



MODÈLE DE COMPTABILITÉ CADAC

Guide d'utilisation

TABLE DES MATIÈRES

IIINFORMATION	3
CADAC ACCOUNTING TEMPLATE PURPOSE	Error! Bookmark not defined.
IMPORTANT NOTE ABOUT FINANCIAL STATEMENTS.....	3
USING THE CADAC ACCOUNTING TEMPLATE.....	4
CONTINUING TO USE AN EXISTING CHART OF ACCOUNTS	4
ADAPTING OR CREATING A CHART OF ACCOUNTS TO THIS TEMPLATE	5
USING EXCEL TO RECORD FINANCIAL TRANSACTIONS	5
WHAT YOU SEE IN THE CADAC ACCOUNTING TEMPLATE	5
TAB 1 – BALANCE SHEET ACCOUNTS.....	Error! Bookmark not defined.
TAB 2 – REVENUE ACCOUNTS.....	Error! Bookmark not defined.
TAB 3 – EXPENSE ACCOUNTS	Error! Bookmark not defined.
TAB 4 – PROJECT ACCOUNTING	Error! Bookmark not defined.
TAB 5 – FS: FINANCIAL POSITION.....	Error! Bookmark not defined.
TAB 6 – FS: OPERATIONS.....	Error! Bookmark not defined.
TAB 7 – FS: REVENUE SCHEDULE.....	Error! Bookmark not defined.
TAB 8 – FS: EXPENSE SCHEDULE	Error! Bookmark not defined.
TAB 9 – EXCEL RECORDS	Error! Bookmark not defined.
DETAILED INSTRUCTIONS FOR USING THE <i>CADAC ACCOUNTING</i>	
<i>TEMPLATE</i>.....	9
TABS 1, 2 AND 3: CHART OF ACCOUNTS	Error! Bookmark not defined.
TAB 1 – BALANCE SHEET ACCOUNTS.....	Error! Bookmark not defined.
TAB 2 – REVENUE ACCOUNTS.....	Error! Bookmark not defined.
TAB 3 – EXPENSE ACCOUNTS	Error! Bookmark not defined.
TAB 4 – PROJECT ACCOUNTING	Error! Bookmark not defined.
TAB 9 – EXCEL RECORDS	Error! Bookmark not defined.

INFORMATION IMPORTANTE

OBJECTIF DU MODÈLE DE COMPTABILITÉ CADAC

Le Modèle de comptabilité CADAC répond à trois impératifs :

1. Étoffer les définitions de revenus et de dépenses figurant dans le Formulaire financier CADAC, sous forme de liste d'éléments qui devraient être inclus aux différentes lignes du formulaire.
2. Offrir un outil qui permet d'établir ou d'adapter un plan comptable correspondant au Formulaire financier CADAC, pour faciliter le transfert de budgets et de résultats financiers au formulaire. Le Modèle de comptabilité CADAC offre aux organismes de taille plus modeste un Modèle en format Excel qui servira à l'inscription de transactions financières.
3. Offrir un modèle pour faciliter la préparation d'états financiers qui, s'il est suivi, permettra aux organismes, ainsi qu'au personnel de CADAC de rapprocher plus aisément les données du Formulaire financier CADAC et celles des états financiers, réduisant ainsi le travail de suivi à être effectué par le personnel de CADAC.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LES ÉTATS FINANCIERS

Que l'organisme prépare des états vérifiés, une mission d'examen ou qu'il soumette un rapport financier préparé par des comptables internes ou externes, les états financiers sont la propriété de sa direction, non du comptable ou du vérificateur. Les comptables ou les vérificateurs devraient donc répondre aux besoins de l'organisme sur le plan de la présentation des états, notamment en ce qui concerne le niveau de détails fournis, la terminologie utilisée, la façon de regrouper les revenus et les dépenses, etc.

Les décisions de l'organisme concernant la présentation souhaitée de ses états financiers devraient être prises en fonction des besoins de ses partenaires financiers. Dans le cas des organismes à vocation artistique, les plus importants partenaires sont généralement les organismes de soutien financier qui leur fournissent du soutien au fonctionnement. Parmi les autres partenaires clés figurent les banques, les autres bailleurs de fonds, les importants créanciers, les sociétés commanditaires et les principaux mécènes.

Le *Modèle de comptabilité CADAC* inclut un modèle d'états financiers qui indique le niveau minimum de détails souhaité par les agences de soutien financier qui utilisent CADAC.

UTILISATION DU MODÈLE DE COMPTABILITÉ CADAC

Cette rubrique compte trois parties. Se reporter au choix qui correspond à sa situation :

- A. Ceux qui continueront d'utiliser le plan comptable en place
- B. Ceux qui comptent adapter ou créer leur plan comptable en fonction du présent modèle
- C. Ceux qui utilisent Excel pour consigner leurs transactions financières

Le *Modèle de comptabilité CADAC* compte neuf feuilles abordées dans les instructions. En voici la liste :

- 1. Éléments de plan comptable applicables aux actifs, aux passifs, et à l'excédent ou au déficit cumulé, ou aux actifs nets
- 2. Éléments du plan comptable applicables aux revenus
- 3. Éléments du plan comptable applicables aux dépenses
- 4. Modèles de formats de comptabilité de projet
- 5. Modèle de bilan de la situation financière ou de bilan
- 6. Modèle de bilan des opérations ou d'état des résultats
- 7. Modèle de tableau des revenus des états financiers
- 8. Modèle de tableau des dépenses des états financiers
- 9. Modèle pour consigner les opérations financières dans un classeur Excel

CONTINUER D'UTILISER LE PLAN COMPTABLE EN PLACE

- 1. Se reporter aux données présentées aux feuilles 1, 2 et 3 pour établir comment inscrire les comptes de l'organisme aux lignes appropriées du Formulaire financier CADAC.
- 2. Se reporter aux données présentées aux feuilles 5, 6, 7 et 8 et comparer les états financiers actuels de l'organisme au niveau minimum de détails exigé dans CADAC. En collaboration avec son comptable ou vérificateur, l'organisme doit rajuster la présentation des états financiers de manière à répondre à ces exigences. Au choix, l'organisme peut intégrer le niveau de détails inclus aux feuilles 7 et 8 dans le bilan des opérations à la feuille 6.

ADAPTER LE PLAN COMPTABLE OU EN CRÉER UN EN FONCTION DU PRÉSENT MODÈLE

1. Se reporter aux données aux feuilles 1, 2 et 3 pour inscrire les numéros de compte aux éléments appropriés; utiliser des noms de comptes qui reflètent les activités et la structure fonctionnelle de l'organisme.
2. Établir un plan comptable suffisamment détaillé pour répondre aux besoins de l'organisme en matière de budget interne, de contrôles et de rapports à présenter.
3. Le Modèle de comptabilité CADAC ne contient pas suffisamment de détails pour permettre le suivi de revenus et de dépenses d'un projet à l'autre. Consulter les instructions qui expliquent en détail comment adapter le modèle pour y inclure cette activité, ainsi que les échantillons à la feuille 4.
4. Se reporter à l'information présentée aux feuilles 5, 6, 7 et 8, et collaborer avec son comptable ou vérificateur à la préparation d'états financiers qui répondent au niveau minimum d'information exigé dans CADAC. Au choix, l'organisme peut aussi intégrer le niveau de détails inclus aux feuilles 7 et 8 dans le Bilan des opérations à la feuille 6

UTILISER EXCEL POUR CONSIGNER LES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

1. L'outil est destiné aux organismes dont la situation financière n'est pas complexe. Généralement, ces organismes ont peu d'éléments de revenus et de dépenses et ils fonctionnent selon la méthode de comptabilité de caisse avec quelques rajustements effectués par le comptable à la fin de l'exercice.
2. Adapter le modèle à la feuille 9 en retenant les désignations de revenus et de dépenses qui reflètent les activités et la structure fonctionnelle de l'organisme. Ajouter ou supprimer des éléments, en s'assurant de fournir suffisamment de détails pour répondre aux besoins de l'organisme sur le plan du budget interne, des contrôles et des rapports à présenter.
3. Présenter les données aux feuilles 5, 6, 7 et 8 au comptable, pour l'aider à préparer des états financiers qui incluent le niveau minimum de détails exigé dans CADAC. Au choix, l'organisme peut aussi intégrer le niveau de détail inclus aux feuilles 7 et 8 dans le bilan des opérations à la feuille 6.

CE QUI EST AFFICHÉ DANS LE MODÈLE DE COMPTABILITÉ CADAC

Toutes les pages du *Modèle de comptabilité CADAC* peuvent être imprimées sur du papier grand format.

FEUILLE 1 – COMPTES DE BILAN

Colonne A : En-têtes et placement des totaux

Colonne B : Sous-en-tête et placement des sous-totaux

Colonne C : Titres des comptes

Colonne D : Colonne de séparation

Colonne E : Numéro de la ligne du Formulaire financier CADAC à laquelle le compte devrait être consigné

Colonne F : Description correspondant au numéro de la ligne du Formulaire financier CADAC *(Remarque : À l'impression et pour faciliter la lecture du modèle, la colonne F peut être masquée. Cliquer sur le signe + au-dessus de la colonne G pour afficher la colonne F. Cliquer sur le signe - pour masquer la colonne.)*

FEUILLE 2 – COMPTES DE REVENUS

Colonne A : En-têtes et placement des totaux

Colonne B : Sous-en-tête et placement des sous-totaux

Colonne C : Titres des comptes

Colonne D : Colonne de séparation

Colonne E : Numéro de la ligne du Formulaire financier CADAC à laquelle le compte devrait être consigné

(Remarque : À l'impression et pour faciliter la lecture du modèle, la colonne F peut être masquée. Cliquer sur le signe + au-dessus de la colonne G pour afficher la colonne F. Cliquer sur le signe - pour masquer la colonne.)

Colonne F : Description correspondant au numéro de la ligne du Formulaire financier CADAC

Colonne G : Colonne de séparation

Colonne H : Catégorie du Tableau de revenus à laquelle le compte devrait être consignée

Colonne I : Colonne de séparation

Colonne J : Catégorie du Bilan des opérations à laquelle la catégorie du Tableau des revenus (et, par conséquent, le compte) devrait être consignée

FEUILLE 3 – COMPTES DE DÉPENSES

Colonne A : En-têtes et placement des totaux

Colonne B : Sous-en-tête et placement des sous-totaux

Colonne C : Titres des comptes

Colonne D : Colonne de séparation

Colonne E : Numéro de la ligne du Formulaire financier CADAC à laquelle le compte devrait être consigné

(Remarque : À l'impression et pour faciliter la lecture du modèle, la colonne F peut être masquée. Cliquer sur le signe + au-dessus de la colonne G pour afficher la colonne F. Cliquer sur le signe - pour masquer la colonne.)

Colonne F : Description correspondant au numéro de la ligne du Formulaire financier CADAC

Colonne G : Colonne de séparation

Colonne H : Catégorie du Tableau de dépenses à laquelle le compte devrait être consigné

Colonne I : Colonne de séparation 5

Colonne J : Catégorie du Bilan des opérations à laquelle la catégorie du Tableau des dépenses (et, par conséquent, le compte) devrait être consignée

FEUILLE 4 – COMPTABILITÉ DE PROJET

Identique à la feuille 2

FEUILLE 5 – ÉTATS FINANCIERS : SITUATION FINANCIÈRE

Indique le niveau minimum de détails requis dans CADAC pour faire le rapprochement entre le Bilan de la situation financière de l'organisme et les données financières du Formulaire financier CADAC.

FEUILLE 6 – ÉTATS FINANCIERS : OPÉRATIONS

Indique le niveau minimum de détails requis dans CADAC pour faire le rapprochement entre le Bilan des opérations de l'organisme et les données financières du Formulaire financier CADAC.

FEUILLE 7 – ÉTATS FINANCIERS : TABLEAU DES REVENUS

Indique le niveau minimum de détails requis dans CADAC pour faire le rapprochement entre le tableau des revenus de l'organisme et les données financières du Formulaire financier CADAC. Les organismes dont les états financiers sont très simples n'ont peut-être pas besoin du tableau, s'il y a suffisamment de détails dans leur Bilan des opérations.

FEUILLE 8 – ÉTATS FINANCIERS : TABLEAU DES DÉPENSES

Indique le niveau minimum de détails requis dans CADAC pour faire le rapprochement entre le tableau des dépenses de l'organisme et les données financières du Formulaire financier CADAC. Les organismes dont les états financiers sont très simples n'ont peut-être pas besoin du tableau, s'il y a suffisamment de détails dans leur Bilan des opérations

FEUILLE 9 – DONNÉES DANS UN CLASSEUR EXCEL

Colonne A : En-têtes et placement des totaux

Colonne B : Sous-en-tête et placement des sous-totaux

Colonne C : Titres des comptes

Colonne D : Colonne de séparation

Colonne E : Numéro de la ligne du Formulaire financier CADAC à laquelle le compte devrait être consigné

(Remarque : À l'impression et pour faciliter la lecture du modèle, la colonne F peut être masquée.

Cliquer sur le signe + au-dessus de la colonne G pour afficher la colonne F. Cliquer sur le signe - pour masquer la colonne.)

Colonne F : Description correspondant au numéro de la ligne du Formulaire financier CADAC

Colonne G : Colonne de séparation

(Remarque : Cliquer sur le signe + au-dessus des colonnes H à K pour les afficher. Cliquer sur le signe - pour masquer les colonnes.)

Colonne H : Catégorie du Tableau de revenus ou du Tableau des dépenses à laquelle le compte devrait être consigné

Colonne I : Colonne de séparation 6

Colonne J : Catégorie du Bilan des opérations à laquelle la catégorie du Tableau des revenus ou de celui des dépenses (et, par conséquent, le compte) devrait être consignée

Colonne K : Colonne de séparation

Colonne L à W : Mois 1 à 12

Colonne X : Colonne d'inscription des rajustements de comptabilité

Colonne Y : Colonne de séparation

Colonne Z : Total des données entrées dans les colonnes L à X

INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES CONCERNANT L'UTILISATION DU MODÈLE DE COMPTABILITÉ CADAC

FEUILLES 1, 2 ET 3 : PLAN COMPTABLE

- Avant de commencer, faire une copie du Modèle de comptabilité CADAC et travailler à partir de la copie. Sauvegarder le document original comme texte de référence.
- Examiner les catégories de comptes et sélectionner, supprimer, répéter, adapter ou ajouter des comptes en fonction des besoins de l'organisme. Supprimer les éléments inutiles. Répéter les catégories lorsqu'il faut des entrées distinctes dans une même catégorie générale. Adapter les titres de catégories au besoin. Ajouter des catégories propres à l'organisme et qui cadrent avec le groupe sélectionné de comptes (l'organisme voudra peut-être examiner d'autres parties du modèle pour confirmer que l'élément ne se trouve pas inclus ailleurs).
- Les sous-en-têtes et les sous-totaux sont présentés uniquement à titre de suggestions. L'organisme peut, s'il le désire, ajouter des sous-catégories et des sous-totaux correspondants à d'autres comptes du modèle. Par contre, les organismes qui ont moins de comptes pourraient ne pas avoir besoin de la répartition suggérée dans certaines catégories.
- Assigner des numéros de compte à la liste personnalisée de comptes et de sous-comptes.
- De nombreux logiciels de comptabilité permettent d'assigner des revenus et des dépenses à des projets, de manière à produire des rapports de projets, en plus des rapports financiers qui indiquent le total combiné attribué aux comptes. Les totaux des comptes servent à l'entrée de données dans le Formulaire financier CADAC. S'il est nécessaire d'inclure la répartition de projets dans le plan comptable de l'organisme, se reporter à la feuille 4 qui présente des exemples à suivre pour accomplir cette tâche.
- Se reporter à la colonne E aux feuilles 1, 2 et 3 pour établir comment assigner les comptes de l'organisme aux lignes correspondantes du Formulaire financier CADAC.
- Remarque : Si l'organisme révisé le Modèle de comptabilité CADAC en prévision de l'établissement ou de l'adaptation de son plan comptable, IL EST IMPÉRATIF DE SUPPRIMER OU D'INSÉRER LES LIGNES ENTIÈRES lors de la suppression ou de l'addition de comptes au modèle, pour maintenir la correspondance avec les numéros de lignes du Formulaire CADAC et le rapport avec les états financiers.
- À l'avenir, pour ajouter des éléments au plan comptable de l'organisme, se reporter au Modèle de comptabilité CADAC original pour établir le meilleur emplacement de nouveaux comptes.

FEUILLE 1 – COMPTES DE BILAN

- Typically, the Chart of Accounts will have separate accounts for each department or staff person's petty cash and cash floats, as well as for each bank account and GIC or other investment holdings.
- Généralement, le plan comptable inclura des comptes distincts pour les petites caisses et les fonds de caisse de chaque unité administrative ou membre du personnel et pour chaque compte bancaire et CPG ou tout autre avoir investi.
- « L'encaisse en compte transitoire » devrait servir à la saisie d'erreurs ou de sommes non rapprochées liées à des dépôts et paiements.
- Les organismes qui doivent plus souvent de l'argent à une autre entité pourraient préférer transférer les comptes d'avoirs décrits comme « à recevoir de... » à la section des passifs et les renommer « dus à... ». Dans le même ordre d'idées, il pourrait être préférable d'inclure les comptes de passifs « dus à » dans la partie des avoirs.
- La saisie de données pour la préparation des rapports de TPS/TVH et de taxes provinciales de vente peut s'effectuer de différentes façons. De plus, différents types d'organismes sont assujettis à différentes règles de calcul des remises ou remboursements de TPS/TVH. Le Modèle de comptabilité CADAC reflète la méthodologie adoptée le plus fréquemment par les organismes artistiques qui avaient soumis des échantillons de plans comptables. Le comptable de l'organisme est le mieux placé pour personnaliser les comptes et guider l'organisme dans la façon d'assurer le suivi de la TPS/TVH et des taxes de vente aux fins de production des rapports de l'organisme.
- La partie consacrée aux stocks peut être supprimée si elle n'est pas pertinente à l'organisme.
- La partie consacrée aux immobilisations est très détaillée et inclut un large éventail d'avoirs possibles qui pourraient être inscrits à l'actif. Les organismes ayant peu d'immobilisations peuvent éliminer cette ventilation.
- Les parties prévoyant l'inscription aux actifs d'œuvres de création et productions et d'actifs incorporels peuvent ne pas s'appliquer à certains organismes qui pourront donc les supprimer.
- La partie consacrée aux fonds et réserves est très détaillée et illustre le large éventail de possibilités. Cette partie peut servir aux organismes qui souhaitent maintenir une distinction entre leurs fonds soumis à des restrictions et les encaisses qui servent à financer les activités régulières. Dans la plupart des organismes artistiques, les fonds soumis à des restrictions sont inclus dans les comptes bancaires ou les comptes de placements. Veuillez prendre note que les fonds de dotation énumérés dans cette partie ne s'appliquent qu'aux fonds que les organismes gèrent et dirigent, ce qui est peu fréquent. Les fonds de dotation sur lesquels des fondations, constituées en sociétés distinctes, ont droit de regard ne sont pas inclus dans les actifs de l'organisme, mais il devrait y avoir une référence dans les notes accompagnant les états financiers.
- La partie consacrée à l'excédent (déficit) cumulé ou aux actifs nets est très détaillée et inclut un large éventail de possibilités. Cette partie peut être simplifiée dans le cas d'organismes ayant peu de catégories d'actifs nets. Cependant, il importe de bien séparer les sommes accompagnées de restrictions officielles ou celles désignées officiellement à des fins précises aux termes de programmes gouvernementaux ou, encore, par des donateurs externes, par d'autres contributeurs ou par le conseil d'administration de l'organisme. De plus, il importe de séparer clairement la portion des actifs nets consacrée aux éléments présentés dans les parties Immobilisations, Œuvres

de création et productions, et Actifs incorporels. Cette répartition facilitera la préparation du Formulaire financier CADAC. De plus, les ressources dont l'organisme dispose pour ses futures activités de programmation ressortiront ainsi plus clairement.

FEUILLE 2 – COMPTES DE REVENUS

- Même lorsque les activités de l'organisme ne nécessitent pas de rapports complets de ses projets, il s'avère souvent utile d'ajouter des sous-catégories et un sous-total pour la vente de billets et de droits d'entrée, ainsi que pour les revenus générés par les coproductions, les tournées, la circulation d'expositions et d'autres catégories basées sur des activités, ce qui permet de tenir compte des résultats obtenus d'un projet à l'autre.
- Les organismes ayant une structure complexe de revenus associés à leurs programmes de formation ou à leurs frais d'adhésion de membres devraient songer à ajouter des sous-catégories et un soustotal à ces comptes (les lignes 4150 et 4155 du Formulaire CADAC).
- Les revenus provenant d'échanges ou de services échangés devraient seulement être inclus lorsque l'organisme a conclu une entente officielle et qu'il y a une trace documentaire permettant de vérifier la valeur des services échangés (ligne 4160 du Formulaire CADAC).
- Les dons en biens et services devraient seulement être inclus dans les comptes lorsque les montants peuvent être quantifiés sous forme d'une entente ou que leur valeur peut raisonnablement être évaluée selon leur juste valeur de marché. De plus, les biens et services en question doivent être liés à des activités faisant partie du mandat de l'organisme. Par exemple, un don de services d'impression pour la production de matériel de marketing peut être rapporté comme don sous forme de service; mais le don d'une croisière en Espagne, qui est offert à un encan de collecte de fonds n'est pas considéré comme un service représentatif faisant partie des « coûts de fonctionnement ». Le donateur peut recevoir un reçu pour don de bienfaisance correspondant à la valeur de la croisière, mais celle-ci ne devrait pas être inscrite aux dossiers financiers de l'organisme à la rubrique des dons en biens et services. Veuillez prendre note que la valeur du temps consacré par les bénévoles n'est pas consignée aux comptes financiers. Cependant, les états financiers pourraient inclure une note qui précise le nombre d'heures de bénévolat offertes (numéro de ligne 4335 du Formulaire CADAC).
- À la partie des revenus du secteur public, il pourrait être utile d'ajouter des comptes pour chaque type de financement de projet accordé à l'organisme (les lignes 4420, 4425, 4430, 4460, 4465, 4480, 4520 et 4530 du Formulaire CADAC).
- Afin de favoriser le rapprochement des états financiers de l'organisme par rapport aux dossiers des agences gouvernementales, il importe de constater le montant entier des fonds du secteur public dans le compte pertinent. Les montants reportés à des

exercices ultérieurs ou provenant d'exercices antérieurs devraient être consignés dans des comptes distincts. Dans le Formulaire financier CADAC, les montants rattachés à des subventions reportées sont intégrés aux « autres » montants de fonds publics (lignes 4435, 4495 et 4530 de CADAC). Les états financiers devraient inclure une note indiquant les sommes reportées antérieurement et qui sont constatées comme revenus dans l'exercice en cours, ainsi que les sommes reportées à des exercices ultérieurs.

FEUILLE 3 – COMPTES DE DÉPENSES

- Plusieurs parties des comptes de dépenses commencent par une liste de postes de membres du personnel qui travaillent dans le secteur d'activité en question. La liste n'est pas exhaustive, mais elle devrait fournir suffisamment d'indications pour aider l'organisme à décider de l'emplacement des postes non précisés. Dans le Formulaire financier CADAC, il faut établir la distinction entre, d'une part, les membres du personnel embauchés comme employés et qui bénéficient d'avantages sociaux pour lesquels des sommes correspondantes sont retenues de leur salaire et, d'autre part, ceux embauchés comme contractuels indépendants qui peuvent bénéficier de certains avantages négociés, mais sans accès aux avantages sociaux ou déduction salariale. Au moment d'adapter le Modèle de comptabilité CADAC à son plan comptable, l'organisme devra d'abord classer chaque personne ou poste dans la catégorie des employés ou dans celle des contractuels.
- Dans le cas du personnel chargé de responsabilités multiples qui chevauchent deux catégories de dépenses ou plus, aux fins du Rapport financier CADAC, il faut distribuer les frais de personnel parmi les différentes catégories en question. La distribution peut s'effectuer sur une base continue, chaque fois que la personne est payée ou, alternativement, l'organisme peut recueillir le montant total des paiements à la personne dans un compte et inscrire les montants calculés au prorata tout au long de l'exercice ou dans le cadre des rajustements de fin d'exercice.
- Dans la même veine, d'après les exigences du Formulaire financier CADAC, les avantages accordés au personnel sont indiqués dans la catégorie d'employés correspondante. À nouveau, la distribution peut s'effectuer sur une base continue ou le montant total peut être inscrit dans un élément et redistribué périodiquement pendant l'exercice ou à la fin de l'exercice.
- Le coût de location à court terme (à l'heure, à la journée, à la semaine) de locaux de représentation et d'exposition des activités de l'organisme, de studios ou d'espace d'entreposage devrait être inclus dans les dépenses de représentation, d'exposition et de production (ligne 5140 du Formulaire CADAC). Les coûts de location à court terme liés à d'autres activités de programmation devraient être inclus aux parties pertinentes (lignes 5145, 5150, 5155 et 5160 du Formulaire CADAC).

- Les locations à long terme et les installations dont l'organisme est propriétaire devraient être indiquées à la partie des dépenses d'exploitation des lieux (ligne 5225 du Formulaire CADAC).
- Les locations à court ou à long terme et les frais de propriété liés aux locaux d'administration distincts devraient être inclus aux dépenses administratives (ligne 5515 du Formulaire CADAC).
- Les coûts associés aux services de billetterie engagés à court terme devraient être inclus à la partie pertinente (lignes 5140, 5145 et 5150 du Formulaire CADAC). Les coûts du service de billetterie engagés par les organismes propriétaires ou locataire à long terme des locaux devraient être inclus dans les dépenses d'exploitation des lieux (ligne 5215 du Formulaire CADAC).
- La gestion de bénévoles et les frais qui y sont associés sont inclus dans différentes catégories qui devraient être sélectionnées selon les activités auxquelles les bénévoles participent (lignes 5125 ou 5130 et 5140 ou 5145; 5405 ou 5410 et 5414 ou 5420 du Formulaire CADAC).

FEUILLE 4 – COMPTABILITÉ DE PROJET

- Se reporter aux exemples présentés dans la feuille, lorsqu'il faut inclure la répartition par projet dans le plan comptable de l'organisme. Généralement, les projets porteraient sur des activités précises de création ou d'exposition ou, encore, des productions ou des représentations.
- Il y a deux exemples à examiner : chacun illustre une façon différente de saisir les détails du projet. Les exemples incluent plusieurs comptes de revenus.
- L'exemple 1 illustre un format subdivisant les comptes en projets avec des sous-totaux, avec un montant total affiché à chaque compte. Le sous-total de chaque compte est transféré au Formulaire financier CADAC. 10
- L'exemple 2 illustre un format dans lequel chaque projet inclut une série de comptes regroupés en sous-totaux qui correspondent au montant total attribué à chaque projet. Pour transférer les données au Formulaire financier CADAC, il faut additionner les montants attribués à un compte donné dans les différents projets. Cette méthode est plus longue que celle préconisée à l'exemple 1. Lorsque les comptes de chaque projet sont insérés dans le modèle, il est impératif d'ajouter des lignes entières pour maintenir la correspondance avec les numéros de lignes CADAC et le rapport avec les états financiers.

FEUILLE 9 – DONNÉES EN FORMAT EXCEL

- Le modèle inclut certains des types de revenus et de dépenses les plus communs à différents types d'organismes. Examiner les descriptions et sélectionner, supprimer,

répéter, adapter ou ajouter des catégories en fonction des besoins de l'organisme. Pour des dépenses et revenus additionnels, consulter les feuilles 2 et 3, qui peuvent être copiées dans le Modèle de comptabilité Excel. IL EST IMPÉRATIF DE SUPPRIMER OU D'INSÉRER DES LIGNES ENTIÈRES lors de la suppression ou de l'addition de catégories au modèle, pour maintenir la correspondance avec les numéros de lignes CADAC et le rapport avec les états financiers.

- Au moment d'ajouter des lignes correspondant aux nouvelles catégories, il faudra copier la formule à la colonne Z à partir d'une autre ligne.
- Modifier l'en-tête de colonne, pour que le Mois 1 soit le premier mois de l'exercice financier de l'organisme, suivi des mois subséquents jusqu'au dernier mois de son exercice financier.
- Entrer les revenus et les dépenses de l'organisme chaque mois. Des formules intégrées à la feuille calculeront les totaux des dépenses et des revenus mensuels, ainsi que l'excédent ou le déficit du mois. De plus, les formules calculent l'excédent ou le déficit cumulatif pendant l'exercice jusqu'à présent et le total dans chaque catégorie de revenus et de dépenses.
- Il importe de garder à l'esprit que l'excédent ou le déficit calculé dans ce modèle ne constitue qu'une approximation de l'excédent ou du déficit réel. À la fin de l'exercice, le comptable de l'organisme devra faire des rajustements pour que le document soit conforme aux normes comptables. Ainsi, les totaux et l'excédent ou le déficit seront aussi rajustés. Si l'organisme le souhaite, il peut entrer les rajustements du comptable à la colonne X, afin que ses totaux correspondent aux états financiers préparés par le comptable.
- Se reporter à la colonne E pour établir comment assigner les éléments de revenus et de dépenses aux lignes du Formulaire financier CADAC.

Nous remercions Mme Ellen Busby, consultante et créatrice du modèle, le Comité de formulaires de CADAC et tous les organismes artistiques et consultants qui ont participé au projet, comme suit :

Alberta Ballet	Alberta
Alberta Theatre Projects	Alberta
Art Gallery of Alberta	Alberta
Art Gallery of Peel	Ontario
Art Gallery of Regina	Saskatchewan
Art Gallery of York University	Ontario
Association des théâtres francophones du Canada	Ontario
Atlantic Ballet Theatre of Canada Inc.	New Brunswick
Baobab Tree Drum Dance community	Ontario
Calgary Fringe Festival	Alberta
Calgary Opera	Alberta
Calgary Philharmonic Orchestra	Alberta
Canada's National Ballet School	Ontario
Canadian Film Institute	Ontario
Canadian Music Centre	Ontario
Carousel Theatre for Young People	British Columbia
Centre Canadien d'Architecture	Québec
Conseil provincial de sociétés culturelles	New Brunswick
Decidedly Jazz Danceworks	Alberta
Edmonton Symphony Orchestra	Alberta
Fortier Danse-Création inc.	Québec
Fringe Theatre Adventures	Alberta
Globe Theatre Society	Saskatchewan
Green Thumb Theatre	British Columbia
La Troupe du Jour	Saskatchewan
Le Cercle Molière	Manitoba
Les Grands Ballets Canadiens de Montréal	Québec
MacKenzie Art Gallery	Saskatchewan
Musée d'art de Joliette	Québec
Musée des beaux-arts de Montréal	Québec
Musée national des beaux-arts du Québec	Québec
Nightwood Theatre	Ontario
Opéra de Montréal	Québec
Opéra de Québec	Québec
Opera Lyra	Ontario
Opera New Brunswick Inc.	New Brunswick
Pacific Cinematheque	British Columbia
Professional Association of Canadian Theatres (PACT)	Ontario
Queen of Pudding Music Theatre	Ontario

Regina Fringe Festival	Saskatchewan
Sage Hill Writing Experience Inc.	Saskatchewan
Sage Theatre	Alberta
Salon du livre de Toronto	Ontario
SAW Video	Ontario
The Citadel Theatre	Alberta
The Dance Umbrella Ontario	Ontario
The Power Plant	Ontario
Theatre Calgary	Alberta
Théâtre des Fonds de Tiroirs	Québec
Théâtre du Nouvel-Ontario	Ontario
Theatre Junction Society	Alberta
Théâtre la Catapulte	Ontario
Théâtre l'Escaouette	New Brunswick
Theatre Ontario	Ontario
Théâtre populaire d'Acadie	New Brunswick
Vancouver International Film Festival	British Columbia
Vancouver International Fringe Festival	British Columbia
Vancouver Opera	British Columbia
Vancouver Playhouse Theatre Company	British Columbia
Vertigo Theatre	Alberta
W.P. Puppet Theatre	Alberta
Heather C. Young, Young Associates - Finance for the Arts	Toronto
Jackie McAlpine, Small Theatre Administrative Facility - STAF	Toronto
Sam Marinucci, CA - Marinucci & Company	Toronto