

Présentation "Spécial comptabilité"

Le bulletin spécial "Mémo-AF" présente quelques éléments de base au sujet de la comptabilité des fabriques de paroisse: la charte et les reçus de charité. Cela fait suite à l'étape d'approbation des budgets 2006 des fabriques. En effet, l'entrée des données nous révèle quelques difficultés d'interprétation principalement au sujet des postes budgétaires. Nous en profitons aussi pour rappeler quelques autres informations générales au sujet des reçus de charité.

Rémy Gagnon, resp.

Au sujet de la charte comptable

Pourquoi faut-il respecter intégralement les titres des postes comptables ?

Deux motifs:



1) Nous sommes 220 fabriques qui, au moment de la production du sommaire comparatif annuel ou de la publication de statistiques ou de la négociation d'ententes de partage de services, doivent présenter des chiffres qui concordent le plus possible entre les paroisses.

2) Parce que les diocèses au Québec se sont entendus pour partager des informations communes au sujet des communautés paroissiales. D'ailleurs, c'est à l'aide du sommaire annuel des résultats financiers des fabriques de paroisse qu'est fixé la contribution des diocèses pour les activités de l'Assemblée des Évêques catholique du Québec et de la Conférence des Évêques catholiques du Canada.

Est-il possible d'ajouter des postes ?

Pour des postes comptables principaux la réponse est non. Cependant, il est possible de créer des sous-comptes dans chaque famille de postes budgétaires.



Types de comptes

Une fabrique a « normalement » six types de comptes

Notez bien :

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

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 cimetière (appelé communément entretien annuel). Un registre des contrats d'entretien doit être tenu à jour et balancé avec l'argent en fidéicommiss.

* Le compte d'opérations 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.

Il est important de prévoir deux (2) signatures pour les chèques autant pour les affaires de la fabrique et du cimetière que pour les deux fonds sous la garde du curé en titre (dépôts funéraires et fonds des messes).

Reçu de charité

Voici un 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

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 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. 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.

Consultez sur <http://www.diocesequebec.qc.ca/fabriques/cahier/cahier.htm>

Document 1 : Informations administratives:

Charte comptable, comptes, reçus de charité



	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

Description des postes de la charte comptable pour une fabrique de paroisse et son cimetière

Poste	Description du poste	Remarques
REVENUS		
300	C. V. A.	Contribution Volontaire Annuelle.
310	COLLECTES ET BANCS	Dons des quêtes régulières, collectes aux funérailles et collectes spéciales faites pour les funérailles et collectes spéciales faites pour la paroisse. Les quêtes commandées pour d'autres oeuvres doivent être inscrites au poste 220.
320	CAPITATION	Dons reçus de la Capitation durant l'année.
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. Ex.: achat ou une réparation majeure.
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 feuillet paroissial.
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.
480	DIVERS D'OPÉRATION	Revenus qui n'ont pas de postes spécifiques
490	OCTROIS ET SUBVENTIONS	Revenus provenant de programme divers de subvention
DÉPENSES		
500	SALAIRES	Dépenses salariales
510	BÉNÉFICES DE L'EMPLOI C.S.T (sous-compte)	Montants payés par la fabrique pour la part de l'employeur seulement. 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 la liturgie et activités pastorales.
550	CONTRIBUTIONS DIOCÉSAINES	Montant pour les activités de l'Église au plan diocésain.
560	ACHATS, ENTRETIEN ET RÉPARATION	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.
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	Dépenses de location (terrains ou bâtisses). Assurances (feu, responsabilité publique).
600	HONORAIRES PROFESSIONNELS TÉLÉPHONE	Taxes, permis et enregistrements. Téléphone, câble et Internet.
610	FOURNITURES DE BUREAU	Papeterie, timbres, livres de comptabilité, registres, formules, petits articles de bureau.
620	Frais de campagnes de financement 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 postes spécifiques.
690	ACHAT, ENTRETIEN ET RÉPARATIONS MAJEURES	Dépenses de plus de 3 000 \$ pour de l'équipement, des meubles, et de l'équipement, des meubles, et des immeubles.
AUTRES TRANSACTIONS (Revenus et dépenses ou entrées et sorties de fonds-recettes)		
130	T. P. S. et T. V. Q.	Taxes sur les produits et services
220	Quêtes commandées	Dons reçus et qui doivent être remis à d'autres œuvres.
140	REMBOURSEMENTS	Montants qui sont payés ou reçus par la fabrique à titre de remboursements,
Note importante : Ce compte n'est utile que pour les fabriques qui utilisent une comptabilité de caisse ou manuelle seulement		
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. Inscrive les intérêts reçus au poste 410.
180 à	VENTES ou ACHATS D'ACTIFS	Ventes ou achats d'actifs (bâtisses, terrains, mobilier, etc.)
190		

