

États financiers

SOMMAIRE

À quoi servent les états financiers?	16 3
Le rapport du vérificateur	16 3
L'état des résultats	16 3
Le bilan	16 5
L'état de la réserve	16 7
Les notes complémentaires	16 8
Bien préparer la vérification	16 8
Comment utiliser les états financiers	16 10
<i>OUTILS</i>	16 13

Les états financiers sont constitués de plusieurs rapports résumant l'information financière compilée dans les postes du système comptable de la coopérative. Ils fournissent aux membres, aux administrateurs et à des tiers l'information nécessaire pour évaluer la situation financière de l'entreprise.

Une prise de décision éclairée quant aux finances de la coopérative dépendra, en partie, de la capacité qu'auront les décideurs à décoder l'information contenue dans les états financiers.

À QUOI SERVENT LES ÉTATS FINANCIERS?

Les états financiers ont différents objectifs :

- fournir de l'information;
- soutenir la prise de décision;
- assurer un contrôle des opérations;
- soutenir la planification des opérations;
- remplir certaines obligations légales.

Ils sont utilisés, principalement par :

- les membres et les administrateurs de la coopérative;
- les agences gouvernementales avec lesquelles la coopérative a conclu des ententes d'exploitation (SCHL et SHQ);
- les prêteurs hypothécaires et autres créanciers de la coopérative;
- autres ministères et organismes gouvernementaux (direction des coopératives, les ministères du revenu, etc.).

LE RAPPORT DU VÉRIFICATEUR

Habituellement, selon une formulation standard proposée par l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), le vérificateur certifie qu'il a bien vérifié les comptes de la coopérative « *conformément aux normes de vérification généralement reconnues* », et qu'à son avis, les états financiers présentent fidèlement la situation financière de la coopérative à une certaine date.

Le vérificateur ne dérogera à la formulation standard que pour exprimer une restriction ou des réserves particulières. Dans ce cas, il faut prendre très au sérieux la mention particulière ajoutée par le vérificateur.

L'ÉTAT DES RÉSULTATS

L'état des résultats fournit le montant total de chacun des postes de revenus (les produits) et de dépenses (les charges).

En soustrayant le total de toutes les charges (dépenses) du total de tous les produits (revenus), on obtient le trop-perçu ou le déficit de l'exercice.

Note : pour une coopérative, on désigne sous le nom de trop-perçus « les surplus d'opération ».

REVENUS (produits)

-

DÉPENSES (charges)

=

TROP-PERÇU (surplus) ou DÉFICIT (perte)

Le trop-perçu ou le déficit représente les résultats financiers de la coopérative pour la période visée par les états financiers.

Les produits

Les principaux produits d'une coopérative d'habitation sont :

- **les loyers** (excluant les subventions);
- **les subventions** (l'état des résultats peut indiquer plusieurs types de subventions selon les programmes et les coopératives);
- **les autres revenus de services** (les revenus des espaces non résidentiels, les revenus de stationnement ou de buanderie);
- **les intérêts** (sur les placements et les comptes bancaires dont les éléments suivants : les intérêts ou ristournes gagnés par la coopérative);
- **les autres revenus** (il s'agit de revenus inhabituels et généralement de faible importance).

Les charges

Les principales charges apparaissant à l'état des résultats sont :

- **les intérêts sur l'emprunt hypothécaire** (excluant la partie du paiement hypothécaire imputable au remboursement du capital);
- **taxes foncières;**
- **assurances;**
- **contribution;**
- **entretien** (incluant l'entretien régulier, mais non le remplacement ou la réparation d'équipement majeur);
- **contribution à la réserve de remplacement** (bien que ce poste n'entraîne aucune sortie de fonds, il constitue une dépense; un montant équivalent sera porté au passif du bilan de la coopérative);

- **Amortissement** (Ce poste de dépenses correspond à la répartition du coût des immobilisations sur leur durée de vie, et vous devez comptabiliser ce coût, annuellement, aux charges d'exploitation. Différentes méthodes, pour calculer l'amortissement, étant possibles, l'entente d'exploitation, conclue par la coopérative avec la SCHL ou la SHQ, peut donc privilégier une méthode plutôt qu'une autre. Le plus souvent, cependant, l'amortissement est équivalent au remboursement du capital sur l'emprunt hypothécaire. Le vérificateur de la coopérative pourra vous indiquer précisément la méthode utilisée pour le calcul de l'amortissement sur vos immeubles. Notez que l'amortissement ne s'applique pas au terrain appartenant à la coopérative.

LE BILAN

Le bilan est un état financier un peu plus difficile à comprendre que l'état des résultats. Le bilan est très important pour bien saisir l'état de santé financière dans lequel se trouve votre coopérative. Tandis que l'état des résultats résume et couvre une période de temps, le bilan, lui, ne tient compte que des informations fournies à une date donnée. Il représente le portrait de la situation financière de la coopérative à la date mentionnée à l'en-tête. Il est souvent comparé à une photographie de la situation financière de la coopérative à cette date. Le bilan est divisé en trois parties.

1. L'actif

L'actif contient tout ce que la coopérative possède. Il est lui-même subdivisé en deux parties : l'actif à court terme et l'actif à long terme.

L'actif à court terme comprend les biens ayant un niveau de liquidité élevé et pouvant être encaissés assez rapidement (argent). C'est le cas, notamment :

- des comptes bancaires;
- des placements à court terme (dont l'échéance est inférieure à 12 mois);
- des comptes à recevoir exigibles au cours de la prochaine année;
- les dépenses payées d'avance.

À l'inverse, l'actif à long terme comprend les biens dont le niveau de liquidité est peu élevé. On y retrouve généralement :

- le terrain;
- le bâtiment;
- les autres équipements;
- les placements et les comptes à recevoir dont l'échéance est supérieure à une année.

2. Le passif

Le passif porte sur les dettes de la coopérative. Il est lui aussi subdivisé en fonction du degré de liquidité. Le passif à court terme comprend :

- les comptes à payer;
- les montants perçus d'avance.

Le passif à long terme d'une coopérative d'habitation comprend généralement :

- la dette en capital sur les emprunts hypothécaires;
- autres dettes dont l'échéance est plus d'un an.

3. L'avoir

L'avoir représente tout ce qui appartient en propre à la coopérative et aux membres. C'est ce qui resterait si la coopérative remboursait toutes ses dettes.

ACTIF (ce qu'elle possède)

-

PASSIF (ce qu'elle doit)

=

AVOIR (ce qui appartient en propre à la coopérative et à ses membres)

Dans le cas d'une coopérative, l'avoir se divise en deux catégories distinctes :

- l'avoir des membres (parts sociales);
- l'avoir de la coopérative (réserve générale).

L'avoir de la coopérative est constitué de la réserve générale, représentant l'ensemble des trop-perçus et des pertes de toutes les années antérieures. Cette réserve générale ne peut être distribuée entre les membres.

La distinction apparaissant au bilan entre les éléments de l'actif et du passif à court terme, et ceux apparaissant au long terme, est importante. Dans l'analyse financière de la coopérative, vous devez examiner attentivement l'écart entre l'actif et le passif à court terme. Si ce dernier est significativement plus élevé que l'actif à court terme, la coopérative pourrait faire face à des problèmes de liquidité. En effet, vous ne souhaitez certainement pas vendre vos immeubles pour payer un fournisseur.

L'ÉTAT DE LA RÉSERVE

L'état de la réserve générale est la plupart du temps présenté sur une page distincte à l'intérieur des états financiers. Ne comprenant que quelques inscriptions, on y présente le solde de la réserve au début de l'exercice, auquel on additionne le trop-perçu (ou déficit) de l'exercice précédent transféré à la réserve, et on y présente le solde de la réserve à la fin de l'exercice.

Cet état permet d'analyser l'évolution de la réserve générale de la coopérative au cours des deux derniers exercices financiers. Cette analyse est nécessaire car il est possible que l'ensemble du trop-perçu de l'exercice précédent n'y soit pas transféré au complet.

La *loi sur les coopératives* exige que les membres affectent à la réserve au moins 20 % des trop-perçus ou excédents tant que celle-ci n'est pas au moins égale à 40 % des dettes de la coopérative. Aussi, certaines coopératives ont inclus, à leur règlement de régie interne, un article indiquant que les trop-perçus d'opération doivent être versés à la réserve générale. Dans ce cas, il n'y a pas de ristourne et le trop-perçu de l'exercice précédent est additionné à la réserve générale.

Il est important de comprendre que la réserve générale ne représente qu'une écriture comptable, qui ne correspond pas nécessairement à des montants d'argent dans un compte bancaire ou à une dette que la coopérative doit à quelqu'un si elle est négative.

Il n'en demeure pas moins qu'une réserve générale négative est généralement le signe d'une certaine précarité de la situation financière de la coopérative. Cette dernière devrait alors adopter les mesures nécessaires pour la redresser en s'assurant d'atteindre l'équilibre budgétaire au cours des années futures.

LES NOTES COMPLÉMENTAIRES

La présentation de tous ces états financiers est complétée par la présentation, en annexe, des notes complémentaires. Leur importance n'est pas à sous-estimer car elles renferment des informations fort utiles pour le lecteur.

On y retrouve souvent ou la plupart du temps, des notes portant sur :

- le statut et la nature des activités de la coopérative;
- les obligations contractuelles de la coopérative;
- les conventions comptables utilisées;
- les immobilisations;
- les emprunts hypothécaires de la coopérative;
- les parts sociales;
- le pourcentage des affaires de la coopérative effectuées avec ses membres;
- l'utilisation du trop-perçu.

BIEN PRÉPARER LA VÉRIFICATION

L'objectif de la vérification est de permettre au vérificateur d'émettre une opinion sur les états financiers. Cette opinion contribue à établir la crédibilité des états financiers.

La plupart des professionnels de la vérification fonctionnent à un taux horaire. Il devient alors important d'éviter les pertes de temps inutiles (que le tarif soit à l'heure ou fixe). Les conseils suivants vous permettront d'y parvenir.

Premièrement, vos livres doivent être à jour. Vos registres du journal caisse recettes et caisse déboursés doivent balancer. Vos pièces justificatives doivent être bien classées, c'est-à-dire selon la nature du revenu, de la dépense ou selon la date. Le numéro du dépôt ou du chèque doit être inscrit sur les pièces et elles doivent être classées dans des chemises, selon la date du dépôt ou du chèque, la plus ancienne en dessous.

Deuxièmement, il faut vous assurer que toutes vos conciliations bancaires, de loyers et de parts sociales sont faites et sont bien classées. Vous pouvez préparer une chemise pour chaque type de conciliations et les classer, les plus anciennes en dessous.

Vous devez fournir les bordereaux de dépôt et les talons de chèques de l'exercice financier, ainsi que tous vos relevés bancaires et chèques retournés par l'institution financière à la fin de chaque mois. Les relevés bancaires sont classés le plus ancien en dessous et les chèques doivent être classés selon l'ordre qu'ils apparaissent sur le relevé de compte. Vous devez aussi fournir une photocopie de tous les placements.

Vous devez inclure des photocopies des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales pour l'exercice financier sujet à vérification. Vous y soulignez en couleur tous les points se rapportant aux finances. Ce travail doit être fait sur une base régulière au cours de l'année.

Vous préparez des photocopies de tous les documents officiels de la coopérative se rapportant aux finances que votre vérificateur n'a pas déjà en sa possession.

Exemples

- Changements à vos politiques :
 - de loyer, d'attribution de la subvention en fonction des revenus;
- Changements à votre règlement de régie interne
- Lettres concernant vos finances :
 - toute lettre de la SCHL ou de la SHQ, de votre prêteur hypothécaire;
- Lettres de reconnaissance de dette
- Police d'assurance ou certificat

Préparer des listes différentes

- Une liste de tous les comptes à payer à la date de la fin de l'exercice avec une photocopie de toutes les pièces justificatives; (toutes les dépenses engagées durant l'année doivent être considérées comme faisant partie de l'année, qu'elles soient payées ou non).
- Une liste de toutes les sommes à recevoir et une photocopie de toutes les pièces justificatives.

Vous devez fournir les dossiers de tous les résidants, incluant les baux, les contrats de membre, demandes d'aide, preuves de revenus, calculs de l'aide assujettie au contrôle du revenu ou du programme « Supplément au loyer ».

Le vérificateur vous enverra une formule de confirmation bancaire que vous devez signer et envoyer à toute institution financière concernée. L'institution financière doit la remplir avec l'information concernant vos comptes bancaires, vos prêts, etc., et ce, en date de la fin de votre année financière, et la retourner au vérificateur.

De plus, le vérificateur vous envoie annuellement une liste de tous les documents à fournir pour une vérification annuelle.

Si tout le travail présenté dans les chapitres précédents est bien fait, la préparation à la vérification se fera assez facilement. Il est bon de ne pas perdre de vue, tout au cours de l'année, les besoins du vérificateur. Ainsi, la tenue de livres sera faite d'une façon plus claire et plus précise.

COMMENT UTILISER LES ÉTATS FINANCIERS

Voici en terminant, quelques conseils pour aborder et utiliser vos états financiers.

Lire d'abord l'état des résultats

Cet état financier est plus concret que le bilan et il reflète les opérations de la coopérative durant une période donnée.

Une fois qu'on a pris connaissance de l'état des résultats, il faut le comparer avec le budget. On devrait alors tenter d'expliquer toutes les divergences significatives avec le budget. S'il s'agit d'états financiers intérimaires (ne couvrant pas un an), il faut garder à l'esprit que certaines sommes sont payées à des moments fixes (les taxes, les assurances, ect.) et d'autres sont payés à des moments réguliers (les mensualités sur les emprunts, les revenus de loyers). Tout cela doit être pris en considération.

Lire le bilan

Le bilan est un document plus abstrait que l'état des résultats. L'utilité de certaines informations peut nous sembler douteuse (comme les frais payés d'avance, produits perçus d'avance, ou la portion échéant à court terme de la dette à long terme). Par contre, ces informations intéressent des tiers tels que : votre institution financière ou le gouvernement.

Certains recoupements peuvent générer une prise de décision sur certaines situations à régulariser, par exemple, l'encaisse est-elle trop élevée par rapport aux comptes à payer? Si oui, il est préférable de placer plutôt que de laisser dormir ce surplus dans un compte d'opération ou d'épargne stable.

Lire les notes complémentaires

Ces notes font partie intégrante des états financiers et elles ne sont pas sans utilité. Elles sont essentielles à une juste interprétation de ceux-ci. Par exemple, s'il y a des divergences entre les principes comptables généralement reconnus et vos états financiers, elles y seront expliquées.

Identifier les tendances qui se dégagent

Comparez les états financiers des années antérieures et identifiez les tendances s'en dégageant.

Par exemple, si le passif de votre coopérative augmente par rapport aux années antérieures, il faut savoir pourquoi. Si les montants à recevoir sont élevés, il est important d'en connaître la cause, l'évolution et les répercussions, et adopter des méthodes proactives de récupération de ces sommes.

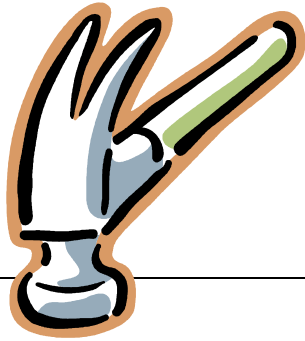
Discuter avec son comptable

N'hésitez pas à questionner votre comptable sur les points vous semblant obscurs. Les états financiers sont des outils d'information privilégiée et il est très important que vous les compreniez.

Décider

Les états financiers sont des outils de prise de décision. Toutefois, il faut rester conscient des objectifs de la coopérative, et ne pas faire de ceux-ci une sorte de fétiche intouchable. Vos états financiers vous permettront alors de prendre des décisions éclairées.

Suite à l'adoption de vos états financiers, l'assemblée générale peut faire des recommandations au conseil d'administration pour la prochaine année. Est-ce qu'il y a des sommes importantes de loyers en retard? L'assemblée générale peut recommander au conseil d'administration d'expliquer la politique en vigueur sur les retards de loyer. Avons-nous des placements élevés? Certains placements favorisant l'intercoopération peuvent être privilégiés. L'assemblée générale peut donner de semblables directives au conseil d'administration, et les états financiers sont là pour vous aider dans de telles décisions. Il est beaucoup plus facile de s'en servir lorsqu'on les comprend bien.



OUTILS

Aide-mémoire pour la préparation à la vérification **16** **15**



Nom : Coopérative d'habitation La Conviviale

Référence :

Date de fin d'année : 31 décembre 2006

Renseignements et pièces justificatives nécessaires au vérificateur pour une vérification annuelle (ancien client).

Dossier permanent

- Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale nous confirmant notre mandat de vérificateur
- Copie des amendements au règlement de régie interne et autres politiques
- Copie de tous les procès-verbaux de l'année, du conseil d'administration et des assemblées générales

Parts sociales

- Liste des membres actifs et auxiliaires
- Registre des parts sociales
- Sommaire du registre des parts sociales établissant les soldes à recevoir ou à rembourser en fin d'exercice

Renseignements statutaires

- Nom, adresse, numéro de téléphone et titre de tous les administrateurs à la fin de l'exercice
- Nombre de membres : _____ Nombre d'employés : _____

Dossier courant

- Budget annuel et date d'acceptation par l'assemblée
- Mise à jour de tous les registres comptables à la date de fin d'exercice, impression de tous les registres et copie des disquettes (s'il y a lieu)
- Est-ce que tous les registres comptables balancent? oui non
- Conciliations bancaires (mensuelles ou annuelles)
- Carnets ou relevés bancaires de toute institution financière détenant des comptes, ainsi que tous les chèques retournés payés pour les 12 mois d'opérations
- Photocopies des certificats de dépôt et autres placements
- Pièces justificatives des déboursés et encaissements de l'exercice
- Copie des comptes de taxes (foncières, scolaires, taxes d'eau)

- Copie de la police d'assurance et copie des factures
- Livret des bordereaux de dépôt de l'année

Loyers

- Conciliation des loyers (sommaire annuel)
- Registre des loyers
- Échelle des loyers (bail, rabais de membre et loyer du membre)
- Baux et contrats de membre
- Loyers à recevoir (nom, adresse, montant)
- Loyers perçus d'avance (nom, adresse, montant)
- Dossiers individuels avec pièces justificatives pour les utilisateurs de l'aide assujettie au contrôle du revenu

Documents subséquents (de la fin d'exercice à la date où vous nous apportez vos documents)

- Copie de tous les procès-verbaux subséquents à la fin de l'année
- Carnets ou relevés bancaires de toute institution financière détenant des comptes, ainsi que tous les chèques retournés payés du mois subséquent
- Tous les chèques subséquents à la fin d'année de l'exercice
- Liste des chèques non postés à la fin d'année de l'exercice
- Copie de toutes les factures payées après la date de fin d'exercice ainsi que celles qui ne sont pas encore payées
- Registres comptables pour les mois suivant la fin d'année de l'exercice
- Tous les dépôts subséquents à la fin d'année de l'exercice
- Liste de tout prêt, subvention ou autre à recevoir
- Liste et photocopies des pièces justificatives à l'appui de tous les comptes ou dépenses à payer à la fin d'année de l'exercice

Hypothèque

- Copie de toute correspondance concernant un changement de taux d'intérêt sur hypothèque ou de changement dans le montant du paiement hypothécaire.

Aide fédérales maximale (coopératives financées par la SCHL)

- Complétez la liste des chèques et autres rémunérations émis au nom des administrateurs afin de préparer l'attestation demandée par la SCHL

- Copie de la convention révisée SCHL (si pertinent)
- Copie de toute correspondance entre la SCHL et la coopérative
- S'il y a eu un renouvellement hypothécaire, inclure la nouvelle répartition de l'aide prédéterminée et de l'aide assujettie au contrôle du revenu disponible

Programme « Supplément au loyer » - SHQ

- Copie de la convention signée entre la coopérative et la SHQ
- Copie des talons de chèques et lettres reçues durant l'année
- Dossiers individuels avec pièces justificatives pour les utilisateurs du programme « Supplément au loyer »

Programme sans but lucratif privé (coopératives financées par la SHQ)

- Copie du dernier budget approuvé par la SHQ
- Copie de l'analyse des états financiers de l'exercice précédent par la SHQ
- Directives à l'intention du vérificateur
- Baux des locataires et preuves de revenus ainsi que les ajustements aux baux

Autres

- Avez-vous rempli le questionnaire concernant les déclarations d'impôt T2 et Co-17?
- Avez-vous signé et fait parvenir votre confirmation bancaire à votre institution financière (sauf caisse populaire)
- Avez-vous signé votre confirmation hypothécaire ainsi que votre confirmation de placements et l'avez-vous fait parvenir à vos institutions financières (si pertinent)
- Toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses de l'année. Si possible, classer les factures selon les types de dépenses

Faites-vous affaire avec une nouvelle institution financière? Si oui, nommez-la.

Nom et adresse de cette institution :

Si vous avez des placements

Nom et adresse de l'institution financière détenant vos placements :

Avez-vous retenu les services d'un avocat durant l'exercice?

Si oui, nom, adresse et numéro de téléphone de votre avocat

Date prévue de l'assemblée générale annuelle :

Souhaitez-vous notre présence à l'assemblée? Si oui, communiquez avec nous le plus tôt possible

Date : _____ **Heure :** _____

Endroit : _____

Nom et numéro de téléphone de la personne à contacter pour tout renseignement supplémentaire :

Nom :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Merci de votre coopération!