Montréal

GUIDE D'ÉLABORATION DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL DES ORGANISMES AYANT DES PROJETS CONVENTIONNÉS AVEC LA VILLE DE MONTRÉAL

En vigueur le 1er mars 2026

Table des matières

1. Avant-propos 3
2. Directives 3
   2.1. Rapport financier annuel (RFA) 3
   2.2. Présentation de l'information financière 4
3. Principaux concepts et écritures 7
   3.1. Réserve de prévoyance 7
   3.2. Réserve hypothécaire 8
   3.3. Apports reportés 9
   3.4. Immobilisations corporelles et apports reportés reliés aux immobilisations 9
   3.5. Réserves 12
   3.6. Disposition d'immobilisations 15
   3.7. Créances douteuses 16
   3.8. Investi en immobilisations 17
4. Informations comprises dans le rapport financier annuel (RFA) 17
5. Exigences relatives au rapport financier annuel 22
   5.1. Mission d'audit portant sur les états financiers 22
   5.2. Moyen de transmission du rapport financier annuel à la Ville 23
   5.3. Services pouvant être offerts par la personne responsable de l'audit aux organismes 23
6. Définitions de postes comptables 24

1. Avant-propos

Ce document s'adresse aux organismes qui doivent fournir annuellement des états financiers audités à la Ville de Montréal conformément aux conventions[1] signées dans le cadre des modes de financement suivants : Programme Accèslogis Montréal (ACM) et Initiative pour la création rapide de logements (ICRL) volet Grandes villes.

La Ville a conçu le modèle de présentation du rapport financier annuel (RFA) qui comprend le modèle de présentation des états financiers et les autres documents requis pour le suivi des projets. Il est le format officiel qui devra être obligatoirement utilisé par les organismes qui exploitent un projet ACM et ICRL.

Le canevas des états financiers est conforme aux exigences des normes comptables pour les organismes sans but lucratif (NCOSBL), et ce, quel que soit le mode de financement du projet conventionné avec la Ville (Projet CV). La Ville prescrit obligatoirement l'utilisation de la méthode du report pour la comptabilisation des apports.

Le présent guide fournit des informations utiles à la préparation du RFA pour les organismes et les firmes auditrices.

2. Directives



ATTENTION : *Veuillez noter que ce guide entrera en vigueur à compter du 1er mars 2026. Tout état financier relatif à un exercice clos après cette date, qui ne respecterait pas les dispositions du présent guide, sera rejeté par la Ville.* ***En cas de difficultés, veuillez communiquer avec la Ville à l'adresse : exploitation.acm@montreal.ca***

2.1. Rapport financier annuel (RFA)

2.1.1. Composition

Le rapport financier annuel (RFA) est composé des éléments suivants qui sont détaillés à la section 4 du présent document :

- Rapport de l'auditeur ou l'auditrice indépendant(e)
- Renseignements statutaires
- États financiers
- Annexes A à H
- Formulaires F-1 à F-7 (non audités)
- Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit (NCSC 4460)
- Questionnaire à l'intention de l'organisme (non audité)

La personne responsable de l'audit est uniquement responsable des documents suivants du RFA:

- Rapport de l'auditeur ou l'auditrice indépendant(e)
- Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit (NCSC 4460)

[1] Une convention peut être soit une convention d'exploitation (CE) ou une convention de contribution financière (CCF) ou une convention de prêt (CP)

Cependant, la personne responsable de l'audit peut offrir des services supplémentaires selon les besoins de l'organisme pour la production des autres documents du RFA, toutefois, ces services doivent être prodigués dans les limites permises par les règles de déontologie et d'indépendance applicables aux CPA du Québec.

2.1.2. Modèle de présentation

Les états financiers ainsi que les autres documents du RFA doivent être présentés selon le modèle exigé par la Ville au plus tard dans les quatre mois suivant la fin de l'année financière de l'organisme.

La Ville a développé un outil en format Excel (version Microsoft 365) pour la production du RFA. L'information sur l'utilisation du fichier est indiquée à l'onglet « Instructions » du modèle (fichier Excel).

L'utilisation de la charte des comptes du modèle de présentation du RFA n'est pas obligatoire pour la comptabilité de l'organisme. Ce dernier doit cependant procéder à une reddition de comptes de manière à répondre aux besoins de la Ville notamment en ce qui a trait à la ventilation des postes comptables. À cet effet, le plan comptable et la définition de chaque poste comptable est disponible dans le modèle de présentation du RFA à l'onglet « Plan comptable ».

2.1.3. Méthode de la comptabilité d'exercice

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 les états financiers.

La Ville exige l'utilisation de la méthode de la comptabilité d'exercice. Avec cette méthode, les opérations sont comptabilisées lorsqu'elles sont conclues, peu importe le moment où une somme sera échangée entre l'organisme et un tiers. La méthode de la comptabilité d'exercice est obligatoire pour respecter les NCOSBL.

2.2. Présentation de l'information financière

2.2.1. Plusieurs ensembles immobiliers

Les exigences spécifiques de la Ville concernant les organismes ayant plusieurs projets sont présentées ci-dessous. Le modèle de présentation permet d'y répondre.

Lorsque l'organisme possède plus d'un ensemble immobilier[2], toute l'information financière suivante doit être présentée séparément pour les projets conventionnés avec la Ville (Projet CV) :

- État des résultats
- Bilan
- État de l'évolution de l'actif net
- État des flux de trésorerie
- Notes complémentaires

[2] *Ensemble immobilier (EI) est un groupement d'immeubles rassemblés sous une même et seule structure budgétaire. Un ensemble immobilier peut représenter un seul immeuble ou plusieurs.*

Le modèle permet de présenter distinctement les informations financières d'un projet CV et de l'organisme. Les annexes A, C, D et E permettent d'établir les états financiers du projet CV.

États financiers	Projet en convention avec la Ville (Projet CV)
État des résultats	Annexe A
Bilan	Annexe C
État de l'évolution de l'actif net	Annexe D
État des flux de trésorerie	Annexe E

Les documents suivants devront être produits uniquement pour les Projets CV :

- Annexe F et G
- Formulaires
- Questionnaire à l'intention des organismes

Les projets en cours de construction doivent être considérés dans « autres projets ».

2.2.2. Activités non résidentielles

Les activités résidentielles et non résidentielles des Projets CV doivent être présentées distinctement à l'annexe A. Pour ce faire, l'organisme doit répartir les revenus, les charges et toutes autres données financières entre les colonnes « Résidentiel » et « Non résidentiel ».

Les revenus et les charges pour les services non résidentiels comprennent :

- Les contributions des usagers pour les repas et autres services.
- Les subventions et contributions destinées au financement des services offerts et à leur administration.
- Les dépenses directement attribuables aux services offerts, telles que les dépenses de soutien à la clientèle et de services professionnels et communautaires.
- La portion des frais d'administration, de conciergerie, d'entretien et autres charges imputables aux services offerts.

Les dépenses pour les services non résidentiels excluent le remboursement de l'hypothèque et les impôts fonciers. Ces dépenses doivent être affectées aux activités résidentielles en totalité, sauf si l'immeuble comprend des espaces non résidentiels.

Les espaces non résidentiels sont des espaces prévus à la réalisation pour des activités autres que résidentielles, telles qu'un local commercial ou un local occupé par un autre organisme. Les dépenses d'exploitation relatives à ces espaces doivent être présentées dans la colonne « Non résidentiel », incluant la portion de l'hypothèque, de l'amortissement et des impôts fonciers attribuables aux espaces non résidentiels.

La répartition des charges entre les colonnes « Résidentiel » et « Non résidentiel » doit se faire selon une évaluation réaliste de l'utilisation des ressources qui y sont affectées.

2.2.3. TPS-TVQ

Afin de respecter la planification budgétaire et d'obtenir un meilleur suivi, la comptabilisation des taxes TPS-TVQ doit être imputée à la charge afférente, lorsqu'il n'y a pas de remboursement de TPS/TVQ.

Toute dépense reliée à l'utilisation d'une réserve doit inclure uniquement les portions de taxes TPS-TVQ non remboursables. Ainsi, les remboursements TPS-TVQ liés à l'utilisation des réserves doivent être affectés à ces dernières. Ils ne doivent pas être considérés comme revenus pour le Projet CV.

Certains organismes ayant des Projets CV peuvent être désignés comme municipalités à la suite d'une demande de désignation pour l'obtention du statut de municipalité. Celui-ci permet d'obtenir un remboursement de 100 % de la TPS et de 50 % de la TVQ payée pour l'acquisition de biens et de services, selon des modalités semblables à celles que prévoit le régime de taxation fédéral en la matière. Pour de l'information sur la désignation de municipalité, consultez la publication de l'Agence du Revenu du Canada sur les documents nécessaires pour demander la désignation de municipalité ainsi que les critères d'admissibilité à une telle désignation pour les organismes qui fournissent des logements à loyer proportionné au revenu des locataires. La demande de désignation doit ensuite être transmise à Revenu Québec.

2.2.4. Actif net non affecté

L'actif net non affecté est le solde qui indique les ressources nettes de l'organisme qui ne sont pas grevées d'affectation ou de dotations.

La présentation suivante de l'actif net non affecté est requise lorsqu'une partie de la dette à long terme du Projet CV est non immobilisée (voir Annexe D : État de l'évolution de l'actif net du Projet CV).

Ventilation de l'Actif net non affecté (ANNA)

Surplus (déficit) cumulé			- $
Déficit cumulé financé par autre dette à long terme			- $
23220	Dette à long terme non immobilisée	[-]	- $
22220	Portion à court terme de la dette à long terme non immobilisée	[-]	- $
92412	Remboursement de la dette à LT non immobilisée – Capital Organisme- Régulier	[+]	
Solde			**- $**

2.2.5. Redressements

Lorsqu'il y a un redressement de l'exercice précédent, une note aux états financiers de l'année courante doit expliquer ce redressement et la façon dont il a été appliqué. À cet effet, il faut compléter la note « 3 _ Redressements des années antérieures ».

2.2.6. Méthode et période d'amortissement

La Ville propose d'amortir linéairement les immobilisations selon les périodes d'amortissement suivantes :

- Bâtiment : 40 ans
- Biens meubles et matériel roulant : 10 ans
- Matériel informatique : 5 ans
- Améliorations locatives et autres : non déterminée.

Toutefois, l'amortissement doit être comptabilisé d'une manière logique et systématique qui soit appropriée par rapport à la nature des immobilisations corporelles dont la durée de vie est limitée, ainsi qu'à leur utilisation par l'organisme. Les périodes d'amortissement pourraient être différentes de celles proposées par la Ville.

2.2.7. Dette à long terme

2.2.7.1. Nouveau financement hypothécaire à long terme

Lors d'un nouveau financement à long terme, il faut mentionner par voie de note la description du prêt, le détail de l'utilisation et des remboursements effectués sur ce financement. Il faudra aussi présenter toutes les informations exigées par les NCOSBL concernant ce type d'instruments financiers.

2.2.7.2. Portion non immobilisée d'une dette à long terme

La portion d'une dette qui n'a pas servi à financer l'acquisition, la construction ou la mise en valeur d'immobilisations est appelée "la portion non immobilisée d'une dette à long terme ». La Ville demande qu'elle soit présentée distinctement, au poste « Dette à long terme non immobilisée » [23220] au Bilan.

Le remboursement de tout financement doit s'appliquer en premier sur la portion non immobilisée de cette dette à long terme en utilisant le poste « Remboursement de la dette à LT non immobilisée – Capital Organisme- Régulier » [92412] à l'annexe D, sauf lorsque cette portion est destinée à la réserve de prévoyance. Cette portion sera remboursée en totalité lors du premier renouvellement du terme.

3. Principaux concepts et écritures

À NOTER : les symboles utilisés dans les écritures comptables signifient :



X ↗ Augmentation du poste comptable

X ↘ Diminution du poste comptable

3.1. Réserve de prévoyance

3.1.1. Instructions

La contribution à la réserve de prévoyance est financée par la dette à long terme assumée par l'organisme comme prévu dans le cadre du Programme ACM. Il s'agit d'une portion de la dette à long terme non immobilisée. Celle-ci permet à l'organisme de détenir un fonds disponible en cas de difficultés en exploitation. L'utilisation de cette réserve requiert l'autorisation de la Ville.

Les réserves doivent être pourvues, c'est-à-dire que des montants d'argent doivent être versés dans des comptes bancaires distincts et ces comptes doivent être présentés distinctement au Bilan. Pour plus d'informations sur cette réserve, veuillez consulter le Guide des modalités des réserves.

3.1.2. Écritures comptables

Les principales écritures en lien avec la réserve de prévoyance sont :

A. Financement de la réserve
B. Revenus générés par les placements affectés à la réserve
C. Utilisation de la réserve de prévoyance

Toutefois, des écritures supplémentaires pourraient être nécessaires selon les circonstances.

	POSTE COMPTABLE		DÉBIT	CRÉDIT
A	**Financement de la réserve de prévoyance**			
	12220 - Placements et épargnes réservés	Actif	X ↗	
	23220 - Dette à long terme non immobilisée	Passif		X ↗
	34000 - Actif net non affecté	Actif net	X ↘	
	31500 - Réserve de prévoyance	Actif net		X ↗
B	**Revenus générés par les placements affectés à la réserve de prévoyance**			
	12220 - Placements et épargnes réservés	Actif	X ↗	
	43220 - Intérêts créditeurs liés aux réserves	Produits		X ↗
	34000 - Actif net non affecté	Actif net	X ↘	
	31500 - Réserve de prévoyance	Actif net		X ↗
C	**Utilisation de la réserve de prévoyance**			
	11110 - Encaisse régulière	Actif	X ↗	
	12110 - Encaisse, épargne et placements liées à la réserve hypothécaire	Actif		X ↘
	12220 - Placements et épargnes réservés	Actif		X ↘
	63500 - Dépenses liées à l'utilisation de la réserve de prévoyance	Charges	X ↗	
	62120 - Intérêts sur dette à long terme – Organisme	Charges	X ↗	
	11110 - Encaisse régulière	Actif		X ↘
	31500 - Réserve de prévoyance	Actif net	X ↘	
	32000 - Actif net investi en immobilisations	Actif net		X ↗
	34000 - Actif net non affecté	Actif net		X ↗

3.2. Réserve hypothécaire

3.2.1. Instructions

L'organisme doit présenter séparément la somme non utilisée d'une dette à long terme dans les actifs à long terme au bilan en utilisant le poste Réserve hypothécaire [12100]. Pour ce faire, il doit compléter pour le Projet CV, le détail de cette réserve à l'annexe C.

La fermeture de ce poste comptable pour le Projet CV doit faire l'objet d'une autorisation de la Ville.

3.2.2. Écritures comptables

Les principales écritures en lien avec la réserve hypothécaire sont :

A. Travaux d'immobilisation
B. Paiement des fournisseurs liés aux travaux
C. Réception du loyer à recevoir et de supplément au loyer à recevoir
D. Réception du remboursement de TPS et TVQ
E. Réception du remboursement de TVQ et des contributions du milieu
F. Intérêts gagnés sur la réserve hypothécaire

Toutefois, des écritures supplémentaires pourraient être nécessaires selon les circonstances.

	POSTE COMPTABLE		DÉBIT	CRÉDIT
A	**Travaux d'immobilisation**			
	12610 - Immobilisations	Actif	X	
	12110 - Encaisse, épargne et placements liées à la réserve hypothécaire	Actif		X
B	**Paiement des fournisseurs liés aux travaux**			
	12130 - Retenues sur les travaux liés à la réserve hypothécaire	Actif	X	
	12110 - Encaisse, épargne et placements liées à la réserve hypothécaire	Actif		X
C	**Réception du loyer à recevoir et de supplément au loyer à recevoir**			
	12110 - Encaisse, épargne et placements liées à la réserve hypothécaire	Actif	X	
	12160 - Loyers à recevoir avant la DAI liés au financement intérimaire	Actif		X
	12165 - Subvention PSL à recevoir avant la DAI liés au financement intérimaire	Actif		X
D	**Réception du remboursement de TPS et TVQ**			
	12110 - Encaisse, épargne et placements liées à la réserve hypothécaire	Actif	X	
	12150 - TPS à recevoir à la réalisation liées au financement intérimaire	Actif		X
	12155 - TVQ à recevoir à la réalisation liées au financement intérimaire	Actif		X
E	**Réception des contributions du milieu**			
	12110 - Encaisse, épargne et placements liées à la réserve hypothécaire	Actif	X	
	12170 - Contribution du milieu à recevoir liée au financement intérimaire	Actif		X
F	**Intérêts gagnés sur la réserve hypothécaire**			
	12115 - Intérêts créditeurs liés à la réserve hypothécaire	Actif	X	
	11100 - Encaisse	Actif		X

3.3. Apports reportés

Un apport affecté est un transfert sans contrepartie d'argent ou d'autres actifs reçus par l'organisme, qui sont grevés d'une affectation d'origine externe à laquelle l'organisme n'a pas encore satisfait, ou encore qui sont affectés à des charges d'exercices futurs. Sa comptabilisation en résultat est différée jusqu'à l'exercice où seront engagées les charges auxquelles ils sont affectés. Les apports affectés peuvent être affectés aux charges de l'exercice ou aux charges d'exercices futurs.

Dans le RFA, la méthode du report est utilisée pour comptabiliser les apports affectés aux charges d'exercices futurs. Ces apports affectés sont présentés au bilan dans un poste de passif appelé "apports reportés", car ils seront constatés à titre de produits au cours de l'exercice où seront engagées les charges correspondantes. Leur suivi est prévu aux notes complémentaires.

3.4. Immobilisations corporelles et apports reportés reliés aux immobilisations

3.4.1. Instructions

Les immobilisations corporelles sont des biens qu'un organisme possède et qui sont destinés à remplir la mission de l'organisme. À l'exception des terrains, ces biens sont amortissables et donnent droit à une déduction pour amortissement.

Le coût d'une immobilisation est le montant de la contrepartie donnée pour acquérir, construire, développer, mettre en valeur ou améliorer une immobilisation corporelle. Le coût englobe tous les frais directement rattachés à l'acquisition, à la construction, au développement, à la mise en valeur ou à l'amélioration de l'immobilisation corporelle, y compris les frais engagés pour amener l'immobilisation corporelle à l'endroit et dans l'état où elle doit se trouver aux fins de son utilisation prévue.

La source du financement d'une immobilisation corporelle n'a pas de répercussion sur la façon dont elle est comptabilisée. Elle doit être comptabilisée au prix coûtant. La répartition du coût d'une immobilisation est faite sur sa durée d'utilisation. L'amortissement est la constatation comptable et annuelle du coût d'acquisition des immobilisations aux résultats. Cette répartition n'est pas liée au financement de l'immobilisation. Il y a de l'amortissement même si l'immobilisation est payée comptant.

Les immobilisations corporelles comprennent des éléments aussi divers que les terrains, les bâtiments, l'équipement, les meubles, le matériel informatique, etc.

Selon les NCOSBL, les immobilisations doivent être capitalisées selon leur nature et doivent être amorties selon leur durée de vie utile[3] (voir la section 2.2.5). Il est obligatoire de capitaliser tous les coûts de nature capitalisable (c'est-à-dire qui donnent une plus-value à l'immobilisation ou qui augmentent la durée de vie utile d'une immobilisation). Selon les NCOSBL, il est obligatoire de capitaliser toutes les immobilisations dont le coût est supérieur au seuil de signification de l'organisme.

L'apport reporté relié aux immobilisations corporelles sera ensuite amorti selon leur nature et la durée de vie utile de l'immobilisation (voir la section 2.2.5). Toutefois, si un apport est affecté à l'acquisition d'un terrain, il est alors comptabilisé directement à l'actif net investi en immobilisations et non pas comme apport reporté puisque le terrain est une immobilisation non amortissable.

3.4.2. Écritures comptables

3.4.2.1. Acquisition d'immobilisations

L'écriture de l'acquisition d'immobilisation en début d'exploitation d'un Projet CV est :

POSTE COMPTABLE		DÉBIT	CRÉDIT
12610 - Immobilisations	Actif	X	
12100 - Réserve hypothécaire et financement intérimaire	Actif	X	
23210 - Dette hypothécaire à long terme relative aux immobilisations	Passif		X
23100 - Apports reportés	Passif		X
32000 - Actif net investi en immobilisations	Actif net		X

3.4.2.2. Immobilisations corporelles financées par une dette hypothécaire

Les principales écritures en lien avec des immobilisations corporelles financées par une dette hypothécaire sont :

A. Nouveau financement
B. Utilisation de la réserve hypothécaire
C. Remboursement de la dette hypothécaire
D. Amortissement annuel des immobilisations
E. Imputation de la portion de la dette à court terme

Toutefois, des écritures supplémentaires pourraient être nécessaires selon les circonstances.

[3] La durée de vie utile correspond à la période estimative pendant laquelle l'immobilisation corporelle est censée servir l'organisme. La durée de vie d'une immobilisation corporelle ne se limite pas nécessairement à sa durée de vie utile pour l'organisme. Les immobilisations corporelles, sauf les terrains, ont une durée de vie limitée.

	POSTE COMPTABLE		DÉBIT	CRÉDIT
A	**Nouveau financement**			
	12610 - Immobilisations	Actif	X ↗	
	12100 - Réserve hypothécaire et financement intérimaire	Actif	X ↗	
	23210 - Dette hypothécaire à long terme relative aux immobilisations	Passif		X ↗
B	**Utilisation de la réserve hypothécaire**			
	12610 - Immobilisations	Actif	X ↗	
	12100 - Réserve hypothécaire et financement intérimaire	Actif		X ↘
C	**Remboursement de la dette hypothécaire**			
	22210 - Portion à court terme de la dette hypothécaire à long terme relative aux immobilisations	Passif	X ↘	
	11100 - Encaisse	Actif		X ↘
	34000 - Actif net non affecté	Actif net	X ↘	
	32000 - Actif net investi en immobilisations	Actif net		X ↗
D	**Amortissement annuel des immobilisations**			
	62200 - Amortissement des immobilisations corporelles	Charges	X ↗	
	12620 - Amortissement cumulé_Immobilisations	Actif		X ↘
E	**Imputation de la portion de la dette à court terme**			
	23210 - Dette hypothécaire à long terme relative aux immobilisations	Passif	X ↘	
	22210 - Portion à court terme de la dette hypothécaire à long terme relative aux immobilisations	Passif		X ↗

3.4.2.3. Immobilisations corporelles financées par une subvention

Les principales écritures en lien avec des immobilisations corporelles financées par une subvention ou un don sont:

A. Nouvel apport reporté
B. Imputation de la portion des apports reportés à court terme
C. Affectation annuelle des apports reportés

Toutefois, des écritures supplémentaires pourraient être nécessaires selon les circonstances.

	POSTE COMPTABLE		DÉBIT	CRÉDIT
A	**Nouvel apport affecté aux immobilisations**			
	11100 - Encaisse	Actif	X ↗	
	23100 - Apports reportés	Passif		X ↗
	12610 - Immobilisations	Actif	X ↗	
	11100 - Encaisse	Actif		X ↘
B	**Imputation de la portion des apports reportés à court terme**			
	23100 - Apports reportés	Passif	X ↘	
	22100 - Portion à court terme des apports reportés	Passif		X ↗
C	**Affectation annuelle des apports reportés**			
	22100 - Portion à court terme des apports reportés	Passif	X ↘	
	45000 - Amortissement des apports reportés afférents aux immobilisations	Produits		X ↗

3.4.2.4. Immobilisations corporelles financées par les fonds propres

Les principales écritures en lien avec des immobilisations corporelles financées par des fonds propres sont :

A. Affectation aux immobilisations
B. Financement de l'acquisition
C. Amortissement annuel des immobilisations

Toutefois, des écritures supplémentaires pourraient être nécessaires selon les circonstances.

	POSTE COMPTABLE		DÉBIT	CRÉDIT
A	**Affectation aux immobilisations**			
	12610 - Immobilisations	Actif	X ↗	
	11100 - Encaisse	Actif		X ↘
	11200 - Placements à court terme	Actif		X ↘
	12300 - Autres placements	Actif		X ↘
B	**Financement de l'acquisition**			
	34000 - Actif net non affecté	Actif net	X ↘	
	31000 - Affectations internes	Actif net	X ↘	
	32000 - Actif net investi en immobilisations	Actif net		X ↗
C	**Amortissement annuel des immobilisations**			
	62200 - Amortissement des immobilisations corporelles	Charges	X ↗	
	12620 - Amortissement cumulé_Immobilisations	Actif		X ↘

3.4.2.5. Acquisition d'un terrain provenant d'un don

L'écriture en lien avec le don d'un terrain ou don d'argent dans le but précis de permettre l'acquisition d'un terrain est :

POSTE COMPTABLE		DÉBIT	CRÉDIT
12610 - Immobilisations	Actif	X ↗	
32000 - Actif net investi en immobilisations	Actif net		X ↗

3.5. Réserves

3.5.1. Instructions

Tous les Projets CV sont dans l'obligation de constituer des réserves (autres que la réserve de prévoyance) annuellement, à moins d'un avis contraire de la Ville.

Réserve	**Mode de financement**		
	ACM	**ICRL**	**Axe 3**
Réserve de remplacement immobilière	X	X	X
Réserve de remplacement mobilière	Lorsqu'applicable	Lorsqu'applicable	Lorsqu'applicable
Réserve de gestion hypothécaire	X		
Réserve de gestion pour l'exploitation	Lorsqu'applicable		

Les montants annuels à imputer pour constituer ces réserves sont spécifiés à l'annexe de la convention d'exploitation de l'organisme pour un Projet CV et peuvent être sujets à changement au gré de la Ville.

Les sommes doivent être investies dans des placements à capital garanti (non spéculatifs) et présentées distinctement au bilan du Projet CV (poste comptable : « Placements réservés » [12220]). Même si les sommes sont à même le compte bancaire, elles font l'objet d'une restriction d'utilisation et doivent apparaître sur une ligne distincte à l'actif du bilan (poste comptable : « Encaisse réservée » [12210]). Les fonds doivent demeurer disponibles dans un délai raisonnable. Les intérêts produits sur les sommes accumulées doivent demeurer dans les réserves.

Quoique le maintien des réserves soit une exigence minimale des conventions avec la Ville, il revient aux membres du conseil d'administration de les prévoir et de les approvisionner de façon appropriée. C'est pour cette raison qu'elles sont présentées en affectation interne à l'évolution de l'actif net.

Notez que dans le cas où la situation financière d'un organisme ne lui permet pas de contribuer aux réserves au cours d'un exercice donné, aucune affectation à la réserve ne doit être comptabilisée afin de ne pas constituer des réserves sans contrepartie monétaire. Il sera nécessaire, dans un tel cas, de signaler cette situation par voie de notes aux états financiers annuels audités transmis à la Ville.

3.5.2. Utilisation des réserves

Les réserves ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été constituées, à moins d'avis contraire de la Ville.

De plus, l'organisme doit demander l'autorisation pour l'utilisation des réserves suivantes :

Réserve	**Mode de financement**		
	ACM	**ICRL**	**Axe 3**
Réserve de remplacement immobilière	X		
Réserve de remplacement mobilière			
Réserve de gestion hypothécaire	X		
Réserve de gestion pour l'exploitation			

3.5.3. Écritures comptables

Les principales écritures en lien avec les réserves sont :

A. Imputation aux réserves
B. Revenus générés par les placements affectés aux réserves
C. Utilisation de la réserve immobilière
D. Utilisation de la réserve mobilière
E. Utilisation de la réserve de gestion hypothécaire
F. Utilisation de la réserve de gestion pour l'exploitation (exemple pour paiement des taxes municipales)

Toutefois, des écritures supplémentaires pourraient être nécessaires selon les circonstances.

POSTE COMPTABLE		DÉBIT	CRÉDIT
A Imputation aux réserves			
12210 - Encaisse réservée	Actif	X ↗	
12220 - Placements et épargnes réservés	Actif	X ↗	
11100 - Encaisse	Actif		X ↘
34000 - Actif net non affecté	Actif net	X ↘	
31100 - Réserve de remplacement immobilière	Actif net		X ↗
31200 - Réserve de remplacement mobilière	Actif net		X ↗
31300 - Réserve de gestion hypothécaire	Actif net		X ↗
31400 - Réserve de gestion pour l'exploitation	Actif net		X ↗
B Revenus générés par les placements affectés aux réserves			
12220 - Placements et épargnes réservés	Actif	X ↗	
43220 - Intérêts créditeurs liés aux réserves	Produits		X ↗
34000 - Actif net non affecté	Actif net	X ↘	
31100 - Réserve de remplacement immobilière	Actif net		X ↗
31200 - Réserve de remplacement mobilière	Actif net		X ↗
31300 - Réserve de gestion hypothécaire	Actif net		X ↗
31400 - Réserve de gestion pour l'exploitation	Actif net		X ↗
C Utilisation de la réserve immobilière			
11110 - Encaisse régulière	Actif	X ↗	
12210 - Encaisse réservée	Actif		X ↘
12220 - Placements et épargnes réservés	Actif		X ↘
57120 - Fournitures et matériaux liés aux réserves	Charges	X ↗	
57220 - Travaux de réparations et franchises - sinistres	Charges	X ↗	
12610 - Immobilisations	Actif	X ↗	
11110 - Encaisse régulière	Actif		X ↘
31100 - Réserve de remplacement immobilière	Actif net	X ↘	
32000 - Actif net investi en immobilisations	Actif net		X ↗
D Utilisation de la réserve mobilière			
11110 - Encaisse régulière	Actif	X ↗	
12210 - Encaisse réservée	Actif		X ↘
12220 - Placements et épargnes réservés	Actif		X ↘
52720 - Fournitures et équipements de bureau liés aux réserves	Charges	X ↗	
52520 - Aménagement de bureau lié aux réserves	Charges	X ↗	
12610 - Immobilisations	Actif	X ↗	
11110 - Encaisse régulière	Actif		X ↘
31200 - Réserve de remplacement mobilière	Actif net	X ↘	
32000 - Actif net investi en immobilisations	Actif net		X ↗
E Utilisation de la réserve de gestion hypothécaire			
11110 - Encaisse régulière	Actif	X ↗	
12210 - Encaisse réservée	Actif		X ↘
12220 - Placements et épargnes réservés	Actif		X ↘
23210 - Dette hypothécaire à long terme relative aux immobilisations	Passif	X ↘	
62120 - Intérêts sur dette à long terme – Organisme	Charges	X ↘	
11100 - Encaisse	Actif		X ↘
31300 - Réserve de gestion hypothécaire	Actif net	X ↘	
32000 - Actif net investi en immobilisations	Actif net		X ↗

POSTE COMPTABLE		DÉBIT	CRÉDIT
F Utilisation de la réserve de gestion pour l'exploitation			
11110 - Encaisse régulière	Actif	X ↗	
12210 - Encaisse réservée	Actif		X ↘
12220 - Placements et épargnes réservés	Actif		X ↘
59300 - Impôt foncier municipal	Charges	X ↗	
11110 - Encaisse régulière	Actif		X ↘
31400 - Réserve de gestion pour l'exploitation	Actif net	X ↘	
32000 - Actif net investi en immobilisations	Actif net		X ↗

3.6. Disposition d'immobilisations

3.6.1. Instructions

Un gain ou une perte survient lorsqu'un bien en immobilisation est vendu ou considéré comme ayant été vendu pour un montant supérieur ou inférieur à son coût, en plus des dépenses engagées pour le vendre.

3.6.2. Écritures comptables

Les principales écritures en lien avec les dispositions d'immobilisations sont :

A. Gain sur disposition d'immobilisation
B. Perte sur disposition d'immobilisation

Toutefois, des écritures supplémentaires pourraient être nécessaires selon les circonstances.

POSTE COMPTABLE		DÉBIT	CRÉDIT
A Gain sur disposition d'immobilisation			
11100 - Encaisse	Actif	X ↗	
43300 - Gains sur disposition d'immobilisations	Produits		X ↗
12613 - Immobilisations_Biens meubles et équipements	Actif		X ↘
12622 - Amortissement cumulé_ Biens meubles et équipements	Actif	X ↘	
32000 - Actif net investi en immobilisations	Actif net	X ↘	
34000 - Actif net non affecté	Actif net		X ↗
B Perte sur disposition d'immobilisation			
11100 - Encaisse	Actif	X ↗	
63600 - Pertes sur disposition d'immobilisations	Produits	X ↘	
12613 - Immobilisations_Biens meubles et équipements	Actif		X ↘
12622 - Amortissement cumulé_ Biens meubles et équipements	Actif	X ↘	
32000 - Actif net investi en immobilisations	Actif net	X ↘	
34000 - Actif net non affecté	Actif net		X ↗

3.7. Créances douteuses

3.7.1. Instructions

Les créances irrécouvrables – net (poste comptable : « Créances irrécouvrables net » [55100]) incluent :

- Les mauvaises créances (poste comptable : « Créances douteuses » [55110]) qui constituent les charges qui, après un certain délai (depuis plus de 90 jours) et un effort raisonnable consacrés à recouvrer les sommes de loyer, ne pourront être remboursées par le locataire.

- Le recouvrement des créances douteuses (poste comptable : « recouvrement des créances douteuses » [55100]) qui constitue les créances recouvrées au cours de l'exercice et qui avaient été jugées non recouvrables dans les exercices antérieurs.

Selon les NCOSBL, les organismes doivent présenter en charges les créances irrécouvrables nettes plutôt qu'en diminution des produits. Selon les NCOSBL, la provision pour créances douteuses doit être divulguée en note aux états financiers. Selon les directives de la Ville, la comptabilisation de la provision pour créances douteuses est présentée dans le bilan et tient compte de la récupération et de la radiation des créances irrécouvrables. Tous les loyers à recevoir doivent être analysés pour déterminer si une provision doit être comptabilisée. Les comptes de plus de 90 jours sont provisionnés à moins qu'une entente soit conclue.

3.7.2. Écritures comptables

Les principales écritures en lien avec les créances douteuses sont :

A. Constitution de la provision
B. Radiation d'une créance provisionnée
C. Radiation d'une créance non provisionnée
D. Recouvrement de créances provisionnées
E. Recouvrement de créances radiées

Toutefois, des écritures supplémentaires pourraient être nécessaires selon les circonstances.

	POSTE COMPTABLE		DÉBIT	CRÉDIT
A	**Constitution de la provision**			
	55110 - Créances douteuses	Charges	X ↗	
	11320 - Provision pour créances douteuses	Actif		X ↘
B	**Radiation d'une créance provisionnée**			
	11320 - Provision pour créances douteuses	Actif	X ↗	
	11310 - Loyer à recevoir	Actif		X ↘
	11315 - Loyer commercial à recevoir	Actif		X ↘
C	**Radiation d'une créance non provisionnée**			
	55110 - Créances douteuses	Charges	X ↗	
	11310 - Loyer à recevoir	Actif		X ↘
	11315 - Loyer commercial à recevoir	Actif		X ↘
D	**Recouvrement de créances provisionnées**			
	11110 - Encaisse régulière	Actif	X ↗	
	55120 - Recouvrement des créances douteuses	Charges		X ↘
	11320 - Provision pour créances douteuses	Actif	X ↗	
	11310 - Loyer à recevoir	Actif		X ↘
	11315 - Loyer commercial à recevoir	Actif		X ↘
E	**Recouvrement de créances radiées**			
	11110 - Encaisse régulière	Actif	X ↗	
	55120 - Recouvrement des créances douteuses	Charges		X ↘

3.8. Investi en immobilisations

Selon les directives de la Ville, l'actif net investi en immobilisations doit être présenté distinctement du solde de l'actif net non affecté.

Dans la partie III du Manuel de CPA Canada (NCOSBL), chapitre 4400, paragraphe 24B, il est mentionné ceci :
« Lorsque les apports sont comptabilisés selon la méthode du report, il est fréquent que les organismes présentent l'actif net investi en immobilisations comme une composante de l'actif net distincte du solde de l'actif net non affecté. Les organismes qui adoptent cette forme d'affectation interne considèrent que le montant en cause représente une partie de l'actif net qui n'est pas disponible pour d'autres fins parce qu'elle a été investie en immobilisations. L'organisme qui isole le montant de l'actif net investi en immobilisations peut soit le présenter comme une composante de l'actif net dans l'état de la situation financière, soit le mentionner en note. L'actif net investi en immobilisations est généralement présenté comme la somme de la fraction non amortie des immobilisations acquises au moyen de ressources non affectées, moins les dettes y afférentes, et de la valeur comptable des immobilisations qui ne sont pas soumises à l'amortissement, moins les dettes y afférentes. »

4. Informations comprises dans le rapport financier annuel (RFA)

Le RFA est principalement constitué des états financiers de l'organisme. Cependant, il est nécessaire de compléter certaines annexes en lien avec les états financiers du Projet CV pour arriver à produire celui de

l'organisme. De plus, la Ville exige des renseignements statutaires et des informations additionnelles sur le Projet CV par le biais de formulaires et d'un questionnaire.

4.1. Rapport de l'auditeur ou l'auditrice indépendant(e)

La personne responsable de l'audit est un expert-comptable habilité à faire de l'audit par l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) du Québec. Il est mandaté par l'organisme pour produire deux rapports distincts. Le premier est un rapport sur les états financiers et le second sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit (voir section 4.6)

Ce rapport sur les états financiers est rédigé au terme d'une mission d'audit impliquant la mise en œuvre de procédures visant à recueillir des informations probantes concernant les montants et les informations fournies dans les états financiers. Dans son rapport, l'expert émet l'opinion que les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, un reflet exact de la situation financière et de la performance financière de la société.

L'onglet « Rapport _ auditeur-auditrice » est un exemple de rapport qui peut être modifié par l'auditeur, par exemple pour ajouter une réserve ou un paragraphe sur d'autres points, le cas échéant.

4.2. Renseignements statutaires

Les renseignements statutaires donnent les adresses, les informations au sujet du projet CV et des autres projets de l'organisme. Ils indiquent aussi les informations sur la personne de l'organisme à contacter.

4.3. États financiers

Les états financiers d'un organisme comprennent l'état des résultats, le bilan, l'état du flux de trésorerie et l'état de l'évolution de l'actif net ainsi que les notes complémentaires. Ils permettent d'obtenir une vision globale et des informations sur la performance financière du Projet CV à la fin d'un exercice financier.

Les états financiers de fin d'exercice couvrent le dernier exercice d'un organisme qui correspond à 12 mois, sauf pour le premier exercice (parfois inférieur à 12 mois).

4.3.1. Résultats sommaires de l'organisme

L'état des résultats indique ce qu'un organisme a gagné et dépensé au cours d'une période donnée. En d'autres mots, il indique les revenus (produits), les dépenses (charges) et le résultat net d'un organisme sur un exercice financier.

Ce résultat net est l'excédent (ou l'insuffisance) des produits par rapport aux charges d'un exercice. Les informations sur les produits et les charges sont présentées par catégories.

L'onglet « Résultats sommaires » et l'« annexe B : Résultats détaillés de l'organisme » sont complétés automatiquement à partir des données saisies à l'« annexe A1 : Résultats détaillés du Projet CV » et à l'« annexe A2 : Résultats des autres projets de l'organisme » au cas échéant.

4.3.2. Bilan de l'organisme

Le bilan est une synthèse de la situation financière d'un organisme à un moment précis; il indique clairement ce que l'organisme possède et les sources de financement. Il permet de voir comment un organisme se

porte, sur le plan financier, et s'il dispose de fonds suffisants pour régler ses passifs. En somme, il illustre que l'actif est égal à la somme du passif et de l'actif net.

L'onglet « Bilan » est automatiquement complété à partir des données saisies à l' « annexe C1 : Bilan détaillé du Projet CV » et l'« annexe C2 : Bilan des autres projets de l'organisme ».

4.3.3. État de l'évolution de l'actif net de l'organisme

L'état de l'évolution de l'actif net fournit des renseignements détaillés sur l'évolution du solde de l'actif net au cours d'une période. L'actif net est scindé en diverses catégories, et l'état énonce les changements survenus dans chaque catégorie. Il est réparti entre les catégories suivantes :

- Affectations internes
- Actifs nets investis en immobilisations (ANII)
- Parts sociales (lorsqu'applicables)
- Actifs nets non affectés (ANNA).

Cet état reflète les variations de chacune de ces catégories au cours d'un exercice financier qui résultent de diverses activités, un excédent de fonctionnement ou des investissements supplémentaires en immobilisations.

L'onglet « Évolution de l'actif net » est complété automatiquement à partir des données saisies à l'« annexe D1 : Évolution de l'actif net du Projet CV » et à l'« annexe D2 : Évolution de l'actif net des autres projets de l'organisme » au cas échéant.

4.3.4. État des flux de trésorerie de l'organisme

L'état du flux de trésorerie permet de comprendre les mouvements (entrées et les sorties) de liquidités survenues au cours d'une période donnée. Toutes les entrées et sorties d'argent au cours de la période concernée sont mises en parallèle afin de calculer les liquidités dont dispose l'entreprise. Il reflète donc l'état des sources et des utilisations de l'encaisse, ou en d'autres termes, la provenance et la destination des fonds de l'encaisse. Cet état examine les trois principales activités de fonctionnement qui garnissent ou utilisent l'encaisse :

1. *Flux de trésorerie de l'activité d'exploitation [FTA]*
   Il indique quel excédent de trésorerie a été généré par l'activité propre de l'organisme résultant de son exploitation. Il représente donc le résultat de toutes les opérations ayant une incidence sur la trésorerie (les débiteurs, les fournisseurs, les frais payés d'avance et tenant compte des amortissements). Dans l'analyse des comptes annuels, le flux de trésorerie opérationnel sert à mesurer la capacité de financement propre de l'organisme. S'il est positif, l'organisme est en mesure de rembourser les crédits en cours ou d'effectuer des investissements.

2. *Flux de trésorerie de l'activité d'investissement [FTI] ACTIF*
   Il retrace les décaissements qui résultent des acquisitions d'immobilisations, net des encaissements provenant de la cession d'immobilisations (les immobilisations, les placements, la réserve hypothécaire, etc..). Il désigne donc les encaissements et les décaissements d'un organisme résultant d'investissements. Il est ainsi possible de déterminer si les investissements réalisés au cours de l'exercice ont eu un effet positif ou négatif sur l'organisme.

3. *Flux de trésorerie de l'activité de financement [FTF] PASSIF*

Il retrace l'ensemble des encaissements et décaissements relatifs aux choix de financement (la marge de crédit, les apports reçus liés aux immobilisations et le remboursement ou l'augmentation de la dette). Il comprend tous les flux de capitaux entraînant une modification des fonds propres de l'organisme.

Le flux de trésorerie ne prend en effet en compte que les recettes et les dépenses de l'entreprise ayant une incidence sur la trésorerie. Ainsi, les opérations sans effet sur la liquidité, telles que les provisions ou les amortissements, ne sont pas prises en compte dans le flux de trésorerie.

La somme de tous les flux de trésorerie constitue la variation de trésorerie. Elle constitue le montant net de l'encaisse de l'organisme pour la période en cours d'évaluation, celle qui figure sur au bilan de fin de période.

On ne comprend pas toujours bien l'état du flux de trésorerie (l'état de l'évolution de la situation financière), car il peut être difficile de définir une source d'argent (entrées de trésorerie) et une utilisation de l'encaisse (sorties de trésorerie) car on utilise souvent la méthode indirecte pour préparer cet état financier.

L'onglet « État de flux de trésorerie » est complété automatiquement à partir des données saisies à l'« annexe E1 : État de flux de trésorerie du Projet CV » et à l'« annexe E2 : État de flux de trésorerie des autres projets de l'organisme » au cas échéant.

4.3.5. Notes complémentaires

Les notes aux états financiers font partie intégrante des états financiers et elles doivent être conformes aux NCOSBL. L'utilisation des onglets « Notes complémentaires » est imposée dans le modèle de présentation.



À noter que les notes suivantes doivent être présentées:

- Les principales méthodes comptables
- Les risques importants liés aux instruments financiers
- Autres notes requises selon les normes comptables pour les organismes sans but lucratif.

4.4. Annexes A à H (auditées)

Les annexes comprises au RFA sont les suivantes :

Projet CV	Autres projets de l'organisme	Organisme
Annexe A1 : Résultats détaillés du Projet CV	**Annexe A2** : Résultats des autres projets de l'organisme	Annexe B : Résultats détaillés de l'organisme
Annexe C1 : Bilan détaillé du Projet CV	**Annexe C2** : Bilan des autres projets de l'organisme	
Annexe D1 : État de l'évolution de l'actif net du Projet CV	**Annexe D2** : État de l'évolution de l'actif net des autres projets de l'organisme	
Annexe E1 : État des flux de trésorerie du Projet CV	**Annexe E2** : État des flux de trésorerie des autres projets de l'organisme	

Projet CV	Autres projets de l'organisme	Organisme
Annexe F : Résultats financiers en termes de liquidités du Projet CV		
Annexe G : Rapport comparatif entre les prévisions et les résultats des produits et des charges du Projet CV		

Les annexes A1, C1, D1 et E1 représentent les états financiers du Projet CV et servent à l'élaboration des états financiers de l'organisme.

L'annexe F permet d'établir la conversion des résultats en termes comptables (comptabilité d'exercice) en résultats en termes de liquidités (comptabilité de caisse). Il permet donc de connaître l'excédent (ou l'insuffisance) des produits par rapport aux charges d'un exercice en termes de liquidités.

L'annexe G permet de comparer les résultats réels en termes de liquidités par rapport au budget de l'exercice.

4.5. Formulaires F-1 à F-7 (non auditées)

Les formulaires permettent à la Ville d'obtenir des informations détaillées sur certains sujets relatifs à un Projet CV. Les formulaires ne sont pas l'objet de l'audit.

Formulaires	**Production**	**Mode de financement**		
		ACM	**ICRL**	**Axe 3**
F-1 : Grille des loyers	Obligataire	**X**	**X**	**X**
F-2 : Membres du conseil d'administration	Obligataire	**X**	**X**	**X**
F-3 : Utilisation des réserves	Obligatoire	**X**	**X**	
F-4 : Profil des occupants	Facultatif	**X**	**X**	**X**
F-5 : Validation de l'abordabilité des loyers	Obligatoire		**X**	
F-6 : Ventilation des frais de copropriété	Lorsqu'applicable	**X**	**X**	**X**
F-7 : Ventilation des autres subventions, des dons et commandites	Obligatoire	**X**	**X**	**X**

4.6. Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit

Dans le cadre de la reddition de comptes exigée par la Ville, l'organisme doit fournir une copie, s'il y a lieu, des communications écrites des déficiences importantes du contrôle interne au RFA conformément à la NCA 265 du Manuel de CPA Canada.

Le cas échéant, la personne responsable de l'audit doit insérer une note signalant l'absence de communications.

Le cas échéant, la personne responsable de l'audit va joindre un rapport établi selon les Normes canadiennes de services connexes (NCSC 4460) : « Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen ».

4.7. Questionnaire à l'intention de l'organisme

Un questionnaire à l'intention de l'organisme doit obligatoirement être rempli afin de fournir des informations à la Ville sur les sujets suivants d'un Projet CV :

- Gouvernance
- Gestion administrative
- Gestion des ressources humaines
- Assurances
- Gestion mobilière et immobilière

5. Exigences relatives au rapport financier annuel

5.1. Mission d'audit portant sur les états financiers

La mission d'audit portant sur les états financiers de tout organisme ayant un Projet CV doit être réalisée conformément aux normes canadiennes d'audit (NCA).

Les états financiers doivent être dressés en conformité avec la partie III du Manuel de CPA Canada (NCOSBL) et doivent être présentés selon le format défini par la Ville. Ils doivent comprendre toutes les opérations financières de l'organisme, incluant celles non subventionnées par la Ville.

Les services à offrir à un organisme pour l'audit de son exercice financier :

- Audit du rapport financier annuel (états financiers et annexes);
- Rapport de l'auditeur ou l'auditrice indépendant(e);
- Liste des déficiences importantes du contrôle interne communiquées aux responsables de la gouvernance selon la NCA 265 incluant un rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit selon la NCSC4460 (RFA: Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit)
- Discussion du projet des états financiers au conseil d'administration;

Les services de la personne responsable de l'audit doivent être prodigués dans les limites permises par les règles de déontologie et d'indépendance applicables aux CPA du Québec. Les services liés à l'audit doivent être comptabilisés au poste comptable « Frais d'audit » [53100].

5.2. Moyen de transmission du rapport financier annuel à la Ville

Conformément à leur convention d'exploitation, l'organisme ayant un Projet CV doit transmettre à la Ville leur rapport financier annuel comprenant les états financiers audités, et ce, dans les quatre mois suivant la fin de leur exercice financier. La Ville peut autoriser une autre date de transmission si l'organisme en fait la demande avec des justifications.

Un organisme ayant un Projet CV doit transmettre son RFA qui inclut les états financiers audités à la Ville. Les exigences relatives à la transmission sont les suivantes :

- En format PDF, le RFA doit être approuvé par le conseil d'administration et contenir les signatures de deux membres du conseil d'administration au Bilan. Il doit également contenir la signature de la personne responsable de l'audit aux deux rapports (le rapport sur les états financiers et le rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit)

- En format EXCEL, le modèle de présentation utilisé pour l'élaboration du RFA complété. Cela permettra à la Ville de faire rapidement la collecte de données numériques pour l'analyse de la situation de l'organisme.

La transmission des documents à la Ville est faite par courriel à l'adresse suivante: exploitation.acm@montreal.ca .

5.3. Services pouvant être offerts par la personne responsable de l'audit aux organismes

Même si l'organisme a la responsabilité des éléments suivants, il peut demander à la personne responsable de l'audit une offre pour les services supplémentaires selon les besoins de l'organisme :

- Préparation des états financiers et des annexes
- Présentation en assemblée des états financiers audités
- Transcription des données des états financiers dans le fichier de collectes de données numériques (gabarit fourni par la Ville)
- Préparation des déclarations d'impôt, des annexes ainsi que de l'IGRF
- Préparation des demandes de remboursement des taxes TPS-TVH et TVQ;
- Préparation du rapport annuel obligatoire pour le ministère de l'Économie et de l'Innovation pour les coopératives uniquement
- Transmission du rapport financier annuel tel qu'exigé par la Ville
- Transmission des états financiers audités et signés par le conseil d'administration :
    - ➔ Aux prêteurs immobiliers (Caisse Desjardins, Banque Nationale, etc.)
    - ➔ À la fédération pour les coopératives uniquement
    - ➔ Au ministère de l'Économie et de l'Innovation (incluant le rapport annuel) pour les coopératives uniquement via le portail dédié à cet effet.

Les services supplémentaires de la personne responsable de l'audit doivent être prodigués dans les limites permises par les règles de déontologie et d'indépendance applicables aux CPA du Québec. Ils doivent être comptabilisés au poste comptable « Autres services supplémentaires de la firme auditrice » [53200].

6. Définitions de postes comptables

La définition de chaque poste comptable est disponible dans le modèle de présentation du RFA à l'onglet « Plan comptable ».

Ville. Les organismes concernés devront les produire de nouveau à leurs frais.

Advenant que des changements doivent être apportés aux descriptions des comptes ou aux montants présentés dans les modèles, l'organisme ou la firme auditrice devront communiquer avec la Ville pour déverrouiller les cellules verrouillées afin d'apporter des changements au modèle de présentation du RFA.

En cas de difficultés, veuillez communiquer avec la Ville à l'adresse : exploitation.acm@montreal.ca