs	52	-20
Apports reportés	25	5
	30	-6
<b>Rentrées (sorties) nettes de trésorerie liées aux activités de fonctionnement</b>	82	80
<b>Activités d'investissement</b>		
Apports reçus à titre de dotations	20	0
Apports reportés - immobilisations	20	0
Acquisition d'immobilisations	-2	0
	38	0
<b>Activités de financement</b>		
Remboursement de l'emprunt hypothécaire	-75	-75
Autres	25	0
	-50	-75
<b>Augmentation (diminution) nette de la trésorerie au cours de l'exercice</b>	70	5
Trésorerie à l'ouverture de l'exercice	2 300	2 295
<b>Trésorerie à la clôture de l'exercice</b>	2 370	2 300

L'état des flux de trésorerie est probablement l'état le plus difficile à «décoder» pour les administrateurs, probablement parce qu'on peut y trouver des écritures positives aussi bien que négatives dans une même catégorie. Qui plus est, une écriture positive peut devenir négative l'exercice suivant et vice versa. Par suite de l'analyse de cet exemple d'état des flux de trésorerie, les administrateurs pourront tirer les conclusions suivantes :

- Le solde de clôture de la trésorerie de 2 370 000 \$ pour l'exercice considéré indiqué ci-dessus correspond exactement au montant indiqué dans l'état de la situation financière.
- Le solde de clôture de la trésorerie a augmenté de 70 000 \$, ou d'environ 3 %, par rapport au solde de clôture de 2 300 000 \$ de l'exercice précédent.
- L'un des principaux inducteurs de cette variation réside dans les apports des donateurs : les apports reportés destinés au fonctionnement ont augmenté de 25 000 \$ et les apports reportés destinés aux immobilisations ont augmenté de 20 000 \$. (Autrement dit, de nouveaux apports ont été reçus au cours de l'exercice considéré, mais ils n'ont pas été utilisés au cours de l'exercice. Le solde non dépensé de chaque compte a été ajouté aux apports reportés, donnant lieu à une augmentation de 25 000 \$ et de 20 000 \$, respectivement.) De nouveaux apports reçus à titre de dotations de 20 000 \$ ont également été comptabilisés au cours de l'exercice.
- L'augmentation s'explique également par la progression substantielle des dettes fournisseurs, qui ont augmenté de 52 000 \$; ce montant a été inclus dans les charges, mais aucune somme n'a pas été dépensée au cours de l'exercice considéré pour payer ces dettes.
- En revanche, les subventions à recevoir ont augmenté de 35 000 \$ au cours de l'exercice considéré, et les créances ont augmenté de 5 000 \$. Au total, ces deux éléments se sont traduits par une augmentation de 40 000 \$ des produits, mais aucune somme n'a été reçue au titre de ces éléments au cours de l'exercice considéré.
- Une somme en trésorerie de 75 000 \$ a été dépensée au cours de chacun des deux exercices au titre des obligations liées à l'emprunt hypothécaire.

### 3. Points à surveiller et questions à poser par les administrateurs

Comme nous l'avons déjà mentionné, l'état de l'évolution de l'actif net et l'état des flux de trésorerie ne se présenteront probablement aux administrateurs que dans le cadre d'un jeu d'états financiers audités. Ces états donnent au conseil une nouvelle occasion de réfléchir à l'année écoulée et de s'interroger sur la viabilité du plan financier établi pour l'exercice à venir, lequel repose sur les résultats de fin d'exercice présentés dans les états financiers audités.

#### Questions à poser sur l'état de l'évolution de l'actif net

- Pour chaque catégorie, qu'est-ce qui a causé la variation de la valeur de l'actif net? Quels sont les changements attendus pour l'exercice à venir?
- Le solde de chaque fonds grevé d'affectations internes est-il suffisant compte tenu des fins établies par le conseil? Le conseil devrait-il envisager un virement vers ces fonds ou à partir de ces fonds?
- Les fonds grevés d'affectations internes ont-ils été utilisés conformément aux affectations imposées par le conseil?
- Le conseil devrait-il envisager un virement à partir des actifs nets non affectés vers les actifs nets grevés d'affectations internes afin de mettre des sommes de côté dans un but particulier?
- Le conseil devrait-il envisager d'établir une autre fin pour les actifs nets grevés d'affectations internes (c.-à-d., dans le cas donné en exemple, une fin autre que les projets spéciaux)?



### Questions à poser sur l'état des flux de trésorerie

- Comment explique-t-on les différences importantes d'un exercice à l'autre pour les postes de cet état?
- Investissons-nous suffisamment dans nos immobilisations pour les maintenir à un niveau de fonctionnement adéquat (autrement dit, la charge d'amortissement des immobilisations est-elle au niveau approprié)?
- Prévoyons-nous des activités de placement dans l'exercice à venir? Disposerons-nous de suffisamment de trésorerie pour accroître nos placements? Prévoyons-nous de vendre certains placements?
- Prévoyons-nous des activités de financement dans l'exercice à venir? Devrons-nous contracter des emprunts pour financer nos activités? Disposerons-nous de suffisamment de trésorerie pour effectuer des remboursements au titre de nos emprunts existants?
- Prévoyons-nous des achats d'immobilisations importants au cours de l'exercice à venir? Comment ces achats seront-ils payés/financés?

## Annexe 2 – Comptabilité par fonds

### 1. Utilisation de la comptabilité par fonds

#### Fonctionnement de la comptabilité par fonds

Le suivi des apports grevés d'affectations externes et des actifs nets grevés d'affectations internes constitue une tâche importante de la direction. Pour ce faire, on a souvent recours à la *comptabilité par fonds*. Un organisme sans but lucratif peut faire le choix d'utiliser la comptabilité par fonds. En d'autres termes, la comptabilité par fonds n'est pas obligatoire, même si les apporteurs imposent des affectations à l'égard de leurs apports. L'organisme est toutefois tenu de suivre les apports affectés pour s'assurer qu'ils sont dépensés conformément aux affectations imposées.

La comptabilité par fonds repose sur la création en bonne et due forme de fonds individuels (c.-à-d. des «groupes d'actifs» qui sont séparés aux fins comptables.) Un organisme sans but lucratif peut établir officiellement un certain nombre de fonds en fonction des diverses affectations, externes ou internes, dont ils sont grevés.

La comptabilité par fonds consiste à regrouper les opérations et les comptes qui se rapportent à des activités grevées d'affectations similaires. Chaque fonds a ses propres produits et ses propres charges, ses propres actifs et passifs et son propre solde d'actif net (lorsqu'un OSBL utilise la comptabilité par fonds, ce dernier solde est appelé *solde de fonds*).

Aux fins de la présentation de l'information financière, particulièrement celle qui est diffusée à l'externe, ces nombreux fonds sont souvent regroupés en un petit nombre de fonds similaires généralement appelés *fonds de dotations* (dont le capital ne peut être dépensé, mais dont le revenu tiré du capital peut être utilisé), *fonds affectés* (que l'organisme peut dépenser, mais seulement à l'égard de certaines activités)<sup>18</sup>, et *fonds non affectés* (que l'organisme peut utiliser à toutes fins). Parfois, on établit une distinction supplémentaire entre les *fonds grevés d'affectations externes* (c.-à-d. imposées par les donateurs) et les *fonds grevés d'affectations internes* (c.-à-d. imposées par le conseil).

L'état des résultats et les soldes de fonds indiquent, pour chaque catégorie de fonds, les produits, les charges, l'excédent (l'insuffisance) des produits par rapport aux charges et la variation correspondante du solde de fonds. Sous forme d'équation, le solde de fonds à la clôture de l'exercice se calcule comme suit : *Solde de fonds à l'ouverture + Excédent des produits par rapport aux charges = Solde de fonds à la clôture*<sup>19</sup>.

Pour chacune des catégories de fonds choisies, l'état de la situation financière présente les actifs, les passifs et le solde de fonds. Sous forme d'équation, on obtient : *Solde de fonds = Actifs - Passifs*<sup>20</sup>.

Il peut y avoir des virements entre les fonds non affectés et les fonds grevés d'affectations internes; ces virements seraient présentés à titre de réductions du solde de fonds net du fonds non affecté et à titre d'augmentation du même montant du fonds grevé d'affectations internes. En général, tout virement interfonds doit être approuvé par le conseil.

18 Bien qu'un conseil d'administration puisse créer divers fonds, une affectation quant à l'utilisation des fonds imposée par le conseil ne donne pas lieu à un «fonds affecté» de la même manière qu'une affectation imposée par un donateur, car les conseils futurs peuvent renverser la décision du conseil actuel d'imposer cette affectation. Une affectation permanente doit émaner d'une source externe.

19 Si l'état des résultats présente une insuffisance (soit un excédent des charges sur les produits), l'équation devient : *Solde de fonds à l'ouverture - Insuffisance = Solde de fonds à la clôture*.

20 Si les apports sont comptabilisés selon la méthode du report, les apports reportés sont également déduits des actifs dans la détermination du solde de fonds. L'équation devient alors : *Solde de fonds = Actifs - Passifs - Apports reportés*. La prochaine section traitera du choix de la méthode de comptabilisation des apports.



Le conseil peut donc s'attendre à exercer une surveillance à l'égard des fonds dans le cadre du processus de planification budgétaire (qui peut comprendre la prise en considération des produits attendus et des charges proposées pour divers fonds), dans le cadre de la surveillance exercée en cours d'exercice (des résultats par rapport aux montants budgétés) et, enfin, dans le cadre des états financiers audités (lorsque l'auditeur procédera à une vérification indépendante des états financiers de tous les fonds de l'organisme).

Les fonds sont parfois présentés dans une section distincte des états financiers de l'organisme, reflétant le fait qu'ils font partie des activités de l'organisme, mais qu'ils sont tenus séparément. Dans d'autres cas, les chiffres de chaque catégorie de fonds sont présentés dans des colonnes distinctes de l'état des résultats et l'état de la situation financière de l'organisme, ce qui permet de regrouper toutes les activités dans chacun de ces états.

### **Choix d'une méthode comptable pour la comptabilisation des apports lorsqu'un organisme utilise la comptabilité par fonds**

Un organisme sans but lucratif qui n'utilise pas la comptabilité par fonds est tenu d'utiliser la méthode du report pour comptabiliser ses apports, comme il a été indiqué dans le corps du présent guide. Par conséquent, les apports destinés au fonctionnement reçus au cours d'un exercice mais qui ne sont pas utilisés au cours de cet exercice sont présentés à titre d'apports reportés. Les plus petits organismes qui ne reçoivent pas d'apports affectés ou qui reçoivent rarement des apports ou alors des apports peu importants risquent de trouver cette méthode moins complexe, car elle ne fait pas appel à la comptabilité par fonds.

Toutefois, lorsqu'un OSBL a choisi d'utiliser la comptabilité par fonds, il peut choisir entre les deux méthodes admises pour la comptabilisation des apports destinés au fonctionnement :

- Il peut appliquer la méthode du report, qui consiste à rattacher les produits aux charges dans la période au cours de laquelle ces charges ont été engagées pour ses divers fonds, les apports inutilisés de chaque fonds étant présentés à titre d'apports reportés dans l'état de la situation financière. La méthode du report est appliquée dans le corps du présent guide et dans l'Annexe 1<sup>21</sup>.
- Il peut appliquer la méthode de la comptabilité par fonds affectés, suivant laquelle un apport affecté à un fonds est comptabilisé en produits immédiatement dans l'exercice au cours duquel il est comptabilisé, ce qui se traduit immédiatement par une augmentation de l'actif net de ce fonds<sup>22</sup>. Lorsque des charges sont engagées pour le fonds, le solde de l'actif net est réduit. Lorsqu'un organisme qui utilise la comptabilité par fonds applique la méthode de la comptabilité par fonds affectés, il doit constituer un fonds non affecté généralement appelé «fonds d'administration» (ou «fonds d'administration générale») qui est comptabilisé selon la méthode du report.

### **Exemples d'états financiers établis selon la comptabilité par fonds**

La plupart des OSBL qui choisissent d'utiliser la comptabilité par fonds utilisent la méthode de la comptabilité par fonds affectés pour comptabiliser les apports affectés. C'est pourquoi les exemples d'états financiers ci-après sont présentés selon cette méthode.

Selon la comptabilité par fonds, puisque les actifs nets sont présentés à titre de soldes de fonds dans l'état des résultats, seuls trois états financiers sont présentés :

- l'état de la situation financière;

<sup>21</sup> Comme le lecteur a déjà vu l'application de la méthode du report, nous ne l'utilisons pas ici selon la méthode de la comptabilité par fonds. Suivant la comptabilité par fonds, des colonnes sont ajoutées dans les divers états financiers pour chaque catégorie de fonds, mais la somme des saisies comptables dans les colonnes correspond au total obtenu selon l'approche à une seule colonne appliquée lorsqu'un organisme n'utilise pas la comptabilité par fonds, comme nous l'avons démontré antérieurement.

<sup>22</sup> S'il n'existe pas de fonds établi pour refléter les affectations externes, l'apport est porté au fonds d'administration, lequel est comptabilisé selon la méthode du report.

- l'état des résultats et de l'évolution des soldes de fonds;
- l'état des flux de trésorerie.

Comme nous l'avons indiqué antérieurement, les états présentent des colonnes pour chacun des fonds. Cela dit, il est de pratique courante de présenter l'état des flux de trésorerie sur la base des montants totaux, sans séparer les fonds<sup>23</sup>.

À des fins d'illustration, le jeu d'états financiers fourni ci-après pour démontrer l'application de la méthode de la comptabilité par fonds affectés présente trois fonds pour l'organisme sans but lucratif :

1. un fonds d'administration (soit un fonds qui détient le cumul des excédents de fonctionnement sur une base non affectée et qui sont à la disposition de l'OSBL en vue d'une utilisation future, et qui détient les fonds grevés d'affectations internes, dans cet exemple ceux visant les projets spéciaux, et qui détient des sommes affectées pour lesquelles il n'existe pas de fonds affecté);
2. un fonds d'immobilisations (soit un fonds grevé d'affectations externes lié aux immobilisations);
3. un fonds de dotation (soit un fonds grevé d'affectations externes qui reflètent les apports reçus à titre de dotations de donateurs).

Les trois exemples d'états financiers qui suivent se fondent sur les informations financières déjà présentées pour l'OSBL utilisé à des fins d'illustration. Lorsqu'ils examineront ces états financiers, les lecteurs relèveront les différences suivantes par rapport aux exemples d'états financiers présentés antérieurement dans le présent guide et qui découlent de l'application de la méthode de la comptabilité par fonds affectés plutôt que de la méthode du report, et de l'utilisation de la comptabilité par fonds.

### En ce qui concerne l'état de la situation financière :

- Une colonne est présentée pour chaque fonds, indiquant les actifs détenus, les passifs en cours et le solde de fonds connexe.
- Bien que le total des actifs et la somme du total des passifs et des soldes de fonds correspondent exactement au total des actifs et à la somme du total des passifs et des actifs nets présentés antérieurement dans le corps du présent guide, la présentation diffère ici, car divers montants sont répartis entre les trois fonds.
- Il y a une différence entre le total des soldes de fonds et le total des actifs nets présentés antérieurement, laquelle découle de la méthode retenue pour comptabiliser les apports. Selon la méthode de la comptabilité par fonds affectés, les apports peuvent être comptabilisés immédiatement dans la période s'il existe un fonds affecté approprié (comme c'est le cas dans cet exemple), ce qui fait augmenter les soldes de fonds, tandis que selon la méthode du report, les apports sont reportés à la période au cours de laquelle ils sont utilisés.

### En ce qui concerne l'état des résultats et des soldes de fonds :

- Les apports reportés figurent uniquement dans le fonds d'administration, car ce fonds est comptabilisé selon la méthode du report, tandis que les autres fonds sont comptabilisés selon la méthode de la comptabilité par fonds affectés, suivant laquelle les apports ne sont pas reportés.
- L'organisme a décidé de créer un fonds d'immobilisations. Les apports affectés destinés aux immobilisations qui ont été reçus au cours de l'exercice sont inclus dans les produits du fonds d'immobilisations, car l'organisme applique la méthode de la comptabilité par fonds affectés.



- Le total des produits pour l'ensemble des fonds est plus élevé que le total des produits présenté antérieurement, car les apports, aussi bien les apports en immobilisations que les apports reçus à titre de dotations, ont été comptabilisés en tant que produits de l'exercice considéré selon la méthode de la comptabilité par fonds affectés, au lieu d'être reportés comme c'était le cas selon la méthode du report.
- Le total des charges pour l'ensemble des fonds est identique au montant présenté antérieurement dans l'état des résultats.
- Comme le total des produits est plus élevé et que le total des charges est le même, l'excédent des produits par rapport aux charges de l'organisme est plus élevé que celui présenté antérieurement.

**ORGANISME SANS BUT LUCRATIF**  
**ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE**  
**Au 31 décembre**

	Exercice considéré en milliers de \$			TOTAL	Exercice précédent en milliers de \$
	Fonds d'admi- nistration	Fonds d'immobi- lisations	Fonds de dotation		
<b>Actif</b>					
<i>Actif à court terme</i>					
Trésorerie et équivalents de trésorerie	2 350	20		2 370	2 300
Subventions à recevoir	100			100	65
Créances	25			25	20
Frais payés d'avance	42			42	35
	<u>2 517</u>	<u>20</u>	<u>0</u>	<u>2 537</u>	<u>2 420</u>
Placements	330		170	500	500
Immobilisations (bâtiments et matériel)		1 128		1 128	1 150
	<u>330</u>	<u>1 128</u>	<u>170</u>	<u>1 628</u>	<u>1 650</u>
	<u>2 847</u>	<u>1 148</u>	<u>170</u>	<u>4 165</u>	<u>4 070</u>
<b>Passif et soldes de fonds</b>					
<i>Passif à court terme</i>					
Dettes bancaires	85			85	85
Dettes fournisseurs	187			187	135
Emprunt hypothécaire échéant à moins de un an		75		75	75
	<u>272</u>	<u>75</u>	<u>0</u>	<u>347</u>	<u>295</u>



QUESTIONS QUE LES ADMINISTRATEURS DEVRAIENT POSER

Emprunt hypothécaire		825		825	900
Autres	65			65	40
	<u>65</u>	<u>825</u>	<u>0</u>	<u>890</u>	<u>940</u>
Apports reportés	75			75	50
	<u>75</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>75</u>	<u>50</u>
<i>Soldes de fonds</i>					
Investis en immobilisations	0	228		228	175
Affectations d'origine externe	0	20		20	0
Dotations	0		170	170	150
Affectations d'origine interne	330			330	315
Non grevés d'affectations	2 105			2 105	2 145
	<u>2 435</u>	<u>248</u>	<u>170</u>	<u>2 853</u>	<u>2 785</u>
	<u><u>2 847</u></u>	<u><u>1 148</u></u>	<u><u>170</u></u>	<u><u>4 165</u></u>	<u><u>4 070</u></u>



## ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

## ÉTAT DES RÉSULTATS ET DE L'ÉVOLUTION DES SOLDES DE FONDS

Exercice clos le 31 décembre

	Exercice considéré en milliers de \$			TOTAL	Exercice précédent en milliers de \$
	Fonds d'admi- nistration	Fonds d'immobi- lisations	Fonds de dotation		
<b>Produits</b>					
Subventions publiques	8 700			8 700	8 150
Subventions de fondations	530			530	500
Subventions de Centraide	60			60	60
Droits au titre de services	975			975	920
Apports	170	20	20	210	100
Entreprise sociale	100			100	80
Collectes de fonds	50			50	40
Revenus de placement	35			35	35
Intérêts et autres produits	10			10	15
<i>Total des produits</i>	<u>10 630</u>	<u>20</u>	<u>20</u>	<u>10 670</u>	<u>9 900</u>
<b>Charges</b>					
Salaires et charges sociales	7 940			7 940	7 560
Loyers et occupation de bâtiment	1 845			1 845	1 600
Bureau	490			490	440
Location de matériel	125			125	120
Marketing et communications	173			173	90
Amortissement des immobilisations		24		24	30
Autres	5			5	4
<i>Total des charges</i>	<u>10 578</u>	<u>24</u>	<u>0</u>	<u>10 602</u>	<u>9 844</u>
<b>Excédent des produits sur les charges</b>	52	-4	20	68	56
Soldes de fonds au 1 <sup>er</sup> janvier	2 460	175	150	2 785	2 729
Virements interfonds	-77	77			0
<b>Soldes de fonds au 31 décembre</b>	<u><u>2 435</u></u>	<u><u>248</u></u>	<u><u>170</u></u>	<u><u>2 853</u></u>	<u><u>2 785</u></u>

**ORGANISME SANS BUT LUCRATIF**
**ÉTAT DES FLUX DE TRÉSORERIE**

Exercice clos le 31 décembre

	Exercice considéré en milliers de \$	Exercice précédent en milliers de \$
<b>Activités de fonctionnement</b>		
Excédent (insuffisance) des produits par rapport aux charges	68	56
Ajouter (déduire) les éléments sans incidence sur la trésorerie :		
Amortissement des immobilisations	24	30
	92	86
<b>Variation des éléments hors trésorerie du fonds de roulement lié au fonctionnement</b>		
Subventions à recevoir	-35	0
Créances	-5	10
Frais payés d'avance	-7	-1
Dettes fournisseurs	52	-20
Apports reportés	25	5
	30	-6
<b>Rentrées (sorties) de trésorerie liées aux acti- vités de fonctionnement</b>	122	80
<b>Activités d'investissement</b>		
Acquisition d'immobilisations	-2	0
	-2	0
<b>Activités de financement</b>		
Remboursement de l'emprunt hypothécaire	-75	-75
Autres	25	0
	-50	-75
<b>Augmentation (diminution) nette de la trésorerie au cours de l'exercice</b>	70	5
Trésorerie à l'ouverture de l'exercice	2 300	2 295
<b>Trésorerie à la clôture de l'exercice</b>	2 370	2 300



## 2. Points à surveiller et questions à poser par les administrateurs en ce qui concerne la comptabilité par fonds

La comptabilité par fonds propose une façon différente d'organiser et de présenter la même information financière d'un OSBL. Par conséquent, la plupart des questions que les administrateurs pourraient poser au sujet de l'état de la situation financière, de l'état des résultats et de l'évolution des soldes de fonds et de l'état des flux de trésorerie demeurent les mêmes que celles qui ont été énoncées dans le corps du présent guide et nous ne les reprendrons pas ici. Toutefois, comme l'a démontré l'exemple portant sur le même organisme sans but lucratif, la comptabilité par fonds met bien en évidence chacune des catégories de fonds, si bien que les administrateurs pourraient vouloir poser quelques questions supplémentaires, à savoir :

- L'utilisation de la comptabilité par fonds demeure-t-elle justifiée dans les circonstances<sup>24</sup>?
- Pour chaque fonds grevé d'affectations externes, les sommes disponibles ont-elles été utilisées conformément aux affectations imposées par les donateurs?
- Pour chaque fonds grevé d'affectations internes, les sommes disponibles ont-elles été utilisées conformément aux affectations imposées par le conseil?
- Les virements interfonds indiqués dans l'état des résultats et de l'évolution des soldes de fonds ont-ils tous été approuvés par le conseil?
- Les catégories sommaires utilisées pour la présentation des fonds affectés et des fonds non affectés sont-elles les plus appropriées?

---

24 Les administrateurs d'un OSBL qui n'utilise pas actuellement la comptabilité par fonds peuvent poser la question inverse : La comptabilité par fonds serait-elle justifiée dans les circonstances (p. ex., apports affectés supplémentaires; nouvelles affectations internes à l'égard des actifs nets)? Ces questions ne seront pas pertinentes dans la quasi-totalité des cas, car habituellement, les OSBL ne changent pas de méthodes comptables.

## Annexe 3 – Exemples de rapports de l'auditeur à l'intention du conseil d'administration : opinion sans réserve et opinion avec réserve

### 1. Société Alzheimer du Canada, exercice clos le 31 mars 2011 (opinion sans réserve)



#### RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

**Au conseil d'administration de  
Société Alzheimer du Canada/Alzheimer Society of Canada**

Grant Thornton LLP  
Suite 200  
41 Valleybrook Drive  
Toronto, ON  
M3B 2S6  
T +1 416 449 9171  
F +1 416 449 7401  
www.GrantThornton.ca

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de Société Alzheimer du Canada/Alzheimer Society of Canada, qui comprennent l'état de la situation financière au 31 mars 2011, et les états des résultats, de l'évolution des actifs nets et des flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

#### **Responsabilité de la direction pour les états financiers**

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

#### **Responsabilité de l'auditeur**

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle des états financiers afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

#### **Opinion**

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de Société Alzheimer du Canada/Alzheimer Society of Canada au 31 mars 2011, ainsi que des résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada.

A stylized, handwritten-style signature of "Grant Thornton LLP" in black ink.

Experts-comptables autorisés  
Toronto, le 6 juin 2011



## 2. Société canadienne du cancer, exercice clos le 31 janvier 2011 (opinion avec réserve)



KPMG s.r.l./s.e.n.c.r.l.  
Comptables agréés  
Yonge Corporate Centre  
4100, rue Yonge, Bureau 200  
Toronto (Ontario) M2P 2H3  
Canada

Téléphone (416) 228-7000  
Télécopieur (416) 228-7123  
Internet www.kpmg.ca

### RAPPORT DES AUDITEURS INDÉPENDANTS

Aux membres de la Société canadienne du cancer – Canadian Cancer Society

#### Rapport sur les états financiers

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de la Société canadienne du cancer – Canadian Cancer Society, qui comprennent l'état des ressources au 31 janvier 2011 et les états des activités financières – fonctionnement et ressources grevées d'affectations d'origine externe, de l'évolution des ressources et des flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, ainsi que les notes, qui comprennent un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

#### *Responsabilité de la direction pour les états financiers*

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

#### *Responsabilité des auditeurs*

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers. Le choix des procédures relève de notre jugement, et notamment de notre évaluation des risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, nous prenons en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle des états financiers afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit avec réserve.



Page 2

*Fondement de l'opinion avec réserve*

Comme c'est le cas dans de nombreux organismes de bienfaisance, la Société canadienne du cancer – Canadian Cancer Society tire ses produits du grand public, dont il n'est pas possible de vérifier l'intégralité de façon satisfaisante. Par conséquent, notre vérification de ces produits s'est limitée aux montants comptabilisés dans les comptes de la Société canadienne du cancer – Canadian Cancer Society, et nous n'avons pas pu déterminer si certains redressements auraient dû être apportés aux montants des produits, de la diminution des ressources, de l'actif et des ressources.

*Opinion avec réserve*

À notre avis, à l'exception des incidences possibles du problème décrit dans le paragraphe « Fondement de l'opinion avec réserve », les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle des ressources financières de la Société canadienne du cancer – Canadian Cancer Society au 31 janvier 2011 ainsi que des résultats de ses activités financières, de l'évolution de ses ressources et des flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada.

**Rapport relatif à d'autres obligations légales et réglementaires**

Conformément à la *Loi sur les corporations canadiennes*, nous déclarons que, à notre avis, les méthodes comptables utilisées pour la préparation de ces états financiers ont été appliqués de la même manière qu'au cours de l'exercice précédent.

*KPMG S.R.L. / SENCRL*

Comptables agréés, experts-comptables autorisés

Le 18 juin 2011  
Toronto, Canada



## Annexe 4 – Promesses d’apport, legs, dons en nature

Il existe trois types d’apports, chacun soulevant des questions particulières en matière de comptabilisation :

- une *promesse d’apport* est un engagement à fournir un apport à une date future;
- un *legs* est un engagement à fournir un apport à l’organisme qui est énoncé dans le testament d’un donateur;
- un *don en nature* est un apport de biens ou de services plutôt que de trésorerie.

Dans le cas des promesses d’apports et des legs, la principale question consiste à déterminer si l’engagement doit être comptabilisé comme un apport à recevoir, lequel ferait augmenter l’actif de l’organisme. Il faut recourir au jugement pour déterminer s’il faut comptabiliser une promesse d’apport ou un legs particulier comme un apport à recevoir. Puisqu’aucune contrepartie n’est versée en échange d’un apport, il peut y avoir une part considérable d’incertitude en ce qui a trait à la réception.

Selon les normes comptables canadiennes, un apport à recevoir est comptabilisé lorsque le montant à recevoir peut faire l’objet d’une estimation raisonnable et que la réception finale du montant est raisonnablement assurée. Lorsque la réception est incertaine, un apport n’est pas comptabilisé tant qu’il n’a pas été reçu. Plus le moment où l’organisme prévoit recevoir les actifs est éloigné dans l’avenir, plus l’incertitude associée à leur réception est élevée.

Les normes exigent également que les promesses d’apports et les legs qui ont été comptabilisés à titre d’apports à recevoir soient indiqués séparément dans les états financiers audités. Ces informations permettent aux utilisateurs des états financiers de comprendre l’importance de ces montants non reçus au regard de la situation financière de l’organisme.

Dans le cas des dons en nature, le principal point à prendre en considération par les organismes qui ont choisi de les comptabiliser dans leurs états financiers consiste dans l’évaluation de la juste valeur des biens ou des services reçus.

Généralement, les organismes établissent des méthodes comptables qui couvrent ces types d’apports. Une fois les méthodes adoptées, elles doivent être appliquées de façon uniforme par la suite.

### Comptabilisation des promesses d’apports

La réception d’un apport promis dépend de facteurs qui échappent au contrôle de l’organisme, par exemple les conditions économiques changeantes ainsi que le bon vouloir et la capacité de payer du donateur. Dans bien des cas, les promesses d’apports ne satisfont pas aux critères de comptabilisation et ne sont donc pas comptabilisées tant que les actifs promis n’ont pas été reçus. Cela dit, les organismes qui mènent des campagnes de financement annuelles de grande envergure peuvent être en mesure d’estimer, à partir de données historiques, la fraction du montant total promis qui sera reçue et ils peuvent comptabiliser cette fraction à titre d’apports à recevoir. L’incertitude associée à des apports promis à recevoir plus d’un an après la date de clôture est généralement si élevée qu’elle empêche la comptabilisation de ces apports.

### Comptabilisation des legs

Bien que les donateurs puissent indiquer à l’organisme qu’ils ont prévu un legs dans leur testament, en matière de comptabilité, il existe une incertitude considérable sur deux fronts, soit le moment de la réception de l’apport et le montant qui sera effectivement reçu. Dans la plupart des cas, un legs n’est comptabilisé que lorsqu’il est effectivement reçu par l’organisme.





### Comptabilisation des dons en nature

Les dons en nature soulèvent également des questions en matière de comptabilité qui exigent le recours au jugement. Si la méthode comptable de l'organisme consiste à comptabiliser les dons en nature, un apport de biens ou de services peut être comptabilisé dans les états financiers lorsque sa juste valeur peut faire l'objet d'une estimation raisonnable et si les biens ou services donnés auraient dû être achetés à défaut d'un apport. La juste valeur serait estimée au moyen des valeurs de marché ou d'expertise à la date du don.



## Annexe 5 – Glossaire des termes financiers

Les définitions suivantes sont tirées du *Manuel de l'ICCA* et d'autres sources, selon le cas.

**Actifs** : en général, possessions ayant une valeur. En comptabilité, les actifs sont des ressources que possède ou, dans certains cas, contrôle, une personne ou un organisme du fait d'opérations ou d'événements et dont des avantages économiques futurs sont attendus par cette personne ou cet organisme.

**Actifs à court terme** : actifs qui prennent la forme de trésorerie ou dont on s'attend à ce qu'ils deviennent de la trésorerie dans les douze mois à venir.

**Actifs à long terme (ou immobilisations)** : actifs qu'on ne s'attend pas à convertir en trésorerie dans les douze mois à venir.

**Actif net** (appelé aussi actifs nets, avoir net ou soldes de fonds) : solde résiduel des actifs d'un organisme sans but lucratif après déduction des passifs. L'actif net peut comporter des catégories bien définies d'éléments dont l'utilisation peut être grevée ou non d'une affectation.

**Amortissement** : étalement logique et systématique du coût d'un actif, net de toute valeur résiduelle, sur sa durée de vie utile.

**Apparentés** : parties dont l'une a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle, un contrôle conjoint ou une influence notable sur l'autre. Des parties sont apparentées lorsqu'elles sont soumises à un contrôle commun, à un contrôle conjoint ou à une influence notable commune. Deux organismes sans but lucratif sont apparentés lorsque l'un des organismes détient un intérêt économique dans l'autre. Les membres de la direction et les proches parents comptent également au nombre des apparentés.

**Apport** : transfert sans contrepartie de trésorerie ou d'autres actifs à un organisme sans but lucratif, ou règlement ou annulation sans contrepartie d'un élément de passif de cet organisme. Le financement public fourni à un organisme sans but lucratif est considéré comme un apport.

**Apport affecté** : apport grevé d'une affectation externe en vertu de laquelle l'organisme est tenu d'utiliser l'actif en cause à une fin déterminée. Un apport affecté à l'achat d'une immobilisation ou un apport constitué par l'immobilisation elle-même sont des exemples d'apports affectés.

**Apport non affecté** : apport qui n'est pas affecté et qui ne constitue pas une dotation.

**Apport reporté** : apport affecté reçu ou comptabilisé à titre d'apport à recevoir, mais reporté en vue d'être comptabilisé en résultat net dans une période future, lorsque les affectations dont il est assorti auront été respectées.

**Caractère significatif (ou significativité)** : qualité de ce qui est important. En règle générale, dans le contexte de l'information financière, un élément est considéré comme significatif si, seul ou combiné avec d'autres, il semble raisonnablement susceptible d'être important pour les utilisateurs des états financiers qui doivent prendre des décisions.

**Charges** : diminutions de ressources économiques, sous forme de sorties ou de diminutions d'actifs ou de constitutions de passifs, qui résultent des activités courantes menées par l'entité.

**Comptabilité de trésorerie** : Méthode qui consiste à enregistrer les opérations uniquement au moment où elles font l'objet d'un échange de trésorerie.

**Comptabilité d'exercice** : méthode qui consiste à comptabiliser les opérations au moment où elles se produisent, sans considération du moment où il y a un échange de trésorerie entre l'organisme et des tiers.

**Comptabilité par fonds** : comptabilité caractérisée par des ensembles autonomes de comptes en partie double (les fonds), établis volontairement ou en application de la législation ou d'un accord contractuel. Un fonds peut comprendre des actifs, des passifs, un actif net, des produits et des charges (ainsi que des gains et des pertes s'il y a lieu). La comptabilité par fonds est caractérisée par une division comptable, mais non nécessairement physique, des ressources.

**Contrôle interne** : ensemble des mesures prises pour préserver les actifs, vérifier l'exactitude et la fiabilité des données financières, favoriser l'efficacité du fonctionnement et assurer la conformité aux politiques de l'organisme et à la législation à laquelle l'organisme est assujéti.

**Dettes fournisseurs** : sommes dues par un organisme.

**Dotation** : type d'apport grevé d'une affectation externe en vertu de laquelle l'organisme est tenu de maintenir en permanence les ressources attribuées, bien que les actifs qui constituent l'apport puissent changer de temps à autre.

**État de l'évolution de l'actif net** : état qui fournit des informations sur les variations survenues dans les actifs nets reçus à titre de dotations, les actifs nets grevés d'affectations internes ou externes et les actifs nets non affectés.

**État de la situation financière** : état qui présente les ressources économiques, les obligations et l'actif net de l'organisme à la date de clôture.

**État des flux de trésorerie** : état qui fournit de l'information sur la provenance et l'utilisation de la trésorerie de l'organisme dans le cadre de ses activités de fonctionnement, de financement et de placement ou d'investissement au cours de la période.

**État des résultats** : état qui présente des informations au sujet des variations survenues dans les ressources économiques et les obligations de l'organisme au cours de la période.

**Fonds de roulement** : différence entre l'actif à court terme et le passif à court terme.

**Fonds d'administration (ou fonds d'administration générale)** : ensemble autonome de comptes en partie double qui, lorsque les apports sont comptabilisés selon la méthode de la comptabilité par fonds affectés, présente tous les produits non affectés et tous les apports affectés pour lesquels il n'existe pas de fonds affecté correspondant. Le solde du fonds d'administration représente l'actif net qui n'est pas grevé d'affectations externes.

**Fonds de dotation** : ensemble autonome de comptes en partie double qui présente le cumul des dotations. Lorsque les apports sont comptabilisés selon la méthode de la comptabilité par fonds affectés, seuls les dotations et les produits financiers grevés d'une affectation en vertu de laquelle ceux-ci sont obligatoirement ajoutés au capital du fonds de dotation sont présentés à titre de produits du fonds de dotation. Les attributions de ressources au fonds de dotation qui résultent d'une affectation interne sont comptabilisées comme des virements interfonds.



**Immobilisations** : biens corporels—comme les terrains, les bâtiments et le matériel—et incorporels identifiables qui satisfont à tous les critères suivants :

- ils sont destinés à être utilisés pour la prestation de services, pour des fins administratives ou pour la production de biens, ou à servir à l'entretien, à la réparation, au développement ou à la mise en valeur, ou à la construction d'autres immobilisations;
- ils ont été acquis, construits, développés ou mis en valeur en vue d'être utilisés de façon durable;
- ils ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités.

**Juste valeur** : montant de la contrepartie dont conviendraient des parties compétentes agissant en toute liberté dans des conditions de pleine concurrence.

**Méthodes comptables** : principes, bases, conventions, règles et pratiques spécifiques appliqués par une entité aux fins de l'établissement et de la présentation de ses états financiers.

**Méthode de la comptabilité par fonds affectés** : application particulière de la comptabilité par fonds aux apports, caractérisée par la présentation par fonds du détail des composantes des états financiers, de telle façon que l'organisme présente le total des fonds d'administration, un ou plusieurs fonds affectés, et un fonds de dotation, s'il y a lieu. La présentation dans les états financiers d'éléments regroupés autrement qu'en fonction des affectations dont ils sont grevés (par exemple, par programme ou par région) ne constitue pas une application de la méthode de la comptabilité par fonds affectés.

**Méthode du report** : méthode de comptabilisation des apports selon laquelle les apports affectés à des charges de périodes futures sont reportés et comptabilisés en produits de la période où sont engagées les charges connexes. Les dotations sont présentées comme des augmentations directes de l'actif net. Tous les autres apports sont présentés à titre de produits de la période considérée. Les organismes qui présentent leurs états financiers selon la comptabilité par fonds, mais qui n'appliquent pas la méthode de la comptabilité par fonds affectés, comptabilisent les apports selon la méthode du report.

**Opération entre apparentés** : transfert de ressources économiques ou d'obligations entre des apparentés ou prestations de services par une partie à un apparenté, indépendamment du fait qu'une contrepartie soit donnée ou non. Les parties à l'opération sont apparentées avant que l'opération n'ait lieu. Lorsque la relation découle de l'opération, celle-ci n'est pas une opération entre apparentés.

**Organisme sans but lucratif** : entité qui n'a normalement pas de titres de propriété transférables et dont l'organisation et le fonctionnement visent exclusivement des fins sociales, éducatives, professionnelles, religieuses, charitables, ou de santé, ou toute autre fin non lucrative. Les membres, les apporteurs (auteurs d'apport) et les autres pourvoyeurs de ressources ne reçoivent en leur qualité aucun rendement financier directement de l'organisme.

**Passifs** : synonyme de dette, représente les montants que l'organisme s'attend à devoir régler à une date future par suite d'opérations et d'événements survenus avant la date de clôture, ou obligations visant la fourniture de produits ou de services à l'égard desquels un paiement a déjà été reçu.

**Passifs à court terme** : obligations qui devront être réglées dans les douze mois à venir.

**Passifs à long terme** : obligations d'effectuer des paiements à une date future, au-delà d'une année.



**Présentation d'informations par voie de notes** : informations explicatives ou supplémentaires qui viennent étoffer les données résumées dans le corps même des états financiers ou qui fournissent des précisions importantes à la compréhension de la situation reflétée dans les états financiers.

**Produits** : augmentations des ressources économiques, sous forme d'entrées ou d'accroissements d'actifs ou de diminutions de passifs, qui résultent des activités courantes de l'entité.

**Ratio du fonds de roulement** : mesure du nombre de dollars d'actifs à court terme en main pour chaque dollar de passifs à court terme.



## Pour de plus amples informations

### Publications de l'ICCA portant sur la gouvernance\*

#### Collection à l'intention des administrateurs

##### Collection «20 Questions»

- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur la constitution d'un conseil d'administration
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur la gestion de crises
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur la gouvernance des sociétés d'État
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur la relève du chef de la direction
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur la rémunération des cadres (2<sup>e</sup> édition)
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur la rémunération du conseil
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur la stratégie (3<sup>e</sup> édition)
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur la vérification interne (2<sup>e</sup> édition)
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur le rapport de gestion (2<sup>e</sup> édition)
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur le rôle du comité sur les ressources humaines et la rémunération
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur les codes d'éthique (2<sup>e</sup> édition)
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur les comités de gouvernance
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur les comités spéciaux
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur les évaluations de la gouvernance
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur les mesures à prendre en cas d'allégations d'actes répréhensibles visant la société
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur les risques (2<sup>e</sup> édition)
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur les technologies de l'information
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur leur rôle de gouvernance à l'égard des régimes de retraite
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur l'indemnisation et l'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants
- 20 Questions que les administrateurs devraient poser sur l'insolvabilité
- 20 Questions que les membres des conseils d'administration et des comités de vérification devraient poser sur la conversion aux normes IFRS (Révisé)

\*Disponibles à l'adresse [www.csrg.ca](http://www.csrg.ca).

### Cahiers d'information à l'intention des administrateurs

Cahier d'information sur la diversité—questions que les administrateurs devraient poser

Cahier d'information sur la performance à long terme—questions que les administrateurs devraient poser

Cahier d'information sur le changement climatique—questions que les administrateurs devraient poser

Cahier d'information sur le développement durable : enjeux environnementaux et sociaux – questions que les administrateurs devraient poser

Cahier d'information sur les interactions avec les actionnaires—questions que les administrateurs devraient poser

Cahier d'information sur les sociétés contrôlées—questions que les administrateurs devraient poser

### Avis aux administrateurs

Déclaration de la rémunération de la haute direction—questions que les administrateurs devraient poser

Effondrement financier à l'échelle mondiale : questions que les administrateurs devraient poser

La crise de liquidité du PCAA—questions que les administrateurs devraient poser

Le risque de fraude en période de difficultés économiques : questions que les administrateurs devraient poser

Les médias sociaux—questions que les administrateurs devraient poser

Les ressources humaines et la rémunération en période de crise financière : questions que les administrateurs devraient poser

Nouvelles Normes canadiennes d'audit : questions que les administrateurs devraient poser



## Collection «Organismes sans but lucratif»

### Collection «20 Questions» pour les OSBL

- 20 Questions que les administrateurs des OSBL devraient poser sur la stratégie et la planification
- 20 Questions que les administrateurs des OSBL devraient poser sur les risques
- 20 Questions que les administrateurs d'OSBL devraient poser sur la gouvernance
- 20 Questions que les administrateurs d'OSBL devraient poser sur le recrutement, la formation et l'évaluation des membres du conseil
- 20 Questions que les administrateurs d'OSBL devraient poser sur les ressources humaines
- 20 Questions que les administrateurs d'OSBL devraient poser sur l'obligation fiduciaire
- Indemnisation et assurance responsabilité des administrateurs d'OSBL

### Avis aux administrateurs d'OSBL

- Nouvelle *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* : questions que les administrateurs devraient poser
- Nouvelles Normes comptables pour les OSBL : questions que les administrateurs devraient poser
- Nouvelles règles pour les dépenses liées aux activités de financement et aux programmes des organismes de bienfaisance : questions que les administrateurs devraient poser
- Préparation et réaction en cas de pandémie — questions que les administrateurs devraient poser
- Vigilance accrue du public à l'égard des OSBL : questions que les administrateurs devraient poser

### Autres publications

- Des comptables à bord : Guide pour devenir administrateur d'un organisme sans but lucratif
- Guide sur les états financiers des organismes sans but lucratif : questions que les administrateurs devraient poser

### Collection à l'intention des directeurs financiers

- Aspects financiers de la gouvernance : ce que les conseils devraient attendre des directeurs financiers
- Faire appel public à l'épargne : ce que les directeurs financiers doivent savoir
- La gestion des risques : ce que les conseils devraient attendre des directeurs financiers
- Les directeurs financiers face aux réalités d'aujourd'hui
- Passage aux IFRS : ce que les directeurs financiers doivent savoir et doivent faire
- Planification stratégique : ce que les conseils devraient attendre des directeurs financiers







**CPA**

COMPTABLES  
PROFESSIONNELS  
AGRÉÉS  
CANADA

277, RUE WELLINGTON OUEST  
TORONTO (ONTARIO) CANADA M5V 3H2  
TÉL. 416 977.3222 TÉLÉC. 416 977.8585  
[WWW.CPACANADA.CA](http://WWW.CPACANADA.CA)

ISBN-13: 978-1-55385-577-4



9 781553 855774

04001082