

# Service de l'informatique pour les paroisses des Diocèses de Québec et de Trois-Rivières

1073, boul. René-Lévesque Ouest  
Québec (Québec) G1S 4R5



## DESCRIPTION DES LOGICIELS PAROISSIAUX

### COMPTABILITÉ

Ce logiciel permet de faire la comptabilité de tous les fonds administrés par une fabrique. Il contient **cinq modules distincts** qui sont inter-reliés. Le module «**Grand Livre**» est le module principal de gestion de la comptabilité. Le module des «**Comptes à payer**» permet l'impression des chèques à l'ordinateur et le suivi des comptes par fournisseur. Le module des «**Comptes à recevoir**» permet la préparation détaillée des dépôts, la facturation et le suivi des comptes par client. Le module des «**Salaires**» permet de préparer la paie des employés et l'émission des feuillets T4 et Relevé 1 à la fin de l'année. Ce module permet aussi de transmettre les feuillets par Internet aux gouvernements. Enfin, le module des «**Dépôts directs**» donne la possibilité de faire le dépôt des salaires directement dans les comptes de banque des employés ainsi que la possibilité de payer certains fournisseurs et le diocèse par dépôt bancaire. Même si les modules sont inter-reliés, il n'y a aucune obligation de tous les utiliser. Certaines paroisses font toute leur comptabilité en utilisant seulement le module «Grand Livre».

### DONATEURS

Ce logiciel permet de gérer le fichier des donateurs (paroissiens). Il est principalement utilisé pour cumuler les dons de chaque individu en vue de la préparation des reçus de charité. Le fichier contient aussi plusieurs autres informations qui peuvent être utilisées à des fins diverses. La préparation des feuilles de route pour la campagne de capitation ou de C.V.A. est aussi un outil très apprécié.

### CERTIFICATS

Ce logiciel est utilisé pour la préparation d'extraits ou de certificats de baptême, de décès (funérailles et sépultures), de mariage et de confirmation. On peut aussi y conserver le contenu des registres, ce qui permet la recherche rapide et l'impression immédiate des extraits ou certificats demandés. On peut l'utiliser pour l'impression de l'index des registres, des doubles de registres, des billets de confirmation et des billets de mariage (formulaire 7). Le logiciel peut aussi produire des statistiques de toutes sortes et principalement les statistiques annuelles demandées par le diocèse avec la possibilité de les transférer au diocèse par Internet.

### CIMETIÈRES

Ce logiciel permet de faire la gestion des lots d'un cimetière. On y retrouve une fiche pour chaque lot du cimetière comprenant toute l'information pertinente à ce lot telle que le nom de son concessionnaire et l'information concernant les personnes qui y sont inhumées. On y retrouve aussi l'information concernant les concessions et les contrats d'entretien, ce qui permet la préparation des factures et le suivi des paiements.

## **MESSES**

Ce logiciel permet de gérer le registre des messes de la paroisse. Il facilite la réservation des dates de célébration, la préparation de l'horaire des messes pour le feuillet paroissial, le transfert rapide des messes que vous voulez envoyer à l'extérieur. Vous pouvez faire la liste des messes qui restent à célébrer ou des messes qui ont été célébrées. L'impression du sommaire des messes est d'une grande utilité lorsqu'il s'agit de balancer le compte de banque.

## **DÉPÔTS FUNÉRAIRES**

Ce logiciel permet d'inscrire les renseignements concernant les pré-arrangements funéraires. Il a été conçu pour permettre que la comptabilité de ce fonds se fasse automatiquement tout en traitant les fiches des déposants.

## **COMITÉS**

Ce logiciel permet de gérer le fichier des personnes bénévoles qui oeuvrent dans les différents comités de la paroisse. On y conserve l'information pertinente de ces personnes afin de pouvoir produire facilement des listes et des étiquettes d'adressage. Une particularité très utile de ce logiciel est celle de pouvoir importer des informations directement du fichier des donateurs. Puisque la majorité de vos bénévoles sont aussi vos paroissiens, les informations contenues dans le fichier des donateurs peuvent être transférées automatiquement, ce qui permet de sauver beaucoup de temps.

## **RÉSERVATIONS**

Ce logiciel permet de faire la gestion des réservations de locaux.

## **SÉCURITÉ**

Ce logiciel permet de faire des copies de sécurité de tous les fichiers que vous créez avec nos logiciels. Il est très facile d'utilisation et il peut faire des copies en mode compressées (fichier WinZip) afin de faciliter la copie sur disquette si votre ordinateur ne possède pas d'appareil de copie de grande capacité.

## **MISE À JOUR PAR INTERNET**

Ce logiciel vous permet de recevoir les mises à jour de nos logiciels par l'entremise d'Internet. Il est aussi notre principal outil de dépannage à distance. Il permet très facilement de nous transférer vos fichiers lorsque vous avez des problèmes. De même, nous pouvons vous retourner vos fichiers si nous avons eu besoin de les corriger. Finalement nous pouvons, avec votre permission, opérer votre ordinateur à partir de nos bureaux ce qui nous donne la possibilité de corriger quelque chose dans votre ordinateur sans avoir à nous déplacer.

# **Service de l'informatique pour les paroisses des Diocèses de Québec et de Trois-Rivières**

1073, boul. René-Lévesque Ouest  
Québec (Québec) G1S 4R5

## **PARTICULARITÉS DU LOGICIEL COMPTABLE**

### **UTILES LORS DES REGROUPEMENTS DE PAROISSES**

Le logiciel comptable possède une fonction qui peut être très utile à l'occasion du regroupement de plusieurs paroisses.

Cette fonction s'appelle « **Comptabilité par secteur** ».

Autrefois, lorsqu'il y avait un regroupement de paroisses, la tendance était de subdiviser les comptes en plusieurs sous-postes afin de permettre aux administrateurs de suivre en détail les revenus et les dépenses concernant chacune des anciennes paroisses.

Par exemple, pour le poste «Entretien et réparation», on le subdivisait en sous-postes pour chacune des églises afin de savoir exactement le coût d'entretien de chaque église.

La conséquence de cette manière de procéder était de travailler avec une charte de comptes beaucoup plus longue et d'obtenir ainsi des rapports financiers très volumineux. Exemple, un rapport d'une douzaine de pages au lieu de trois ou quatre pages.

Les regroupements de paroisses d'autrefois étaient souvent de deux, trois ou quatre paroisses alors qu'aujourd'hui on parle parfois de huit, dix et même plus.

Vous imaginez facilement que l'on ne peut penser à subdiviser un compte en dix sous-comptes. On obtiendrait des rapports dix fois plus gros qu'un rapport normal. La solution pour éviter ce genre de problèmes est d'utiliser la fonction «Comptabilité par secteur».

## **Description de la comptabilité par secteur**

Dans la comptabilité par secteur, il n'est pas nécessaire de subdiviser les comptes. La charte de compte demeure donc de dimension normale et le rapport financier sera beaucoup plus facile à consulter (quelques pages seulement).

La façon de procéder est la suivante. On crée tout d'abord une liste des secteurs (anciennes paroisses) et on attribue un code pour chaque secteur. Nous vous recommandons d'utiliser un code assez court pour faciliter le travail de la personne qui fait la comptabilité.

Ce code peut être numérique ou alphanumérique. Une bonne solution est d'utiliser des abréviations qui représentent chacune des anciennes paroisses.

Vous avez aussi la possibilité d'attribuer un pourcentage à chacun des secteurs. Ce pourcentage sera utile dans le cas d'un revenu ou d'une dépense commune que vous voudriez subdivisés au prorata de chacun des secteurs. La subdivision en parts égales sera aussi possible.

Pour la personne préposée à la comptabilité, le travail sera le suivant. Quand elle fera des entrées comptables, elle pourra utiliser ces codes pour attribuer la dépense ou le revenu aux secteurs concernés. Tel qu'expliqué précédemment, elle pourra aussi demander une subdivision automatique au prorata pour chacun des secteurs ou une subdivision à parts égales entre tous les secteurs.

Concernant les rapports comptables, vous aurez la possibilité de demander un rapport individuel pour chacun des secteurs que vous aurez défini. Quand au rapport financier habituel, il représentera l'ensemble des revenus et des dépenses du regroupement.

# **Service de l'informatique pour les paroisses des Diocèses de Québec et de Trois-Rivières**

1073, boul. René-Lévesque Ouest  
Québec (Québec) G1S 4R5

## **ÉTAPES DE TRANSITION LORS D'UN REGROUPEMENT**

Les regroupements de paroisses occasionnent des changements importants au niveau des logiciels informatiques. L'urgence n'est pas la même pour tous les logiciels. Les gens du service d'informatique sont là pour vous aider à effectuer cette transition. Voici un aperçu des changements à prévoir.

### **Comptabilité**

Chacune des paroisses qui feront partie du regroupement doivent d'abord compléter leur année financière et présenter un rapport final au diocèse. Généralement, il faut quelques semaines, même après le début du regroupement, pour compléter ces rapports.

Pendant ce temps, il faut commencer à opérer la comptabilité du nouveau regroupement. C'est pourquoi, on crée habituellement une nouvelle comptabilité pour la nouvelle paroisse.

Au fur et à mesure que les anciennes paroisses complètent leur rapport financier, on peut insérer le bilan final dans la nouvelle comptabilité.

### **Donateurs (reçus de charité)**

Pour l'année qui vient de se terminer, il faut émettre les reçus de charité sous le nom de l'ancienne paroisse. Attention, il est important de ne pas émettre de reçus pour la nouvelle année qui commence avec le nom de l'ancienne paroisse car ces reçus seraient invalides puisque l'ancienne paroisse n'existe plus après le regroupement.

Le plus tôt possible, par la suite, il faudra penser à fusionner les fichiers de donateurs de toutes les anciennes paroisses pour n'en faire qu'un seul.

La raison est la suivante, le gouvernement exige qu'il n'y ait qu'une seule suite de numéros de reçus dans une année. Il serait très difficile de gérer la suite de numéros de reçus si on gardait les fichiers séparés dans les anciennes paroisses.

## **Certificats et extraits**

Pour ce logiciel, il faut très rapidement faire un changement dès le début du nouveau regroupement. La raison est la suivante, vous ne pouvez plus émettre d'extrait ou de certificat avec le nom de l'ancienne paroisse après le début du nouveau regroupement. Ce papier serait illégal puisque l'ancienne paroisse n'existe plus.

Notre façon de procéder est la suivante. Dès le début du regroupement, on effectue le changement de nom dans chacune des anciennes paroisses. Ainsi, on peut commencer à émettre des papiers qui sont légaux.

Par la suite, on pourra prendre le temps d'effectuer la fusion de tous les fichiers pour n'en faire qu'un seul au courant de la nouvelle année.

## **Dépôts funéraires** ( Pré-arrangements )

On applique la même façon de procéder que pour le logiciel des certificats et extraits. Les raisons sont les mêmes, il faut que les papiers soient imprimés avec le nom de la nouvelle paroisse.

## **Messes**

La gestion du fichier des messes peut être regroupée assez rapidement puisque ce logiciel offre déjà la possibilité de classer les messes avec un code d'église. Nous prenons le temps d'assigner un code d'église à chacune des anciennes paroisses avant d'effectuer la fusion des fichiers. Même si ce n'est pas absolument obligatoire, il est préférable que toutes les messes soient regroupées dans un seul fichier pour en faciliter la gestion.

## **Cimetières**

Le logiciel des cimetières est conçu pour pouvoir gérer plusieurs cimetières différents dans une même paroisse. Il est donc très facile de regrouper plusieurs cimetières dans le même fichier. Cependant, il n'est pas obligatoire que tous les cimetières soient gérés dans le même ordinateur puisque chaque cimetière est géré séparément. À moins d'inconvénient important, il est quand même conseillé que tous les cimetières soient gérés au même endroit.