

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

Comptabilisation des opérations financières

Observations et recommandations

Direction du suivi financier des programmes

27/09/2018

Table des matières

1. OBJECTIFS	2
2. RESPECT DES ENVELOPPES BUDGÉTAIRES	2
3. NOUVEAUX POSTES DE LA CHARTE COMPTABLE	2
3.1. POSTE 51672 – REVENUS D’ANTENNES (HLM PUBLIC RÉGULIER SEULEMENT)	2
3.2. POSTE 61743 – FRAIS DE CONGRÈS	2
3.3. POSTE 63833 – FRAIS DE SINISTRES NON PARTAGEABLES (HLM PRIVÉS SUBVENTIONNÉS AU DÉFICIT D’EXPLOITATION ET AU RABATTEMENT D’INTÉRÊTS)	3
3.4. POSTE 66923 – SOUTIEN À LA CLIENTÈLE.....	3
4. DIRECTIVES GÉNÉRALES	3
4.1. FORMATION DES DIRECTEURS ET DIRECTRICES À TEMPS PARTIEL (10 HEURES)	3
4.2. GESTION D’AUTRES ORGANISMES SUBVENTIONNÉS OU NON SUBVENTIONNÉS	3
4.3. ORGANISME GÉRÉ PAR UN AUTRE ORGANISME.....	4
4.4. TRAVAILLEUR AUTONOME	4
4.5. CÂBLODISTRIBUTION	5
4.6. RÉPARTITION DES DÉPENSES ENTRE LES DIVERS PROGRAMMES D’UN ORGANISME ET ENTRE LES PARTIES RÉSIDENTIELLE ET NON RÉSIDENTIELLE	5
4.7. BRANCHEMENT À LA CENTRALE D’APPEL EN REMPLACEMENT D’UN EMPLOYÉ QUI ASSURE LA SÉCURITÉ.....	5
4.8. CONTRIBUTION À LA RÉSERVE D’AUTOGESTION	6
4.9. VENTE D’UN TERRAIN OU D’UNE PARCELLE DE TERRAIN.....	6
4.10. COMPENSATION POUR RESPONSABILITÉ ACCRUE	6
4.11. OPÉRATIONS DU CS	7
4.11.1. LA TAXATION DES SERVICES RENDUS PAR LES CS.....	7
4.11.2. ANNEXE E – RÉSULTATS – CENTRE DE SERVICES (CS).....	8
4.11.3. COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS RELATIVES AU RADON ET CORRESPONDANCE DANS L’ANNEXE E	8
4.12. POSTE 66923 – SOUTIEN À LA CLIENTÈLE.....	9
4.13. POSTE 66921 – ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES ET SOCIALES	10
4.14. REGISTRAIRE DES ENTREPRISES	11
5. TAXES – TPS ET TVQ	12
6. FRAIS D’ADMINISTRATION ET DE LIVRAISON POUR LE GESTIONNAIRE DU PROGRAMME SUPPLÉMENT AU LOYER (PSL)	12
7. FICHIER EXCEL POUR LE RFA	13

1. Objectifs

La Société d'habitation du Québec (SHQ) redouble d'efforts depuis quelques années dans la vérification des états financiers des organismes. Les objectifs de cette démarche sont multiples, de la comptabilisation adéquate des opérations financières à la saine gestion des fonds publics, en passant par le respect des normes des programmes et des budgets octroyés.

Ce document s'adresse aux organismes de logement social et présente plusieurs constats qui ont été faits lors de l'analyse des états financiers 2015, et ce, dans le but que certaines habitudes de traitement évoluent vers les pratiques souhaitées. Il constitue un complément au *Manuel de gestion du logement social*.

2. Respect des enveloppes budgétaires

Au début de chaque exercice financier, un budget détaillé par postes budgétaires est confirmé par le conseiller en gestion de la SHQ. Afin d'assurer une saine gestion budgétaire, les sommes allouées ainsi que la nature des dépenses doivent être respectées. Une fois l'année financière amorcée, si une révision du montant prévu ou de la nature d'une dépense est nécessaire, une demande doit être adressée au conseiller en gestion. Le rapport d'approbation et l'échange de courriels confirmant la révision budgétaire serviront de pièces justificatives lors de l'analyse des états financiers pour reconnaître la dépense. Une demande de révision effectuée après la fin de l'année financière ne pourra pas être considérée dans l'analyse des états financiers.

3. Nouveaux postes de la charte comptable

3.1. Poste 51672 – Revenus d'antennes (HLM - volet Public-Régulier seulement)

L'organisme qui reçoit des revenus d'antennes doit comptabiliser ces revenus au nouveau poste **51672 – Revenus d'antennes**. Ce poste a été créé en 2018.

3.2. Poste 61743 – Frais de congrès

En vigueur depuis l'exercice financier 2017, ce poste a été créé pour inscrire toutes les dépenses relatives au congrès (inscription, déplacements, séjour et repas). Il est important de s'assurer que la comptabilisation des comptes de dépenses du directeur, d'un membre du conseil d'administration (CA) ou de tout autre employé est effectuée dans le respect du *Manuel de gestion du logement social*, chapitre D, section 4, « [Frais de déplacement](#) »; il est également possible de consulter [l'Info Express de mars 2017](#) pour plus d'informations à ce sujet.

3.3. Poste 63833 – Frais de sinistres non partageables (HLM – volets Privés subventionnés au déficit d’exploitation et au rabatement d’intérêts)

Ce nouveau poste a été créé pour comptabiliser les dépenses relatives aux sinistres dans le cadre du programme HLM privé. Ces dernières doivent correspondre aux sommes engagées, incluant la franchise payée, s’il y a lieu. Toutefois, la prime pour l’assurance habitation, l’assurance responsabilité civile et la fidéjussion (assurance 3D) demeure comptabilisée au poste **63813 – Prime d’assurances**, et le revenu pour le recouvrement des dépenses de sinistres doit être comptabilisé au poste **51866 – Revenus – Récupération des dépenses de sinistres**.

3.4. Poste 66923 – Soutien à la clientèle

À partir des budgets 2018, les dépenses de soutien à la clientèle, anciennement au poste 61753, sont dorénavant comptabilisées au poste 66923.

4. Directives générales

4.1. Formation des directeurs et directrices à temps partiel (10 heures)

Pour qu’elle soit reconnue, la dépense inscrite à ce poste doit d’abord avoir été budgétée par le conseiller en gestion. À l’analyse des états financiers, la SHQ acceptera cette dépense si un directeur ou une directrice à temps partiel a assisté à une formation au cours de l’année financière et qu’une pièce justificative jugée acceptable est présentée. À noter que la dépense doit être répartie entre les divers programmes, s’il y a lieu. L’[Info Express de mars 2017](#) peut être consulté pour plus d’informations à ce sujet.

4.2. Gestion d’autres organismes subventionnés ou non subventionnés

Un organisme qui offre les services (autres que ceux offerts par le centre de services (CS)) pour la gestion d’un organisme doit comptabiliser les dépenses engagées pour offrir le service au poste **62497 – Autres frais d’exploitation**. Toutes les dépenses doivent être inscrites, dans un premier temps, dans l’enveloppe ACE (administration, conciergerie et entretien), au poste concerné par la nature de cette dépense. Par la suite, par écriture de régularisation, elles doivent être transférées au poste **62497 – Autres frais d’exploitation** selon la fréquence établie.

Les dépenses peuvent comprendre :

- les salaires administratifs et les avantages sociaux liés à ces derniers;
- les salaires de conciergerie et les avantages sociaux liés à ces derniers;
- les dépenses de bureau;
- les dépenses de communication;
- les frais de déplacement, s’il y a lieu.

Cette liste n'est pas exhaustive puisque les dépenses admissibles dépendent du contrat de gestion conclu avec le ou les organismes gérés. Une fois signé, ce contrat doit être présenté au conseiller en gestion, qui validera sa conformité au regard des règles de la SHQ.

Une facture sur laquelle il est clairement indiqué que le service est offert à un organisme pour lequel la gestion est assurée servira de pièce probante lors de l'analyse des états financiers.

Quant aux revenus, ils doivent faire l'objet d'une facturation transmise à l'organisme géré et être comptabilisés au poste **51864 – Revenus divers**.

Au besoin, une demande de budget révisé peut être adressée au conseiller en gestion afin de refléter cette comptabilisation. Un montant équivalent aux dépenses (**poste 62497 – Autres frais d'exploitation**) devra être inscrit au poste **51864 – Revenus divers**.

Ces informations détaillées devront être fournies dans le rapport financier annuel (RFA) à l'annexe **H.5, « Explication du poste 62497 – Autres frais d'exploitation »** et à l'annexe **H.10, « Explication du poste 51864 – Revenus divers »**.

4.3. Organisme géré par un autre organisme

L'organisme géré par un autre organisme reçoit une facturation pour ses services de gestion. La facture entière doit être comptabilisée au poste **61292 – Honoraires professionnels et de services** ou au poste **61192 – Honoraires de gestion** (HLM – volet Privé).

La répartition des dépenses qui ont été facturées ne doit pas se faire à travers les postes de dépenses. L'ensemble de la facture doit être traité comme honoraires de gestion. Les informations détaillées devront être fournies dans le RFA à l'annexe **H.9, « Explication des postes 61192 – Honoraires de gestion et 61292 – Honoraires professionnels et de services »**.

4.4. Travailleur autonome

Un travailleur autonome ayant la charge de gestion de l'organisme a l'obligation d'avoir un contrat avec ce dernier. Ce contrat doit avoir fait l'objet d'une autorisation de la SHQ et doit être signé par les parties. Un travailleur autonome n'a pas de lien employé-employeur. La facturation produite par le gestionnaire doit être comptabilisée au poste **61292 – Honoraires professionnels et de services** ou au poste **61192 – Honoraires de gestion** (HLM – volet Privé).

L'ensemble de la facture doit être traité comme honoraires de gestion. Les informations détaillées devront être fournies dans le RFA à l'annexe **H.9, « Explication des postes 61192 – Honoraires de gestion et 61292 – Honoraires professionnels et de services »**.

Cette facturation ne doit pas faire mention de salaire puisque la somme versée au travailleur autonome n'en est pas un. De plus, si celui-ci participe à un REER collectif, l'organisme ne peut accorder la part de l'employeur de 1 % en plus de la somme versée

par le travailleur autonome puisque ce dernier n'est pas un employé. Il en sera de même pour les avantages sociaux, pour les hausses salariales et pour toute autre condition d'emploi d'un salarié. Le contrat doit être négocié pour l'année. Il doit être entériné par le CA et faire l'objet d'une résolution.

Toutes les sommes normalement accordées aux employés qui seraient versées à ce travailleur autonome, autres que ses honoraires de gestion, ne seront pas reconnues.

4.5. Câblodistribution

Un organisme qui décide de contracter la câblodistribution directement et de facturer ses locataires doit inscrire la facture de câblodistribution au poste **62497 – Autres frais d'exploitation**. Les revenus de la facturation aux locataires doivent se comptabiliser au poste **51864 – Revenus divers**. Aucune perte liée à ce mode de gestion n'est acceptée dans le déficit d'exploitation HLM. Cette perte peut être causée par le fait qu'aucun revenu n'est encaissé pour les mois où les logements sont vides, par le recouvrement difficile de la facturation aux locataires ou carrément par la perte du compte à recevoir parce que le locataire aurait quitté son logement sans payer.

Toute perte liée à cette décision de gestion n'est pas reconnue et revient à la charge de la municipalité.

L'information relative à ce type de gestion sera demandée dans le RFA à partir de 2018.

4.6. Répartition des dépenses entre les divers programmes d'un organisme et entre les parties résidentielle et non résidentielle

Les dépenses qui sont communes à plusieurs programmes ou pour les parties résidentielle et non résidentielle doivent faire l'objet d'une répartition systématique et logique. Cette répartition doit être cohérente et plausible avec la nature de la dépense. Dans les organismes où cette répartition n'est pas faite pour l'ensemble des dépenses ou n'apparaît pas suffisante, la SHQ devra l'établir lors de l'analyse des états financiers. Les dépenses refusées dans le HLM public devront être assumées par les autres activités de l'organisme, soit le HLM privé ou l'AccèsLogis Québec/Logement abordable Québec/Achat-rénovation (ACL/LAQ/AR), ou toute autre activité non subventionnée par la SHQ. Il en sera de même pour une dépense non admissible qui doit être assumée par la partie non résidentielle.

Puisqu'il s'agit des activités d'un même organisme, il ne doit pas y avoir refacturation entre-elles. Même principe pour les parties résidentielle et non résidentielle d'un HLM privé.

4.7. Branchement à la centrale d'appel en remplacement d'un employé qui assure la sécurité

Se connecter à une centrale d'appel en remplacement du personnel attitré à la sécurité est un choix de gestion. Les dépenses d'opérations liées à cette décision doivent faire partie de l'enveloppe ACE. Les frais mensuels pour Internet, le téléphone et le contrat de surveillance du centre d'appel doivent être comptabilisés au poste **62371 – Sécurité**.

En aucun cas ces frais ne doivent être inscrits au poste **62484 – Entretien des systèmes**.

Le budget accordé pour faire l'installation de ces connexions avec le centre d'appel sera comptabilisé dans le budget de remplacement, d'amélioration et de modernisation – dépense (RAM-D). Il est important d'y inscrire uniquement les dépenses liées à l'installation puisque les mensualités doivent être comptabilisées dans les dépenses d'exploitation de l'enveloppe ACE.

4.8. Contribution à la réserve d'autogestion

L'organisme qui réalise une économie dans son enveloppe ACE (budget (BU) moins dépenses réelles) doit faire le transfert des dépenses inscrites au poste **61749 – Autres dépenses d'administration** vers les postes appropriés selon la nature des dépenses de l'enveloppe ACE. Ce transfert générera soit une économie différente, soit aucune économie pour l'organisme. Cette opération doit être faite avant d'effectuer le calcul du montant disponible pour la contribution à la réserve d'autogestion. De plus, pour les offices d'habitation (OH) faisant l'objet d'un regroupement, un budget a été accordé au poste **61747 – Dépenses liées aux regroupements**. Ce poste intervient également dans le calcul de la contribution possible à la réserve d'autogestion.

Le calcul de l'économie devra se faire selon l'équation suivante :

Enveloppe ACE (dépenses réelles) + Poste 61747 - Enveloppe ACE (BU) = économie

Les dépenses réelles sont celles établies après le transfert des dépenses du poste 61749 si l'organisme réalise une économie dans son enveloppe ACE.

4.9. Vente d'un terrain ou d'une parcelle de terrain

Le revenu provenant de la vente d'un terrain ou d'une parcelle de terrain doit être comptabilisé dans les opérations du HLM au poste **51868 – Revenus inhabituels**.

4.10. Compensation pour responsabilité accrue

Le calcul de la compensation pour responsabilité accrue (CRA) est changé depuis l'exercice financier 2013. Dans une lettre datée du 4 novembre 2013, la SHQ a indiqué aux CS la nouvelle formule de calcul de la CRA à facturer à leurs divers organismes clients. Ce calcul se fait, depuis, sur la base d'un montant forfaitaire par organisme (150 \$) et par logement (10 \$).

Par exemple, un CS qui a 28 organismes clients (ce qui ne comprend pas son propre organisme) et qui offre des services à 1 443 logements calculera ainsi le montant de la CRA à facturer :

$$(28 \times 150 \$) + (1\,443 \times 10 \$) = 4\,200 \$ + 14\,430 \$ = 18\,630 \$$$

Cette compensation doit être inscrite au départ dans les revenus reportés CRA, comme précisé dans les indications des écritures comptables relatives aux opérations d'un CS (référence : *Guide d'élaboration du RFA 2017*, 9.3.2, Comptabilisation des activités du CS).

Par la suite, le CS peut verser des primes pour CRA à des employés, à raison de 10 % du salaire de l'employé. Le versement maximal de ces primes pour un exercice financier ne peut excéder la CRA que le CS facture à ses organismes clients.

Reprenons l'exemple plus haut. Le CS prend la décision de verser une prime CRA au directeur général de l'organisme, mais également à un conseiller technique.

Directeur général : salaire annuel de 83 000 \$ = CRA maximale de 8 300 \$
Conseiller technique : salaire annuel de 65 000 \$ = CRA maximale de 6 500 \$

La CRA globale de l'organisme a été établie à 18 630 \$. Le CS peut donc verser les deux primes de 8 300 \$ et 6 500 \$, pour un total de 14 800 \$. La différence entre la CRA totale de 18 630 \$ et les primes CRA versées de 14 800 \$, soit 3 830 \$, demeure dans les revenus reportés, à moins que le CS décide de l'utiliser pour payer toute autre dépense. Les avantages sociaux sur les primes CRA font partie des dépenses de CS.

La CRA maximale pour le CS est donc facturée aux divers organismes clients en plus des travaux de CS pour le panier de services (3 services : BSI, PPI et réalisation des travaux et suivi des projets).

4.11. Opérations du CS

Le CS établit son budget d'opérations en tenant compte de toutes les dépenses qui seront engagées et de la charge de salaires et avantages sociaux de tous ceux qui participent aux opérations du CS (exemple : directrice, adjointe administrative). La portion de salaire de la directrice, incluse au départ au poste **61111 – Salaires – Ressources humaines à l'administration**, est transférée par régularisation au poste **61758 – Dépenses engagées – Centre de services**. Il en est de même pour l'adjointe administrative, qui participe à la comptabilisation des opérations du CS, et aussi pour les avantages sociaux pour ces portions de salaires transférées.

Un CS ayant des revenus reportés CS cumulés doit diminuer du montant équivalent la facturation auprès de ses organismes clients. Les revenus reportés ont été générés dans le CS et servent à réduire la facturation de l'exercice subséquent. En fin d'exercice, un CS en présence d'un déficit doit procéder à la facturation auprès de ses organismes clients avant la fin de la production du RFA ou bien décider de l'inclure dans la facturation de l'exercice subséquent. En présence d'un surplus, ce dernier est retiré des opérations du CS, qui présente ainsi des revenus reportés CS dans le RFA.

4.11.1. La taxation des services rendus par les CS

Assujettissement

L'organisme qui agit en tant que CS doit s'inscrire auprès des deux gouvernements pour la TPS et la TVQ dès que le montant total des fournitures taxables (produits ou services) dépasse 50 000 \$. Ces dépenses sont taxables, qu'elles aient été faites pour des services rendus à titre de CS ou à titre d'OH (hors panier de base).

Demande de remboursement des taxes

L'organisme CS inscrit aux fichiers de la TPS et de la TVQ peut demander un crédit de taxe sur les intrants (CTI) et un remboursement de la taxe sur les intrants (RTI) uniquement pour les dépenses effectuées pour fournir des produits et services taxables à des tiers à titre de CS ou pour les services rendus à des tiers à titre d'OH (hors panier de base).

L'organisme CS conserve toutefois le statut de municipalité pour le remboursement de la TPS et de la TVQ (50 % admissibles) pour l'ensemble de ses dépenses, excluant celles relatives au CS.

Perception des taxes à titre de mandataire une fois inscrit

La TPS et la TVQ doivent être perçues sur tous les services rendus à un tiers à titre de CS ou à titre d'OH.

Les services rendus par un OH dans le cadre de sa mission, par exemple une réparation chez un locataire, demeurent non taxables.

4.11.2. Annexe E – Résultats – Centre de services (CS)

Il faut s'assurer de remplir adéquatement l'annexe E, « Résultats – Centre de services (CS) » (voir l'annexe commentée jointe au présent document). La section du haut concerne les opérations pour les services du panier de base. La section « Services hors panier de base » concerne les opérations effectuées par le CS, mais qui ne doivent aucunement figurer aux postes **61758 – Dépenses engagées – Centre de services** et **51863 – Revenus perçus – Centre de services**. Ces opérations devront être comptabilisées au poste de revenus **51864 – Revenus divers** et au poste de dépenses **62497 – Autres frais d'exploitation**. Ces dernières ne peuvent donner lieu à un déficit ni à un revenu reporté. Si c'était le cas, la SHQ reclasserait le déficit dans l'enveloppe ACE ou le revenu dans le poste **51864 – Revenus divers**.

4.11.3. Comptabilisation des opérations relatives au radon et correspondance dans l'annexe E

Les consignes comptables ainsi que budgétaires pour les dépenses relatives au radon sont les suivantes :

CS

- Le CS procède à la facturation de l'appareil, des heures de travail des employés et des frais de déplacement pour aller installer et récupérer les appareils de mesure du taux de radon.
- Cette facturation est un service hors panier de base.
- La comptabilisation des revenus se fait au poste **51864 – Revenus divers** et celle des dépenses, au poste **62497 – Autres frais d'exploitation**.

- Les données financières doivent être présentées dans la section du bas de l'annexe E du RFA.
- Les budgets autorisés doivent concorder avec cette directive de comptabilisation.

Organisme client du CS

- L'organisme client inscrit la totalité de la facture reçue du CS au poste **64552 – Immeuble D**, par ensemble immobilier (EI). Il s'agit donc d'une dépense de RAM-D pour le code 01 - Infrastructure.
- Il doit s'assurer, auprès de son conseiller en gestion, d'avoir le budget autorisé pour cette facturation en provenance du CS.
- S'il doit engager des dépenses à la suite de la détection de radon, celles-ci devront faire l'objet de la directive de capitalisation, comme toutes les autres dépenses RAM. Le budget autorisé pour les travaux doit être obtenu auprès du conseiller en gestion.

4.12. Poste 66923 – Soutien à la clientèle

Tous les revenus et toutes les dépenses relatifs à des activités de soutien à la clientèle doivent être comptabilisés dans le HLM - volet Public et HLM – volet Privé ainsi que dans ACL, selon la clientèle servie. Les opérations qui sont suivies dans une comptabilité à part doivent, en fin d'année, lors de la production du RFA, être présentées dans le déficit d'exploitation de chaque programme. Les états financiers soumis à la SHQ ne peuvent contenir que les résultats, soit le compte à payer, le compte à recevoir ou les revenus reportés. La SHQ doit lire dans le RFA les opérations réelles de ces activités.

Toutes les dépenses relatives au soutien à la clientèle doivent être comptabilisées au poste **66923 – Soutien à la clientèle**, même si ce poste est normé à 22 \$ par logement. Tout excédent à cette norme doit faire l'objet d'un revenu pouvant provenir :

- d'une subvention autre que celle de la SHQ comptabilisée au poste **51867 – Revenus – Subventions autres que celles de la SHQ**;
- d'une autre source, comptabilisée au poste **51864 – Revenus divers**;
- des revenus d'antennes comptabilisés au nouveau poste **51672 – Revenus d'antennes** (une autorisation de la SHQ est nécessaire);
- de l'utilisation de la réserve d'autogestion.

Chaque activité doit véritablement se classifier pour le soutien à la clientèle; il ne peut s'agir d'activités de divertissement. L'organisme doit résumer les activités de soutien à la clientèle sous forme de tableau dans lequel seront présentées les informations suivantes, et ce, pour chaque activité :

- le détail des revenus;
- l'utilisation des revenus reportés de l'exercice antérieur et les revenus reportés à la fin de l'exercice financier courant;

- le détail des dépenses engagées.

Lors de la production du RFA, l'annexe **H.6, « Explication du poste 66923 – Soutien à la clientèle »** doit être remplie. Les annexes suivantes devront également être remplies en donnant suffisamment de détails pour que la SHQ ait une bonne compréhension de ces opérations :

- H.10, « Explication du poste 51864 – Revenus divers »;
- H.11, « Explication du poste 51867 : Revenus – Subventions autres que celles de la SHQ »;
- H.13, « Explication de l'utilisation des réserves ».

Importante précision : Lorsque l'organisme gère d'autres organismes et qu'il engage des dépenses pour le soutien à la clientèle de ces organismes gérés, toutes ces dépenses doivent être comptabilisées au poste **62497 – Autres frais d'exploitation**, tout comme les dépenses relatives à la gestion de ces organismes. Les revenus que l'organisme encaisse pour le soutien à la clientèle des organismes gérés doivent être comptabilisés au poste **51864 – Revenus divers**. Lors de la production du RFA, cette information doit être donnée dans les annexes **H.5, « Explication du poste 62497 – Autres frais d'exploitation »** et **H.11, « Explication du poste 51864 – Revenus divers »**.

Une attention particulière doit être portée à cette comptabilisation si la gestion de ces activités de soutien à la clientèle est faite avec les activités communautaires et sociales. La SHQ demande un tableau résumant toutes ces activités individuellement en présentant les revenus et dépenses impartis à chacune. La distinction entre les deux types d'activités est importante puisque le soutien à la clientèle permet l'utilisation de la réserve d'autogestion, alors que ce n'est pas possible pour les activités communautaires et sociales. Même si, au total, ces deux postes (66921 et 66923) s'autofinancent (incluant le montant de la SHQ), la SHQ ne reconnaîtra pas le déficit d'une activité communautaire et sociale.

4.13. Poste 66921 – Activités communautaires et sociales

Les activités communautaires et sociales sont des activités de divertissement. Elles ne peuvent être considérées comme des activités de soutien à la clientèle.

Tous les revenus et dépenses relatifs à des activités communautaires et sociales doivent être comptabilisés dans le HLM - volet Public et le HLM - volet Privé ainsi que dans ACL. Les opérations qui sont suivies dans une comptabilité à part doivent, en fin d'année, lors de la production du RFA, être présentées dans le déficit d'exploitation de chaque programme. Les états financiers soumis à la SHQ ne peuvent contenir que les résultats, soit le compte à payer, le compte à recevoir ou les revenus reportés. La SHQ doit lire dans le RFA les opérations réelles de ces activités.

Toutes les dépenses relatives aux activités communautaires et sociales doivent être comptabilisées au poste **66921 – Activités communautaires et sociales**, même si ce poste est normé à 15 \$ par logement. Tout excédent à cette norme doit faire l'objet d'un revenu pouvant provenir :

- d'une subvention autre que celle de la SHQ comptabilisée au poste **51867 – Revenus – Subventions autres que celles de la SHQ**;
- d'une autre source, comptabilisée au poste **51864 – Revenus divers**.

L'organisme doit résumer les activités communautaires et sociales sous forme de tableau dans lequel seront présentées les informations suivantes, et ce, pour chaque activité :

- le détail des revenus;
- l'utilisation des revenus reportés de l'exercice antérieur et les revenus reportés à la fin de l'exercice financier courant;
- le détail des dépenses engagées.

Lors de la production du RFA, l'annexe **H.7, « Explication du poste 66921 – Activités communautaires et sociales »** doit être remplie. Les annexes suivantes devront également être remplies en donnant suffisamment de détails pour que la SHQ ait une bonne compréhension de ces opérations :

- H.10, « Explication du poste 51864 – Revenus divers »;
- H.11, « Explication du poste 51867 – Revenus – Subventions autres que celles de la SHQ ».

Importante précision : lorsque l'organisme gère d'autres organismes et qu'il engage des dépenses pour les activités communautaires et sociales de ces organismes gérés, toutes les dépenses engagées doivent être comptabilisées au poste **62497 – Autres frais d'exploitation**, tout comme les dépenses relatives à la gestion de ces organismes. Les revenus que l'organisme encaisse pour les activités communautaires et sociales de ces organismes doivent être comptabilisés au poste **51864 – Revenus divers**. Lors de la production du RFA, cette information doit être donnée dans les annexes **H.5, « Explication du poste 62497 – Autres dépenses d'exploitation »** et **H.11, « Explication du poste 51864 – Revenus divers »**.

Une attention particulière doit être accordée à cette comptabilisation si la gestion de ces activités communautaires et sociales est faite avec le soutien à la clientèle. La SHQ demande un tableau qui résume toutes ces activités individuellement en présentant les revenus et dépenses impartis à chacune. La distinction entre les deux types d'activités est importante puisque le soutien à la clientèle permet l'utilisation de la réserve d'autogestion, alors que ce n'est pas possible pour les activités communautaires et sociales. Même si, au total, ces deux postes (66921 et 66923) s'autofinancent (incluant le montant de la SHQ), la SHQ ne reconnaîtra pas le déficit d'une activité communautaire et sociale.

4.14. Registraire des entreprises

Tous les organismes, qu'il s'agisse d'OH, d'organismes sans but lucratif (OSBL) ou de coopératives (coops), doivent mettre à jour leur déclaration annuelle au registraire des entreprises. La dépense associée doit être comptabilisée au poste **61275 – Achat/location de matériel et d'équipement de bureau**.

5. Taxes – TPS et TVQ

Tout organisme qui reçoit la confirmation de désignation (OSBL et coop) ou de statut (OH) de municipalité de la part de Revenu Québec à la suite d'une demande a droit aux remboursements de la TPS à 100 % et de la TVQ à 50 %, s'il remplit toujours les conditions requises.

L'organisme doit s'assurer annuellement qu'il remplit les conditions requises, ou à chaque changement dans ses opérations financières.

Pour un OSBL ou une coop à qui Revenu Québec a refusé la désignation de municipalité, l'organisme doit démontrer qu'il est un OSBL admissible pour demander un remboursement de TPS et de TVQ pour les organismes de services publics. Pour qu'il soit considéré comme admissible, au moins 40 % de son revenu total pour l'exercice doit provenir d'un financement public.

Le gestionnaire de l'organisme doit s'assurer de respecter les conditions requises en tout temps. Il doit également faire un suivi rigoureux des remboursements de taxes. Toute radiation de remboursements de taxes à la suite d'une décision de Revenu Québec n'est pas acceptée d'emblée dans le déficit d'exploitation du HLM. La SHQ analyse la situation ayant mené à la radiation avant de décider si la dépense correspondante sera acceptée dans le déficit d'exploitation. Toute radiation à la suite d'une mauvaise gestion sera à la charge de la municipalité ou de l'organisme, selon le cas.

Un OSBL qui n'a pas la désignation de municipalité, mais qui respecte la règle des 40 % du financement public, a droit à 50 % de remboursement de la TPS et de la TVQ.

6. Frais d'administration et de livraison pour le gestionnaire du programme Supplément au loyer (PSL)

Les frais d'administration du PSL sont accordés à un OH qui gère ce programme. Le montant relatif à ces frais est inclus dans le calcul du budget de l'enveloppe ACE. Lors de la préinscription, la SHQ fait une lecture des systèmes afin de connaître les unités que gère l'OH. Le budget est établi à partir de cette lecture de système et est accordé **pour les unités sous ententes**.

En cours d'année, si l'organisme dont l'OH gère le PSL se voit attribuer des unités supplémentaires, le budget de l'enveloppe ACE ne sera pas modifié, et rarement le conseiller en gestion fera un budget révisé (BR) pour tenir compte des frais d'administration de ces unités. L'OH engage donc des dépenses dans son enveloppe ACE et pourra présenter un dépassement, qui sera reconnu lors de l'analyse des états financiers, correspondant à l'équivalent des frais d'administration qui n'étaient pas inclus dans le budget initial.

Un directeur à temps partiel d'un OH peut recevoir en salaire et avantages sociaux, avec l'autorisation du CA, l'équivalent des frais d'administration du PSL. Le CA peut décider d'utiliser la somme pour engager une personne additionnelle à temps partiel qui exécutera le travail. **Le montant des frais d'administration doit toujours couvrir le salaire et les avantages sociaux.** Autre option : le montant des frais d'administration

peut servir à payer toute autre dépense de l'enveloppe ACE (excluant les dépenses capitalisables).

Comme le paiement de ces frais d'administration se fait par le PSL, une désimputation se fait dans le déficit d'exploitation du HLM **pour** les unités subventionnées réelles selon l'analyse du *Tableau annuel PSL*. La différence entre le montant des frais d'administration selon les unités sous ententes dans l'enveloppe ACE et les frais d'administration pour les unités subventionnées qui font l'objet de la désimputation demeure dans le déficit d'exploitation du HLM. Par contre, l'encaissement des frais d'administration se fait toujours par le PSL.

Pour les frais de livraison, il y a une différence majeure : **aucun budget pour les frais de livraison ne fait partie de l'enveloppe ACE**. L'OH peut, par contre, engager les dépenses pour l'équivalent du montant total de frais de livraison et présenter un dépassement d'enveloppe ACE pour l'équivalent de ces frais.

L'OH peut décider de prendre le montant des frais de livraison pour embaucher une personne supplémentaire afin de trouver les propriétaires privés qui accueilleront les locataires bénéficiaires de PSL. Le montant des frais de livraison doit alors couvrir le salaire et les avantages sociaux. L'OH peut également utiliser le montant des frais de livraison pour payer toute autre dépense de l'enveloppe ACE (excluant les dépenses capitalisables).

Les frais de livraison ne sont accordés qu'une seule fois, au moment où l'unité est livrée. Pour la SHQ, l'unité livrée fait l'objet d'un bail même si le locataire ne l'habite pas encore, étant donné qu'il a dû donner le délai de deux mois à son ancien propriétaire. Il s'agit des unités au statut SU, S0 ou VA. Ces frais de livraison doivent être réclamés à l'annexe **F** – « **Programme Supplément au loyer** », qui doit accompagner le *Tableau annuel PSL*.

Les résolutions du CA qui mentionnent ce que l'OH fera avec les montants de frais d'administration et de livraison doivent être transmises à l'organisme.

7. Fichier Excel pour le RFA

L'organisme doit conserver le fichier Excel (RFA) qu'il remplit en fin d'année. Si la responsabilité de le remplir est déléguée à l'auditeur, l'organisme doit s'assurer de lui en réclamer une copie, car ce document est la propriété de l'organisme. Il est donc important de demander ces fichiers pour les années antérieures, si cela n'a pas été fait. La SHQ peut en tout temps demander ces fichiers à l'organisme.

Pour réduire les honoraires d'audit, l'organisme devrait lui-même remplir le fichier Excel puisque le coût d'un audit externe ne fait pas partie de la facture pour l'audit des états financiers. Déléguer cette responsabilité est donc une décision de gestion de la part de l'organisme.