

Information pour l'administration et le service de la comptabilité

1- Six grands types de comptes

Une fabrique a « normalement » six types de comptes (EOP-ES-ET)

| | IDENTIFICATION du compte | RESPONSABLE de la gestion | En fidéicommiss | DESTINATION des intérêts |
|----|--|---------------------------|-----------------|---|
| 1 | Opérations courantes | La fabrique | Non | Fabrique |
| 2* | Opérations du cimetière (entretien annuel) | La fabrique | Non | Cimetière de la paroisse |
| 3* | Fonds pour l'entretien « A LONG TERME » du cimetière | La fabrique | Oui | Sont versés dans le compte d'opération du cimetière |
| 4 | Compte spécial à but spécifique (fonds, projets) | La fabrique | Non | Demeurent dans le compte |
| 5 | Messes annoncées non célébrées | Le curé de la paroisse | Oui | Fabrique |
| 6 | Dépôts funéraires | Le curé de la paroisse | Oui | Fabrique |

Service du cimetière :

Les opérations du service du cimetière sont distinctes des opérations régulières de la fabrique.

Le compte d'opérations du service du cimetière (entretien annuel) sert pour les affaires du cimetière seulement. Il peut arriver une situation exceptionnelle où la fabrique souhaite emprunter à ce fonds. Dans ce cas, il est nécessaire de procéder par résolution en précisant la période, le montant et la date précise du remboursement.

Fonds d'entretien long terme :

Le fonds d'entretien à long terme est un fonds en fidéicommiss. Il est interdit d'emprunter le capital de ce fonds et les intérêts doivent être virés annuellement au compte d'opérations du service du cimetière (appelé communément entretien annuel). Un registre des contrats d'entretien à long terme doit être tenu à jour et balancé avec l'argent du compte en fidéicommiss.

Signature des chèques pour les divers types de comptes :

Il est important de prévoir deux (2) signatures pour les chèques autant pour

- les affaires de la fabrique et du cimetière (par résolution de la fabrique)
- que pour les deux fonds sous la garde du curé en titre (dépôts funéraires et fonds des messes) (par choix du curé).

2- LISTE DES PRINCIPAUX COMPTES DE BANQUE

COMPTE D'OPÉRATION COURANTE DE LA FABRIQUE:

- Comptes de banque : Opérations (EOP), Épargne stable (ES), Dépôts à terme (ET).
 - o Les comptes appartiennent à la fabrique
 - o Au nom de la « **Fabrique de la paroisse de...** »
 - o Les chèques sont signés par deux personnes autorisées par résolution de l'AF.
- Tous ces comptes font parties du bilan de la fabrique (encaisse ou placement et valeur nette)

COMPTE D'OPÉRATION DU SERVICE DU CIMETIÈRE (entretien annuel):

- Compte de banque : Opérations (EOP), Épargne Stable (ES) si nécessaire, Dépôts à terme (ET), si nécessaire.
 - o Les comptes appartiennent à la fabrique, mais dans une comptabilité distincte.
 - o Au nom de « **Cimetière de la Fabrique de la paroisse de ...** »
 - o Les chèques sont signés par deux personnes autorisées par résolution de l'AF.
 - o Les intérêts demeurent dans le compte des opérations du cimetière (entretien annuel)
- Tous ces comptes font parties du bilan du service du cimetière (encaisse ou placement et valeur nette du cimetière)

AUTRES COMPTES POUR DES FONDS OU PROJETS SPÉCIFIQUES:

- Comptes de banque pour des fonds ou projets.
 - o Les comptes appartiennent à la fabrique et font partis du bilan et donc de l'avoir (valeur nette)
 - o Au nom de « **Fabrique de la paroisse de ..., nom du fonds ou projet** »
 - o Les chèques sont signés par deux personnes autorisées par résolution de l'AF.
 - o Les intérêts demeurent dans le compte ou sont utilisés en fonction du but des fonds ou des projets spécifiques.
- Tous ces comptes font parties du bilan de la fabrique (encaisse ou placement et valeur nette)

COMPTE ENTRETIEN DU CIMETIÈRE À LONG TERME:

- Compte spécial **en fidéicommiss**
 - o Au nom de « **Fabrique de la paroisse de ... entretien long terme en fidéicommiss** »
 - o Les chèques sont signés par deux personnes autorisées par résolution de l'AF
 - o Les intérêts sont versés annuellement au compte des opérations du service du cimetière (entretien annuel).
- Les argents de ce fonds n'appartiennent pas immédiatement à la fabrique.
- Il s'agit d'un compte en fidéicommiss, c'est à dire sous la garde de la fabrique qui détient ces biens pour le compte d'une autre personne (le concessionnaire) pour l'accomplissement d'un but particulier (le paiement des charges d'entretien de la concession et du cimetière pour un temps déterminé par contrat).
- Le capital est versé à la fabrique à la fin du contrat d'entretien long terme qui normalement correspond à la durée du contrat de concession.

COMPTE DES MESSES:

- Compte de banque spécial **en fidéicommiss**
 - o Au nom de « **Curé de la paroisse de ... messes en fidéicommiss** »
 - o Les chèques signés par deux personnes désignées par le curé.
 - o Les intérêts sont versés à la fabrique annuellement.
- Les argents de ce fonds n'appartiennent pas à la fabrique. Ils sont sous la garde du curé en titre.

CM – infos administration

COMPTE DES DÉPÔTS FUNÉRAIRES :

- Compte de banque spécial **en fidéicommiss**,
 - o Au nom de « **Curé de la paroisse de ... dépôts funéraires en fidéicommiss** »
 - o Les chèques signés par deux personnes désignées par le curé.
 - o Les intérêts sont versés à la fabrique annuellement.

- Les argents de ce fonds n'appartiennent pas à la fabrique. Ils sont sous la garde du curé en titre.

CM – infos administration

3- Listes des registres pour la COMPTABILITÉ D'UNE FABRIQUE DE PAROISSE et de son cimetière

OPÉRATIONS COURANTES DE LA FABRIQUE:

- Registre informatisé : Logiciel de comptabilité pour les opérations de la fabrique.
- Si comptabilité manuelle : Grand livre et livres de Caisse Recettes et Caisse Déboursés et de Petite Caisse.
- *Note : Logiciel des donateurs pour la gestion des reçus de charité.*

OPÉRATION COURANTE DU SERVICE DU CIMETIÈRE (entretien annuel):

- Registre informatisé : Logiciel de comptabilité pour les opérations de la fabrique et du service du cimetière.
- Si comptabilité manuelle : Livre de comptabilité.

FONDS D'ENTRETIEN A LONG TERME du cimetière (compte en fidéicomis - fabrique):

- Registre informatisé : Logiciel de comptabilité pour les opérations de ce fonds.
- Si comptabilité manuelle : Livre de comptabilité.
- *Note : Logiciel des cimetières pour la gestion du registre des contrats d'entretien.*

AUTRES FONDS ou PROJETS de la fabrique:

- Registre informatisé : Logiciel de comptabilité pour les opérations de ces fonds.
- Si comptabilité manuelle : Grand livre et livres de Caisse Recettes et Caisse Déboursés et de Petite Caisse.

MESSSES (compte en en fidéicomis - curé):

- Registre informatisé : Logiciel de comptabilité pour les opérations de ce fonds des messes.
- Si comptabilité manuelle : Livre de comptabilité.
- *Note : Logiciel des messes pour le registre des messes.*

DÉPÔTS FUNÉRAIRES: (compte en en fidéicomis - curé)

- Registre informatisé : Logiciel de comptabilité pour les opérations de ce fonds.
- Si comptabilité manuelle : Livre de comptabilité.
- *Note : Logiciel des dépôts funéraires pour le registre des dépôts funéraires. (Contrats)*

CM – infos administration

4- CHARTE COMPTABLE DE BASE POUR LES OPÉRATIONS COURANTES

POSTES DU BILAN

ACTIF

À COURT TERME

- 110 Encaisse
- 120 Comptes à recevoir
- 130 T.P.S. à recevoir
- 135 T.V.Q. à recevoir
- 140 *Voir note* au point 4: Remboursements de dépenses à recevoir

À LONG TERME

- 160 Placements

IMMOBILISATIONS

- 180 Terrain de la fabrique
- 185 Bâtisses de la fabrique
- 190 Mobilier, ornements, vases sacrés

PASSIF

À COURT TERME

- 210 Comptes à payer
- 220 Collectes commandées à payer

À LONG TERME

- 260 Emprunts

AVOIR DU PROPRIÉTAIRE

CAPITAL

- 290 RÉSERVE ET AUTRES FONDS LONG TERME
- 295 Surplus - (déficit) année en cours

POSTES DES ÉTATS DES RÉSULTATS

REVENUS D'OPÉRATIONS

- 300 C.V.A.
- 310 Collectes et bancs
- 320 Capitation
- 330 Part de Dieu
- 340 Dons et souscriptions
- 350 Activités particulières
- 360 Messes annoncées
- 370 Mariages
- 380 Funérailles
- 390 Luminaire
- 400 Prions et feuillets
- 410 Intérêts reçus
- 420 Logement, location
- 480 Divers d'opérations
- 490 Octrois, subvention

DÉPENSES D'OPÉRATIONS

- 500 Salaires
- 510 Bénéfices d'emploi
- 520 Casuel
- 530 Frais de déplacements
- 540 Culte et Pastorale
- 550 Contributions diocésaine
- 560 Achats, entretien et réparation
- 570 Chauffage
- 580 Électricité
- 590 Loyer, assurances, taxes et CSST
- 600 Téléphone
- 610 Fournitures de bureau
- 620 Intérêts, frais de banque
- 680 Divers d'opérations
- 690 Entretien et réparations majeures

CM – infos administration

AUTRES TRANSACTIONS (s'il y a lieu)

| RECETTES | | DÉBOURSÉS | |
|----------|----------------------------|-----------|-----------------------------|
| 130 | T.P.S. montant reçu | 130 | T.P.S. montant remboursable |
| 135 | T.V.Q. montant reçu | 135 | T.V.Q. montant remboursable |
| 220 | Collectes commandées | 220 | Collectes commandées |
| 140 | Remboursements de dépenses | 140 | Dépenses remboursables |
| 260 | Emprunts durant l'année | 260 | Remboursements d'emprunts |
| 160 | Placements retirés | 160 | Placements effectués |
| 180 | Ventes d'actifs (185-190) | 180 | Achats d'actifs (185-190) |

CM – infos administration

5- Description des postes comptables pour une fabrique de paroisse et son cimetière

BILAN

Actif

| Poste | Description du poste | Remarques |
|------------------|---|---|
| 100-119 | Encaisse | Compte de caisse, de banques, petite caisse |
| 120-159 | Comptes à recevoir. | |
| Incluant 130 | T. P. S. et T. V. Q. | Taxes sur les produits et services |
| Incluant 140 | REBOURSEMENTS <i>Ce compte n'est utile que pour les fabriques qui utilisent une <u>comptabilité de caisse ou manuelle seulement</u></i> | Montants qui sont payés ou reçus par la fabrique à titre de remboursements. |
| 160-169 | PLACEMENTS | Toutes les transactions sur les placements. Les intérêts reçus sont inscrits au poste 410. |
| 170-190 | IMMOBILISATION <i>Seuls les immeubles et terrains sont inscrits aux postes d'immobilisation. On peut garder un poste comme « ornement, œuvres d'art et vases sacrés ».</i> | Ventes ou achats d'actifs (bâtisses, terrains) |
| Incluant 180-185 | VENTES ou ACHATS D'ACTIFS <i>L'achat ou la vente de biens mobiliers, d'équipement, de matériel de bureau, ne sont jamais inscrits dans le bilan, mais dans les états de résultats lorsque l'événement se produit. Il est demandé aux fabriques de ne plus utiliser ces deux postes.</i> | |

Passif

| | | |
|-----|-------------------|---|
| 210 | Compte à payer | Tout compte payé d'avance pour un service |
| 220 | Quêtes commandées | Dons reçus et qui doivent être remis à d'autres œuvres. |
| 260 | EMPRUNTS | Toutes les transactions sur les emprunts faits durant l'année par la fabrique. Les intérêts payés sont inscrits au poste 620. |

Avoir

| | |
|----------|---------------------------------|
| 290 -299 | Valeur ou avoir du propriétaire |
|----------|---------------------------------|

CM – infos administration

État des résultats

Revenus

| Poste | Description du poste | Remarques |
|--|-------------------------|--|
| 300 | C. V. A. | Campagne annuelle de financement par dons appelée « Contribution Volontaire Annuelle. » |
| 310 | COLLECTES ET BANCS | Dons des quêtes régulières, collectes aux funérailles et collectes spéciales faites pour la paroisse. Les quêtes commandées pour d'autres oeuvres doivent être inscrites au poste 330. |
| 320 | CAPITATION | Campagne annuelle de financement par dons appelée « Capitation ». |
| 330 | PART DE DIEU | Dons de la campagne de financement appelée part de Dieu là où elles existent. |
| 340 | DONS ET SOUSCRIPTIONS | Dons reçus, peu importe leurs affectations, provenant de diverses souscriptions. |
| 350 | ACTIVITÉS PARTICULIÈRES | Dons pour un projet spécifique. Habituellement pour un achat ou une réparation majeure ou un projet pastoral. |
| 360 | MESSES ANNONCÉES | Part des offrandes des messes annoncées qui reviennent à la fabrique (10 \$). |
| 370 | MARIAGE | Revenus des mariages. Les frais de chancellerie sont inscrits au poste 140. |
| 380 | FUNÉRAILLES | Revenus des funérailles. Les dons recueillis aux quêtes sont inscrits au poste 310. |
| 390 | LUMINAIRES | Offrandes recueillis par les cierges et lampions. |
| 400 | PRIONS ET FEUILLETS | Revenus provenant de la vente de livrets, livres, revues, et des espaces publicitaires dans le bulletin paroissial. |
| <p><i>Certaines fabriques inscrivent encore, à même le poste de revenus « 400 », les dépenses liées à l'abonnement des carnets « Prions en Église ». Cette façon de faire est inadéquate. Inscrivez les dépenses au poste « 540 ».</i></p> | | |
| 410 | INTÉRÊTS RECUS | Revenus d'intérêts de toutes sources. |
| 420 | LOGEMENT, LOCATION | Revenus provenant de loyers, de location de chambres, de locaux, de stationnement, etc. |

CM – infos administration

| | | |
|-----|------------------------|--|
| 480 | DIVERS D'OPÉRATION | Revenus qui n'ont pas de postes spécifiques <i>Ce poste divers doit être utilisé que pour des opérations exceptionnelles et non récurrentes. Demandez à votre comptable de s'assurer que les revenus ou dépenses soient inscrites dans les bons postes et que le poste « divers » soit utilisé d'une façon appropriée.</i> |
| 490 | OCTROIS ET SUBVENTIONS | Revenus provenant de programmes divers de Subventions |

DÉPENSES

| Poste | Description du poste | Remarques |
|-------|---------------------------------|---|
| 500 | SALAIRES | Dépenses salariales |
| 510 | BÉNÉFICES DE L'EMPLOI | Montants payés par la fabrique pour la part de l'employeur seulement. Au choix de la fabrique, C.S.S.T (sous compte) Accident du travail. (Sous compte distinct). |
| 520 | CASUEL | Honoraires payés pour le ministère occasionnel, dominical ou autre, mariages et funérailles, retraites et prédications, chantres et organistes s'ils sont payés à l'acte (sans inclure les frais de déplacements); Si c'est un ministère régulier, entrez à salaire (poste 500). |
| 530 | FRAIS DE DÉPLACEMENTS | Tous les montants payés en remboursement des frais de déplacements pour le personnel de la fabrique, |
| 540 | CULTE ET PASTORALE | Tous les montants payés pour les célébrations sacramentelles, la liturgie et les activités pastorales. |
| 550 | CONTRIBUTIONS DIOCÉSAINES | Montant pour les activités de l'Église au plan diocésain. |
| 560 | ACHATS, ENTRETIEN ET REPARATION | Toutes les dépenses faites pour des achats d'équipement, l'entretien régulier des immeubles et du mobilier. L'entretien des terrains (neige et gazon) est comptabilisé ici. |

CM – infos administration

| | | |
|-----|--|---|
| 570 | CHAUFFAGE | Dépenses de combustible seulement, sans inclure l'entretien ou la réparation. Lorsque le chauffage est à l'électricité, on le comptabilise normalement à ce poste (Hydro-chauffage). |
| 580 | ÉLECTRICITÉ | Hydro-Québec (électricité seulement excluant le chauffage). |
| 590 | LOYER, ASSURANCES TAXES HONORAIRES PROFESSIONNELS C.S.S.T au choix de la fabrique (sous compte) | Dépenses de location (terrains ou bâtisses). Assurances (feu, responsabilité publique). Taxes, permis et enregistrements. Accident du travail. (Sous compte distinct). |
| 600 | TÉLÉPHONE | Téléphone, câble et Internet. |
| 610 | FOURNITURES DE BUREAU Frais de campagnes de financement | Papeterie, timbres, livres de comptabilité, registres, formules, petits articles de bureau. |
| 620 | INTÉRÊTS, FRAIS DE BANQUE | Intérêts payés sur les emprunts, frais de banque, etc. |
| 680 | DIVERS D'OPÉRATIONS | Dépenses d'opérations qui n'ont pas de poste spécifique. |

*Ce poste divers doit être utilisé que pour des opérations **exceptionnelles et non récurrentes**. Demandez à votre comptable de s'assurer que les revenus ou dépenses soient inscrites dans les bons postes et que le poste « divers » soit utilisé d'une façon appropriée.*

| | | |
|-----|---|---|
| 690 | ACHAT, ENTRETIEN ET RÉPARATIONS MAJEURES | Dépenses de plus de 3 000 \$ pour de l'équipement, des meubles, et des immeubles. |
|-----|---|---|

AUTRES TRANSACTIONS (Revenus et dépenses ou entrées et sorties de fonds-recettes)

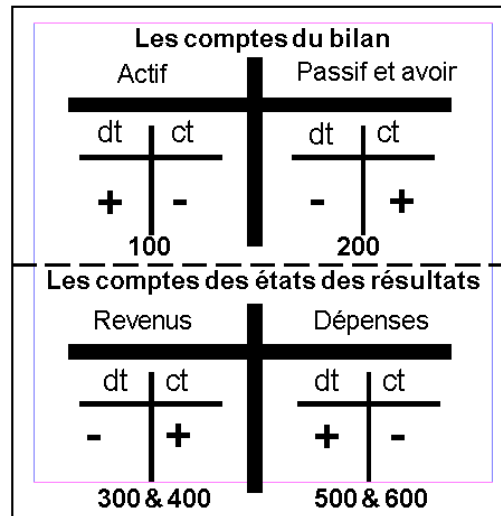
| Poste | Description du poste | Remarques |
|-------|---|--|
| 130 | T. P. S. et T. V. Q. | Taxes sur les produits et services |
| 210 | Compte payé d'avance ou Entretien annuel payé d'avance | Tout compte payé d'avance pour un service à rendre dans le ou les prochains exercices financier. |

CM – infos administration

| | | |
|----------------|--|--|
| 220 | Quêtes commandées | Dons reçus et qui doivent être remis à d'autres œuvres. |
| 140 | REMBOURSEMENTS <i>Note importante : Ce compte n'est utile que pour les fabriques qui utilisent une comptabilité de caisse ou manuelle seulement</i> | Montants qui sont payés ou reçus par la fabrique à titre de remboursements. |
| 260 | EMPRUNTS | Toutes les transactions sur les emprunts fait durant l'année par la fabrique. Les intérêts payés sont inscrits au poste 620. |
| 160 | PLACEMENTS | Toutes les transactions sur les placements. Les intérêts reçus sont inscrits au poste 410. |
| 180-190 | VENTES ou ACHATS D'ACTIFS (à n'utiliser que pour des cas exceptionnels) | Ventes ou achats d'actifs (bâtisses, terrains, mobilier, etc.) |

6- La comptabilité d'exercice Les comptes en « T »

La question de base en comptabilité est la suivante:
Est-ce que j'augmente (+) ou diminue (-) le compte ?



Si je diminue d'un côté du (T), je dois alors augmenter de l'autre côté du (T)

CM – infos administration

7- Reçu de charité

Tableau permettant de déterminer si les différents types de montants reçus par la fabrique de la paroisse sont admissibles pour un reçu officiel d'impôt.

Pour l'application de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, un don est un transfert volontaire de biens effectué sans contrepartie. Pour délivrer un reçu officiel pour don, toutes les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- La propriété du bien (habituellement une somme d'argent) est transférée à l'organisme de charité;
- le transfert est volontaire;
- le donateur ne reçoit en retour aucune contrepartie.

| Description du type de montant reçu | Reçu d'impôt |
|--|--------------|
| C.V.A. et don qu'on peut comptabiliser | OUI |
| Capitation | OUI |
| Quête anonyme ou don manuel | NON |
| Quête sous enveloppe identifiée | OUI |
| Bancs réservés | NON |
| Offrandes de messes | OUI |
| Mariages et rescrits | NON |
| Funérailles et dernier adieu | NON |
| Vente d'un droit de concession de lot au cimetière | NON |
| Entretien annuel ou long terme d'un lot au cimetière | NON |
| Dépôts funéraires | NON |
| Rentes de toutes sortes | NON |
| Travaux ou services faits bénévolement | NON |

Notez bien:

Pour émettre un reçu officiel de charité pour fins d'impôt, il faut être en mesure de prouver que le don a été reçu et est identifié à un donateur. La Loi de l'impôt sur le revenu stipule que l'organisme de bienfaisance doit tenir des registres et des livres de comptes qui contiennent les renseignements nécessaires permettant de vérifier les dons. Autrement dit, les reçus de charité ne sont émis que pour des dons reçus et identifiés. En aucun cas, on émet un reçu de charité pour un service rendu.

CM – infos administration

8- Les deux modes pour la campagne annuelle de sollicitation de dons : Le mode appelé « Capitation » et la C.V.A.

8.1 Introduction

Une fabrique de paroisse est un organisme sans but lucratif et de charité. Ses revenus pour soutenir la vie de la communauté paroissiale et l'œuvre de l'Église dans le territoire paroissial proviennent pour 80% de son budget annuel, de dons. D'où l'importance de bien organiser la sollicitation de dons non seulement auprès des paroissiens et paroissiennes mais aussi auprès de toutes les personnes qui résident sur le territoire de la paroisse et souhaitent soutenir l'œuvre de la fabrique.

Plusieurs motifs peuvent être présentés pour inciter à donner à l'œuvre de la fabrique :

- Rassembler la communauté pour célébrer, prier, découvrir l'Évangile, fraterniser;
- Accueillir chaque personne, l'écouter et vivre avec elle son parcours de foi;
- Initier des jeunes et des adultes, à la vie chrétienne par diverses activités d'engagement, de témoignage, de catéchèse et de préparation aux sacrements du Baptême, du Pardon, de l'Eucharistie ou de la Confirmation;
- Animer des temps de ressourcement et de formation chrétienne;
- Accompagner et préparer les couples dans leur projet de vie à deux et célébrer avec eux le sacrement du Mariage;
- Soutenir les familles en deuil et vivre des funérailles qui expriment l'espérance chrétienne;
- Appuyer de diverses façons les personnes malades, exclues ou démunies;
- Collaborer avec divers mouvements et groupes du milieu;
- Conserver et entretenir les biens et immeubles qui constituent le patrimoine religieux, artistique et communautaire du milieu;
- Entretien du cimetière paroissial, s'il y a lieu.

8.2 Deux grands modes d'organisation de sollicitation des dons

Les fabriques de paroisse du diocèse de Québec ont la responsabilité de choisir entre deux modes d'organisation de sollicitation de dons : Le mode « Capitation » et la C.V.A.

8.2.1 Le mode appelé « Capitation »

Une fabrique qui utilise ce mode, organise plusieurs activités de sollicitation répartis au cours d'une année :

- Une première campagne annuelle de sollicitation du don de la Capitation auprès des adultes catholiques. Pour la grande majorité des fabriques, cette campagne a lieu à la fin d'avril et début de mai de chaque année.
- Les quêtes régulières aux messes du dimanche et aux diverses célébrations liturgiques.
- Diverses activités de souscriptions (ex. : soupers, concerts, etc.)
- Souvent, une deuxième campagne de financement à l'automne (ex. : Part à dieu, chauffage, etc.)
- Les offrandes de messes célébrées à l'église, les offrandes de luminaires, etc.

CM – infos administration

8.2.2 La Contribution volontaire annuelle (C.V.A.)

Ce mode existe dans le diocèse de Québec depuis 1992. Il s'agit d'organiser une seule campagne annuelle de financement par dons pour soutenir l'œuvre de la fabrique. La C.V.A. est une campagne unique qui regroupe diverses activités de financement par dons du premier mode appelé Capitation.

Le mode de la C.V.A. remplace et inclut normalement :

1. les collectes régulières des messes dominicales ;
2. le don annuel de la capitation ;
3. toutes les souscriptions et activités ponctuelles de financement qui contribuaient au financement régulier de la fabrique selon le mode dit Capitation (ex. part de Dieu, campagne de souscription pour le chauffage, souper bénéfice, etc..).

8.2.3 EXCLUSION

Les deux modes soit la Capitation ou la C.V.A. ne remplacent pas et n'incluent pas :

1. les quêtes commandées par l'évêque ;
2. les tarifs qui s'appliquent aux mariages et aux funérailles ;
3. la collecte aux funérailles ;
4. le tarif des extraits et des certificats ;
5. les souscriptions et les activités particulières organisées pour financement de projets particuliers de la fabrique (ex. pour des travaux majeurs) ;

8.3 Des conditions pour assurer la réussite de la C.V.A

8.3.1 LES PERSONNES CONCERNÉES PAR LA C.V.A.

Là où la fabrique retient ce mode de financement, la C.V.A. s'adresse à chaque personne adulte, homme qui réside sur le territoire de la paroisse. La motivation doit faire appel à la solidarité et à un esprit de partage, de justice et de charité.

La C.V.A. n'obtiendra vraiment du succès que si chaque personne sollicitée est bien informée et motivée par les besoins précis de l'œuvre paroissiale. Dans cette perspective, la planification d'une campagne de sensibilisation et de sollicitation doit être élaborée avec beaucoup d'attention. L'opération C.V.A. fait nécessairement appel à de nombreux sollicitateurs. Une sollicitation de fonds optimale ne se fait de personne à personne.

8.3.2 MONTANT DU DON À DEMANDER

Comme dans toute campagne de sollicitation de dons, la personne sollicitée agit de façon libre et volontaire. A titre indicatif, la fabrique suggère un objectif de don à verser en fonction des besoins de la paroisse. Il est utile de publier le budget de la fabrique, les états financiers, les principales activités réalisées et projets à venir, tant sur le plan pastoral que sur le plan des immeubles et équipements.

8.3.3 COMMENT CONTRIBUER

Chaque personne sollicitée peut verser sa contribution en un seul versement ou en plusieurs répartis sur l'année. Les chèques doivent être libellés au nom de « La fabrique de la paroisse de... ».

CM – infos administration

9- Notes et remarques au sujet sur la comptabilité d'une fabrique.

9.1 Comptabilité d'exercice

Toutes les fabriques ont avantage, si cela n'est pas déjà fait, à passer à la comptabilité d'exercice au lieu de celle de caisse. Ceci est encore plus nécessaire pour les fabriques ayant des opérations financières du plus de 100 000 \$ par année.

Grâce à la comptabilité d'exercice, les administrateurs sont mieux informés de la santé financière de leur organisation.

Le logiciel comptable permet tout à fait de la faire. Il s'agit d'activer les modules de compte à payer et compte à recevoir.

Consulter votre comptable pour les principes comptables et le Département de l'informatique pour l'utilisation du logiciel.

9.2 Budget : Publication aux paroissiens et paroissiennes du budget

Les fabriques ont l'obligation de publier leur budget, après l'approbation de l'Évêque.

Pour l'approbation, il faut transmettre toutes les prévisions budgétaires au Département des fabriques, avant le premier novembre. Cette obligation n'est pas une directive diocésaine, **mais une exigence de la Loi sur les fabriques à l'article 31.**

Les fabriques sont responsables de voir à la préparation adéquate du budget. Elles doivent consulter l'équipe pastorale et les bénévoles des divers comités de l'organisation pastorale.

Une fois approuvés, les fabriques doivent communiquer au complet les budgets des opérations régulières, des opérations du cimetière et, s'il y a lieu, des projets dont elle est responsable.

9.3 Rapport financier annuel : Publication aux paroissiens et paroissiennes du bilan et des résultats financiers

Les fabriques ont l'obligation de publier les états financiers (bilan et état des résultats) au plus tard le 28 février de l'année suivant la fin de l'exercice financier. Cette obligation n'est pas une directive diocésaine **mais une exigence de la Loi sur les fabriques à l'article 32.** Il revient à l'assemblée de la fabrique d'approuver légalement le rapport financier de la paroisse.

Les fabriques sont responsables de voir à la vérification complète du rapport financier. Elles ont le devoir de poser des questions, de vérifier la gestion des placements, des dons, des salaires, des projets. Il faut prendre les mesures pour contre-vérifier, et s'il le faut, de consulter un comptable ;

Il est suggéré aux fabriques ayant un budget annuel de 500 000 \$ et plus, de procéder à une vérification comptable externe par une firme comptable.

Les fabriques doivent communiquer au complet le rapport financier, c'est à dire le bilan complet et les états des résultats, tant pour les opérations régulières que pour les projets particuliers (ex.chapelles, activités ou services de l'unité pastorale), des opérations du cimetière et des fonds.

Il est demandé d'ajouter des notes explicatives (variation des placements, investissements réalisés, dons majeurs, etc.) lors de la publication du rapport financier..

CM – infos administration

9.4 Achats, travaux et investissements majeurs

Les dépenses à inscrire au poste 690 sont des achats importants ou des travaux de plus de 3 000 \$. En deçà de ce montant, inscrire aux autres postes selon le type de dépenses.

9.5 Constitutions d'un fonds pour des investissements à faire dans les années suivantes

Des fabriques constituent régulièrement un fonds pour la réalisation d'investissements majeurs (orgues, réparations majeures, etc.) à l'aide de souscriptions.

Pour les fins comptables, le Département des fabriques vous demande de procéder ainsi :

- Entrée de fonds : Inscrire au poste de revenus de dons « 340 » ou « 350 », s'il s'agit d'une subvention, au poste « 490 »
- Si les fonds recueillis pour un projet ne seront dépensés que dans les prochaines années, à la fin de décembre, avant la fermeture de l'année financière, précisez au bilan « Avoir du propriétaire » « 290 », un sous-poste indiquant la destination comptable de cet argent : ex. : 290.1 fonds pour l'achat de l'orgue.

Lors de la réalisation du projet ; procédez ainsi :

- Sortie de fonds : Inscrire au poste de dépenses appropriées (ex. : achat de l'orgue « 690.1 »
- Diminution au bilan « Avoir du propriétaire » « 290 », du sous-poste qui indiquait le fonds de l'achat de l'orgue « 290.1 ».

9.6 Travaux et achats majeurs sans autorisation préalable et spécifique de l'Évêque

La Loi sur les fabriques à l'article **26, a et g**, est claire sur **l'obligation de l'autorisation préalable et spécifique de l'Évêque**.

Pour le diocèse de Québec, la règle de base est que pour un même projet de plus de 15 000 \$ ou un projet non prévu au budget de la fabrique approuvé, l'autorisation préalable et spécifique de l'Évêque est obligatoire au plan civil pour éviter tout problème juridique (contrats, garantis, etc.).

Pour tous travaux ou achats qui concernent l'aménagement du lieu de culte (nef, chœur et sanctuaire), il faut obtenir préalablement l'avis du Comité d'art sacré et demander l'autorisation préalable et spécifique de l'Évêque obligatoire.

Pour tous travaux touchant la sécurité et l'usage public des lieux, il faut préalablement consulter le Département du bâtiment et demander l'autorisation préalable et spécifique de l'Évêque obligatoire

Pour tous travaux dans un édifice protégé en vertu de la Loi sur les biens culturels du Québec, d'obtenir les autorisations requises du Ministère de la culture et demander l'autorisation préalable et spécifique de l'Évêque obligatoire.

Communiquez toutes ces résolutions pour fins d'approbation de l'Évêque via le Département des fabriques.