



Trésorier de conférence : rôle et responsabilités, et rapports annuels

2021-12-04



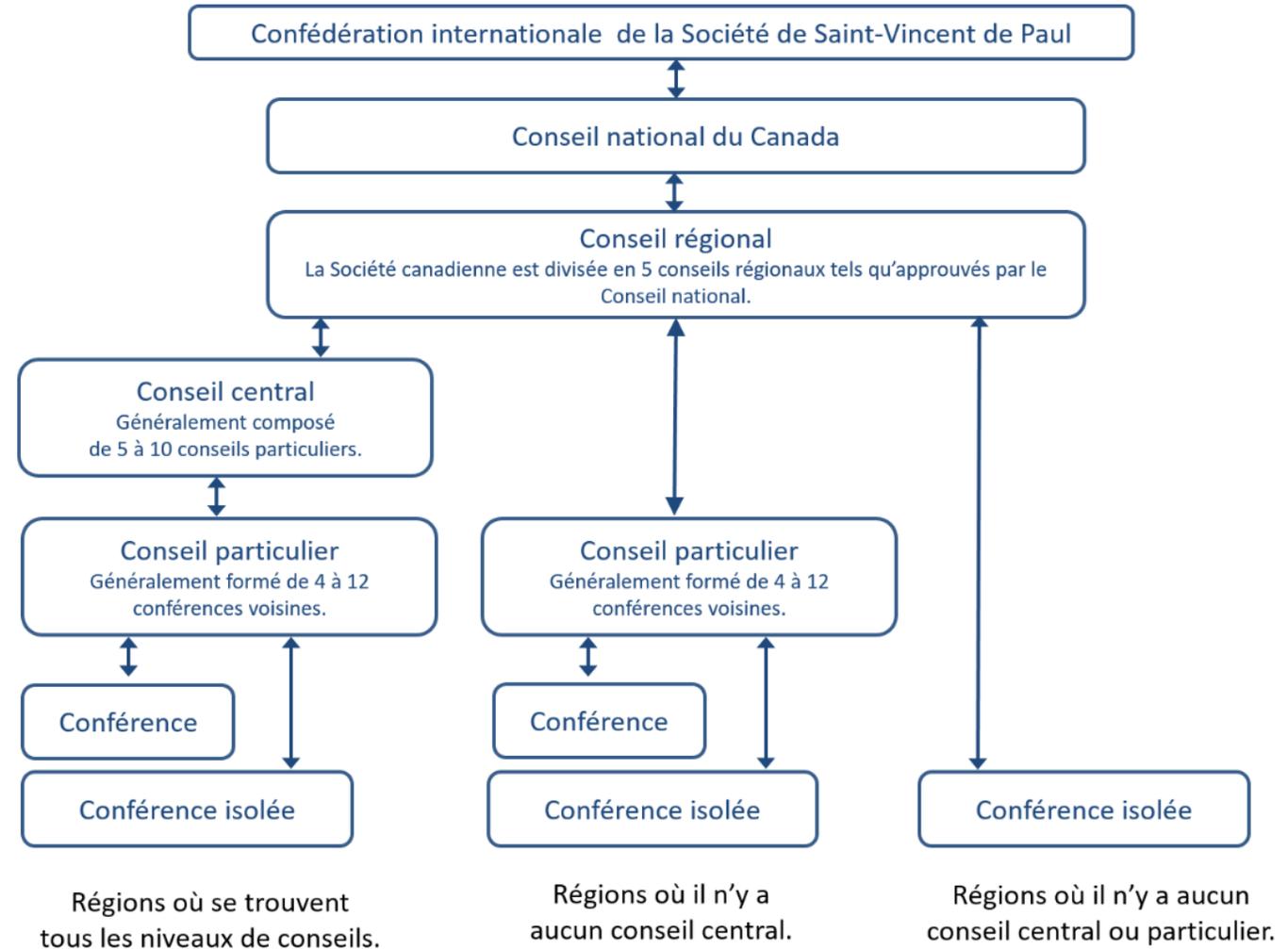
Aperçu du webinaire

1. Vue d'ensemble de la règle 2.6.1.3 *Fonctions du trésorier*
2. Planification de la tenue de vos registres pour simplifier les rapports annuels
3. Exemples d'enregistrement de divers revenus et dépenses
4. Remplir le rapport financier annuel de la SSVP (9.3 Section E1)
5. Remplir le formulaire T3010 de l'Agence du revenu du Canada
6. Remplir le formulaire TP 985.22 de Revenu Québec

L'accent sera mis sur la préparation des rapports annuels pour les conférences dont les revenus sont inférieurs à 100 000 \$.

Considérations pour les conseils particuliers et exigences supplémentaires pour les rapports annuels 9.3E1 et T3010.

Organigramme – Arbre familial vincentien Société de Saint-Vincent de Paul





Fonctions du trésorier et responsabilités



Règle 2.6.1.3 Devoirs du trésorier

- la tenue de dossiers précis et appropriés concernant les fonds et les titres de la conférence ou du conseil;
- veiller à ce que les fonds soient déposés, au nom de la conférence ou du conseil de la Société de Saint-Vincent de Paul, auprès des institutions financières choisies par les membres de la conférence ou du conseil;
- recueillir les factures ou relevés appropriés avant d'effectuer tout remboursement, tel que requis par la vérification ou la revue des états financiers (afin de préserver la réputation de la Société, tous les comptes doivent être payés au moment où ils deviennent exigibles)
- s'assurer que tous les paiements sont signés par deux personnes dûment autorisées par la conférence ou le conseil, tel que consigné en procès-verbal, sous la rubrique « résolution bancaire »
- préparer un budget pour la conférence (qui comprend les cotisations des conseils régionaux et nationaux);
- informer les membres de la situation financière de la conférence en leur soumettant par écrit, lors de chaque réunion, un rapport financier;
- préparer et présenter aux membres un rapport financier annuel et soumettre ce dernier au conseil supérieur immédiat;
- préparer et envoyer les reçus aux fins d'impôt appropriés aux donateurs ;
- préparer et soumettre une déclaration annuelle de l'Agence du revenu du Canada pour les organismes de bienfaisance (p. ex. T3010).

Si ce n'est pas déjà le cas, il est recommandé de déposer les dossiers auprès de l'ARC par voie électronique ; il est également recommandé de passer à la banque numérique.

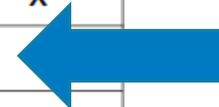
Tenue des dossiers de la conférence



CONFÉRENCES OU CONSEILS NON INCORPORÉS				
DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION			
	3 ans	3 ans après la fin du mandat du président de l'époque	6 ans	À perpétuité
Formulaires d'agrégation, d'institution ou de jumelage				X
Demandes d'adhésion de membre				X
Agence du revenu du Canada : enregistrement à titre d'organisme de bienfaisance				X
Procès-verbal des réunions				X
Dossiers financiers			X	
Liste des membres du conseil d'administration				X
Correspondance générale durant le mandat de tout président		X		
Dossiers de cas	X			
Rapports annuels				X
Procurations durant le mandat de tout président		X		

Règle et statut

3.13 Conservation et archivage des dossiers



Gestion financière et responsabilités fiscales



- La Société doit préserver sa réputation d'honnêteté et d'intendance responsable et par conséquent, les conseils et conférences doivent être de bons intendants des finances de la Société.
- Les fonds provenant de diverses sources (collectes, bienfaiteurs, membres, conseils supérieurs, etc.) doivent servir exclusivement à la poursuite des visées et des objectifs de la Société. Les conseils et conférences gèrent et entretiennent scrupuleusement les actifs de la Société. Ils doivent éviter d'accumuler des fonds.
- Les fonds inutilisés et les surplus accumulés en excédent d'une réserve raisonnable doivent être remis au conseil du niveau supérieur.
- Les conférences et les conseils devraient créer un budget annuel basé sur les recettes et les dépenses de l'année précédente, comprenant une réserve de recettes sur 3 mois.
- Tout actif comprenant, sans y être limité, les comptes en fiducie, les investissements, les biens immobiliers, détenu au nom de la Société, doit être utilisé par les vincentiens aux seules fins de la Société

Responsabilité du trésorier

Incorporé ou non incorporé



Incorporé

- Doit se conformer aux exigences des organismes sans but lucratif et de la CPA :
- Normes comptables (CPA)
 - i. Adopter la méthode de comptabilité d'exercice
 - ii. Utiliser la comptabilité par séparation des fonds affectés et non affectés.
 - iii. Se conformer aux exigences de déclaration des legs, etc.
- Présentation des états financiers
- Exigences en matière de vérification (Loi sur les organismes sans but lucratif)-
- Exigences de dépôt provincial annuel (Loi sur les organismes sans but lucratif)-
- Exigences de l'ARC pour les organismes de bienfaisance

Non incorporé

- Doit se conformer aux exigences de l'ARC en tant qu'organisme de bienfaisance



Cartographier les revenus et les dépenses

Exemple de plan comptable pour une conférence SSVP

Les livres et les registres doivent être disposés de manière à faciliter autant que possible l'établissement du rapport annuel ;

Établir un plan comptable simple en utilisant les numéros de compte du formulaire de rapport annuel ;

Utiliser les numéros T3010 comme ils sont également utilisés dans le rapport financier annuel national 9.3 E1.

Compte État de la situation financière

- 2030 Encaisse
- 2045 Surplus d'opération (déficit)
- 2046 Revenu net (perte nette) pour l'année
- 2047 Actif net
- 2048 Total des soldes de fonds

Plan comptable pour une conférence SSVP

Compte état financier

Revenus (Produits)

- 2001 Dons et legs (avec reçus)
 - Dons
 - Cadeaux en nature
 - Carte-cadeaux avec donateur connu
 - Legs testamentaires
- 2002A Fonds reçus de SSVP et autres organismes de bienfaisance enregistrés
 - SSVP contributions
 - Organismes de bienfaisances enregistrés
- 2002B Montant transmit aux conférences ou conseils
- 2003 Dons (sans reçus)
 - Dons anonymes
 - Cartes-cadeaux de donateurs anonymes
 - Collectes du tronc des pauvres et collections secrètes
 - Dons d'organismes de bienfaisance non enregistrés
- 2004 Subventions gouvernementales
- 2005 Sollicitation de fonds (sans reçus)
- 2006 Autres revenus qui ne proviennent pas des donateurs

Dépenses (charges)

- 2010 Frais de déplacement et de véhicules
- 2011 Honoraires de professionnels et de consultants
- 2012 Autres dépenses
 - Publicité et activités de financement
 - Frais bancaires et intérêt
 - Coûts d'occupation
 - Hypothèque ou location
 - Services publics
 - Administration
 - Fourniture de bueau
 - Assurance
 - Frais de poste
 - Dépenses de rencontre
 - Rapports annuels
 - Formation des membres
 - Œuvres de bienfaisance
 - Nourriture, y compris les cartes-cadeaux
 - Vêtements
 - Meubles
 - Loyer et services publics
 - Transport
 - Aide médicale
 - Éducation / Formation
 - Autre
- 2014 Contributions aux conseils, et autres organismes de bienfaisance





Ce qu'il faut enregistrer

N'oubliez pas : n'enregistrez que les transactions en espèces - les entrées et les sorties d'argent ;

Ne vous préoccupez pas des comptes clients, des comptes fournisseurs ou des stocks au niveau de la conférence. Restez simple et utilisez la comptabilité de caisse.

Utilisez une feuille de calcul distincte pour comptabiliser la réception et le décaissement de chaque carte-cadeau. Tenez toujours un registre de l'inventaire des cartes-cadeaux, mais il n'est pas nécessaire de l'inscrire comme inventaire dans vos dossiers financiers. Tous les achats de cartes-cadeaux doivent être enregistrés comme des œuvres de bienfaisance pour le montant total de l'achat.



Planification et tenue des dossiers

Biens donnés



La valeur des dons non monétaires, entrants et sortants, doit être estimée et conservée dans des registres séparés.

Il peut s'agir par exemple de nourriture (organisée en paniers), de vêtements, de meubles, etc. reçus en tant que dons puis distribués.

Conservez une méthode simple et cohérente pour déterminer la valeur de ces dons pour l'année.

Ils doivent être déclarés chaque année dans les statistiques 9.3 A-B.

- lignes 204, 205, 206, etc.

Systeme utilisé pour conserver les dossiers



Utilisez une méthode/forme de comptabilité avec laquelle vous êtes à l'aise, avec laquelle vous avez de l'expérience ou qui est à votre disposition ;

Simple comptable / SAGE, Quick books, feuille de calcul Excel, feuille de calcul manuelle, etc.

La plupart des conférences n'ont que 3 ou 4 lignes de revenus ;

La plupart des conférences n'ont que 5 ou 6 lignes de dépenses.

Exemple de feuille de calcul pour la tenue des dossiers de la conférence



Date	Détails des transactions	Chq #	Entrée bancaire	Solde bancaire	Dons avec reçus	Conseils et organismes de bienfaisance	Dons sans reçu	Autres revenus	Frais bancaires	Bureau et administraton	Bons d'achat Chèque cadeau	Autres revenus Œuvres spéciales	Dons organismes de bienfaisance	Contribution vers conseil supérieur	Supplus	Vérification du solde - transaction
	Alignement avec les lignes T3010		DR (CR)		4500	4510	4530	4650	(4820) 4920	(4840) 4920	(4890) 4920	(4890) 4920	5050	5050		
1-jan	Solde d'ouverture-trésorerie et excédent			1000,00											-1000,00	0,00
4-jan	Dep-don-J.Tremblay- reçu #1		200,00	1200,00	-200,00											0,00
6-jan	Dep-tronc personnes démunies		50,00	1250,00			-50,00									0,00
8-jan	Dep-montant reçu Conseil particulier		1000,00	2250,00		-1000,00										0,00
10-jan	Dep-produits ventes de gâteaux		150,00	2400,00				-150,00								0,00
12-jan	Metro-certificats-cadeaux	001	-2000,00	400,00							2000,00					0,00
14-jan	Frais bancaires pour les nouveaux chèques		-30,00	370,00						30,00						0,00
16-jan	Bureau en Gros-fournitures de bureau	002	-15,00	355,00						15,00						0,00
18-jan	Dep-collecte en espèces provenant église		250,00	605,00			-250,00									0,00
18-jan	Dep-enveloppes provenant église		500,00	1105,00	-500,00											0,00
20-jan	Magasins-meubles (famille dans le besoin)	003	-100,00	1005,00								100,00				0,00
22-jan	Conseil particulier - contribution (P250,N280)	004	-530,00	475,00										530,00		0,00
22-jan	Conseil particulier - assurance annuelle	005	-200,00	275,00						200,00						0,00
24-jan	Dep-collecte secrète rencontre (3.10)		10,00	285,00			-10,00									0,00
26-jan	Sœurs de la Charité (Rule 3.13)	006	-100,00	185,00									100,00			0,00
28-jan	Dep-reçu d'une succession		5000,00	5185,00	-5000,00											0,00
30-jan	Conseil particulier - surplus (2.15, 3.14)	007	-4000,00	1185,00										4000,00		0,00
31-jan	Frais bancaires pour le mois		-6,00	1179,00					6,00							0,00
				1179,00												0,00
				1179,00												0,00
				1179,00												0,00
				1179,00												0,00
	Totaux pour la période (mois de l'année)		179,00		-5700,00	-1000,00	-310,00	-150,00	6,00	245,00	2000,00	100,00	100,00	4530,00	-1000,00	
	Alignement avec ligne rapport SSSP		2046	2030	2001	2002	2003	2006	2012	2012	2012	2012	2014	2014	2045	

Rule 2.6.1.3 - à chaque réunion, un rapport financier indiquant les revenus et dépenses doit être présenté et mentionné dans le procès-verbal.



Rapports annuels nationaux

Rapports annuels : Financiers

<https://ssvp.ca/fr/members/formulaires/rapport-annuel/>



RAPPORT ANNUEL - CONFÉRENCES/CONSEILS

ACCUEIL » MEMBRES » FORMULAIRES

Le présent document de rapport annuel est conçu pour assurer un format de rapport homogène qui remplira les trois fonctions suivantes :

- Constituer un modèle qui aidera les membres du Conseil national du Canada à parler avec assurance et en toute connaissance de cause des activités menées par les conférences et conseils à travers le Canada;
- Constituer un modèle qui permettra aux conférences et conseils de mesurer l'étendue de leurs services en conformité avec la Règle et les statuts canadiens;
- Permettre la production d'un rapport annuel complet qui sera ensuite présenté au Conseil général international.

RAPPORT 2021:

Le rapport a été organisé en **TROIS** composantes (trois documents Excel). Tous les documents Excel sont dans le même format, veuillez télécharger chaque document. Lors de l'ouverture, veuillez suivre les instructions dans l'onglet INTRO blanc.

- **9.3 Sections A-B (statistiques - conférences et conseils)** (mise à jour: 2021-10-20)
- **9.3 Sections C-D (statistiques - conseils seulement)** (mise à jour: 2021-10-20)
- **9.3 Section E (finances - conférence et conseils)** (mise à jour: 2021-10-20)
 - **Document complémentaire:** Ce document complémentaire a été créé pour faciliter la préparation de la section revenus du rapport financier. Le rapport financier de la SSVP est conforme au formulaire T3010 de l'Agence du revenu du Canada.

Veillez transmettre votre rapport à votre conseil du niveau supérieur.

Conférences :

SECTION A-B1 et E1 ---> avant le 30 janvier

Conseils particuliers :

SECTION A-B2, C-D1 et E2 (rapport consolidé) ---> avant le 20 février



9.3 E1



9.3E

RAPPORT FINANCIER ANNUEL – CONFÉRENCES ET CONSEILS

2021

Trésoriers de conférences: Veuillez utiliser les onglets bleu et orange en bas de l'écran pour compléter le rapport financier de la conférence.

E1- CONFÉRENCES + CONSEILS:

Rapport annuel, section E1 (rapport financier). Veuillez transmettre ce rapport à votre conseil de niveau supérieur au plus tard le 30 janvier.

Ce rapport devrait être utilisé pour remplir le formulaire T3010 de l'ARC et le formulaire TP.985 de Revenu Québec (pour les conférences et les conseils au Québec uniquement).

GUIDE SECTION E:

Veuillez vous référer à cet onglet pour plus d'informations pour chaque ligne du rapport.

[Lien vers le
formulaire
T3010](#)

[Lien vers le
formulaire
TP.985](#)

Trésoriers de conseils: Utilisez les onglets bleu, vert et orange en bas de l'écran pour compléter le rapport financier du conseil.

E1- CONFÉRENCES + CONSEILS:

Rapport annuel section E1 (rapport financier). Les informations saisies sur cette page seront transférées automatiquement sous l'onglet E2.

Ce rapport devrait être utilisé pour remplir le formulaire T3010 de l'ARC et le formulaire TP.985 de Revenu Québec (pour les conférences et les conseils au Québec uniquement).

E2 ET PAGE DE CONSOLIDATION

Le rapport consolidé sert à enregistrer les montants du rapport de la section E1 du conseil (onglet bleu) et tous les rapports reçus des conférences et des conseils de leur région. Le trésorier doit ajouter les montants des conférences ou autres conseils dans les colonnes fournies à droite de la feuille de calcul.

Veuillez transmettre ce rapport à votre conseil du niveau supérieur au plus tard à la date indiquée ci-dessous.

GUIDE SECTION E:

Veuillez vous référer à cet onglet pour plus d'informations pour chaque ligne du rapport.

Si vous avez des questions ou des commentaires (déverrouillage des cellules), veuillez contacter notre assistante administrative.

Josée Lemieux

Courriel: national@ssvp.ca

Téléphone: 613 837-4363

1 866 997-7787

Le rapport devrait être envoyé électroniquement par courriel. Par contre, une copie papier signée peut être gardée dans vos dossiers.

Les formulaires sont disponibles sur notre site internet : <https://www.ssvp.ca/fr/rapports-annuels-conferencesconseils>

Veuillez transmettre votre rapport à votre conseil du niveau supérieur.

Conférences : SECTIONS A-B1 et E1

Conseils particuliers : SECTIONS A-B2, C-D1 et E2 (Rapport consolidé)

Conseils centraux : SECTIONS A-B2, C-D2 et E2 (Rapport consolidé)

Conseils régionaux : SECTIONS A-B2, C-D2 et E2 (Rapport consolidé)

avant le 30 janvier

avant le 20 février

avant le 10 mars

avant le 31 mars

INTRO GUIDE -E1- CONF-CONSEILS -E2- CONSEILS-CONSOLIDATION GABARIT-MAGASINS-COMPTOIRS +



9.3 E1 page 1

État financier

Insérez les revenus (produits) des enregistrements dans les numéros de ligne correspondants et le total est calculé automatiquement.

Insérez les dépenses (charges) des enregistrements sur les numéros de ligne correspondants et le total des dépenses et du revenu net (perte) est calculé automatiquement.

9.3E1 RAPPORT FINANCIER ANNUEL – CONFÉRENCES ET CONSEILS pour l'exercice financier se terminant en 2021 (ex.: du 1er janvier au 31 décembre 2021)

Période fiscale: _____
 Nom de la conférence/conseil: _____
 Nom du président de la conférence/conseil: _____ Téléphone: _____
 Adresse: _____ Courriel: _____
 Est-ce que la conférence/Conseil a remis des reçus fiscaux? [4490]
 Est-ce que la conférence/conseil possède son propre numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance?
 Si oui, inscrire le numéro: _____ RR _____ ?



Ligne	Ligne	TP.98	Descriptions	Montants
T3010	SSVP	5	(consulter le guide pour plus d'information)	
Revenus (Produits)				
4500	2001	12	Dons et legs (avec reçus)	\$
4510	2002	13	Fonds reçus de conseils ou conférences et fonds reçus d'organismes de bienfaisance enregistrés	\$
4530	2003	14	Dons (sans reçus)	\$
4570	2004	15	Subventions gouvernementales	\$
4630	2005	20	Collecte / sollicitation de fonds (sans reçus):	
			Guignolée	\$
			Activités de collecte de fonds	\$
			Autres	\$
			(veuillez	\$
			spécifier)	\$
			Sous-total : collecte / sollicitation de fonds (sans reçus)	\$
4650	2006		Autres revenus qui ne sont pas compris dans les montants ci-dessus:	
		17	Intérêts bancaires et revenus de placements	\$
		19	Revenus provenant des œuvres charitables (incluant magasins /comptoirs); voir onglet: GABARIT-MAGASINS/COMPTOIRS comme référence, entrez la valeur du total net.	\$
		18	Location de terrains/immeubles	\$
		23	Autres	\$
			(veuillez	\$
			spécifier)	\$
		-	Sous-total (autres revenus)	\$
4700	2007	24	TOTAL DES REVENUS (additionnez lignes 2001 à 2006)	\$
Dépenses (Charges)				
4810	2010	26	Frais de déplacements et de véhicules	\$
4860	2011	30	Honoraires de professionnels et de consultants	\$
4920	2012		Toutes les autres dépenses qui ne sont pas comprises dans les montants mentionnés ci-dessus:	
		25	Publicité et activités de financement (4800 - Annexe 6)	\$
		27	Frais bancaires et intérêts (4820 - Annexe 6)	\$
		28	Frais administratifs et de bureau (4840 - Annexe 6)	\$
		29	Coûts d'occupation (p. ex. loyer, chauffage, etc.) (4850 - Annexe 6)	\$
		31	Éducation et formation des membres (4870 - Annexe 6)	\$
		32	Rémunération des employés (4880 - Annexe 6)	\$
		34	Aide aux démunis (bien ou monétaire) (4890 - Annexe 6):	
			Nourriture/paniers	\$
			Vêtements	\$
			Meubles	\$
			Certificats cadeaux ou bons prépayés	\$
			Loyer et les services publics	\$
			Transport	\$
			Aide médicale	\$
			Éducation / Formation	\$
		36	Autres	\$
			(veuillez	\$
			spécifier)	\$
		-	Sous-total (toutes les autres dépenses):	\$
4950	2013	37	Dépenses totales (additionnez lignes 2010 à 2012)	\$
5050	2014	38	Contributions aux conseils et aux conférences ou autres organismes de bienfaisance enregistrés (avec numéro de charité). Incluant les contributions pour le jumelage.	\$
5100	2015	39	TOTAL DES DÉPENSES (additionnez lignes 2013 et 2014)	\$
	2016	-	REVENU (PERTE) NET (Ligne 2007 moins ligne 2015)	\$

9.3 E1 page 2



État de la situation financière

Actif - Insérez votre solde de clôture à la ligne 2030.

Capitaux propres - insérez votre solde d'ouverture à la ligne 2045 et votre revenu net (perte) de la page 1 à la ligne 2046. Le total des capitaux propres doit être égal au total des actifs ci-dessus.

ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE				
Actifs				
	2030	40	Encaisse (argent comptant, comptes bancaires, placements à court terme, cartes-cadeaux non distribuées, les bons prépayés). À la fin de l'exercice (4100 - Annexe 6)	\$
	2031	42	Somme à recevoir (4110 - Annexe 6)	\$
	2032	43	Placements à long terme (4140 - Annexe 6)	\$
	2033	44	Inventaire des biens (destiné à la revente) à la fin de l'exercice financier. (4150 - Annexe 6)	\$
	2034	45	Immobilisations (4155 - Annexe 6)	\$
	2035	46	Autres actifs:	
			Veillez spécifier	\$
			Sous-total : autres actifs (4170 - Annexe 6)	\$
4200	2036	47	TOTAL DE L'ACTIF (additionnez lignes 2030 à 2035)	\$
Passifs				
	2040	50	Comptes créditeurs et frais courus / Comptes à payer (4300 - Annexe 6)	\$
	2041	53	Autre passif:	
			Veillez spécifier:	\$
			Sous-total : autre passif (4330 - Annexe 6)	\$
4350	2042	54	TOTAL DU PASSIF (additionnez lignes 2040 à 2041)	\$
Soldes de fonds				
	2045		Soldes de fonds d'exploitation au début de l'exercice (compte de chèques et d'épargne,	\$
	2046		Revenu net (perte nette) (Ligne 2016)	\$
	2047		Actif net (non affectés, affectés, investis)	\$
	2048		TOTAL DES SOLDES DE FONDS (additionnez lignes 2045, 2046 et 2047)	\$
Actif, passif et des soldes de fonds				
	2049		Total du passif + total des soldes de fonds (additionnez les lignes 2042 et 2048)	\$
			Les lignes 2049 et 2036 doivent être égales au même montant.	
	2036		Total de l'actif	\$

9.3 E1 page 3

Réserve raisonnable— tout est calculé automatiquement, à moins que vous n'ayez besoin de faire un ajustement pour les dépenses supplémentaires de l'année suivante. Cela permettra d'ajuster l'exigence de transfert de l'excédent, le cas échéant.

Le but de cette section est d'établir un lien avec les règles 2.6.1.3, 2.15.1, 2.15.2. 3.13 qui soulignent toutes essentiellement la même chose - seules des réserves raisonnables doivent être maintenues. Les fonds excédentaires doivent être transférés annuellement.

Cela est conforme aux règles de l'ARC qui ne permettent pas de détenir des biens non utilisés dans le cadre d'une activité de bienfaisance (annexe 6).

RAPPORT DE LA RÉSERVE RAISONNABLE			
2050	Liquidité	(additionnez lignes 2030 et 2031)	\$
2051	Total des dépenses de la dernière année (ligne 2015)		\$
2052	Majoration des dépenses (25% de ligne 2015)		\$
2053	Dépenses additionnelles prévues pour la prochaine année:		
	Description des projets:		\$
			\$
			\$
	Sous-total : dépenses additionnelles prévues pour la prochaine année		\$
2054	Total des dépenses prévues (additionnez lignes 2051, 2052 et 2053)		\$
2055	Surplus à partager (ligne 50 moins 54)	Tout surplus doit être partagé avec le conseil du niveau supérieur, qui le distribuera aux conférences moins fortunées rattachées au conseil et aux conseils de niveaux supérieurs.	\$

*L'information qui doit être incluse dans ce rapport est contenue dans les états financiers seulement (bilan et l'état des résultats).

Approuvé au nom des membres :

Signature	Signature
Nom et titre en lettres moulées	Nom et titre en lettres moulées
Date	Date

Notes:

Le rapport devrait être envoyé électroniquement par courriel. Par contre, une copie papier signée peut être gardée dans vos dossiers. Les formulaires sont disponibles sur notre site internet : <https://www.ssvp.ca/fr/rapports-annuels->

Veuillez transmettre votre rapport à votre conseil du niveau supérieur.

Conférences : SECTIONS A-B1 et E1	avant le 30 janvier
Conseils particuliers : SECTIONS A-B2, C-D1 et E2 (Rapport consolidé)	avant le 20 février
Conseils centraux : SECTIONS A-B2, C-D2 et E2 (Rapport consolidé)	avant le 10 mars
Conseils régionaux : SECTIONS A-B2, C-D2 et E2 (Rapport consolidé)	avant le 31 mars



Délais de déclaration pour 9.3 E1



9.3 E1 Les rapports annuels de la conférence aux conseils ou aux conseils supérieurs doivent être remis en premier - avant le 30 janvier.

Les conseils particuliers doivent rendre compte aux conseils régionaux avant le 20 février.

Guide de présentation des rapports



Un exemplaire du guide du rapport financier annuel 9.3 E est joint à tous les formulaires qui peuvent être téléchargés à partir du site Web du National ; voir l'onglet "Guide" de la feuille de calcul.

Le guide explique plus en détail la description des éléments à inscrire sur les lignes appropriées.

Considérations supplémentaires pour les conseils particuliers



Les dépôts consolidés de toutes les conférences pour 9.3E1 ;

T3010 doit inclure l'information financière détaillée de l'annexe 6 si les revenus dépassent 100 000 \$ et l'annexe 3 si une rémunération est versée au personnel ;

L'annexe 6 comprend également les calculs requis si les biens non utilisés dans le cadre d'une activité de bienfaisance dépassent 25 000 \$;

Le formulaire T3010 doit également inclure le formulaire RC232 s'il est constitué en société.



Rapport de l'Agence du revenu du Canada



Dépôt du formulaire T3010 de l'ARC

L'Agence du revenu du Canada recommande fortement la déclaration par voie électronique. Le National a défini un processus simplifié pour devenir représentant d'une conférence ou d'un conseil. Veuillez consulter le formulaire 9.7.2 du Manuel des opérations du National.

https://www.ssvp.ca/sites/default/files/9.7.2_acces_a_impotnet_2020-11_form_p.pdf

Rapport papier

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/t3010.html>

T3010 page 1

Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés

Protégé B une fois rempli



Section A : Identification

- Pour vous aider à remplir ce formulaire, consultez le Guide T4033, Comment remplir la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés. Vous le trouverez à canada.ca/arc-formulaires.

Remarque : Même si l'organisme est inactif, une déclaration de renseignements doit être produite afin de maintenir votre statut d'organisme enregistré. Fournissez les renseignements suivants :

1. Nom de l'organisme de bienfaisance :

2. Déclaration pour l'exercice se terminant le : 3. NE/numéro d'enregistrement : 4. Adresse Web (s'il y a lieu) :

Année	Mois	Jour

A1 L'organisme de bienfaisance avait-il une position subalterne par rapport à un organisme principal? 1510 Oui Non
Si oui, indiquez le nom et le NE/numéro d'enregistrement de l'organisme.

Nom	NE (9 chiffres, 2 lettres, 4 chiffres. Exemple : 123456789RR0001)
-----	---

A2 L'organisme de bienfaisance s'est-il liquidé, dissous ou a-t-il autrement cessé ses activités? 1570 Oui Non

A3 L'organisme est-il désigné comme une fondation publique ou une fondation privée? 1600 Oui Non

Si oui, remplissez et joignez à votre déclaration l'annexe 1, Fondations. Afin de confirmer votre désignation, allez à canada.ca/organismes-bienfaisance-liste et consultez la page des renseignements supplémentaires de votre organisme de bienfaisance.

Section B : Administrateurs / fiduciaires et autres responsables

B1 Tous les organismes de bienfaisance doivent remplir le formulaire T1235, Feuille de travail – Administrateurs, fiduciaires et autres responsables. Dans la feuille de travail, seule la section de renseignements publics sera mise à la disposition du public.

Pour les organismes de bienfaisance constitués en personne morale en Ontario.

Depuis le 15 mai 2021, l'Agence du revenu du Canada ne recueille plus cette information pour le Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs de l'Ontario. Pour en savoir plus, allez à ontario.ca/registerentreprises.

Remarque : Si vous souhaitez autoriser ces personnes à communiquer avec l'ARC au nom de votre organisme de bienfaisance, leur nom doit également être associé à votre numéro d'entreprise (NE). Pour en savoir plus, allez à canada.ca/organismes-bienfaisance-dons, sélectionnez « Exploiter un organisme de bienfaisance enregistré », puis « Apporter des changements à votre organisme » et consultez « Changer un administrateur ».

Section C : Programmes et renseignements généraux

C1 L'organisme de bienfaisance a-t-il été actif au cours de l'exercice? 1800 Oui Non
Si non, expliquez pourquoi dans l'espace ci-dessous aux « Programmes continus » à la section C2.

C2 Décrivez tous les programmes de bienfaisance, continus ou nouveaux, menés par l'organisme de bienfaisance pendant l'exercice en vue de réaliser ses fins de bienfaisance (telles qu'elles sont définies dans ses documents constitutifs). Le terme « programmes » comprend toutes les activités de bienfaisance menées par l'organisme de bienfaisance lui-même, par l'entremise d'employés ou de bénévoles, ainsi que par l'entremise de donataires reconnus et d'intermédiaires. L'organisme de bienfaisance peut également utiliser cet espace pour décrire la contribution de ses bénévoles en vue d'exécuter ses programmes (par exemple, le nombre de bénévoles et/ou d'heures). N'indiquez pas le nom des employés ou des bénévoles. Les organismes de bienfaisance qui donnent des subventions devraient décrire les types d'organismes qu'ils appuient. Ne décrivez pas les activités de financement dans cet espace.

Ne joignez pas de feuilles supplémentaires ni de rapports annuels.

Programmes continus
Nouveaux programmes



T3010 page 2

Les organismes de bienfaisance enregistrés peuvent faire des dons à des donataires reconnus. Les donataires reconnus sont les autres organismes de bienfaisance enregistrés au Canada ainsi que certains autres organismes décrits dans la Loi de l'impôt sur le revenu.

- C3** L'organisme de bienfaisance a-t-il fait des dons ou transféré des fonds à des donataires reconnus ou à d'autres organismes? **2000** Oui Non
Important : Si oui, remplissez le formulaire T1236, Feuille de travail – Donataires reconnus/Montants fournis aux autres organismes.
- C4** L'organisme de bienfaisance a-t-il exploité, financé ou fourni des ressources par l'entremise d'employés, de bénévoles, de mandataires, de coentreprises, d'entrepreneurs ou d'autres personnes, intermédiaires, entités ou moyens (autres que les donataires reconnus) pour toute activité, tout programme ou tout projet à l'extérieur du Canada? **2100** Oui Non
Important : Si oui, remplissez l'annexe 2, Activités à l'extérieur du Canada.
- C5** Activités relatives au dialogue sur les politiques publiques ou à leur élaboration
 Cette question a été supprimée.
- C6** Si l'organisme de bienfaisance a entrepris des activités de financement ou a fait appel à une tierce partie pour exercer de telles activités en son nom, sélectionnez toutes les méthodes de financement utilisées pendant l'exercice :
- | | | |
|--|---|---|
| 2500 <input type="checkbox"/> Publicité, imprimés, messages publicitaires à la radio ou à la télévision | 2570 <input type="checkbox"/> Ventes | 2620 <input type="checkbox"/> Sollicitation par téléphone ou à la télévision |
| 2510 <input type="checkbox"/> Ventes aux enchères | 2575 <input type="checkbox"/> Internet | 2630 <input type="checkbox"/> Tournois, événements sportifs |
| 2530 <input type="checkbox"/> Boîtes de collecte | 2580 <input type="checkbox"/> Campagnes de financement par la poste | 2640 <input type="checkbox"/> Marketing lié à une cause |
| 2540 <input type="checkbox"/> Sollicitation porte-à-porte | 2590 <input type="checkbox"/> Programmes de dons planifiés | 2650 <input type="checkbox"/> Autres |
| 2550 <input type="checkbox"/> Tirages, loteries | 2600 <input type="checkbox"/> Dons de sociétés et commandites ciblés | 2660 Précisez : _____ |
| 2560 <input type="checkbox"/> Soirées-bénéfice, galas ou concerts | 2610 <input type="checkbox"/> Contacts ciblés | |
- C7** L'organisme de bienfaisance a-t-il rémunéré des collecteurs de fonds externes? **2700** Oui Non
 Si oui, vous devez remplir les lignes suivantes et le tableau 1 à l'annexe 4, Données confidentielles.
- | | |
|---|----------------------|
| (a) Inscrivez le montant du revenu brut que les collecteurs de fonds ont recueilli pour le compte de l'organisme..... | 5450 _____ \$ |
| (b) Inscrivez le montant versé aux collecteurs de fonds ou retenu par ceux-ci..... | 5460 _____ \$ |
- (c) Précisez la méthode de paiement aux collecteurs de fonds :
- | | | |
|--|---|---|
| 2730 <input type="checkbox"/> Commissions | 2750 <input type="checkbox"/> Honoraires d'intermédiation | 2770 <input type="checkbox"/> Honoraires |
| 2740 <input type="checkbox"/> Primes | 2760 <input type="checkbox"/> Honoraires fixes pour des services | 2780 <input type="checkbox"/> Autres |
| | 2790 Précisez : _____ | |
- (d) Les collecteurs de fonds ont-ils délivré des reçus aux fins de l'impôt au nom de l'organisme? **2800** Oui Non
- C8** L'organisme de bienfaisance a-t-il rémunéré l'un ou l'autre de ses administrateurs/fiduciaires, autres responsables ou personnes qui ont un lien de dépendance avec lui pour des services fournis au cours de l'exercice (autres que le remboursement des frais)? **3200** Oui Non
- C9** Au cours de l'exercice, l'organisme de bienfaisance a-t-il engagé des dépenses pour rémunérer les employés?..... **3400** Oui Non
Important : Si oui, remplissez l'annexe 3, Rémunération.
- C10** L'organisme de bienfaisance a-t-il reçu un don ou un cadeau de quelque nature d'une valeur de 10 000 \$ ou plus d'un donateur qui n'était pas résident au Canada et qui n'entrait dans aucune des catégories suivantes : **3900** Oui Non
- citoyen canadien;
 - employé au Canada;
 - exploitant d'une entreprise au Canada;
 - personne qui a disposé de biens canadiens imposables?
- Important :** Si oui, remplissez le tableau 2 de l'annexe 4, Données confidentielles, pour chaque don de 10 000 \$ ou plus.

T3010 page 3

Tous les chiffres proviennent directement de la 9.3E1.

Il suffit de rapporter le solde de trésorerie de clôture du bilan.

Il suffit d'insérer les recettes et les dépenses.

Pas besoin de calculer le revenu net



C11 L'organisme de bienfaisance a-t-il reçu des dons autres qu'en espèces pour lesquels il a remis des reçus aux fins de l'impôt? **4000** Oui Non
Important : Si oui, remplissez l'annexe 6, Dons autres qu'en espèce.

C12 L'organisme de bienfaisance a-t-il acquis un titre non admissible? **5800** Oui Non

C13 L'organisme de bienfaisance a-t-il autorisé un donateur à utiliser ses biens? (autres que les utilisations permises) **5810** Oui Non

C14 L'organisme de bienfaisance a-t-il remis des reçus aux fins de l'impôt au nom d'un autre organisme? **5820** Oui Non

C15 À tout moment durant l'exercice, l'organisme de bienfaisance détenait-il une participation directe dans une société de personnes en commandite? **5830** Oui Non

Section D : Renseignements financiers

Remplissez la section D ou l'annexe 6, Renseignements financiers détaillés.

Si l'une des situations suivantes s'applique à l'organisme de bienfaisance, veuillez remplir l'annexe 6 plutôt que la section D :
 (a) Les revenus de l'organisme de bienfaisance dépassent 100 000 \$.
 (b) Le montant de tous les biens (par exemple, investissements, biens locatifs) qui n'a pas servi à l'exécution des activités de bienfaisance dépassait 25 000 \$.
 (c) L'organisme de bienfaisance avait l'autorisation d'accumuler des fonds au cours de l'exercice.

Arrondissez tous les montants au dollar canadien près. N'inscrivez pas « Voir les états financiers ci-joints ». Remplissez toutes les lignes qui s'appliquent.

D1 Les données financières déclarées ci-dessous ont-elles été établies selon la méthode de la comptabilité d'exercice ou selon la méthode de la comptabilité de caisse? **4020** Exercice Caisse

D2 Résumé de la situation financière :

En utilisant les états financiers de l'organisme de bienfaisance, fournissez les renseignements suivants :

L'organisme de bienfaisance possédait-il des terrains et/ou des immeubles? **4050** Oui Non

Total de l'actif (y compris terrains et immeubles) **4200** _____ \$

Total du passif **4350** _____ \$

L'organisme de bienfaisance a-t-il emprunté de personnes avec lesquelles il a un lien de dépendance, prêté à celles-ci ou investi des biens avec elles? **4400** Oui Non

D3 Revenus :

L'organisme de bienfaisance a-t-il remis des reçus aux fins de l'impôt pour les dons reçus? **4490** Oui Non

Si oui, inscrivez le montant admissible total de tous les dons pour lesquels l'organisme de bienfaisance a remis ou remettra des reçus aux fins de l'impôt. **4500** _____ \$

Montant total des dons à conserver pendant 10 ans qui ont été reçus. **4605** _____ \$

Total des montants reçus d'autres organismes de bienfaisance enregistrés **4510** _____ \$

Montant total de tous les autres dons reçus pour lesquels un reçu aux fins de l'impôt n'a pas été remis par l'organisme de bienfaisance (à l'exception des montants des lignes 4675 et 4830) **4630** _____ \$

L'organisme de bienfaisance a-t-il reçu des revenus de tout ordre de gouvernement au Canada? **4665** Oui Non

Si oui, inscrivez le montant total reçu **4670** _____ \$

Total des revenus pour lesquels l'organisme de bienfaisance a remis des reçus aux fins de l'impôt provenant de toutes les sources à l'extérieur du Canada (gouvernementales et non gouvernementales) **4571** _____ \$

Total des revenus pour lesquels l'organisme de bienfaisance n'a pas remis des reçus aux fins de l'impôt provenant de toutes les sources à l'extérieur du Canada **4575** _____ \$

Total des montants des collectes de fonds pour lesquels l'organisme n'a pas remis de reçus aux fins de l'impôt **4830** _____ \$

Total du revenu provenant de la vente de biens et de services (à l'exception des revenus provenant de n'importe quel palier de gouvernement au Canada) **4840** _____ \$

Tout autre revenu qui n'est pas compris dans les montants ci-dessus **4650** _____ \$

Total des revenus (additionnez les lignes 4500, 4510 à 4570 et 4575 à 4650) **4700** _____ \$

D4 Dépenses :

Honoraires de professionnels et de consultants **4800** _____ \$

Frais de déplacement et d'utilisation de véhicules **4810** _____ \$

Autres dépenses qui ne sont pas comprises dans les montants mentionnés ci-dessus (à l'exception des dons faits à des donateurs reconnus) **4920** _____ \$

Dépenses totales (à l'exception des dons faits à des donateurs reconnus) (additionnez les lignes 4860, 4810 et 4920) **4950** _____ \$

Du montant total inscrit à la ligne 4950 :

(a) Total des dépenses liées aux activités de bienfaisance **5000** _____ \$

(b) Total des dépenses liées à la gestion et à l'administration **5010** _____ \$

Total des dons faits à tous les donateurs reconnus **5050** _____ \$

Total des dépenses (additionnez les lignes 4950 et 5050) **5100** _____ \$



T3010 page 4

Section E : Attestation

La déclaration doit être certifiée par une personne qui est autorisée à signer au nom de l'organisme de bienfaisance. Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs constitue une infraction grave en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.

J'atteste que les renseignements fournis dans cette déclaration de renseignements annuel, et dans tous les documents ci-joints sont, à ma connaissance, exacts, complets et à jour.

Nom (en lettres moulées)		Signature
Poste au sein de l'organisme	Date	Numéro de téléphone

Section F : Données confidentielles

F1 Inscrivez l'adresse municipale de l'organisme de bienfaisance et l'adresse au Canada où sont tenus ses registres comptables. Les numéros de case postale et les adresses de route rurale ne sont pas suffisants.

	Adresse physique de l'organisme de bienfaisance	Adresse de l'emplacement des registres comptables de l'organisme de bienfaisance
Adresse municipale complète		
Ville		
Province ou territoire et code postal		

F2 Nom et adresse de la personne qui a rempli cette déclaration.

Nom	
Nom de l'entreprise (s'il y a lieu)	
Adresse municipale complète	
Ville, province ou territoire et code postal	
Numéro de téléphone	S'agit-il de la même personne qui a signé l'attestation à la section E? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Énoncé de confidentialité

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et sont utilisés pour établir et valider l'identité et les coordonnées des administrateurs, des fiduciaires, des dirigeants ou autres responsables et des représentants autorisés de l'organisme. Ces renseignements serviront aussi à des fins de cueillette indirecte de renseignements personnels supplémentaires provenant d'autres sources internes et externes, notamment les renseignements fiscaux personnels, les renseignements financiers et biographiques pertinents, lesquels peuvent servir à évaluer le risque global en matière d'enregistrement relativement aux obligations liées à l'enregistrement et définies par la Loi et la common law. Le numéro d'assurance sociale est recueilli en vertu du paragraphe 237 de la Loi et est utilisé aux fins d'identification.

L'Agence du revenu du Canada (ARC) mettra ce formulaire et toutes les pièces jointes, à l'exception des renseignements désignés confidentiels, à la disposition du public sur le site Web de la Direction des organismes de bienfaisance. Les renseignements personnels peuvent aussi être divulgués à l'organisme en question ou à ses représentants autorisés et autres tierces parties conformément aux dispositions relatives à la divulgation en vertu de l'article 241 de la Loi. Les renseignements peuvent aussi être communiqués à d'autres agences ou ministères gouvernementaux selon des ententes d'échange de renseignements personnels selon les dispositions relatives à la divulgation en vertu de l'article 241 de la Loi. Les renseignements incomplets ou inexacts peuvent entraîner des mesures dont la portée s'étend de la suspension des privilèges liés à la remise de reçus aux fins de l'impôt jusqu'à la révocation de l'enregistrement de l'organisme de bienfaisance.

Les renseignements sont conservés dans le fichier de renseignements personnels ARC PPU 200 du Programme des organismes de bienfaisance et sont protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les individus ont le droit de protection de leurs renseignements personnels, peuvent y accéder et y apporter des corrections ou des mentions. Sachez que vous pouvez déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada au sujet des pratiques de traitement de vos renseignements.

Avise aux administrateurs et autres responsables : L'ARC encourage fortement l'organisme à informer volontairement les administrateurs et les autres responsables que leurs renseignements personnels ont été recueillis et divulgués à l'ARC pour la présentation de sa déclaration annuelle de renseignements.

Je confirme que j'ai lu l'énoncé de confidentialité ci-dessus.

Liste de contrôle

Une déclaration de renseignements annuelle complète d'un organisme de bienfaisance comprend ce qui suit :

- le formulaire T3010, Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés; et toutes les annexes pertinentes
- une copie des états financiers de l'organisme de bienfaisance enregistré
- le formulaire T1235, Feuille de travail – Administrateurs, fiduciaires et autres responsables
- le formulaire T1236, Feuille de travail des donataires reconnus/Montants fournis aux autres organismes (s'il y a lieu)
- le formulaire T2081, Feuille de travail sur la participation excédentaire des fondations privées (s'il y a lieu)

Si les états financiers ne sont pas joints, l'enregistrement de l'organisme de bienfaisance pourrait être révoqué.

Documents à inclure avec le T3010



Doit inclure :

- Copie des états financiers - un must absolu - les conférences doivent donc utiliser le 9.3E1 à moins que vous ne prépariez vos propres états financiers.
- T1235 - feuille de travail des administrateurs
- T1236 - Dons faits à d'autres organismes de bienfaisance (s'il y a lieu) - comprend les transferts aux conseils supérieurs.

La déclaration T3010 est due 6 mois après la fin de l'année fiscale, donc le 30 juin pour la majorité des conférences.



Remboursements de la TPS/TVH

En tant qu'organisme de bienfaisance, vous pourriez avoir droit à un remboursement pour les organismes de services publics (OSP) de **50 %** de la TPS et de la **partie fédérale** de la TVH, payées ou payables sur les achats et dépenses admissibles.

Annexe provinciale visible au

<https://www.canada.ca/content/dam/cra-arc/formspubs/pbg/rc7066-sch/rc7066-sch-20f.pdf>

Dépôt du formulaire TP 985.22 avec Revenu Québec



TP-985.22 (2019-10)
1 de 5

Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés et d'autres donataires

Pour remplir cette déclaration et les annexes qui l'accompagnent, aidez-vous du guide *Donataires tenus de produire une déclaration de renseignements* (TP-985.22.G), accessible dans notre site Internet, à revenuquebec.ca.

S'il s'agit d'une déclaration modifiée, cochez la case ci-après.

1 Renseignements sur l'organisme (écrivez en majuscules)

Inscrivez le numéro d'enregistrement de l'organisme dans la case appropriée.

Organisme de bienfaisance enregistré	Institution muséale enregistrée
R R	I M Q
Organisme culturel ou de communication enregistré	Organisme d'éducation politique reconnu
O C C	O E P

1 Nom de l'organisme

2 Nom de famille et prénom d'un administrateur ou d'un dirigeant de l'organisme (fournissez la liste de tous les administrateurs ou de tous les dirigeants à l'annexe D)

3 Adresse de cet administrateur ou de ce dirigeant

Code postal

4 Ind. rég. Téléphone

5 Date de fin de l'année d'imposition

6 S'agit-il de la première déclaration produite par l'organisme depuis son enregistrement? Oui Non

7 S'agit-il de sa dernière déclaration? Oui Non

Si **oui**, voyez dans le guide les instructions à ce sujet.

8 S'il s'agit d'un organisme de bienfaisance, indiquez l'appellation sous laquelle il a été enregistré ou désigné.

- 8.1 Œuvre de bienfaisance
- 8.2 Fondation privée
- 8.3 Fondation publique

Rapport papier

<https://www.revenuquebec.ca/documents/fr/formulaires/tp/TP-985.22%282019-10%29.pdf>

Rapport en ligne

<https://www.revenuquebec.ca/documents/fr/formulaires/tp/TP-985.22%282019-10%29DXI.pdf>

Ressources



- Site web du National
 - <https://ssvp.ca/fr/members/formulaires/rapport-annuel/>
 - <https://ssvp.ca/fr/members/ressources/>
 - <https://ssvp.ca/fr/members/formation/>
- Guide financier à l'intention des Trésoriers de conférence
 - https://ssvp.ca/wp-content/uploads/2021/11/FRA-Financial-Handbook-for-Conference-Treasurers_20211129.pdf
- Règle et statut Canadienne – spécialement 2.6.1.3, 2.15.1, 2.15.2. 3.14
 - <https://ssvp.ca/fr/members/ressources/regle-et-statuts/>
- Agency du revenu du Canada
 - <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/t3010.html>
 - <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/politiques-lignes-directrices/lignes-directrices-017-exigences-generales-enregistrement-a-titre-organisme-bienfaisance.html>
- Revenu Québec
 - <https://www.revenuquebec.ca/documents/fr/formulaires/tp/TP-985.22.G%282021-01%29.pdf>