

CM – infos administration

Information pour l'administration et le service de la comptabilité

Liste des objets traités :

- 1- Liste des principaux comptes de banque
- 2- Principaux des registres informatisés et manuels (s'il y a lieu)
- 3- Charte comptable
- 4- Description des postes comptables
- 5- Compte en T
- 6- Types de comptes
- 7- Reçu de charité
- 8- La Capitation et la C.V.A.
- 9- Remarques sur la comptabilité 2006

1- 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)
Les comptes appartiennent à la fabrique
Au nom de la « **Fabrique de la paroisse de...** »
Les chèques sont signés par deux personnes autorisées par résolution de l'AF.

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.
Les comptes appartiennent à la fabrique, mais dans une comptabilité distincte.
Au nom de « **Cimetière de la Fabrique de la paroisse de ...** »
Les chèques sont signés par deux personnes autorisées par résolution de l'AF.
Les intérêts demeurent dans le compte des opérations du cimetière (entretien annuel)

AUTRES COMPTES POUR DES FONDS OU PROJETS SPÉCIFIQUES:

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

COMPTE ENTRETIEN DU CIMETIÈRE A LONG TERME:

- Compte spécial **en fidéicommiss**,
Au nom de « **Fabrique de la paroisse de ... entretien long terme en fidéicommiss** »
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.
Les chèques sont signés par deux personnes autorisées par résolution de l'AF.
Les intérêts sont versés annuellement au compte des opérations du service du cimetière (entretien annuel).

CM – infos administration

COMPTE DES MESSES:

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

COMPTE DES DÉPÔTS FUNÉRAIRES:

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

2- 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 fidéicommiss - 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.

MESSES (compte en en fidéicommiss - 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 fidéicommiss - 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

3- CHARTE COMPTABLE DE BASE POUR LES OPÉRATIONS COURANTES

POSTES DU BILAN

ACTIF	PASSIF
<i>À COURT TERME</i>	<i>À COURT TERME</i>
110 Encaisse	210 Comptes à payer
120 Comptes à recevoir	220 Collectes commandés à payer
130 T.P.S. à recevoir	
135 T.V.Q. à recevoir	
140 <i>Voir note</i> au point 4: Remboursements de dépenses à recevoir	
<i>À LONG TERME</i>	<i>À LONG TERME</i>
160 Placements	260 Emprunts
<i>IMMOBILISATIONS</i>	
180 Terrain de la fabrique	
185 Bâtisses de la fabrique	
190 Mobilier, ornements, vases sacrés	
	AVOIR DU PROPRIÉTAIRE
	<i>CAPITAL</i>
	290 RÉSERVE ET AUTRES FONDS LONG TERME
	295 Surplus - (déficit) année en cours

POSTES DES ÉTATS DES RÉSULTATS

REVENUS D'OPÉRATIONS	DÉPENSES D'OPÉRATIONS
300 C.V.A.	500 Salaires
310 Collectes et bancs	510 Bénéfices d'emploi
320 Capitation	520 Casuel
330 Part de Dieu	530 Frais de déplacements
340 Dons et souscriptions	540 Culte et Pastorale
350 Activités particulières	550 Contributions diocésaine
360 Messes annoncées	560 Achats, entretien et réparation
370 Mariages	570 Chauffage
380 Funérailles	580 Électricité
390 Luminaire	590 Loyer, assurances, taxes et CSST
400 Prions et feuillets	600 Téléphone
410 Intérêts reçus	610 Fournitures de bureau
420 Logement, location	620 Intérêts, frais de banque
480 Divers d'opérations	680 Divers d'opérations
490 Octrois, subvention	690 Entretien et réparations majeures

AUTRES TRANSACTIONS

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

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

Revenus

Poste	Description du poste	Remarques
300	C. V. A.	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 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. Habituellement pour un 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

CM – infos administration

DÉPENSES

Poste	Description du poste	Remarques
500	SALAIRES	Dépenses salariales
510	BÉNÉFICES DE L'EMPLOI & C.S.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 les célébrations sacramentelles, la liturgie et 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.
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	Dépenses de location (terrains ou bâtisses). Assurances (feu, responsabilité publique). Taxes, permis et enregistrements.
600	TÉLÉPHONE	Téléphone, câble et Internet.

CM – infos administration

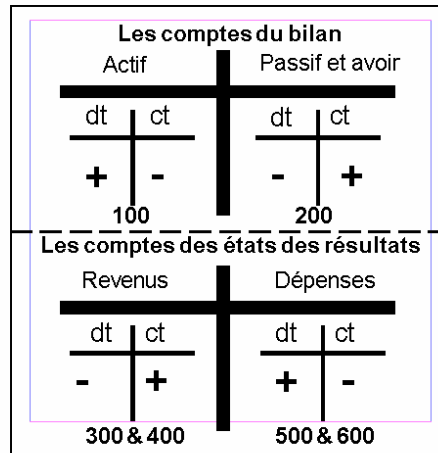
610	FOURNITURES DE BUREAU Frais de campagnes de financement	Papeterie, timbres, livres de comptabilité, registres, formules, petits articles de bureau.
620	INTÉRÊTS, FRAIS DE BANQUE	Intérêts payés sur les emprunts, frais de banque, etc.
680	DIVERS D'OPÉRATIONS	. Dépenses d'opérations qui n'ont pas de postes spécifiques.
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.
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	Ventes ou achats d'actifs (bâtisses, terrains, mobilier, etc.)

5- 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 coté du (T), je dois alors augmenter de l'autre coté du (T)

6- Types de comptes

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

	IDENTIFICATION du compte	RESPONSABLE de la gestion	En fidéicomis	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

Notez bien :

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

Le fonds d'entretien à long terme est un fonds en fidéicomis. 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 fidéicomis.

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

CM – infos administration

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).

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 de campagnes 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 inclue 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... ».

9- Remarques sur la comptabilité 2006.

9.1 Publication aux paroissiens et paroissiennes

Les fabriques ont l'obligation de publier leurs états financiers (bilan et états 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.**

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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 appropriés, (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 ».

CM – infos administration

9.5 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, cette autorisation est obligatoire au plan civil pour éviter tout problème juridique (contrats, garanties, etc.).

De plus il est obligatoire pour tous travaux ou achats qui concernent l'aménagement du lieu de culte (nef, chœur et sanctuaire), la sécurité et l'usage public des lieux ou les exigences légales de la Loi sur les biens culturels du Québec, d'obtenir les autorisations requises de l'Évêque.

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

9.6 Le poste « 400 »

Des fabriques inscrivent 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 ».

9.7 Les postes « divers, 490 et 680 »

Les postes divers (revenus ou dépenses) doivent être utilisés que pour des revenus ou dépenses exceptionnelles et non récurrentes. Demandez à votre comptable de s'assurer que les revenus ou dépenses soient inscrites dans les bons postes et que les postes « divers » soient utilisés de façon appropriée.