

**DIRECTIVE N. 23**  
**RÉTENTION DES REGISTRES COMPTABLES**  
**ET DES ENVELOPPES D'OFFRANDES**

**1. Définition des termes**

Rétention : l'acte qui consiste à retenir et à préserver de l'information et des dossiers

Registres : les transactions financières écrites de la paroisse qui ont été colligées et préservées.

Offrandes : une contribution ou un don fait à la paroisse

**2. Objet de la directive**

S'assurer que la CÉCRSSM est protégée en matière de rétention des rapports de comptabilité paroissiale et des enveloppes d'offrandes et qu'elle observe toutes les exigences juridiques à ce sujet.

**3. Directive**

- a. La règle générale de la Loi de l'impôt sur le revenu, sous-section 230 (4), permet au client de détruire certains registres après une période allant de deux (2) à six (6) ans suivant la fin de l'année d'imposition pour laquelle le rapport était requis (Annexe VI).
- b. On doit conserver un grand livre général tant qu'une œuvre de charité existe. On ne peut le détruire que deux après que l'œuvre a été dissoute.
- c. Toutes les factures, chèques annulés, feuilles de rapports, bordereaux de dépôt et relevés bancaires peuvent être détruits six (6) ans à compter de la fin de la période fiscale pour laquelle ils ont été émis.
- d. Les enveloppes d'offrandes à l'église peuvent être conservées pour une période de six (6) ans à compter de la fin de la période fiscale pour laquelle elles ont été émises.
- e. Les doubles des reçus émis aux fins d'impôt doivent être conservés pendant une période de deux (2) ans à compter de la fin de la période fiscale pour laquelle ils ont été émis.