



## **GUIDE DE PRÉPARATION DU BUDGET**

**Explication des termes dans le budget**

<b>Budget</b>	Le budget approuvé de l'année courante.
<b>Résultats au 30 septembre</b>	Le total des recettes de l'année jusqu'au 30 septembre. Si vous préférez prendre les résultats d'un autre mois (septembre par exemple), vous n'avez qu'à changer l'entête de la colonne.
<b>Projection au 30 septembre</b>	Sur la base des recettes au 30 septembre, quels seront les revenus de l'église en fin d'année.
<b>Budget proposé</b>	Réservé au Conseil exécutif du District.
<b>Budget approuvé</b>	Réservé au Conseil exécutif du district.
<b>NOTE</b>	Veillez fournir une explication pour chaque article qui a été augmenté ou diminué de plus de 3% selon les montants que vous avez budgétés cette année, ou pour tout nouvel article. Selon Statistiques Canada, le coût de l'inflation est inférieur à 3%.
<b>Fonds général</b>	Doit comprendre les dîmes, les offrandes libres et les offrandes non désignées.
<b>Subside du district</b>	Le montant des subsides du district.
<b>Autre(s) subside(s)</b>	Si vous recevez des subsides d'une autre provenance, inscrivez-les dans cette colonne et identifiez-en la source dans vos notes.
<b>Désignations</b>	Offrandes attribuées spécifiquement à un ministère. Ajoutez des catégories au besoin. Si le(s) pasteur(s) verse(nt) une dîme complète à l'église et en affecte(nt) la moitié au District, inscrire la moitié affectée au District sous la rubrique «Autre».
<b>Divers</b>	Inclure les revenus qui ne proviennent pas de dons les loyers perçus, l'exploitation d'une garderie, la vente de livres, etc.
<b>Salaires (bruts)</b>	Le montant payé au(x) pasteur(s) et aux autres employés avant déductions. Ne pas inclure les montants payés pour les allocations d'automobile ou d'hébergement. <b>Veillez joindre une annexe indiquant les montants payés à chaque personne si la rémunération de plus d'une personne apparaît à cette ligne.</b>
<b>Allocation hébergement</b>	Le montant payé au(x) pasteur(s) parce qu'il(s) est(sont) propriétaire(s) ou locataire(s) d'une maison. Si l'église fournit gratuitement un presbytère, inscrire «Presbytère» à cette ligne. <b>Veillez joindre une annexe indiquant les montants payés à chaque personne si la rémunération de plus d'une personne apparaît à cette ligne.</b>
<b>Allocation automobile</b>	Le montant payé au(x) pasteur(s) en remboursement des frais encourus par suite de l'utilisation d'une de son (leur) automobile au service de l'église. Ce montant est séparé des frais de déplacements du pasteur ou d'autres employés qui reçoivent un montant pour leur kilométrage.
<b>CSST</b>	Inclure à cette ligne les montants exigés d'un employeur par la loi envers la CSST. N.B. Le pasteur est considéré comme un administrateur et n'est généralement pas admissible à la CSST à moins qu'une exception spécifique soit demandée.
<b>Assurances collectives et fonds pension</b>	Inclure à ces lignes les montants payés par l'église au plan de pension du pasteur, au régime d'assurance maladie, etc. <i>Ne pas inclure les montants déduits de son chèque de paye. Ne pas inclure les paiements exigés par la loi tels les contributions de l'employé à la Régie des rentes du Québec et à l'assurance-chômage.</i> N'inclure que les paiements effectués par l'église à titre de bénéfices pour l'employé. <b>Encore une fois, veuillez joindre une annexe indiquant les montants payés en bénéfices pour le compte de chaque personne si les bénéfices de plus d'une personne apparaissent à cette ligne.</b>
<b>Dépenses de paie</b>	Inclure sur cette ligne les paiements que la loi exige d'un employeur tels la partie de l'employeur du RPC, de l'AE et de l'impôt-santé des employeurs.
<b>Publicité</b>	Le montant payé afin d'annoncer le ministère et les services de l'église.

<b>Assurances bâtiments</b>	Le montant payé en assurances couvrant les bâtiments et(ou) les meubles et équipements appartenant à l'église.
<b>Fournitures de l'église</b>	Les fournitures se rapportant aux activités d'adoration et de services religieux de l'église (par ex. la communion, les cartes pour visiteurs, les enveloppes d'offrandes, etc.).
<b>Électricité</b>	Pas d'explication nécessaire.
<b>Chauffage</b>	Pas d'explication nécessaire.
<b>Conciergerie</b>	Pas d'explication nécessaire
<b>Entretien - réparation du local</b>	Les frais de réparation, de remplacement et d'entretien des biens meubles et immeubles de l'église. Toutes les dépenses d'agrandissement ou d'achat d'équipement devraient apparaître sous la rubrique «Dépenses en capital».
<b>Frais bancaires</b>	Frais de service et intérêts mensuels.
<b>Conférences/congrès</b>	Les dépenses relatives aux colloques, conférences et congrès auxquels les membres du personnel sont envoyés par l'église.
<b>Fleurs et cadeaux</b>	Pas d'explication nécessaire.
<b>Littérature</b>	Coûts des abonnements au Pentecostal Testimony ou autres revues, et autres achats de documents.
<b>Intérêt sur prêts</b>	Intérêt payé sur les prêts sur demande contractés par l'église avec des institutions financières, des particuliers, le Bureau du District ou d'autres agences de prêts. <b>Si il y a plus d'un prêt, veuillez joindre une annexe indiquant les montants de chaque prêt et le taux annuel d'intérêt appliqué à chacun.</b>  <b>L intérêt sur les prêts auprès du District sera facturé mensuellement. Il est absolument essentiel que les intérêts soient gardés à jour.</b>
<b>Intérêt sur hypothèque</b>	Le montant d'intérêt à payer sur hypothèque(s). <b>Si il y a plus d'une hypothèque, veuillez joindre une annexe indiquant les montants de chaque hypothèque et le taux annuel d'intérêt appliqué à chacune.</b>
<b>Fournitures de bureau</b>	Pas d'explication nécessaire.
<b>Honoraires professionnels</b>	Honoraires versés aux avocats, aux vérificateurs ou autres professionnels.
<b>Location d'équipement</b>	Pas d'explication nécessaire
<b>Loyer (local)</b>	Pas d'explication nécessaire
<b>Loyer (presbytère)</b>	Pas d'explication nécessaire
<b>Impôts</b>	Pas d'explication nécessaire
<b>Téléphone</b>	Pas d'explication nécessaire
<b>Frais de déplacement</b>	Le montant payé au personnel en remboursement des frais encourus par suite de l'utilisation d'une automobile au service de l'église. La ligne directrice prescrite par Revenu Canada à ce sujet prévoit 0,40 \$/ km. <b>Si plus d'un employé reçoit une allocation d'automobile, veuillez joindre une annexe indiquant les montants de l'allocation prévue pour chaque personne apparaissant à cette ligne.</b>
<b>Oeuvres de bienfaisance</b>	Tout montant dépensé pour aider les pauvres et les indigents de la communauté.

<b>Collège biblique</b>	Le montant désigné afin d'appuyer IBQ, EPBC, El Verbo. Ce montant devrait correspondre à 5% des revenus du Fonds général et doit être versé mensuellement.
<b>Dîme de l'église</b>	La contribution de l'église au Bureau du District. Ce montant devrait correspondre à 10% des revenus du Fonds général.
<b>Évangélisation (croisades)</b>	Le coût de tous les efforts d'évangélisation excluant les honoraires des évangélistes. Veuillez joindre une annexe des événements prévus justifiant ces dépenses.
<b>Honoraires</b>	Les honoraires payés aux évangélistes et aux ministres engagés à remplacer à la chaire. Veuillez joindre une annexe des événements prévus justifiant ces dépenses.
<b>Missions mondiales</b>	Ce montant devrait correspondre au montant assigné aux missions mondiales au chapitre des revenus.
<b>Autres</b>	Veuillez joindre une annexe indiquant les organismes pour lesquels vous prévoyez que des fonds seront versés. Inclure à cette ligne la moitié de la dîme du pasteur au district s'il verse une dîme complète à l'église.
<b>Départements</b>	Le montant des fonds de l'église consentis au nom des départements de l'église.
<b>Divers</b>	Les dépenses qui ne relèvent d'aucune autre catégorie.
<b>Bâtiment et terrain</b>	Toutes les dépenses d'immobilisations (agrandissement ou amélioration) consentis pour les bâtiments et immeubles appartenant à l'église.
<b>Remise de dette</b>	Les montants payés sur le principal des prêts.
<b>Achat d'équipement</b>	Les dépenses en vue d'acquérir du matériel. S'il s'agit d'une dépense en vue de remplacer une pièce d'équipement, inscrire sous la rubrique «Fonctionnement- Réparations et entretien».
<b>Hypothèque</b>	Les montants payés sur le principal des hypothèques.

## NOTE AU SUJET DU BILAN

En plus d'un budget des mouvements de caisse, chaque église devrait présenter un bilan. Ce bilan donne un aperçu de la situation financière de l'organisation à un moment donné. Tous les revenus et dépenses ont une incidence sur le bilan en ce sens qu'ils augmentent le passif ou l'actif de l'église.

### ACTIF

#### COURANT

Encaisse	Inclure les fonds non déposés, la petite caisse et le solde dans les comptes de banque.
Dépôts à terme	Les placements de 30 jours ou plus mais de moins d'un an. Incrire chacun de ces placements sur une feuille en annexe et indiquer les termes de chacun.

#### LONG TERME

Prêts	Le prêt consenti au pasteur pour un versement initial sur sa maison, par exemple.
En fiducie	Les fonds détenus en fiducie par le Bureau du fistrict.
Dépôts à terme	Les placements de plus d'un an.

#### FIXE

Terrain	Le coût des propriétés achetés par l'église et lui appartenant.
Bâtiments	Le coût des bâtiments achetés par l'église et lui appartenant.
Équipements	Le coût des équipements achetés par l'église et lui appartenant.

<b>TOTAL DES ACTIFS</b>	La somme des montants inscrits ci-dessus
-----------------------------	--

## PASSIF

### COURANT

Factures à payer Les montants dus par l'église et devant être payés dans les trente jours ou au cours de l'année courante tels les remboursements à Revenu Canada, les désignations aux Missions mondiales, les factures en souffrance de plus de 30 jours, etc.

### LONG TERME

Prêts sur demande Le solde à payer sur tous les prêts. Chaque prêt devrait être indiqué sur une liste en annexe.

Hypothèques Le solde à payer de toutes les hypothèques. Chaque prêt hypothécaire devrait être indiqué sur une liste en annexe.

Bilan net La différence entre le total de l'actif et le total du passif calculée ci-dessus constitue l'avoir des membres.

Surplus L'excédent des revenus sur les dépenses de l'année courante. Ce montant sera entre parenthèses si les dépenses sont supérieures aux revenus.

**TOTAL DU PASSIF** La somme de tous les montants ci-dessus. Cette somme devrait être égale au montant du total de l'actif.

## NOTE

Lorsqu'un bilan a été établi, tous les revenus et les dépenses ont une incidence sur l'actif et le passif. Par exemple, si vous recevez une offrande de 1 000 \$ que vous déposez à la banque, cette dernière augmentera votre encaisse et votre bilan net.

Une dépense de 1 000 \$ réduira votre solde bancaire sous votre encaisse et diminuera votre bilan ou augmentera votre passif courant si vous empruntez le 1 000 \$ que vous avez dépensé.