



FICHE OUTIL – Pour commencer : mettre en place des systèmes de gestion financière

octobre 2021

Il incombe au conseil d'administration de surveiller la gestion financière de la fondation communautaire en établissant et en approuvant des politiques financières et un processus de surveillance continu. À cette fin, il est essentiel d'obtenir une aide professionnelle dès que possible pour mettre en place vos systèmes de gestion financière.

Une fondation communautaire doit disposer d'un système de gestion financière capable de suivre et de fournir des réponses à des questions telles que :

- Quels sont nos actifs actuels?
- Combien de fonds avons-nous? Combien de fonds y a-t-il dans chaque catégorie (c.-à-d. fonds désignés ou non désignés, fonds orientés)?
- Questions relatives aux investissements :
 - Comment les actifs sont-ils investis?
 - Quel est le taux de rendement actuel des investissements?
 - Quels sont les coûts d'administration actuels?
 - Qu'en est-il des coûts associés aux investissements?
 - Qu'en est-il des droits de garde?
 - Comment pouvons-nous affecter et suivre les gains et les coûts pour chaque fonds?
- Comment les coûts d'administration sont-ils financés?
- Quel montant est disponible pour l'octroi de subventions?



Ce document couvre les systèmes de gestion financière suivants :

- o Comptabilité
- o Banque
- o Audit
- o Exigences en matière de déclaration fiscale et de statut d'organisme de bienfaisance
- o Traitement des dons

COMPTABILITÉ

POINTS IMPORTANTS :

- Demandez l'aide d'un professionnel dès que possible. Les habitudes et les problèmes institués dès le départ peuvent avoir des répercussions à long terme.
- Optez pour un comptable qui de l'expérience dans la comptabilité des organismes à but non lucratif. Il est important que la personne puisse faire preuve de jugement, donner des explications claires et discuter en utilisant un langage accessible à tous.
- Utilisez un système informatique comme :
 - QuickBooks
 - Simple Comptable
 - Sage
- Adhérez aux normes appropriées de Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada).
- Tous les membres du conseil d'administration doivent comprendre les principes de la responsabilité des organismes à but non lucratif. Consultez le Centre de ressources des Fondations communautaires du Canada (FCC).

RÉFÉRENCES ET SOUTIEN :

- CPA Canada dispose de nombreuses ressources sur les rapports financiers et non financiers pour les organismes à but non lucratif.
 - Source OSBL, une division d'Imagine Canada, propose des ressources utiles sur la gestion financière.



LISTE DE CONTRÔLE	QUI	QUAND
Créer/approuver le budget de fonctionnement		
Mettre en place des systèmes comptables <ul style="list-style-type: none">• Faire appel à des professionnels dès que possible pour conseiller ou pour revoir la structure financière.• Consulter la documentation de CPA Canada sur les rapports financiers et non financiers pour les organismes à but non lucratif.• Consulter le plan comptable proposé dans le Centre de ressources des FCC et s'assurer qu'il permet de résumer les transactions financières de manière pertinente pour l'organisme et de prendre de bonnes décisions financières.		
Fonds d'exploitation <ul style="list-style-type: none">• Conserver une section distincte pour les fonds d'exploitation dans les livres comptables.• Paie :<ul style="list-style-type: none">o Si l'organisme compte moins de dix employés, elle peut être effectuée manuellement.o Ouvrir un compte de retenues sur la paie auprès de l'Agence du revenu du Canada.o Examiner les régimes d'avantages sociaux possibles pour les petits groupes (s'unir à d'autres organismes, comme Centraide United Way ou la chambre de commerce locale).o Vérifier les règlements provinciaux concernant l'indemnisation des accidents du travail, l'impôt sur la santé prélevé sur la rémunération des employés, ou d'autres coûts obligatoires liés aux employés.o Consulter le guide des modèles de politiques et de procédures en matière de ressources humaines des FCC, qui comporte des liens vers les lois provinciales et territoriales sur l'emploi.		



Investissement et rendement <ul style="list-style-type: none">● Envisager de confier cette fonction à une fondation communautaire de taille importante.● Mettre sur pied un comité crédible dont les rôles et les responsabilités sont clairement définis, notamment pour élaborer des objectifs et des lignes directrices en matière d'investissement. Le comité devrait comprendre un représentant de l'entreprise d'investissement comme membre sans droit de vote.● Vérifier les règlements provinciaux et fédéraux concernant les investissements.● Établir des politiques d'investissement sur le rendement des investissements – choisir des paramètres d'investissement (% du portefeuille en obligations, etc.) et des points de référence pour l'évaluation des paramètres et une diversification du portefeuille (p. ex., entre 3 et 5 M\$).● Choisir un conseiller externe crédible en investissement pour assurer la garde de votre portefeuille (p. ex., une société de fiducie, un courtier exécutant, un courtier traditionnel en valeurs mobilières, ou une fondation communautaire de taille importante).● Prévoir des réunions régulières pour évaluer les investissements afin de surveiller le rendement des investissements par rapport aux points de référence établis et de revoir les taux de rendement à long terme prévus.● Une fois par an, évaluer les objectifs et les directives d'investissement par rapport au rendement des investissements, et comparer les résultats avec ceux de fondations communautaires ayant des actifs investis similaires.● Mettre en place un système de suivi des fonds et de production de rapports (cela peut être fait initialement à l'aide d'un tableur ou d'une base de données) qui concorde avec le système comptable.		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Distribuer les rapports au comité d'investissement et au conseil d'administration.• À la fin de l'année, déterminer les revenus d'investissement pour l'année.• Formuler une recommandation auprès du conseil d'administration concernant le contingent des versements (c.-à-d. 3,5 % pour les subventions de l'année suivante) sur la base des revenus, moins les droits de garde et les frais d'administration, de la part du comité d'investissement en collaboration avec le trésorier.• Organiser des réunions entre le comité d'investissement et le conseiller externe (si le conseiller ne siège pas au comité en tant que membre sans droit de vote).• ATTENTION : Ne pas donner de conseils d'investissement aux détenteurs de fonds.		
Rapports au conseil d'administration <ul style="list-style-type: none">• Obtenir chaque année l'approbation du conseil d'administration pour les budgets, qui doivent idéalement s'aligner sur les objectifs annuels et les plans opérationnels.• Présenter des états financiers à jour lors de chaque réunion du conseil d'administration pour rendre compte des résultats réels par rapport au budget.• Évaluer le rendement de l'organisme par rapport au budget approuvé.		
S'assurer que des contrôles financiers et des mesures d'atténuation des risques sont en place, notamment : <ul style="list-style-type: none">• Supervision et évaluation : surveillance par les superviseurs et les gestionnaires.• Rapports de la direction et du conseil d'administration : commentaires dans un rapport écrit pour les superviseurs et les gestionnaires.		



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ressources humaines : employés et gestionnaires formés, honnêtes, dévoués et efficaces.• Politiques et procédures : politiques et procédures écrites et orales comprises par le personnel.• Évaluation analytique : explication des écarts et des résultats.• Séparation des tâches : participation de plusieurs personnes à l'exécution et à l'inscription de la transaction.• Pistes d'audit : traçabilité des transactions.• Rapprochements : tenue adéquate des livres. | | |
|--|--|--|

BANQUE

POINTS IMPORTANTS :

Pour délivrer des reçus de bienfaisance et ouvrir un compte bancaire en tant qu'organisme à but non lucratif, il faut avoir le statut d'organisme à but non lucratif/de bienfaisance. Au moment de la rédaction de ce document, il existait deux excellentes ressources produites par le gouvernement fédéral : « Lignes directrices pour l'enregistrement d'un organisme de bienfaisance » et « Création d'une organisation à but non lucratif ».

LISTE DE CONTRÔLE	QUI	QUAND
Choisir une institution bancaire <i>Proposition</i> : certaines fondations communautaires utilisent la même institution pour les services de garde et les services bancaires.		
Ouvrir des comptes <i>Proposition</i> : <ul style="list-style-type: none">• Compte d'opérations – pour les dépenses quotidiennes (loyer, salaires, fournitures, etc.).		



<ul style="list-style-type: none">• Compte pour les subventions – uniquement pour l’octroi de subventions à la communauté. Il est important de consigner chaque subvention séparément, pour créer un « historique » pour la fondation communautaire.• Compte d’investissement – pour les fonds qui sont conservés à long terme. Il est préférable de faire appel à un conseiller en investissement indépendant pour aider à gérer ces fonds.• Tous les dons aux fonds de capital sont déposés dans le compte d’investissement où le dépositaire achète des titres au moment opportun.• Les fonds en transit (qui sont destinés à apporter une aide immédiate) sont déposés dans le compte de subventions. Ils sont généralement utilisés pour les subventions dans l’année suivante.		
Déterminer qui pourra signer pour les comptes – au moins deux personnes (généralement l’administrateur dirigeant et un membre du conseil d’administration – s’il n’y a pas de personnel, le trésorier doit être l’un des signataires autorisés). La décision du conseil d’administration concernant les signataires autorisés DOIT être approuvée lors d’une réunion du conseil, être conforme aux règlements administratifs et être consignée dans le procès-verbal.		
Obtenir la documentation et les cartes de signature de la banque. Les banques exigent désormais une pièce d’identité avec photo pour les signataires de comptes d’entreprise.		
Mettre en place un système de demande de chèques si nécessaire, ou déterminer lequel des signataires autorisés paraphera les factures pour autoriser le paiement et la préparation des chèques (administrateur dirigeant ou trésorier).		
Le membre du personnel signe d’abord les chèques, puis les transmet à un membre du conseil pour signature. Dans le cas d’une banque en ligne pour le paiement des factures, mettre en place un système avec la banque et un système d’approbation interne pour faire les paiements.		
Délivrance des reçus <ul style="list-style-type: none">• Les reçus officiels comporteront le numéro d’enregistrement d’organisme de bienfaisance/d’entreprise – pour les autres types de reçus, utiliser le reçu ordinaire, sans numéro de taxe.		



<ul style="list-style-type: none">• Les entrées d'argent et les chèques doivent être immédiatement consignés à l'ordinateur ou manuellement afin de fournir une trace écrite de l'argent reçu.• Pour étayer une déclaration d'audit « sans réserve », une personne autre que celle qui prépare les états financiers ou effectue les dépôts doit consigner les reçus (l'auditeur est ainsi assuré que tous les dons et reçus ont été correctement reçus et déposés) :<ul style="list-style-type: none">o une personne ouvre le courrier;o une personne fait les reçus;o une personne effectue les dépôts.• Les reçus doivent indiquer à quel compte les fonds ont été affectés afin que l'auditeur puisse s'assurer que le donateur le sait (p. ex., dotation générale ou Fonds XYZ pour ?). Si le donateur ne précise pas l'affectation du don, le contacter pour le confirmer. Il est possible d'établir une politique stipulant qu'en l'absence de directives, l'argent est affecté au fonds général non désigné.• Tenez un registre de copies des chèques indiquant les directives du donateur ou des lettres confirmant où chaque chèque de donateur a été déposé. Les documents préparés pour les dépôts auprès de l'institution financière pourraient servir à cette fin.• Le rapprochement mensuel des reçus permet de gagner du temps avec l'auditeur à la fin de l'année.		
<p>Les chèques sont ensuite estampillés avec le numéro de compte approprié et remis au responsable des finances pour qu'il les consigne dans le livre de dépôt de la banque. Certaines fondations communautaires effectuent maintenant des dépôts électroniques à distance. Des contrôles adéquats doivent être mis en place pour ces types de dépôts. Certaines fondations communautaires acceptent désormais les virements électroniques de dons. Des contrôles comptables appropriés doivent être mis en place et des documents bancaires signés pour ces types de transactions.</p>		
<p>Un système de petite caisse fonctionne bien pour les petites dépenses occasionnelles (200 \$ devraient suffire).</p> <ul style="list-style-type: none">• Les reçus ou les pièces justificatives doivent être remplis avant la répartition de l'argent.		



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Il faut remplir un résumé des charges lorsque la petite caisse est vide. Cela déclenche un nouveau chèque de petite caisse.• Les dépenses de la petite caisse sont saisies dans le système comptable -> attribuées aux comptes de charges appropriés. | | |
|---|--|--|

AUDIT

POINTS IMPORTANTS :

- Vous devez faire affaire avec un auditeur indépendant (pas un membre du conseil d'administration).
- Si l'audit est subventionné ou effectué à titre gratuit, sachez que l'auditeur ne sera probablement pas disponible entre le début de février et la mi-mai.
- Un audit équitable dépend de la façon dont les informations sont organisées lors de la présentation initiale à l'auditeur.
- Planifiez l'audit une fois que le rendement annuel des investissements et le calcul des coûts d'administration, l'affectation des revenus d'investissement aux différents fonds et celle des subventions sont effectués.
- L'auditeur vérifie les motions ou les directives à l'appui de toutes les transactions. Préparez-vous à répondre à ses questions ou à ses demandes.
- L'audit doit être terminé avant que vous remplissiez la Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (formulaire T3010), qui doit être produite six mois après la fin d'exercice de la fondation.

LISTE DE CONTRÔLE	QUI	QUAND
Le conseil d'administration nomme l'auditeur lors de l'assemblée générale annuelle (à consigner dans le procès-verbal).		
Un mois avant le début de l'audit, demander à l'auditeur qu'il fournisse sa liste de tableaux et de documents justificatifs requis.		



Donner des directives à l'auditeur, entre autres le mandat du comité d'audit. Ces responsabilités doivent figurer soit dans le mandat du comité des finances, soit dans le règlement administratif.		
Fournir ce qui suit à l'auditeur : <ul style="list-style-type: none">• Un support contenant les documents comptables informatisés, s'il y a lieu. Vérifier si le logiciel est compatible, le cas échéant.• Les états financiers mensuels avec toutes les pièces justificatives.• Tous les rapprochements bancaires de l'année.• Les procès-verbaux du conseil d'administration pour l'année – surligner les résolutions (motions) concernant l'affectation des subventions. (Il est possible de présenter un résumé complet des subventions pour une seule approbation du conseil. Les subventions diverses non incluses dans le résumé doivent être présentées séparément au conseil pour approbation. Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration doivent documenter ces approbations.)• Les documents de référence sur les dons et les reçus.• Un livret ou une liste des reçus pour dons de bienfaisance et des reçus ordinaires.• Un livret de dépôt, des talons de chèques et toute autre information bancaire (p. ex., des documents relatifs aux virements).• D'autres documents demandés par l'auditeur.		

EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION FISCALE ET DE STATUT D'ORGANISME DE BIENFAISANCE

POINTS IMPORTANTS :

- Pour conserver votre statut d'organisme de bienfaisance, vous devez produire des déclarations fiscales exactes et en temps opportun. Il est très important de respecter la date limite pour transmettre les formulaires bien remplis à l'Agence du revenu du Canada. Un retard peut entraîner la perte du statut d'organisme de bienfaisance.



- Il est fortement recommandé de faire appel aux services d'un comptable professionnel agréé ayant de l'expérience avec les organismes à but non lucratif, ou d'être en mesure d'obtenir des conseils.

EXIGENCES GOUVERNEMENTALES EN MATIÈRE DE RAPPORTS :

- Exigences de déclaration fiscale des employés :
 - Formulaires TD1 – remplis par les employés et conservés dans leur dossier personnel
 - Versement de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et de l'employeur
 - Déclaration provinciale si nécessaire (p. ex., Impôt-santé des employeurs de l'Ontario)
- TPS (taxe sur les produits et services)
- TVP (taxe de vente provinciale) – seulement si vous vendez des matériaux
- TVH (taxe sur les produits et services et taxe de vente provinciale combinées)
- Déclaration fiscale fédérale concernant le statut d'organisme de bienfaisance :
 - T3010 – Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés
 - T4033 – Comment remplir la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés

RÉFÉRENCES ET SOUTIEN :

- Le site Web de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC est une bonne source d'information. L'équipe peut aussi vous donner de l'information utile par téléphone.
- L'ARC organise des ateliers sur la façon de produire une déclaration des organismes de bienfaisance. Envisagez de réunir des organismes à but non lucratif de votre communauté dans le cadre d'un tel atelier.
- Communiquez avec le directeur des services aux membres des FCC pour accéder à des groupes de soutien par les pairs et à des formations sur des questions administratives, financières et fiscales particulières.



•

LISTE DE CONTRÔLE	QUI	QUAND
TD1 – demander à tous les nouveaux employés inscrits sur la liste de paie de remplir le formulaire au cours de leur première semaine d’emploi, ou lors de tout changement de statut (état civil, etc.). Il s’agit seulement de déterminer le niveau de déduction fiscale (classer les formulaires dans chaque dossier d’employé).		
Obtenir un formulaire d’enregistrement de l’ARC pour un numéro d’entreprise (auparavant désigné comme le numéro d’organisme de bienfaisance enregistré).		
TPS – les organismes à but non lucratif ont droit à un remboursement de 50 %. Les crédits de taxe sur les intrants pour récupérer la TPS peuvent être accumulés au fur et à mesure que les paiements ou les chèques sont saisis dans le système comptable.		
Demander annuellement un remboursement de la TPS au moyen du formulaire fourni par l’ARC.		
Déterminer la fréquence de versement de la paie (toutes les semaines, toutes les deux semaines ou tous les mois).		
Utiliser les tableaux fournis par l’ARC pour le Régime de pensions du Canada (RPC), l’assurance-emploi (AE) et l’impôt à retenir pour chaque employé. <i>Remarque : L’ARC enverra automatiquement des guides de référence après l’établissement d’un compte de retenues sur la paie.</i>		
Calculer la partie versée par l’employeur. Actuellement, RPC = même versement que l’employé; AE = 1,4 x versement de l’employé.		
Calculer le total des parties payées par l’employé et par l’employeur, et faire des versements mensuels à l’ARC pour les retenues salariales au moyen du formulaire fourni par l’ARC (à verser au plus tard le 15 ^e jour du mois suivant).		
Dans certaines provinces, il est possible de demander une exemption de la TVP pour le matériel éducatif imprimé (infolettres, rapports annuels, brochures, etc.). Pour tout autre matériel, la TVP est simplement passée en charges. À vérifier auprès du comptable.		



<p>Déclaration fédérale à l'ARC concernant le statut d'organisme de bienfaisance (formulaires accessibles sur le site Web de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC).</p> <p>Formulaire T3010 (Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés)</p> <ul style="list-style-type: none">• Doit être transmis dans les six mois suivant la fin de l'exercice financier. Un retard pourrait entraîner la perte du statut d'organisme de bienfaisance enregistré.• S'assurer que l'adresse postale de la FCC est exacte.• S'assurer que le formulaire T3010 est envoyé à la bonne adresse.• S'assurer d'utiliser la version la plus récente du formulaire T3010.• Doit inclure les états financiers pertinents de la même période fiscale que la déclaration T3010.• La partie C2 décrit les activités de collecte de fonds plutôt que les activités de bienfaisance.• Aucun montant à la ligne 5000 pour les dépenses du programme de bienfaisance.• S'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs de calcul ni d'incohérences internes. (Remarque : Certaines fondations demandent à leur comptable externe de remplir ce formulaire en même temps qu'il effectue l'audit ou l'examen financier de fin d'année.) <p>Erreurs courantes avec le T3010 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les lignes 5000 à 5040 ne correspondent pas au montant de la ligne 4950.• Des montants ont été entrés aux lignes 5500 à 5520, alors que l'organisme de bienfaisance n'a pas reçu la permission d'accumuler des fonds.• Aucun montant n'a été entré aux lignes 5900 et 5910, alors que c'est requis.• Les dates de naissance des administrateurs ou des fiduciaires ne figurent pas dans le formulaire T1235, Feuille de travail – Administrateurs, fiduciaires et autres responsables.• Le lien de dépendance des administrateurs ou des fiduciaires ne figure pas dans le formulaire T1235.• Les codes postaux des administrateurs ou des fiduciaires ne figurent pas dans le formulaire T1235.• Les numéros d'entreprise ou d'enregistrement des donataires reconnus ne figurent pas dans le formulaire T1236.• La partie H concernant la certification des informations n'est pas signée.		
--	--	--



En plus du formulaire T3010, un addenda doit être préparé avec les éléments suivants :

- le nom de chaque donataire reconnu ou bénéficiaire de fonds de subvention pendant l'année de déclaration;
- le numéro d'entreprise quant au statut d'organisme de bienfaisance de chaque donataire;
- l'emplacement (la ville);
- le montant accordé (si l'organisme a reçu plus d'une subvention, indiquer le montant total de toutes les subventions dans un seul champ).

TRAITEMENT DES DON

POINTS IMPORTANTS :

- La réponse appropriée aux donateurs dépend de la taille et de la nature du don.
- Soyez au fait du taux de rendement de vos comptes bancaires et sachez quand transférer les dons les plus importants sur votre compte d'investissement (p. ex., certaines petites fondations effectuent des dépôts mensuels). Veillez à déposer les chèques; vous ne voudriez pas qu'un montant élevé soit oublié et ne génère pas les intérêts qu'il devrait.
- Délivrez un reçu officiel (pour don de bienfaisance) ou ordinaire pour chaque dollar reçu en don.

RÉFÉRENCE À D'AUTRES RESSOURCES :

Le Centre de ressources des FCC comporte une liste de contrôle réglementaire qui comprend des liens intéressants vers d'autres ressources.

LISTE DE CONTRÔLE	QUI	QUAND
-------------------	-----	-------



<p>Délivrer des reçus officiels conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada.</p> <p><i>Règles pratiques :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Si le don est destiné à devenir la propriété de la fondation, à soutenir les opérations ou à être affecté à un fonds en transit, délivrez un reçu pour don de bienfaisance.• Si le don provient d'un autre organisme sans but lucratif (comme Centraide), délivrer un reçu ordinaire (Centraide aura déjà remis un reçu de bienfaisance au donateur initial).• Délivrez un reçu officiel pour chaque dollar en don. (Il y a toutefois des exceptions. Par exemple, lors d'un souper de retraite pour un membre de longue date du conseil d'administration, à l'occasion duquel de l'argent est collecté auprès de chaque participant pour couvrir les coûts de l'événement, aucun reçu n'est remis. L'argent est déposé dans le compte d'exploitation, comme paiement de facture.)• Espace de bureau « gratuit » – services en nature; les événements spéciaux doivent être une source de revenus traçable.• Pour les services en nature, certaines fondations communautaires optent pour un échange de chèques. La fondation communautaire paie le service, et le donateur fait un chèque pour remettre les fonds à la fondation communautaire. La fondation communautaire délivre ensuite un reçu officiel.		
<p>Mettre en place des procédures :</p> <ul style="list-style-type: none">• Clarifier avec le donateur à quel fonds il souhaite que son don soit affecté.• Préparer un reçu; indiquer le nom du fonds si le don est destiné à un fonds particulier.• Indiquer sur le reçu votre numéro d'organisme de bienfaisance enregistré ainsi que le site Web de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC.• Pour un don en nature, indiquer une description du don sur le reçu.• Envoyer une lettre avec le reçu au donateur.• Saisir les dons chaque mois dans le système comptable en indiquant bien l'affectation.• Déposer l'argent au moins une fois par semaine.		