



Les états FINANCIERS

Sommaire

- A. Les types de rapports
- B. Bâtir les états financiers
- C. Comment les interpréter ?
- D. La vérification comptable

Les états financiers sont des rapports chiffrés qui permettent de connaître la situation financière d'une coopérative ou d'un organisme. Ils sont préparés au moins une fois l'an afin d'évaluer le fonctionnement administratif de l'organisation. Il existe plusieurs types d'états financiers, dont l'état des revenus et dépenses et le bilan. Les données y sont habituellement présentées en comparaison avec celles d'une ou de plusieurs périodes antérieures afin de mesurer les écarts par rapport à ce que l'on avait prévu lors de la planification. Les états financiers sont soumis à l'assemblée générale annuelle ou à toute autre instance habilitée à approuver les transactions financières de l'organisme.

Les états financiers sont utiles à plusieurs égards :

- Ils donnent aux différentes instances d'une organisation démocratique les informations essentielles pour planifier les activités et prendre des décisions administratives appropriées;
- Ils permettent d'évaluer la justesse des prévisions budgétaires et d'apporter les correctifs nécessaires;
- Ils doivent généralement être produits lors d'une demande de subvention ou d'un emprunt bancaire.

A. Les types de rapports

L'état des revenus et dépenses (ou l'état des résultats)

Ce rapport présente les résultats des opérations de l'organisme ou de la coopérative pendant une période donnée en tenant compte de **l'ensemble des revenus et des dépenses**, y compris les sommes à recevoir ou à payer, comme par exemple les subventions non encore reçues ou les factures dues mais non payées. Le total des revenus moins le total des dépenses indiquera s'il y a un surplus ou un déficit pour la période.

L'état des recettes et déboursés

Contrairement au rapport précédent, l'état des recettes et déboursés tient compte des **sommes réellement encaissées et déboursées** et ne présente pas les sommes à recevoir ou à payer. Il sert surtout à évaluer quel est l'argent disponible à un moment précis.

Le bilan financier

Alors que l'état des revenus et dépenses nous apprendait ce que l'organisation a fait durant telle période, le bilan dresse le **portrait de la situation financière à un moment précis**. On peut résumer ce qu'est le bilan en cette formule : ce que possède l'organisation (l'actif), ce qu'elle doit (le passif), ce qui lui reste (l'avoir net pour l'organisme à but non lucratif ou l'avoir des membres pour les coopératives).

L'état de l'évolution de la situation financière

Ce rapport indique combien l'organisation a d'argent disponible à chaque mois ou à chaque trimestre. Il peut accompagner l'état des revenus et dépenses et le bilan lorsqu'un état des recettes et déboursés n'est pas présenté.

Autres

On peut aussi préparer des **tableaux** ou des **états comparatifs** confrontant les résultats aux prévisions budgétaires ou aux résultats de périodes antérieures. Ces rapports servent à donner aux membres des différentes instances l'information pertinente qui leur permettra de prendre des décisions éclairées sur des aspects particuliers des activités de l'organisation.

Les coopératives doivent également préparer un rapport présentant l'état de la réserve (pour plus de détails, voir le cahier sur « *La gestion financière d'une coopérative* »).

B. Bâtir les états financiers

Préliminaires

On prépare les états financiers à partir des informations contenues dans le grand livre (voir le fascicule *La gestion financière*). Les écritures de régularisation, de fermeture et d'ouverture de livre doivent y apparaître (cette tâche doit être confiée à une personne expérimentée).

Chaque rapport devra porter un en-tête où sont mentionnés :

- le nom de la coopérative ou de l'organisme;
- le nom du rapport : état des revenus et dépenses; état des recettes et déboursés; bilan financier; état comparatif (donner le titre correspondant au contenu);
- la période sur laquelle porte le rapport en spécifiant les dates du début et de la fin (ex. : du 1er avril au 30 juin 2002).

Nous présentons ici les deux rapports essentiels, soit l'état des revenus et dépenses et le bilan financier.

L'état des revenus et dépenses (ou l'état des résultats)

L'état des revenus et dépenses doit présenter fidèlement les résultats des opérations durant l'exercice financier ou la période sur laquelle porte le rapport. Il comprend au moins ces renseignements :

- Le détail de tous les revenus reçus ou à recevoir durant l'exercice financier ou la période;
- Le détail de toutes les dépenses effectuées ou à payer durant l'exercice financier ou la période;
- L'excédent ou l'insuffisance des revenus qui s'obtient en soustrayant le total des dépenses du total des revenus.

Afin de présenter un état des revenus et dépenses qui donne un meilleur portrait de la situation financière, on peut y inscrire en parallèle différentes données qui faciliteront l'analyse :

- Les chiffres de chaque type de revenu et de dépense correspondant à ceux de l'année précédente;
- Les prévisions budgétaires pour la période.

Pour mieux évaluer le fonctionnement de l'organisation, on peut aussi présenter les données en les distinguant ainsi :

- Revenus d'opérations, de subventions, d'autofinancement et autres revenus;
- Dépenses d'opération, d'administration, d'immobilisation, etc.

Le bilan financier

Le bilan est une photographie de la situation financière d'une coopérative ou d'un organisme à un moment donné. Comme l'état des revenus et dépenses, il est monté à partir du grand livre mais cette fois, les comptes d'actif et de passif y apparaissent. Il est habituel que soient inscrits au bilan les chiffres comparatifs de l'exercice financier précédent.

Le bilan comprend : l'actif, le passif et l'avoir.

L'actif

Le bilan commence par dire ce que l'organisme ou la coopérative possède et de quoi est formé cet avoir :

- *L'actif à court terme* : l'argent en banque et dans la petite caisse, les placements, les subventions et les comptes à recevoir, les fournitures, la papeterie, les frais payés d'avance, etc.
- *L'actif à long terme ou immobilisations* : les équipements (machines, ordinateurs, etc.), la bâtisse (si l'on est propriétaire) et les autres éléments qui servent de façon permanente.

Le passif

La partie suivante du bilan nous dit quelle est la portion de l'avoir de l'organisation qui appartient à d'autres :

- *Le passif à court terme* : les emprunts, les comptes à payer.
- *Le passif à long terme* : l'hypothèque à payer.

L'avoir

Finalement, le bilan montre ce que l'on possède : l'*avoir*. C'est le résultat des activités financières de l'organisation **depuis le début de son existence** : ce qu'elle possédait au début de l'exercice financier auquel on ajoute le résultat de l'exercice, qui est un surplus à ajouter ou un déficit à soustraire.

Dans les organismes à but non lucratif, on présente l'*avoir net*, soit ce qui appartient en propre à l'organisme. Dans les coopératives, l'avoir comprend l'*avoir des membres*, soit ce qui appartient aux membres (le capital social souscrit et payé), et l'*avoir de la coopérative*, ce qui reste à l'organisation (réserve, excédents non versés en ristournes, etc.).

L'*avoir* plus le *passif* doit toujours égaler l'*actif* sinon il y a une erreur dans les livres comptables.

C. Comment les interpréter ?

Les états financiers s'interprètent plus facilement si l'on a des points de comparaison et si la matière est bien structurée. Une organisation démocratique se doit donc de soigner leur présentation :

- Disposer les données de façon claire sur quelques pages;
- Noter les différences avec le budget ou la période précédente;
- Donner des explications oralement ou par écrit.

C'est à partir de l'analyse que l'on peut proposer des rajustements à la manière de gérer l'organisation. Lorsque les livres comptables ou les états financiers ne donnent pas le détail des dépenses par activité (imprimerie, location de locaux, fournitures, etc.), il est bien qu'une personne représentant l'organisation les compile, à part, afin d'en informer les membres de l'assemblée ou du conseil d'administration. Ceux-ci devront examiner les aspects suivants :

Les tendances : Quelles dépenses sont à la hausse ou à la baisse ? Quelle source de revenu est la plus avantageuse ou la moins rentable ?

Les différences : Combien, pour chaque élément, a-t-on dépensé par rapport à la période précédente ou aux prévisions budgétaires ? Combien a-t-on reçu en plus ou en moins par rapport aux prévisions de revenus ? (Ces différences peuvent être données en pourcentage, ce qui les relativise)

Les causes : Les ressources ont été attribuées à quelles activités ? Ces dépenses correspondent-elles aux objectifs et aux priorités qui avaient été établis ?

D. La vérification comptable

Les obligations légales et non légales

Selon la *Loi sur les compagnies* et la *Loi sur les coopératives*, les membres doivent nommer, en assemblée générale, un ou des vérificateurs chargés de donner leur avis sur l'état des finances de l'organisation à la fin de l'année financière. Ces lois précisent la teneur des rapports à produire et les règles pour la vérification.

Cependant, les organismes à but non lucratif peuvent avoir l'obligation légale de faire vérifier leurs livres par un comptable agréé (C.A.) et produire **des états financiers certifiés** ou **vérifiés** par un vérificateur-comptable. Voici les cas : la charte d'incorporation de l'organisme le spécifie; l'organisme reçoit des subventions du gouvernement de **plus de 250 000 \$** (*Loi sur l'administration financière*).

Même si les subventions n'excèdent pas 250 000 \$ et que la loi n'oblige pas l'organisme, un ministère ou un autre bailleur de fonds peut aussi demander un compte rendu sur l'utilisation des sommes reçues. Selon que le montant de la subvention est plus ou moins élevé, on pourra exiger l'un ou l'autre de ces rapports : des états financiers « vérifiés » par un vérificateur-comptable ; un « rapport de mission d'examen » produit par une personne reconnue par un ordre comptable ; toute autre forme d'états financiers non vérifiés par une firme comptable.

La préparation

Qu'ils soient basés sur un taux horaire ou un montant fixe, les honoraires professionnels pour la vérification comptable peuvent toujours varier selon le degré de préparation des livres et des autres documents. Il faut donc que cette opération soit bien préparée :

Balancer les livres : journal des salaires, caisse-recettes, caisse-déboursés, grand livre général, etc.

Préparer les documents : charte, règlements internes, charte des comptes, copie du bail; au début de la vérification, on peut donner une description du système comptable et les noms des signataires autorisés.

Dresser les listes : comptes, cotisations ou subventions à recevoir, comptes à payer, frais payés d'avance, revenus perçus d'avance ; pour les plus grosses factures ou certains revenus particuliers, on peut dresser une liste indiquant la date, le numéro du chèque, le nom et le montant.

Préparer les pièces : relevés mensuels de banque, chèques par ordre de numéros, livres de dépôts, factures payées, relevés de petite caisse, copies des factures émises, doubles des reçus émis, lettres attestant des subventions, contrats signés, procès-verbaux, détails des placements et des emprunts.

Établir l'inventaire : mobilier et équipement non loués, papeterie et fournitures, livres et documents à vendre; cet inventaire est fait à la date de clôture de l'exercice financier et indique le coût approximatif.