

Liste de contrôle pour la vérification préalable de la DAR

Cette liste de contrôle énumère les renseignements dont votre vérificateur aura besoin pour remplir la DAR de votre coopérative. Veuillez remplir la liste de contrôle et avoir tous les documents sous la main lorsque le vérificateur passera pour vérifier vos livres comptables. Ainsi, vous serez assuré de soumettre rapidement votre déclaration.

Cette liste de contrôle ne remplace aucune autre liste que votre vérificateur pourrait vous remettre en vue de vous préparer à la vérification; elle sert plutôt de complément.

- 1. Révisez votre DAR de l'année précédente en mettant à jour les sections intitulées
 - « Identification de la coopérative »
 - « Profil de la coopérative »
 - « Accords »
 - « Unités »
 - « Membres du Conseil d'administration »
 - « Représentations de la Coopérative »

Notez tout changement pour l'exercice en cours afin que votre vérificateur n'oublie pas de les inclure dans votre DAR. (Consultez les directives ci-jointes pour savoir comment imprimer les sections à partir du site Web des clients de l'Agence.)

- 2. Fournissez une photocopie des documents de l'assurance actuelle relative à un incendie et à l'ensemble des risques rattachés, de l'assurance en valeur à neuf garantie pour tous les bâtiments, de même que de l'assurance pour perte de droits d'occupation. (Consultez les directives.)
- 3. Calculez le « Total des droits d'occupation bruts » pour l'exercice vérifié. (Consultez les directives.)
- 4. Calculez les coûts de gouvernance pour l'exercice vérifié. (Consultez les directives.)
- 5. A. Fournissez une photocopie de la confirmation de la subvention de la SCHL indiquant le total de la subvention reçue et comptabilisée pour l'exercice vérifié. (Consultez les directives).
- B. **Pour les coopératives relevant de l'article 95 seulement :** Effectuez le rapprochement de l'AACR. Le résultat devrait correspondre au montant total de l'AACR figurant dans les dossiers financiers de votre coopérative et dans les états financiers vérifiés utilisés au cours de l'exercice. (Consultez les directives.)
- 6. **Rappel de fin d'exercice concernant l'assurance :** Si ce n'est pas déjà fait, vous devriez communiquer avec votre compagnie d'assurance afin de mettre à jour votre assurance pour perte de droits d'occupation. Ainsi, vous serez certain d'avoir une couverture complète relative aux droits d'occupation pour l'exercice en cours, y compris l'augmentation prévue.

Rappel concernant la soumission de la DAR

La date limite pour déposer la DAR est le dernier jour du quatrième mois après la fin de l'exercice de votre coopérative. **Veillez noter que le processus de soumission de la déclaration est terminé une fois que votre bureau local de l'Agence a reçu vos états financiers vérifiés et signés ainsi que la page de certification signée par le Conseil d'administration.** En tenant compte de cette date, fixez un rendez-vous le plus tôt possible avec votre vérificateur afin de commencer le processus de vérification.

Directives relatives à la liste de contrôle pour la vérification préalable de la DAR

Nous avons élaboré cette liste de contrôle et ces directives afin d'aider votre coopérative à rassembler tous les renseignements dont votre vérificateur aura besoin pour compléter la DAR. Cette liste de contrôle doit être remplie avant que le vérificateur de votre coopérative passe pour effectuer la vérification. Si vous n'avez pas rassemblé les données avant la vérification, vous devrez le faire au cours du processus de vérification. Par conséquent, la vérification prendra plus de temps et vous coûtera davantage. La liste de contrôle aidera également votre coopérative à respecter l'accord d'exploitation de la SCHL visant à compléter la DAR dans un délai de quatre mois après la fin de l'exercice de votre coopérative.

1^{er} élément Réviser et mettre à jour les sections de la DAR de l'année précédente.

- Afin de procéder à la révision de la DAR de l'année précédente, vous aurez besoin des éléments suivants :
- une photocopie des sections indiquées sur la liste de contrôle des dossiers de votre coopérative pour l'année précédente

OU

- une copie de la DAR de l'année précédente téléchargée sur le site Web des clients de l'Agence en effectuant les étapes suivantes :

Remarque : Vous aurez besoin du nom d'utilisateur de votre coopérative ainsi que du mot de passe pour accéder à la DAR.

1. Allez sur le site Web de l'Agence : www.agence.coop
2. Cliquez sur Accès aux clients dans la partie supérieure, au centre de la page d'accueil.
3. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre coopérative.
4. Dans la barre de menus gris foncé, cliquez sur « Rapports de l'Agence » dans la section « Déclaration annuelle de renseignements » et une liste de vos DAR « validées » apparaîtra.
5. Vous pourrez alors ouvrir le PDF de la DAR de l'année précédente en cliquant sur le lien « Afficher la DAR ».
6. Votre DAR s'ouvrira en format PDF. Appuyez sur la touche Page suivante jusqu'à la dernière page des « Représentations de la Coopérative ». (Pour la majorité des coopératives, il s'agira de la page dix, à moins que la coopérative participe à plus d'un programme).
7. Cliquez sur l'icône de l'imprimante dans la barre de menus. Un menu d'impression apparaîtra.
8. Dans la section « Étendue », cliquez sur « Pages » et entrez les pages 2 - 10 (ou le numéro de la dernière page de la section « Représentations de la Coopérative », tel que décrit à l'étape 6).
9. Cliquez sur OK pour imprimer les pages.

Remarque : Même si l'impression inclut la section « Prêts hypothécaires et prêts à terme », vous n'êtes pas tenu de la réviser. Votre vérificateur se chargera de la mise à jour de cette section.

Révision des renseignements de la DAR de l'année précédente

Examinez attentivement toutes les données de chacune des sections. À l'aide d'un stylo, biffez les données qui ont changé depuis le dernier exercice et écrivez clairement les nouveaux renseignements à côté des éléments qui ont été biffés. **Tous les renseignements devraient être à jour en date de la production de la DAR (incluant**

les droits d'occupation), sauf dans les cas où : les renseignements concernant les ménages subventionnés s'appliquent au dernier mois de l'exercice reporté et que les Représentations des coopératives sont à la fin de l'exercice financier reporté.

2^e élément Fournissez des photocopies des documents d'assurance actuelle relative à un incendie et à l'ensemble des risques rattachés, de l'assurance en valeur à neuf garantie pour tous les bâtiments, de même que de l'assurance pour perte de droits d'occupation.

- Le montant total de l'assurance en valeur à neuf garantie est pris en considération dans le calcul de la cote de risque de la coopérative; par conséquent, l'exactitude de ce montant est importante pour votre coopérative.

3^e élément Calculez le « Total des droits d'occupation bruts » pour l'exercice vérifié.

- Cela signifie tous les droits d'occupation que votre coopérative a reçus pour l'exercice s'il n'y a pas eu d'unités vacantes et qu'aucune subvention n'a été reçue. (Il s'agit habituellement du montant budgété pour les droits d'occupation et des subventions liés aux droits d'occupation pour l'exercice.) Si les frais supplémentaires, tels que des frais de soutien au secteur ou de câble, sont pris en considération dans les livres comptables de votre coopérative, ne les incluez pas dans le total des droits d'occupation bruts.

4^e élément Calculez les coûts de gouvernance pour l'exercice vérifié.

- Dans la DAR, les coûts de gouvernance et d'administration sont traités séparément. S'ils ne sont pas traités séparément dans votre grand livre général, vous devrez les séparer selon les trois catégories suivantes : Cotisations et affiliations, Éducation et formation, Autre (par exemple, les frais pour les comités et les réunions).

Remarque : Pour les éléments 5 A et 5 B, il est important que les renseignements fournis soient exacts. La majorité du temps consacré au suivi de la vérification et de la DAR par le personnel de la coopérative, le vérificateur et le personnel de l'Agence est pris par des écarts entre les états financiers vérifiés et les confirmations et/ou le rapprochement de l'AACR.

5^e élément A. Fournir une photocopie de la confirmation de la subvention de la SCHL.

- Il s'agit de la lettre que la SCHL envoie à votre coopérative pour confirmer le montant de la subvention que votre coopérative a reçue au cours de l'exercice. Le montant correspond habituellement au montant reçu à partir du deuxième mois d'exploitation de l'exercice précédent jusqu'au premier mois d'exploitation de l'exercice en cours (puisque la subvention est versée un mois en retard). Votre vérificateur établira un montant mensuel à recevoir pour la subvention (que vous recevrez au cours du premier mois de l'exercice en cours). Si vous n'avez pas encore reçu la lettre de la SCHL, communiquez avec le gestionnaire de relations de votre coopérative à l'Agence.

- Le montant de la subvention apparaissant dans la lettre devrait correspondre à la subvention reçue d'après les états financiers vérifiés une fois la charge à recevoir établie.

5^e élément B. Les coopératives de l'article 95 seulement : Effectuez le rapprochement de votre AACR pour qu'il soit prêt lorsque le vérificateur commencera la vérification.

- Le rapprochement de l'aide assujettie à un contrôle du revenu (AACR) devrait correspondre au montant total de la subvention utilisée par la coopérative pour l'exercice financier entier (y compris une subvention interne), tel qu'indiqué dans les documents financiers et dans les états financiers vérifiés.
- Si vous utilisez une des feuilles de calcul disponibles sur le site Web des clients de l'Agence (Ressources) pour vous aider à préparer ce rapport, le processus se déroulera plus facilement. Veuillez choisir la feuille de calcul appropriée pour votre coopérative en vous aidant du texte qui l'accompagne.

Merci.