



Diocesan Administration

Administration diocésaine

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES : Pasteurs, Administrateurs et Modérateurs

EXPÉDITEUR : Mgr Kevin Beach, v.g.

OBJET : Protocole pour l'administration financière des paroisses

DATE: Le 20 décembre 2011

Vous trouverez ci-joint la version finale du *Protocole pour l'administration financière des paroisses*, ainsi que la lettre couverture de l'Archevêque qui en fait une *Instruction canonique*. Veuillez prendre note que le Protocole entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

Je tiens d'abord à remercier les pasteurs, ainsi que les nombreux paroissiens, paroissiennes qui collaborent à l'administration temporelle des paroisses pour leurs nombreuses suggestions. Comme vous le verrez, la version finale de ce document tient compte de plusieurs des changements que vous avez proposés.

Il est entendu que vous-mêmes, de même que vos principaux collaborateurs - tout particulièrement les membres des *Conseils paroissiaux des affaires temporelles* et des *Comités des cimetières* – devez prendre connaissance de l'ensemble du *Protocole*. Je veux cependant attirer votre attention sur les points suivants :

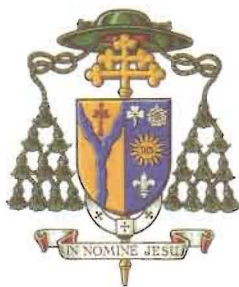
- L'obligation d'établir des conseils consultatifs dûment constitués et de prévoir des réunions sur une base régulière;
- L'obligation de veiller à ce que la paroisse n'ait, au plus, que deux ou trois (si la paroisse a un cimetière) comptes de banque;
- L'obligation de nous assurer que pour tous les comptes, y compris celui du cimetière, les chèques requièrent deux signatures, dont une doit toujours être celle du pasteur;
- L'obligation d'assurer que les offrandes en argent et autres dons similaires soient toujours placées dans des enveloppes ou sacs munis d'un témoin d'inviolabilité;
- L'obligation d'assurer que le comptage et le dépôt des argents soient toujours faits par au moins deux personnes sans de liens de parenté;
- L'obligation d'assurer que les paiements ne soient faits que par chèque, carte de crédit ou opérations bancaires électroniques autorisées;
- L'obligation de réviser les relevés bancaires et de faire la réconciliation bancaire sur une base mensuelle et de faire rapport au Conseil des affaires temporelles et aux paroissiens, paroissiennes à des intervalles réguliers;
- L'obligation de s'assurer d'obtenir par écrit l'assentiment de l'Administration diocésaine à toute entente qui grèverait les biens immobiliers paroissiaux par des baux ou autres accords de longue durée;
- La défense d'embaucher ou d'accorder des contrats à des personnes qui ont un lien de parenté avec le pasteur;

- La défense de rémunérer de quelques façons les membres de conseils et de comités;
- L'obligation d'assurer que les levées de fonds dans ou par la paroisse se limitent à celles qui servent à son fonctionnement et à ses dépenses d'immobilisation ainsi qu'aux collectes ordonnées ou demandées par l'Administration diocésaine;
- Les éléments qui feront l'objet des examens des finances paroissiales par l'Administration diocésaine.

Vous noterez également que le *Protocole* mentionne que toute exception ou dérogation aux normes établies requiert une autorisation préalable, par écrit, de la part de l'Archevêque ou de son délégué.

Nous prévoyons qu'une période de transition est nécessaire dans la mise en œuvre des dispositions de ce *Protocole*, par exemple pour ce qui a trait aux procurations bancaires qui doivent être obtenues de l'Administration diocésaine. Voilà pourquoi l'Archevêque prescrit que toutes les provisions du *Protocole* prendront effet dans toutes les paroisses le ou d'ici le 31 mars 2012.

Je vous remercie pour votre collaboration et votre dévouement à la mission de l'Église diocésaine. En ce temps de l'Avent, je tiens également à vous souhaiter santé, paix et joie, à vous et à tous ceux et celles dont vous avez la charge pastorale, alors que nous sommes à célébrer la naissance du Seigneur Jésus, et à vous offrir mes meilleurs vœux pour l'année qui vient. Puisse le Seigneur vous combler de tous ses bienfaits.



Prot. N. D. 31/2011

Ottawa, le 20 décembre 2011

Chers curés, administrateurs, modérateurs,

En tant que celui qui préside à cette Église particulière, je suis tenu de veiller à l'organisation de l'administration des biens ecclésiastiques. Plus particulièrement, selon le Droit canonique, je dois veiller avec prudence à l'administration de tous les biens appartenant aux personnes juridiques publiques qui me sont soumises (cf. *CIC*, c. 1276 § 1; c. 392 § 2). Une façon de répondre à cette responsabilité est d'émettre des *instructions* (cf. *CIC*, c. 1276 §2; c. 34).

Afin de vous aider dans l'accomplissement de vos importantes responsabilités comme administrateurs et intendants assidus (cf. *CIC*, c. 1284) des paroisses confiées à vos soins, je trouve le temps propice pour vous émettre en pièce jointe, l'instruction financière *Protocole pour l'administration financière des paroisses*. Je suis convaincu que cette instruction qui a été initiée par l'administration diocésaine et a été l'objet de discussions et réflexions par les pasteurs ainsi que ceux qui les aident dans l'administration des biens temporels, servira à assurer un climat de confiance, de bonnes redditions de comptes et de la transparence, de même que le maintien de la discipline ecclésiastique et de la bonne administration.

Tous les curés, administrateurs et modérateurs doivent mettre en oeuvre les dispositions contenues dans cette instruction concernant l'administration financière des paroisses, des missions et des communautés qui font partie de l'Archidiocèse d'Ottawa. Ces dispositions sont impératives sauf dérogation préalable écrite de moi-même ou de mon délégué. Le *Protocole pour l'administration financière des paroisses* doit être mis en oeuvre à partir du 1er janvier 2012.

Avec l'assurance de ma prière fraternelle,



L'archevêque d'Ottawa


+ Terrence Prendergast, s.j.

 cc

P. Christian Riesbeck, c.c.
Chancelier

Protocole pour l'administration financière des paroisses Archidiocèse d'Ottawa

1^{er} janvier 2012

Table des matières

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUCTION | 2 |
| 2 | CONSEIL PAROISSIAL DES AFFAIRES TEMPORELLES | 3 |
| 2.1 | COMPOSITION | 3 |
| 2.2 | RÉUNIONS | 3 |
| 2.3 | RAPPORTS AUX PAROISSIENS, PAROISSIENNES | 4 |
| 2.4 | RAPPORT FINANCIER ANNUEL À L'ADMINISTRATION DIOCÉSAINNE | 4 |
| 2.5 | RENCONTRE AVEC L'ADMINISTRATION DIOCÉSAINNE | 4 |
| 3 | COMPTES BANCAIRES PAROISSIAUX..... | 4 |
| 3.1 | GENRES DE COMPTES | 5 |
| 3.2 | COMPTE DES MESSES | 5 |
| 3.3 | SIGNATAIRES AUTORISÉS | 6 |
| 4 | REVENUS ET ACTIVITÉS CONNEXES | 6 |
| 4.1 | RECETTES DES PANIERS DE QUÊTE..... | 6 |
| 4.2 | COMPTAGE DES QUÊTES ET DES AUTRES RECETTES PAROISSIALES | 7 |
| 4.3 | TRONCS POUR LES PAUVRES / POUR LES LAMPIONS..... | 7 |
| 4.4 | MARCHE À SUIVRE POUR LE COMPTAGE ET LES DÉPÔTS | 7 |
| 5 | DÉPENSES ET ACTIVITÉS CONNEXES | 8 |
| 5.1 | CHÈQUES | 8 |
| 5.2 | OPÉRATIONS BANCAIRES ÉLECTRONIQUES | 8 |
| 5.3 | ACHATS | 8 |
| 5.4 | TRAITEMENT DES FACTURES | 8 |
| 5.5 | PRÉPARATION DES CHÈQUES | 9 |
| 5.6 | PAIEMENTS DE PETITE CAISSE | 9 |
| 6 | CARTES DE CRÉDIT | 9 |
| 7 | PROCÉDURES DE RÉCONCILIATION BANCAIRE | 10 |
| 8 | COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE PAROISSIALE | 11 |
| 8.1 | OBJECTIFS..... | 11 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 8.2 | PRINCIPES COMPTABLES..... | 11 |
| 8.2.1 | <i>Recettes/Revenus</i> | 11 |
| 8.2.2 | <i>Dépenses/Passifs</i> | 11 |
| 8.2.3 | <i>Budgétisation</i> | 11 |
| 9 | RAPPORT FINANCIER ANNUEL À L'ADMINISTRATION DIOCÉSAIN | 12 |
| 10 | RAPPORTS À LA PAROISSE | 12 |
| 11 | BAUX ET ACCORDS DE LONGUE DURÉE TOUCHANT LES BIENS IMMOBILIERS | 12 |
| 12 | SÉCURITÉ INFORMATIQUE | 12 |
| 13 | REÇUS D'IMPÔT ET PRODUCTION DE DÉCLARATIONS | 13 |
| 14 | RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DE CONSEILS ET DE COMITÉS | 13 |
| 15 | EMBAUCHE ET CONTRATS RELATIFS À DES PERSONNES AYANT LIEN DE PARENTÉ | 13 |
| 16 | LEVÉES DE FONDS | 13 |
| 17 | EXAMENS DES FINANCES PAROISSIALES | 14 |
| 17.1 | OBJECTIFS DES EXAMENS | 14 |
| 17.2 | PROCÉDURE D'EXAMEN | 14 |
| 17.3 | RÉSULTATS DES EXAMENS FINANCIERS | 14 |

1 Introduction

Afin d'assurer une bonne reddition des comptes et la saine administration financière des paroisses¹ de l'archidiocèse d'Ottawa; afin d'assurer que cela se fasse dans un climat de confiance et en toute transparence; et afin d'assurer le maintien de la discipline ecclésiastique en cette matière, les pasteurs² sont priés de mettre en œuvre les dispositions qui suivent. Ces dispositions sont impératives sauf dérogation préalable écrite de l'Archevêque ou de son délégué ayant pouvoir d'Ordinaire.

Les paroisses doivent instaurer et suivre les principes comptables généralement reconnus et suivre une nomenclature comptable compatible avec le Rapport financier déposé annuellement auprès de l'Administration diocésaine.

¹ Dans ce protocole, paroisses comprend les quasi-paroisses, missions et communautés au besoin de la circonstance

² Dans le présent protocole, le mot « pasteur » comprend le curé, l'administrateur paroissial ou le modérateur d'une équipe pastorale « *in solidum* », selon le contexte.

Aucun article dans ce protocole ne peut être interprété comme diminuant la responsabilité décisionnelle et l'autorité du pasteur comme stipulé par la loi universelle, découlant du Code de droit canonique et des actes du Saint Siège ainsi que par les normes diocésaines. Les conseils des affaires temporelles demeurent des groupes consultatifs, mais ils sont appelés à jouer un rôle plus actif par les provisions de ce protocole.

2 CONSEIL PAROISSIAL DES AFFAIRES TEMPORELLES³

Comme requis par le Code de droit canonique⁴, il doit y avoir dans toute paroisse un conseil des affaires temporelles dont le rôle est d'assister et de conseiller le pasteur dans l'administration des biens temporels de la paroisse. Les normes suivantes doivent s'appliquer :

2.1 Composition

En plus du pasteur, le Conseil doit comprendre pas moins de trois paroissiens ou paroissiennes enregistrés, élus ou nommés. Sauf le pasteur, aucune autre personne recevant un salaire ou autre paiement de la paroisse ne peut être membre du Conseil des affaires temporelles de la paroisse. Un président, qui doit être une personne autre que le pasteur, doit être élu ou nommé parmi les membres du Conseil.

Le rapport financier annuel envoyé à l'Administration diocésaine doit fournir les noms et coordonnées des membres du Conseil.

2.2 Réunions

Le Conseil se réunit régulièrement, en tant que groupe, durant l'année et au moins quatre fois durant l'année civile. Sur invitation du pasteur ou du président, d'autres personnes peuvent assister à des réunions spéciales du Conseil des affaires temporelles. Afin de constituer un quorum pour une réunion, au moins 50% plus 1 des membres du Conseil doivent être présents pendant toute la réunion. Les procédures généralement acceptées pour convoquer des réunions et rédiger les procès-verbaux doivent être suivies. Un procès-verbal de réunion est dressé et gardé parmi les dossiers paroissiaux. Les procès-verbaux doivent contenir, au minimum, les renseignements suivants : la date de la réunion, les noms des personnes présentes et un compte-rendu des décisions prises pendant la réunion, notant toute déclaration de conflit d'intérêts par n'importe quel membre.

³ Conseil des affaires temporelles comprend également l'expression « Conseil (ou Comité) des finances ». Dans ce protocole, le mot « Conseil » se réfère à cette entité paroissiale.

⁴ Canon 537.

2.3 Rapports aux paroissiens, paroissiennes

Dès que possible – au plus tard 90 jours - après la clôture de l'exercice annuel paroissial, les membres du Conseil préparent et remettent aux paroissiens, paroissiennes un sommaire papier des états financiers de la paroisse pour l'année achevée, de même que le budget pour l'année en cours. En plus de remettre aux paroissiens, paroissiennes une version imprimée des états financiers et du budget, on recommande au Conseil de faire une présentation orale des éléments principaux qui y apparaissent.

Le Conseil détermine s'il y a lieu de faire davantage de rapports réguliers aux paroissiens, paroissiennes au sujet des affaires temporelles courantes, y compris de l'état des revenus et dépenses ordinaires et/ou extraordinaires.

2.4 Rapport financier annuel à l'Administration diocésaine

Le Conseil revoit et approuve le rapport financier annuel qui doit être présenté à l'Administration diocésaine.

2.5 Rencontre avec l'Administration diocésaine

À la demande du vicaire épiscopal pour l'administration ou de l'économe diocésain, les membres du conseil paroissial peuvent être appelés à rencontrer les représentants de l'Administration diocésaine relativement à l'administration temporelle de la paroisse. De plus, en tout temps, un membre du conseil de la paroisse peut porter à l'attention du vicaire épiscopal à l'administration, ou de l'économe diocésain, toute affaire intéressant l'administration des biens temporels de la paroisse.

3 Comptes bancaires paroissiaux

La paroisse doit éviter de faire affaire avec une multiplicité d'institutions financières et d'ouvrir de nombreux comptes bancaires. Tous les fonds paroissiaux doivent être gardés dans des comptes bancaires, ou dans des actes bancaires au nom de la paroisse, et non pas au nom d'un particulier ou d'une organisation.

La paroisse ne doit posséder que deux comptes de banque, ou trois si elle a un cimetière, soit :

- Un compte général d'exercice ou de fonctionnement
- Un compte des messes (pour la seule consignation des offrandes de messe)
- Un compte du cimetière (le cas échéant)

En ce qui concerne le nombre de comptes, la seule exception permise à ce qui précède serait la création d'un compte, au nom de la paroisse, pour garder des fonds en fiducie pour une raison précise,

ou pour être conforme à une exigence de la loi civile (p. ex., comptes loterie). Avant d'ouvrir ce genre de compte, une paroisse devrait prendre en considération l'achat de dépôt à terme comme meilleure approche pour la gestion de ces fonds.

Tous les comptes bancaires doivent être autorisés par une procuration délivrée par l'Administration diocésaine. On doit obtenir une procuration chaque fois qu'un changement intervient quant aux signataires autorisés, ou quant à la banque ou aux arrangements bancaires.

3.1 Genres de comptes

Tous les comptes doivent être de nature commerciale, c'est-à-dire, que les chèques⁵ doivent être retournés accompagnés d'un relevé bancaire mensuel, de sorte qu'une réconciliation bancaire conforme puisse être faite mensuellement. Un arrangement de type « comptes personnels » comptabilisé sur un livret de dépôt n'est PAS permis.

3.2 Compte des messes

Un registre des honoraires de messe doit être gardé, montrant :

- La date à laquelle l'offrande fut versée
- Le nom de la personne qui a payé l'offrande
- Le nom de la personne pour qui la messe doit être célébrée
- La date à laquelle la messe fut célébrée

À tous les trimestres, et toujours en lien avec la présentation du rapport financier annuel à être remis à l'Administration diocésaine, le montant du compte bancaire des messes doit être réconcilié avec le montant du passif du registre des messes. Le compte bancaire des messes ne doit pas être utilisé à d'autres fins que pour les honoraires de messe.

Puisque tous les déboursements doivent être faits du compte général, les montants du compte des messes devraient être transférés au compte général duquel les déboursements sont faits.

Les montants pour les mariages et funérailles, ainsi que les dons faits au nom de la paroisse pour autres genres de célébrations, devraient être déposés directement dans le compte général.

⁵ Les télécopies/facsimilés fournies par la banque sont acceptables et devraient être conservées avec l'information bancaire dans les dossiers de la paroisse.

3.3 Signataires autorisés

Pour tous les comptes, les chèques doivent porter deux signatures, dont une doit toujours être celle du pasteur. Les personnes suivantes ne doivent pas être signataires autorisées :

- Une personne recevant un salaire, ou autre paiement de la paroisse
- une personne ayant lien de parenté avec le pasteur ou un lien de parenté avec n'importe quelle personne recevant un salaire, ou autre paiement de la paroisse.

Pour les comptes généraux de fonctionnement, les comptes des messes et les comptes en fiducie, le pasteur doit signer avec le président du Conseil des affaires temporelles ou un autre membre dudit conseil. Pour le compte du cimetière, le pasteur doit signer avec le président ou un autre membre du Comité paroissial du cimetière (ou du Conseil des affaires temporelles si la paroisse n'a pas de comité du cimetière).

On doit observer ce qui suit:

- Les chèques ne doivent pas être « signés à l'avance »
- On ne doit pas utiliser de tampon signature pour les chèques ou autres papiers négociables
- Celui qui prépare les chèques ne doit pas être un des signataires autorisés

4 Revenus et activités connexes

4.1 Recettes des paniers de quête

Des sacs munis d'un témoin d'inviolabilité doivent être utilisés. On doit avoir pour principe que les recettes de la collecte doivent être la responsabilité d'au moins deux personnes agissant ensemble jusqu'au moment du dépôt dans le compte bancaire paroissial. Dès que possible - de préférence avant que la collecte soit apportée dans la procession des offrandes dans l'église, ou apportée directement de l'église pour le comptage - ce qui est recueilli doit être mis dans une enveloppe ou sac scellé(e) (« sac de quête »), muni(e) d'un témoin d'inviolabilité.⁶

L'argent, les chèques et les enveloppes doivent rester dans la quête et ne doivent pas en être séparés quelle que soit la raison. Le sac de quête verrouillé ou scellé est ensuite placé dans un endroit sûr, c.-à-d. un coffre-fort ou meuble de rangement verrouillé dans la sacristie ou le bureau paroissial. Les quêtes paroissiales, ou autres recettes, ne doivent pas être emportées à la maison ou ailleurs par qui que ce soit. Elles doivent demeurer dans les locaux paroissiaux.

⁶ On peut se procurer des sacs ou enveloppes munis d'un témoin d'inviolabilité (*tamper-evident*) dans les papeteries ou les banques.

4.2 Comptage des quêtes et des autres recettes paroissiales

La collecte doit être comptée et enregistrée par au moins deux personnes non parentes désignées à cette fin.

Les recettes de quête ou autres recettes paroissiales doivent être comptées et déposées dès que possible après réception. Par exemple, les quêtes du dimanche doivent être comptées et déposées au plus tard la prochaine journée de travail. Les membres de l'équipe de compteurs, ou des employés qui n'ont pas eu à s'occuper du scellement ou du transport des sacs de quête, doivent garder le compte de tous les sacs de quête utilisés, en inscrivant chacun d'eux lors de l'ouverture, sur le registre portant inscription du comptage. Si un sac manque à l'appel ou paraît avoir fait l'objet d'une manipulation illicite, on doit le signaler immédiatement au pasteur.

4.3 Troncs pour les pauvres / pour les lampions

L'argent des troncs pour les pauvres ou pour lampions doit être enlevé chaque semaine, et plus souvent dans ces églises où il y a beaucoup de visiteurs pendant la semaine. On respecte le principe exigeant la présence de deux personnes et l'on doit garder le montant dans des sacs munis d'un témoin d'inviolabilité et placés dans un coffre-fort ou meuble de rangement verrouillé.

4.4 Marche à suivre pour le comptage et les dépôts

Une paroisse doit, au minimum, avoir deux équipes de deux compteurs chacune ayant fait l'objet d'une présélection conforme aux normes diocésaines relatives à l'exercice responsable du ministère. Le comptage est fait par au moins deux personnes désignées et sans liens de parenté. Si un compteur est absent, un substitut doit être désigné.

Au moins deux compteurs sans lien de parenté vont chercher la quête et les autres recettes. Les sacs de quête doivent être déverrouillés ou descellés (s'il s'agit de sacs munis d'un témoin d'inviolabilité) en la présence d'au moins deux compteurs sans lien de parenté. L'équipe de compteurs doit tenir compte de tous les numéros de sac, en inscrivant le numéro de chaque sac sur le registre de comptage à l'ouverture du sac. Si un sac manque à l'appel ou paraît avoir fait l'objet d'une manipulation illicite, on doit en informer le pasteur immédiatement.

On endosse tous les chèques en utilisant un tampon marqueur gravé « pour dépôt seulement ». Les enveloppes des paroissiens doivent être vérifiées quant au montant. Les chèques qui ne se trouvent pas dans des enveloppes doivent être photocopiés.

Un compte écrit du comptage ainsi que le dépôt doivent être signés par deux compteurs sans lien de parenté, donnés au comptable paroissial et gardés dans les dossiers paroissiaux.

La paroisse doit garder des livrets de dépôts distincts pour chaque compte bancaire.

5 Dépenses et activités connexes

5.1 Chèques

Tous les paiements, à l'exception de la petite caisse ou les paiements faits par une carte de crédit autorisée, doivent se faire par chèque.

Nul autre que les signataires autorisés ne peuvent signer un chèque. On ne doit jamais utiliser de signature télécopiée. Ni de chèques signés en blanc. Les chèques sont pré-numérotés et utilisés consécutivement. On les garde dans coffre-fort ou meuble verrouillé.

5.2 Opérations bancaires électroniques

Les opérations bancaires électroniques pour le paiement des dépenses de la paroisse sont permises à condition que :

- Il s'agisse de paiements faits à des fournisseurs corporatifs majeurs, tels que les paiements pour le gaz ou l'électricité, ou de versements gouvernementaux, tels que les taxes municipales ou les déductions salariales payables à la municipalité, à la province ou aux agences du gouvernement fédéral.
- Sauf pour le paiement d'un salaire normal, aucun transfert électronique ne doit être fait à un individu.
- Un document écrit autorisant le transfert électronique doit être signé par deux signataires autorisés et conservé dans les dossiers de la paroisse et doit être vérifié au moment de la réconciliation bancaire mensuelle.

5.3 Achats

Il appartient au pasteur seul de prendre des engagements au nom de la paroisse. Il peut déléguer cette responsabilité lorsqu'il le juge approprié. Les achats doivent respecter les contraintes budgétaires. Le budget constituant une balise pour les dépenses, les achats excédentaires doivent donc être spécifiquement autorisés par le pasteur qui doit consulter le Conseil des affaires temporelles. De plus, les achats doivent se faire proportionnellement au long de l'année, selon les mouvements de caisse.

5.4 Traitement des factures

À la réception d'une facture, on vérifie si la marchandise a été reçue ou le service fourni (selon le cas en se référant à un document de réception paraphé). On paie d'après les factures originales. Les relevés de fin de mois des comptes des fournisseurs doivent être réconciliés avec ses factures. On ne doit pas payer simplement sur production d'un état de compte sans documents à l'appui.

5.5 Préparation des chèques

Périodiquement (soit chaque semaine, toutes les deux semaines, etc.), on doit préparer les chèques sur la base des factures originales des fournisseurs (pas une photocopie) ou autre documentation appropriée qui a été approuvée pour paiement, paraphée et datée. Le chèque et/ou document d'approbation de paiement doit inclure le(s) numéro(s) de facture du vendeur ou son(leur) équivalent. Les chèques et documents d'appui (c.-à-d. factures, demandes de chèque) doivent être soumis pour signature autorisée. Une fois acquittée, la facture ou demande de chèque doit porter la notation «payé » et on note sur la facture le numéro du chèque. Les factures acquittées doivent être classées.

Les chèques nuls doivent être couverts d'une marque de dégradation et classés numériquement avec les chèques payés.

5.6 Paiements de petite caisse

On doit documenter tous les paiements de petite caisse par un justificatif de petite caisse ou une facture. Les justificatifs doivent indiquer la date et l'objet, la personne qui a reçu le montant, et le montant lui-même. La personne qui reçoit l'argent doit toujours signer et dater le reçu de petite caisse ou la facture pour attester qu'elle a reçu l'argent. Les justificatifs ou factures acquittées doivent être gardés avec la petite caisse jusqu'à ce que le compte de petite caisse soit réconcilié. Après la réconciliation, on les classe. Le compte est réconcilié lorsque réapprovisionné (par une personne autre que celle qui est autorisée à faire les paiements, lorsque possible).

6 Cartes de crédit

Il est loisible d'avoir un compte de carte de crédit avec la banque à concurrence de 2 500 \$, et/ou avec des fournisseurs habituels (p. ex. Canadian Tire) à concurrence de 1 000 \$. On les utilise seulement lorsqu'il ne convient pas ou qu'il n'est pas pratique de faire un chèque. Une carte de crédit paroissiale ne doit pas servir à des dépenses personnelles (même si la paroisse doit être remboursée), ou pour des opérations GA (guichet automatique) ou des avances d'argent, ou pour des transferts télégraphiques. Le solde de chaque carte doit être acquitté en entier mensuellement ou avant la date indiquée sur le relevé. Les crédits renouvelables ne sont pas permis. Les numéros de carte ne doivent jamais être communiqués à des inconnus ou organismes non connus.

Les reçus et les feuillets justificatifs de caisse enregistreuse doivent être gardés lorsqu'on achète avec une carte de crédit, et on les soumet immédiatement au bureau paroissial. Ils doivent être gardés avec le dossier jusqu'à l'arrivée du relevé mensuel de la carte et ensuite classés avec le relevé.

Les cartes de crédit doivent être gardées de façon sécuritaire lorsqu'on ne les utilise pas. Les numéros de carte doivent être enregistrés et gardés en classement au bureau. Les numéros de notification téléphonique d'urgence à la banque, ou à un autre fournisseur de carte, doivent être enregistrés avec les numéros de carte de crédit.

7 Procédures de réconciliation bancaire

Le pasteur doit, à la réception, regarder les relevés bancaires mensuels. Il doit également vérifier l'authenticité des signatures sur les chèques et les copies facsimilé de chèques.

La personne qui fait la réconciliation bancaire mensuelle doit s'assurer que les opérations consignées sur le relevé correspondent à celles qui apparaissent dans le système de comptabilité paroissial. Lorsqu'il y a une différence entre le solde au compte et le solde du relevé bancaire, on doit faire enquête, faire la réconciliation et inscrire une note explicative dans les livres. On doit faire enquête lorsque des chèques sont en circulation pendant plus de 60 jours, jusqu'à ce que le cas soit résolu. La réconciliation bancaire est signée et datée par la personne qui fait la réconciliation du compte.

Quatre fois par an au moins, et toujours en lien avec la présentation du rapport financier annuel à l'Administration diocésaine, un membre du conseil qui n'est pas un signataire autorisé doit examiner la réconciliation bancaire de même que le rapport financier qu'on présente à l'administration. Au minimum, l'examen de la réconciliation bancaire doit comprendre les points suivants :

- on compare le solde aux livres du rapport financier avec la réconciliation bancaire et le registre comptable paroissial ;
- tous les articles de réconciliation doivent être examinés afin de déterminer si les entrées sont raisonnables;
- les additions et soustractions de la réconciliation bancaire doivent être vérifiées ;
- on doit étudier et résoudre tous les écarts inhabituels ou non identifiés;
- les bénéficiaires sur les chèques (ou facsimilés de chèque) inclus dans le relevé bancaire doivent être vérifiés de façon à assurer leur conformité avec les bénéficiaires indiqués par le système de grand livre général (ou de comptes fournisseurs). Celui ou celle qui fait l'examen doit aussi s'assurer que tous les chèques énumérés sur le relevé bancaire sont présents et conformes.

Le(s) membre(s) du Conseil qui examine(nt) la réconciliation et le(s) rapport(s) doit/doivent signer la réconciliation bancaire et vérifier le rapport financier annuel présenté à l'Administration diocésaine, en indiquant que l'analyse qu'ils ont faite est satisfaisante.

8 Communication de l'information financière paroissiale

8.1 Objectifs

La communication de l'information financière paroissiale a comme objectifs primaires :

- une communication précise et complète de l'activité financière paroissiale, faite avec ponctualité;
- un résumé clair, concis et suivi des opérations financières; et
- un "soutien" propre à assurer, en lien avec les états financiers, une représentation budgétaire permettant à qui lit les états d'évaluer l'activité financière sur la base d'éléments de comparaison.

8.2 Principes comptables

8.2.1 Recettes/Revenus

- Un revenu doit être inscrit lorsque reçu, et non pas suite à une promesse ou d'un engagement.
- Revenus de surveillance: Les revenus sur lesquels la paroisse n'a aucun pouvoir de libre utilisation (p. ex. dons pour collectes spéciales, offrandes pour les pauvres, dons pour parrainage de réfugiés) représentent des transactions de garde et doivent être comptabilisés comme passifs (obligation de garde) jusqu'à ce qu'ils soient payés. En font partie les recettes de quêtes nationales et diocésaines spéciales ainsi que les offrandes pour intentions de messe.

8.2.2 Dépenses/Passifs

- On inscrit les dépenses lorsqu'elles sont subies (à la réception de la marchandise ou sur prestation des services) et on les inscrit comme des dettes (comptes fournisseurs) tant qu'elles ne sont pas payées.
- Les paiements qui seront remboursés sont inscrits comme comptes clients jusqu'à ce que le remboursement soit reçu. Ceci comprend la taxe de vente payée à un vendeur, mais qui peut faire l'objet d'un remboursement fédéral ou provincial.
- Le principal de tous les prêts payables est enregistré comme dette et consigné sur le bilan. Les remboursements en capital sont inscrits en la manière indiquée sur le rapport financier à envoyer à l'administration diocésaine.

8.2.3 Budgétisation

Avant le début de l'exercice financier et en vue de la production du rapport financier annuel auprès de l'Administration diocésaine, on prépare un budget pour l'exercice à venir. Le budget de la paroisse doit être équilibré; il est entendu qu'il n'est pas permis de dresser un budget opérationnel déficitaire. Le Conseil doit participer à l'élaboration de ce budget annuel, avec le concours du Conseil paroissial de la pastorale paroissial et doit recommander le budget final à

l'approbation du pasteur. La communication du budget à la communauté paroissiale doit également se faire avec la participation des membres du Conseil.

Durant l'exercice financier, le pasteur et le Conseil doivent examiner mensuellement les montants des revenus reçus et des dépenses encourues, en les comparant aux données budgétaires. Les écarts substantiels doivent être étudiés et résolus dès que possible. Les rapports mensuels doivent être remis à temps, au plus tard la fin du mois suivant le mois faisant l'objet du rapport (c'est-à-dire, au plus tard 30 jours après la fin du mois).

9 Rapport financier annuel à l'Administration diocésaine

Chaque paroisse doit présenter un rapport financier complet chaque année à l'Administration diocésaine au plus tard à la date établie par l'Administration diocésaine. Le rapport financier complet comprend les états financiers, questionnaire, *addenda*, budget et autres documents connexes que fait parvenir l'Administration diocésaine.

10 Rapports à la paroisse

On doit faire un rapport financier au Conseil paroissial de pastorale au moins tous les six mois. De plus, un rapport financier écrit de fin d'année est présenté à toute la communauté paroissiale dès que possible après la fin de l'exercice financier. Ce rapport doit consister au moins en un bilan et en un état des revenus et dépenses, autant pour les sommes réellement reçues et dépensées que pour celles qui avaient été budgétisées. Sa forme peut différer de celle du rapport présenté à l'Administration diocésaine ; toutefois, tous les éléments majeurs du rapport financier au diocèse doivent être traités. De plus, on présente le budget annuel à toute la communauté paroissiale, préférablement avant le début du nouvel exercice ou tôt après le début de celui-ci.

11 Baux et accords de longue durée touchant les biens immobiliers

On ne doit pas grever les biens immobiliers paroissiaux par des baux ou autres accords de longue durée touchant ces biens (par ex., des accords pour le stationnement et la gestion du stationnement, pour des tours de transmission pour téléphones cellulaires ou d'autres tours, des accords pour des panneaux solaires, des droits de passage, ou autres droits établissant des servitudes, etc.) sans autorisation préalable écrite de l'Administration diocésaine. Tout dépendant de la nature de la charge ou de l'accord, la paroisse peut avoir à défrayer l'examen du cas par les avocats diocésains.

12 Sécurité informatique

On doit établir l'usage de noms d'utilisateur et de mots de passe afin de protéger l'accès aux fichiers de données. Seulement les employés et les bénévoles autorisés à avoir accès aux

programmes de données peuvent obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe. Dans la mesure du possible, chacun doit avoir un nom d'utilisateur et un mot de passe qui lui sont propres. Les données doivent être mises régulièrement sur support de sauvegarde et un système doit être mis en place pour la protection des données de sauvegarde dans un endroit sécuritaire l'extérieur.

13 Reçus d'impôt et production de déclarations

Les paroisses doivent respecter les exigences de l'Agence du revenu du Canada (ARC) relativement à la remise de reçus d'impôt, y compris quant à la nature et à la forme des dons donnant ouverture à un reçu. Pour garder leur désignation d'organisme de charité, tous les organismes doivent produire le formulaire ARC T3010 avant le 30 juin qui suit l'année d'exercice. Les reçus d'impôt ne sont remis que pour les dons documentés; par exemple, les dons faits et inscrits dans le cadre d'un système d'enveloppes, ou pour des chèques ou pour des reçus pour numéraire signés et délivrés au moment du don.

14 Rémunération des membres des conseils et de comités

Sauf le pasteur qui reçoit un salaire de la paroisse conformément aux normes diocésaines, tous les membres des conseils et comités paroissiaux sont des bénévoles. Sauf pour le remboursement de dépenses raisonnables accompagnées par des factures originales, ou des reçus, d'un fournisseur tiers parti, les membres des conseils et comités paroissiaux ne doivent pas recevoir de montants compensatoires, soit comptant ou en nature, que ce soit sous forme de salaire, honoraire, rémunération ou autre.

15 Embauche et contrats relatifs à des personnes ayant lien de parenté

Les paroisses ne doivent pas embaucher des personnes qui ont un lien de parenté par consanguinité ou alliance avec le pasteur, ou retenir ces personnes comme fournisseurs de biens ou services. Cela vaut également pour les compagnies, ou autres fournisseurs, dont les propriétaires, associés, responsables ou employés sont parents avec le pasteur.

16 Levées de fonds

De façon générale, les levées de fonds dans ou par une paroisse doivent se limiter à son fonctionnement et à ses dépenses d'immobilisation ainsi qu'aux collectes ordonnées ou demandées par l'Administration diocésaine. Il ne doit pas y avoir de levée de fonds pour des particuliers ou pour des organismes extérieurs à la paroisse qui n'ont pas le consentement préalable, par écrit, de l'archevêque ou de son délégué ayant pouvoir d'Ordinaire. Il n'est pas loisible aux prêtres de promouvoir des projets de levée de fonds dans les paroisses auxquelles ils sont affectés et qui pourraient être interprétés comme des projets qu'ils promeuvent

personnellement, que ce soit pour une personne ou une communauté se trouvant dans l'archidiocèse ou ailleurs. Toute exception à cette norme doit être préalablement approuvée par écrit par l'archevêque ou par son délégué ayant pouvoir d'Ordinaire.

17 Examens des finances paroissiales

L'Administration diocésaine fait périodiquement l'examen financier des paroisses.

17.1 Objectifs des examens

- Déterminer si les procédures comptables de la paroisse permettent raisonnablement de croire que les biens paroissiaux ont été dûment sauvegardés
- déterminer si les procédures comptables de la paroisse permettent raisonnablement de croire que ses activités financières ont été dûment enregistrées et résumées, et communiquées aux paroissiens, paroissiennes et à l'archidiocèse
- Déterminer si les procédures comptables de la paroisse permettent raisonnablement de croire qu'elle se conforme à tous les règlements civils et diocésains

17.2 Procédure d'examen

Le déroulement de l'examen financier consiste à évaluer et examiner les procédures comptables et les mécanismes de contrôle internes de la paroisse pour déterminer si les mécanismes de contrôle répondent aux objectifs ci-dessus et fonctionnent correctement.

17.3 Résultats des examens financiers

Lors des examens financiers, toutes lacunes dans les procédures comptables ou dans les mécanismes de contrôle interne seront identifiées, et un rapport contenant des recommandations sera remis au pasteur et au président du Conseil en vue de remédier à la situation.