

ChurchPal®

MANUEL

© 2026 ChurchPal ChurchPal

1.	Introduction	4
1.1	Bienvenue sur ChurchPal	5
1.2	Installation de ChurchPal	7
2.	Configuration de l'église	9
2.1	Avant de saisir des données	10
3.	Donateurs/Fournisseurs	12
3.1	Notions de base sur les donateurs/fournisseurs	13
3.2	Ajouter un donateur/fournisseur	14
3.3	Supprimer un donateur/fournisseur.....	16
4.	Comptes	18
4.1	Notions de base sur les comptes	19
4.2	Catégories de comptes et sous-comptes	19
4.3	Ajouter/supprimer un compte.....	22
4.4	Répartitions	24
4.5	Budgétisation.....	26
5.	Offrandes	28
5.1	Les bases des offrandes	29
5.2	Saisie des offrandes	30
5.3	Apporter des corrections	33
5.4	Annulation de chèque sans provision	34
5.5	Importation depuis AdventistGiving.....	36
5.6	Importation d'autres offrandes	40
6.	Paiements	43
6.1	Notions de base sur les chèques.....	44
6.2	Ajouter/Supprimer/Annuler des chèques	44
6.3	Joindre un document source à votre chèque	46
6.4	Imprimer des chèques	47
6.5	Importer des chèques	50
7.	Virements	53
7.1	Notions de base sur les virements	54
7.2	Ajouter/Supprimer des transferts.....	54

8.	Rapprochement bancaire	56
8.1	Principes de base du rapprochement bancaire	57
8.2	Tutoriel sur le rapprochement bancaire	60
9.	Fin de mois/fin d'année	63
9.1	Clôture du mois/de l'exercice.....	64
10.	T3010 (utilisateurs canadiens)	66
10.1	Directives relatives au formulaire T3010	67
11.	Rapports	72
11.1	Description des rapports	73
11.2	Génération et impression des rapports	76
12.	Reçus	78
12.1	Liste de contrôle des reçus.....	79
12.2	Envoi des reçus par e-mail.....	80
12.3	Réémission de reçus.....	83
	Index	85

Introduction

1 Introduction

1.1 Bienvenue sur ChurchPal

ChurchPal est un logiciel de comptabilité multi-utilisateurs spécialement conçu pour les églises. Il permet notamment la gestion des donateurs, le suivi des dons, le suivi des paiements, la budgétisation, la création de rapports et bien plus encore. Il dispose d'une interface utilisateur épurée et flexible, personnalisable à votre guise, tout en vous permettant d'accéder à l'ensemble de ses fonctionnalités en quelques clics seulement. Avec ChurchPal, nous avons souhaité créer un logiciel de comptabilité épuré, facile à utiliser et riche en fonctionnalités.

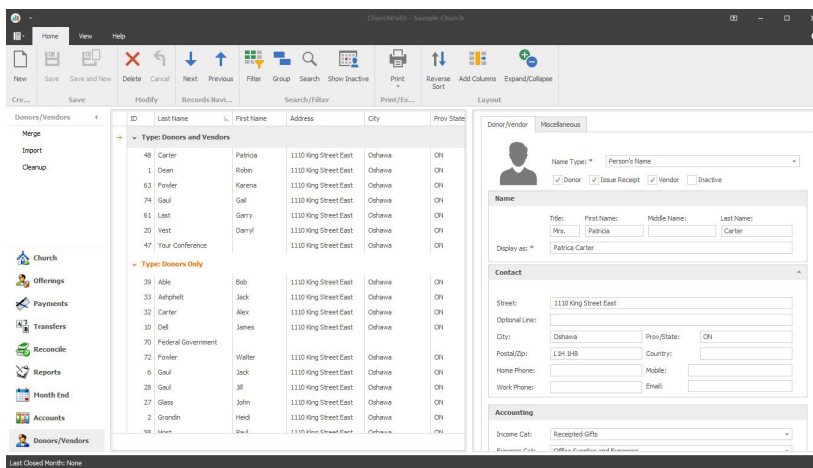
Vous trouverez ci-dessous quelques-unes des fonctionnalités qui peuvent être utiles à votre église.

Donateurs

Les donateurs constituent votre atout le plus précieux, et ChurchPal vous permet de les gérer avec élégance.

- ✓ Recherchez, trie, filtrez et regroupez les donateurs de multiples façons
- ✓ Importez facilement de nouveaux donateurs ou exportez votre liste de donateurs existante

Des menus contextuels sont disponibles partout dans ChurchPal. Saisissez facilement les dons d'un donateur en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le donateur et en sélectionnant l'élément de menu approprié.

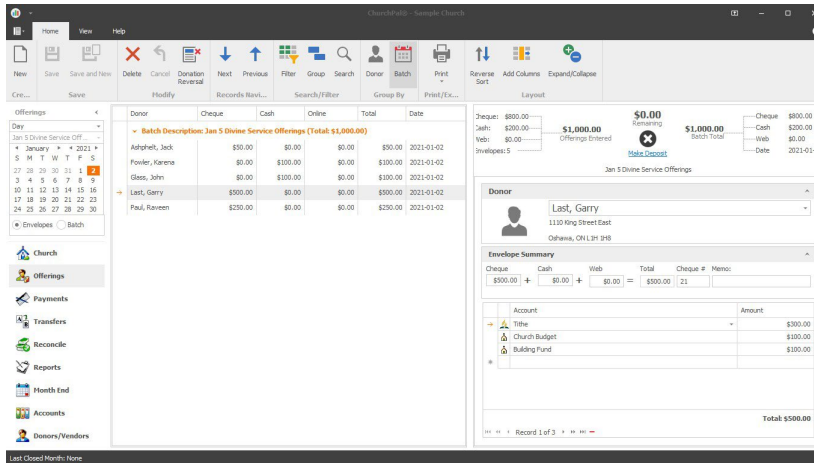


Offrandes

Le suivi des dons n'a jamais été aussi simple ! Les écrans de saisie des dons dans ChurchPal ont été conçus pour être visuels et intuitifs. Il est facile de voir qui a fait un don, quand et sur quels comptes. Grâce à la fonctionnalité intégrée de gestion des chèques sans provision, le traitement de ces chèques est un jeu d'enfant.

Avec ChurchPal, l'historique complet des dons de chaque donateur est à portée de main.

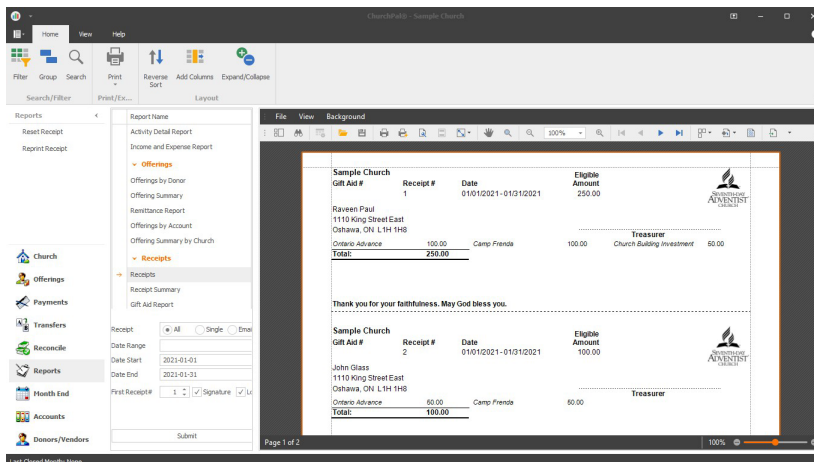
- ✓ Affichez facilement l'historique pour la période de votre choix, sans quitter cet écran
- ✓ Suivre les coupures de billets et les numéros de chèque



Reçus

ChurchPal facilite la gestion des reçus. Envoyez les reçus par courriel aux donateurs disposant d'une adresse courriel et imprimez les reçus restants. ChurchPal garde une trace des reçus envoyés par courriel et peut même indiquer si le courriel a bien été remis.

- ✓ Insérez le logo adventiste et la signature du trésorier sur les reçus
- ✓ Réémettez un reçu en quelques clics

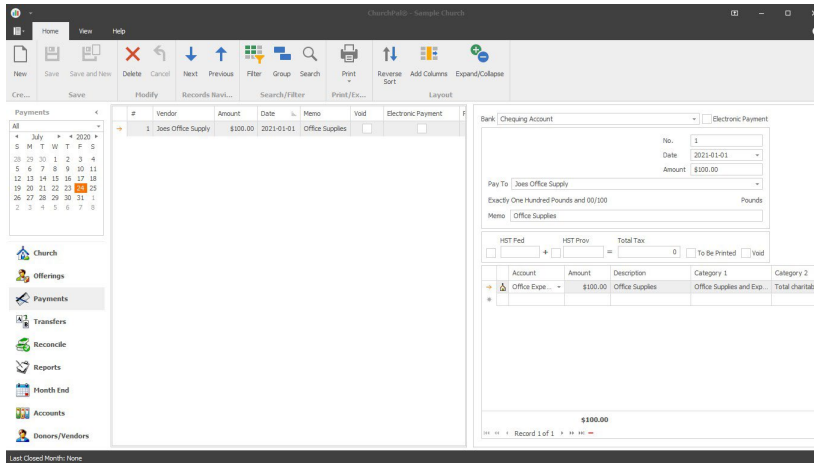


Paiements

ChurchPal gère les chèques et les paiements électroniques. Vous pouvez facilement ajouter des fournisseurs et des comptes à la volée sans avoir à quitter l'écran de saisie des chèques. Lorsque vous êtes prêt à imprimer, ChurchPal vous permet de personnaliser l'impression en fonction de vos formulaires de chèques existants.

Vous devez annuler un chèque ? ChurchPal vous permet de le faire en un seul clic, et les écritures de contrepartie sont générées automatiquement. La possibilité de regrouper les chèques selon n'importe quel critère est une autre fonctionnalité très utile de ChurchPal. Affichez tous les chèques par fournisseur, par date ou selon tout autre critère de votre choix.

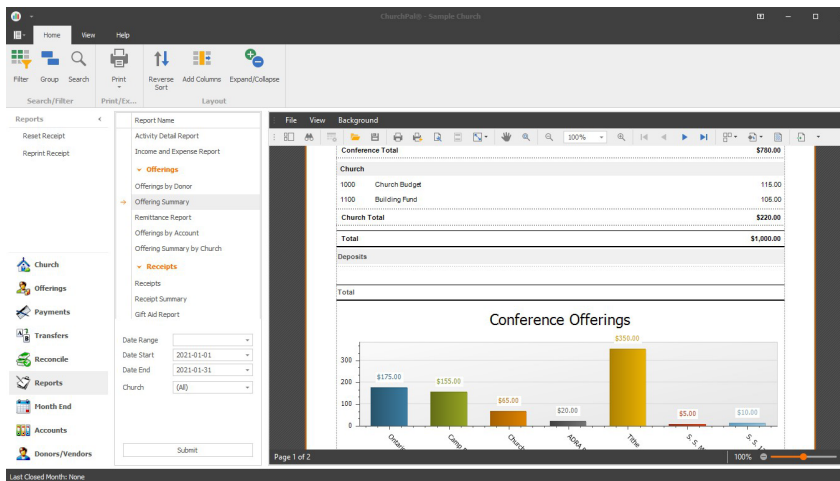
Enfin, les fonctions de filtrage intégrées vous permettent de trier facilement les chèques selon les critères de votre choix. Vous pouvez par exemple afficher en un clin d'œil tous les chèques émis au cours des trois dernières années à l'intention d'un fournisseur donné.



Rapports

ChurchPal dispose de fonctionnalités de reporting flexibles et puissantes.

- ✓ Plus de 25 rapports vous fournissent les informations que vous recherchez
- ✓ Certains rapports vous permettent de cliquer sur un montant et d'explorer les détails
- ✓ Intégrez des graphiques dans vos rapports pour mieux visualiser les chiffres
- ✓ Exportez les rapports au format Excel, PDF et dans de nombreux autres formats. Envoyez facilement les rapports par courriel à d'autres personnes



1.2 Installation de ChurchPal

Configuration minimale requise

- Windows 10 ou version ultérieure
- Processeur Intel Core i3 de 4^e génération ou plus récent (ou processeur AMD Ryzen équivalent)
- Disque dur de 250 Go
- 8 Go de mémoire

- Résolution d'écran de 1366 x 768
- Connexion Internet de 10 Mbps en débit descendant/montant

Configuration système recommandée

Pour les grandes églises, la configuration suivante est recommandée :

- Windows 10 ou version ultérieure
- th Processeur Intel Core i5 de 6e génération ou plus récent (ou processeur AMD Ryzen équivalent)
- Disque SSD de 250 Go
- 8 Go de mémoire
- Résolution d'écran de 1920 x 1080
- Écran de 19 pouces ou plus
- Connexion Internet 10 Mbps en débit descendant/montant

Installation de ChurchPal

Veillez contacter votre conférence pour obtenir le lien de téléchargement de ChurchPal. Une fois ChurchPal installé, vous devrez copier le fichier de votre église dans le dossier Documents\ChurchPal\Data. Ce fichier porte l'extension .cp4 et vous est fourni par votre conférence. Veuillez noter que vous ne pourrez pas utiliser ChurchPal sans ce fichier.



Une fois ChurchPal installé, vous trouverez l'icône ChurchPal sur votre bureau. Double-cliquez sur l'icône pour lancer le programme.

Configuration de l'Église

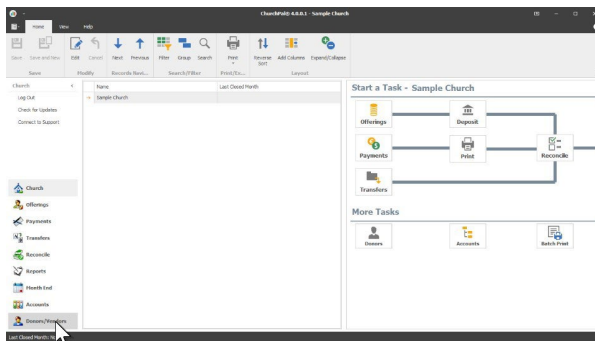
2 Configuration de l'église

2.1 Avant de saisir des données

Si vous avez suivi toutes les étapes de l'assistant de configuration, vous êtes prêt à commencer à saisir des données. Toutefois, si vous avez sauté certaines étapes, vous devez vous assurer que les tâches suivantes sont effectuées avant de saisir des données.

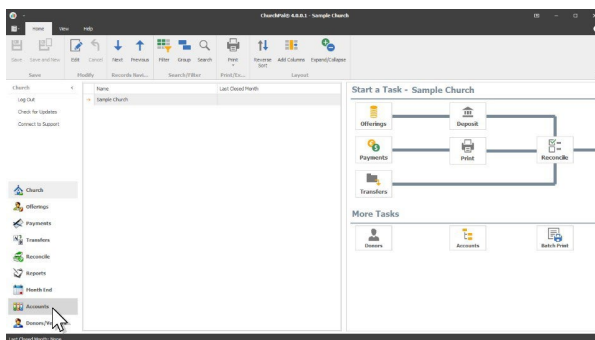
Champ « Destinataire du virement »

À chaque clôture de mois, un virement est automatiquement généré pour votre conférence. Pour que ce paiement soit généré, votre conférence doit être enregistrée en tant que fournisseur. Le processus d'importation vous a guidé à travers cette étape ; toutefois, si vous n'avez pas créé votre conférence en tant que fournisseur lors de la configuration, vous ne pourrez pas clôturer votre premier mois tant que cette tâche n'aura pas été effectuée. Veuillez consulter la section « [Travailler avec les donateurs et les fournisseurs](#) » pour en savoir plus sur la création d'un fournisseur. Pour désigner votre conférence comme entité de versement, accédez à l'écran « Paramètres de l'Église » et cliquez sur l'onglet « Comptabilité ». Sélectionnez votre conférence dans le champ « Versement à ».



Soldes d'ouverture

Avant de pouvoir clôturer votre premier mois, vous devez saisir vos soldes d'ouverture. Le solde de vos comptes bancaires doit correspondre à celui de vos comptes de l'Église. Si vous n'avez pas saisi vos soldes d'ouverture lors de la configuration, vous devrez le faire avant de clôturer le mois. Cliquez sur le bouton « Comptes » dans le menu principal, puis sur le lien « Soldes d'ouverture ». La fenêtre « Soldes d'ouverture » s'affichera, vous permettant de saisir vos soldes.



Répartitions

Si vous décidez d'effectuer des affectations de fonds, vous devez les configurer avant la clôture du mois. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [consacrée aux affectations](#).

Donateurs/Fournisseurs

3 Donateurs/Fournisseurs

3.1 Notions de base sur les donateurs/fournisseurs

L'écran Donateurs/Fournisseurs vous permet de tenir à jour une liste précise des donateurs (entités qui font des dons à votre église), des fournisseurs (entités auxquelles des chèques sont émis ou qui sont payées par virement électronique), ainsi que leurs adresses, numéros de téléphone et autres détails.

Donateur

Pour pouvoir saisir les dons d'un donateur, celui-ci doit d'abord figurer dans votre liste. Le suivi des promesses de dons et la réalisation de publipostages s'appuient également sur votre liste de donateurs.

Fournisseur

De même, pour pouvoir payer un fournisseur, celui-ci doit d'abord figurer dans votre liste.



REMARQUE : il est important que votre liste de donateurs/fournisseurs soit à jour à tout moment.

The screenshot displays the ChurchPal interface for managing donors and vendors. On the left, a sidebar contains a 'Related Tasks' button and a list of navigation options including Church, Offerings, Payments, Transfers, Reconcile, Reports, Month End, and Accounts. The main area features a table with columns for Last Name, First Name, Address, City, Prov, State, and Postal Zip. The table is divided into sections: 'Type: Donors and Vendors' and 'Type: Donors Only'. A red callout box labeled 'Donor/Vendor List' points to the table. To the right, a 'Details' panel shows a form for entering donor information, including Name, Title, First Name, Middle Name, Last Name, and various contact details like Street, City, Postal/Zip, Home Phone, Mobile, Work Phone, and Email. A red callout box labeled 'Details' points to this panel. The top of the interface includes a menu bar (Home, View, Help) and a toolbar with various action icons.

Listes de donateurs et de fournisseurs

Votre liste comprend à la fois des donateurs et des fournisseurs. Afin de distinguer les différents types d'entités présentes dans votre liste, ChurchPal les regroupe par catégories. Il est possible qu'une entité figurant dans votre liste soit à la fois un donateur et un fournisseur. Par exemple, une personne peut faire un don à l'église, mais peut également avoir besoin d'être remboursée pour des articles qu'elle a achetés ou d'être payée pour des services qu'elle a fournis. Dans ce genre de cas, ces personnes doivent être identifiées à la fois comme donateurs et comme fournisseurs.

Listes

Vous trouverez ci-dessous des exemples illustrant comment ChurchPal organise et affiche les donateurs et les fournisseurs.

The image shows three examples of how ChurchPal displays donor and vendor information:

- Donors Only:** A table with three rows. Each row has a small icon, a name and address, and a name.

Donors Only		
	128 Adams	Charlton
	85 Anderson	Lisa
	122 Arthur	Bernard
- Vendors Only:** A table with three rows. Each row has a small icon, a name and address, and a name.

Vendors Only		
	124 Baker	Clare
	149 Bell	Arlene
	109 Book Centre	
- Donors and Vendors:** A table with three rows. Each row has a small icon, a name and address, and a name.

Donors and Vendors		
	64 ADRA	
	75 Bailey	Cathy
	26 Brown	Doug

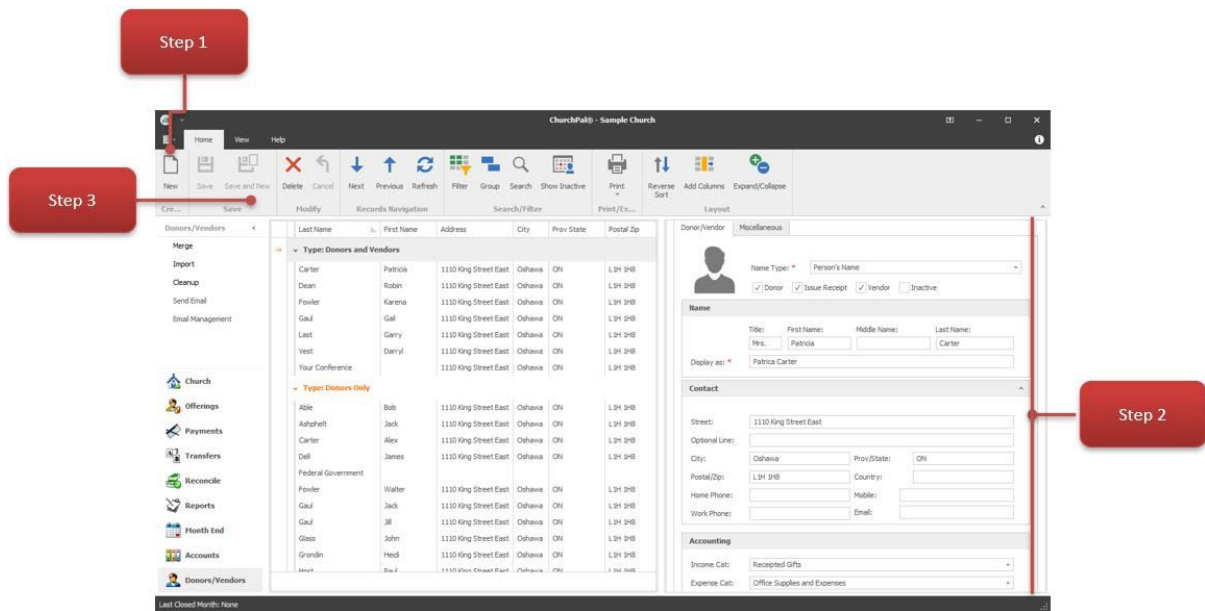
3.2 Ajouter un donateur/fournisseur

Pour ajouter un nouveau donateur, procédez comme suit :

Étape 1 : Cliquez sur le bouton « Nouveau » ou « Cloner ». Le bouton « Cloner » vous permet de créer un nouveau donateur ou fournisseur à partir d'un enregistrement existant. Par exemple, si l'un des conjoints est déjà enregistré, sélectionnez cet enregistrement et cliquez sur « Cloner ». L'adresse et les coordonnées téléphoniques seront conservées ; il vous suffira alors de saisir le nom du deuxième conjoint.

Étape 2 : Remplissez les champs appropriés. Vous trouverez ci-dessous une description de chaque champ.

Étape 3 : Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



Champs

Type de nom : Indiquez si cette entité est une personne ou une entreprise. Si vous sélectionnez « Personne », les champs Prénom et Nom s'affichent, tandis que si vous sélectionnez « Entreprise », seul le champ « Nom » s'affiche.

Statut : ce champ vous permet de désigner une personne comme membre actif, décédé, membre inactif, prospect, participant régulier, transféré ou visiteur.

Donateur : indique que cette entité est un donateur.

Émettre un reçu : indique que cette entité doit recevoir un reçu fiscal.

Fournisseur : indique que cette entité est un fournisseur.

Administrateur : indique que cette entité est un administrateur (ou un dirigeant) de l'église.

Nom : en fonction de ce que vous avez sélectionné comme « Type de nom », les champs Prénom et Nom ou simplement un champ Nom peuvent apparaître.

Afficher sous le nom : ce champ indique comment le nom de l'entité apparaîtra sur les chèques et les paiements électroniques si l'entité est un fournisseur, et comment il apparaîtra sur les reçus si l'entité est un donateur.

Adresse : Adresse de l'entité.

Téléphone professionnel/portable : Numéros de téléphone de l'entité.

Courriel : adresse courriel de l'entité. ChurchPal permet d'envoyer des e-mails groupés à vos donateurs lors de la fusion de courrier, si une adresse e-mail est disponible.

Catégorie de revenu : vous pouvez attribuer une catégorie de revenu à un donateur. Ce champ est obligatoire pour les utilisateurs canadiens afin de générer le rapport T3010.

Catégorie de dépenses : vous pouvez attribuer une catégorie de dépenses à un fournisseur. Il s'agit d'un champ obligatoire pour les utilisateurs canadiens afin de générer le rapport T3010.

Si une entité est à la fois un donateur et un fournisseur, il est important de ne la saisir qu'une seule fois et de la marquer comme donateur et fournisseur. Ne saisissez pas l'entité deux fois, car cela allongerait inutilement votre liste et la rendrait plus difficile à gérer. Cela poserait également des problèmes lors de la fusion de listes pour les envois postaux ().

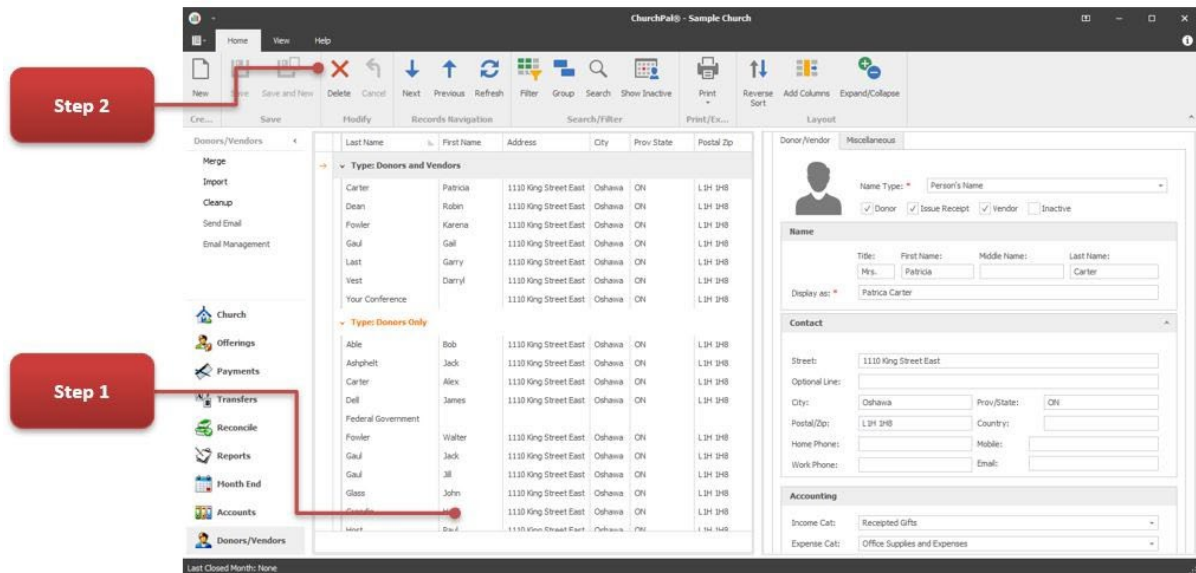


3.3 Suppression d'un donateur/fournisseur

Pour supprimer un nouveau donateur, procédez comme suit :

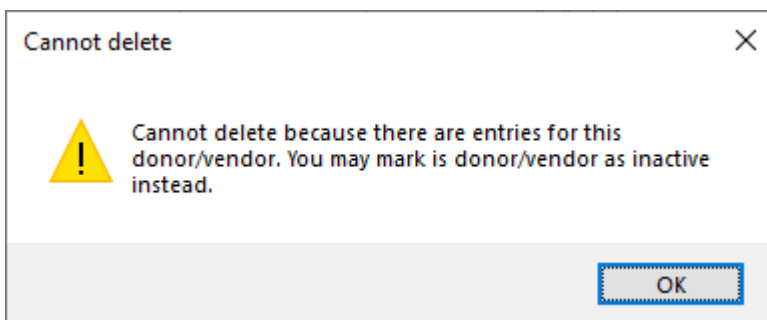
Étape 1 : Dans votre liste de donateurs, sélectionnez le donateur ou le fournisseur que vous souhaitez supprimer.

Étape 2 : Cliquez sur le bouton « Supprimer ».



Suppression d'un donateur/fournisseur ayant des transactions

Vous ne pouvez pas supprimer un donateur ou un fournisseur avec lequel des transactions ont déjà été effectuées. Si vous essayez de le faire, le message suivant s'affichera.



Vous pouvez plutôt modifier le statut de cette entité en la marquant comme « décédée », « membre inactif » ou « transférée » afin d'indiquer qu'elle ne figure plus parmi vos donateurs ou fournisseurs actifs. Cette entité n'apparaîtra plus lorsque vous ajouterez des dons ou rédigerez des chèques.

The screenshot displays the ChurchPal software interface for managing donors and vendors. The main window is titled "ChurchPal - Sample Church". The interface includes a menu bar (Home, View, Help) and a toolbar with various icons for file operations, navigation, and data management. On the left, there is a sidebar with navigation options: Merge, Import, Cleanup, Send Email, Email Management, Church, Offerings, Payments, Transfers, Reconcile, Reports, Month End, Accounts, and Donors/Vendors. The central area shows a table of donors/vendors with columns for Last Name, First Name, Address, City, Prov, State, and Postal Zip. The table is filtered to show "Type: Donors and Vendors" and "Type: Donors Only". The right side of the interface features a detailed form for a selected donor, with tabs for "Donor/Vendor" and "Miscellaneous". The form includes fields for Name (Title, First Name, Middle Name, Last Name), Contact (Street, Optional Line, City, Postal/Zip, Home Phone, Work Phone, Email), and Accounting (Income Cat, Expense Cat). A red callout box labeled "Mark as Inactive" points to the "Inactive" checkbox in the Name section of the form.

Last Name	First Name	Address	City	Prov	State	Postal Zip
Carter	Patricia	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Dean	Robin	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Fowler	Karena	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
GauJ	Gail	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Last	Garry	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Vest	Darryl	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Your Conference		1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Type: Donors Only						
Able	Bob	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Ashphelt	Jack	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Carter	Alex	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Dell	James	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Federal Government						
Fowler	Walter	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
GauJ	Jack	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
GauJ	Jill	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Glass	John	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Grondin	Heidi	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8
Hunt	David	1110 King Street East	Oshawa	ON		L3H 3H8

Comptes

4 Comptes

4.1 Notions de base sur les comptes

L'écran « Comptes » vous permet de gérer la liste des comptes utilisés par votre paroisse. Il existe trois types principaux de comptes dans ChurchPal : Conférence, Paroisse et Banque. Tous les comptes que vous créez appartiendront à l'un de ces types. ChurchPal vous permet d'organiser davantage vos comptes en catégories et en sous-comptes. Vous pouvez également configurer des affectations et définir des budgets à partir de cet écran.

3 Types of Accounts: Conference, Church, Bank (not shown)

Accounts can be organized into categories

Sub-accounts are indented under the parent account

Account details

Comptes de la Conférence : Tous les fonds versés sur les comptes de la Conférence sont transférés à celle-ci, qui les transmet ensuite aux instances supérieures. Il s'agit notamment de la dîme et du budget mondial.

Comptes de l'église : Les fonds versés sur les comptes de l'église restent au niveau de l'église. Il s'agit par exemple du budget de l'église et des dépenses de l'église.

Comptes bancaires : Comptes bancaires appartenant à votre église.

4.2 Catégories de comptes et sous-comptes

Catégories de comptes

Il existe trois types principaux de comptes dans ChurchPal : Conférence, Église et Banque. Vous ne pouvez pas ajouter de type à cette liste (c'est-à-dire créer un quatrième type), ni supprimer ou renommer ces types. Vous pouvez toutefois organiser votre liste de comptes en créant vos propres catégories.

Charitable
 Inactive
 Expense Account Only

Account

Type: Church

Category: 1000-1999 Operating

Name: Church Budget

Code: 1000 ... Conf Code:

Category

Bank: Chequing Account

Sub-Account of: x

Income Cat: Received Gifts

Miscellaneous

Memo:

Ajouter une catégorie

Si la catégorie existe déjà dans la liste, sélectionnez-la simplement. Pour ajouter une nouvelle catégorie, cliquez sur le bouton « ... ». Cela ouvrira la fenêtre « Catégories » et vous permettra d'ajouter une nouvelle catégorie.

The screenshot shows the ChurchPal software interface. On the left, a list of existing categories is displayed, with '2000-2999 Church Ministries' highlighted in orange. A red callout box labeled 'Existing Categories' points to this list. Another red callout box labeled 'Selected Category' points to the same category. On the right, a form displays the details for the selected category: Description: 2000-2999 Church Ministries, Type: Church, Range Start: 2000, End: 2999. A red callout box labeled 'Account Range Numbers' points to the Range Start and End fields. Below the form, a table titled 'Accounts Under this Heading' lists various accounts with their codes and descriptions. A red callout box labeled 'Accounts Assigned to the Selected Category' points to this table.

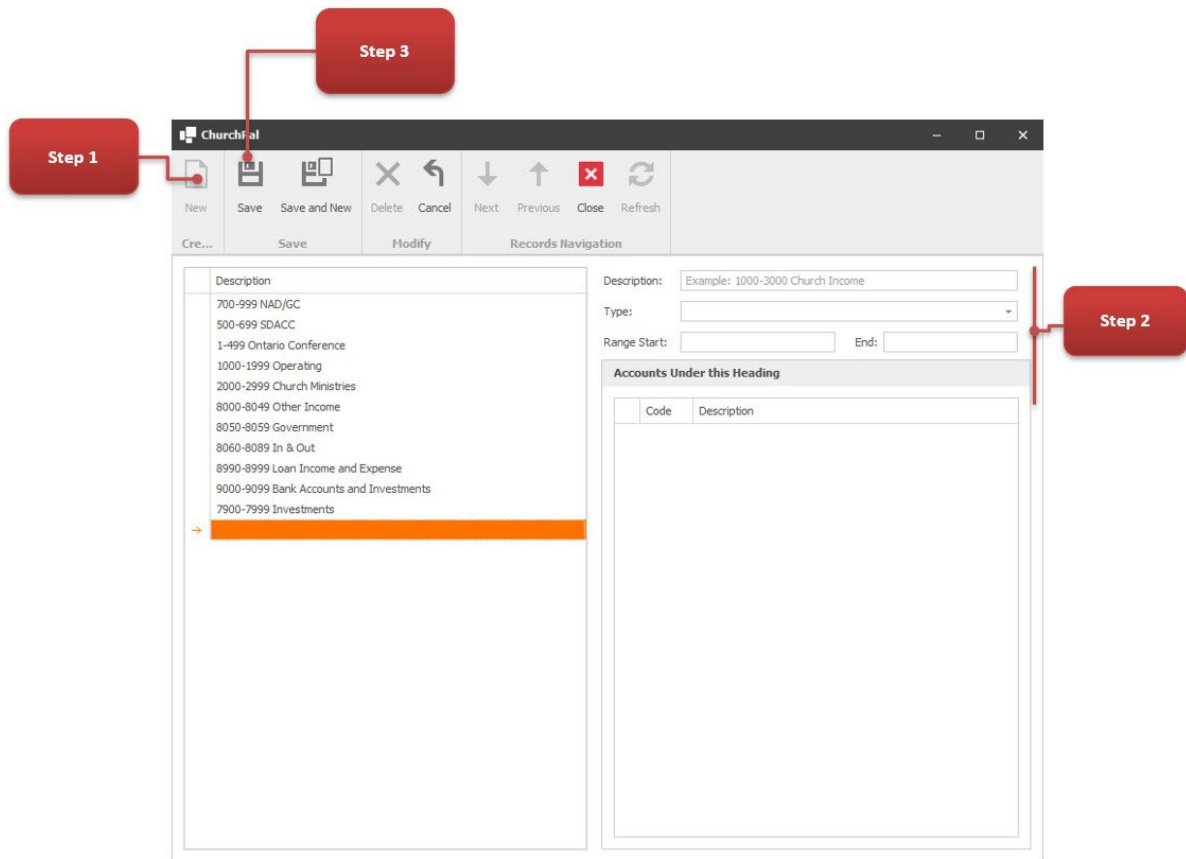
Code	Description
2000	Adventurers - Donations
2001	Adventurers - Dues/Fees
2050	Audio & Video
2100	Benevolent Fund
2150	Children
2200	Communications
2250	Evangelism Local
2300	Family Life
2350	Health
2400	Men
2450	Pathfinders - Donations
2451	Pathfinders - Dues/Fees
2500	Personal Ministries
2550	Prayer
2600	Sabbath School Expense
2650	Singles
2700	Social/Fellowship
2750	Stewardship
2800	Vacation Bible School

Pour ajouter une nouvelle catégorie, procédez comme suit :

Étape 1 : Cliquez sur le bouton « Nouveau ».

Étape 2 : Remplissez les champs appropriés. Vous trouverez ci-dessous une description de chaque champ.

Étape 3 : Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



Description : Saisissez une description pour cette catégorie. Vous pouvez ajouter la plage de comptes dans la description. Par exemple : 2000 - 2999 Ministères de l'Église. Cette description apparaîtra dans vos rapports.

Type : sélectionnez le type (Église, Conférence, Banque) auquel appartient cette catégorie. Les comptes que vous affectez à cette catégorie doivent être du même type.

Plage de début/fin : vous pouvez définir une plage de début et de fin pour la catégorie. Tous les comptes affectés à cette catégorie se situent dans cette plage.

Supprimer une catégorie

Pour supprimer une catégorie, ouvrez la fenêtre « Catégories » en cliquant sur le bouton représentant trois points « ... », puis sélectionnez la catégorie que vous souhaitez supprimer. Cliquez sur le bouton « Supprimer » dans la barre d'outils pour supprimer la catégorie. Notez qu'une catégorie d' s ne peut pas être supprimée si des comptes y sont associés.

4.3 Ajouter/Supprimer un compte

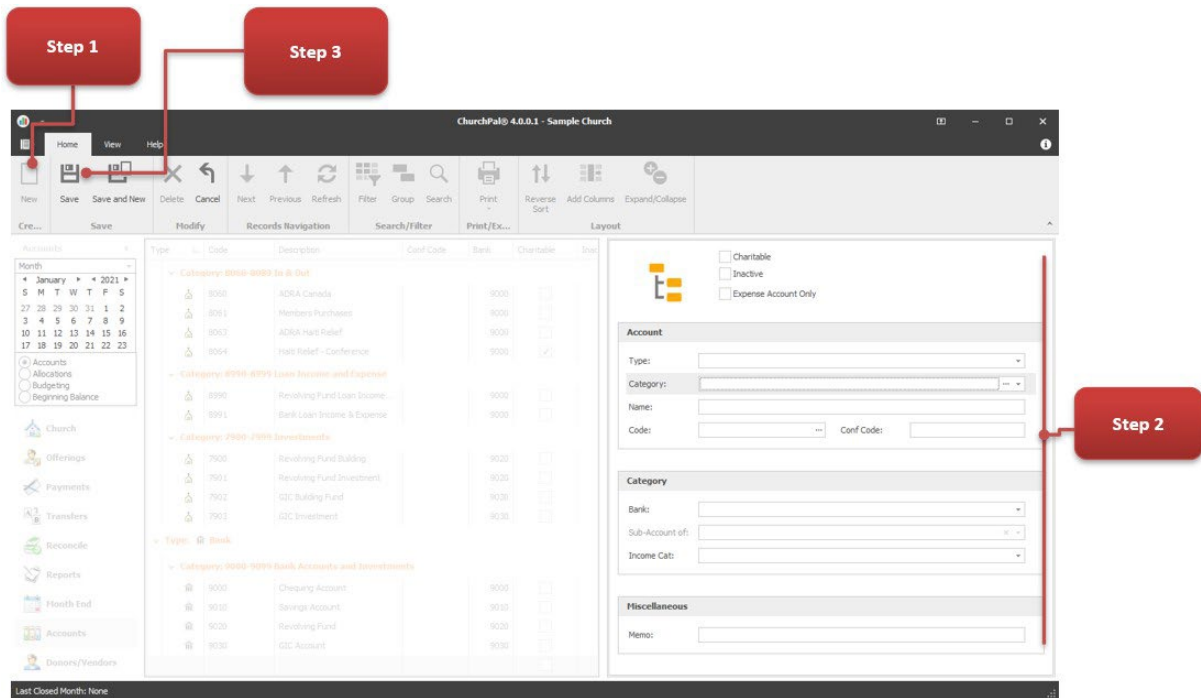
Ajouter un compte

Pour ajouter un nouveau compte, procédez comme suit :

Étape 1 : Cliquez sur le bouton « Nouveau ».

Étape 2 : Remplissez les champs correspondants. Vous trouverez ci-dessous une description de chaque champ.

Étape 3 : Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



Caritatif : Indiquez si les donateurs peuvent bénéficier d'un reçu fiscal lorsqu'ils font un don sur ce compte.

Inactif : si un compte comporte des transactions antérieures, vous ne pouvez pas le supprimer. Vous pouvez toutefois le marquer comme inactif. Les comptes inactifs n'apparaîtront pas lorsque vous ajouterez des chèques, des dons, des virements ou des ajustements.

Type : sélectionnez le type de compte que vous créez. Vous avez le choix entre « Conférence », « Église » et « Banque »

Catégorie : vous pouvez attribuer le compte que vous créez à une catégorie. Si la catégorie que vous recherchez existe déjà dans la liste, sélectionnez-la simplement. Sinon, vous pouvez [créer une catégorie](#).

Nom : saisissez un nom pour ce compte. Ce nom apparaîtra sur vos rapports.

Code : attribuez un code à votre compte. Vous pouvez utiliser des décimales si vous le souhaitez, mais cette option est généralement réservée aux sous-comptes.

Code Conf : Applicable uniquement aux comptes de conférence, ce code permettra à votre conférence d'importer les données que vous transmettez en fin de mois dans son logiciel de virement. Ce code doit vous être fourni par votre conférence.

Banque : Associez le compte à un compte bancaire.

Sous-compte de : si vous souhaitez que ce compte soit un sous-compte, sélectionnez le compte parent dans la liste.

Catégorie de revenu : Obligatoire pour les utilisateurs canadiens pour la déclaration T3010.

Note : Saisissez toute remarque concernant ce compte.

Suppression d'un compte

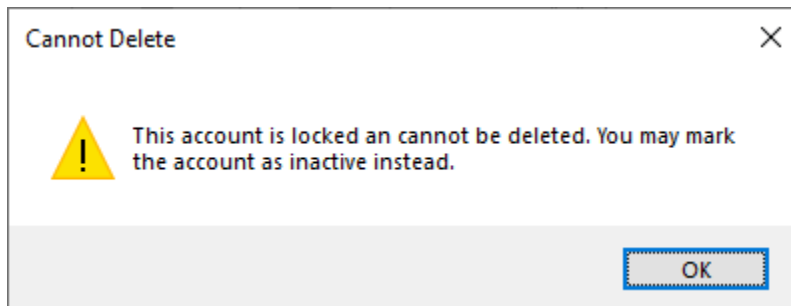
Pour supprimer un compte, procédez comme suit :

Étape 1 : Dans votre liste de comptes, sélectionnez le compte que vous souhaitez supprimer.

Étape 2 : Cliquez sur le bouton « Supprimer ».

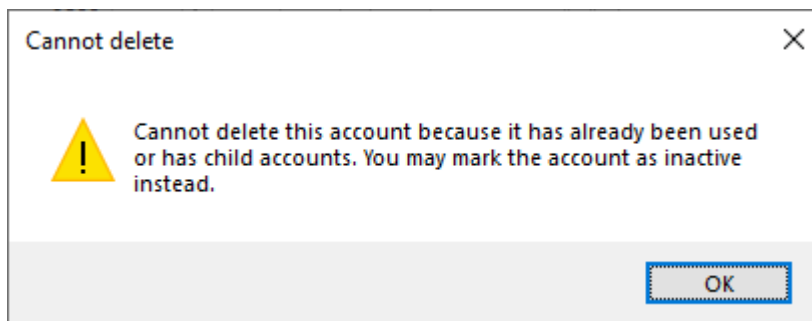


De nombreux comptes de votre plan comptable ont été créés par votre conférence. Afin de garantir une uniformité entre les églises, ces comptes ont été verrouillés et ne peuvent être ni modifiés ni supprimés. Vous pouvez marquer le compte comme inactif si vous ne souhaitez pas voir apparaître un compte verrouillé lors de l'ajout de transactions.



Suppression d'un compte comportant des transactions/comptes enfants

Vous ne pouvez pas supprimer un compte qui comporte déjà des transactions ou des sous-comptes. Si vous essayez de le faire, le message suivant s'affichera. Vous pouvez à la place marquer le compte comme « Inactif ».



4.4 Répartitions

Les virements automatiques vous permettent de transférer automatiquement des montants d'un compte à un autre. Ils sont utiles si vous souhaitez transférer chaque mois un montant fixe ou un pourcentage d'un compte vers d'autres comptes. Optez pour les virements manuels si vous ne prévoyez pas de transférer des fonds entre les mêmes comptes chaque mois, ou si les montants fixes ou les pourcentages varient considérablement d'un mois à l'autre.

The screenshot shows the ChurchPal software interface for configuring allocations. The main window is titled 'ChurchPal® - Sample Church'. The interface includes a menu bar (Home, View, Help), a toolbar with various icons, and a left sidebar with navigation options like Accounts, Church, Offerings, Payments, Transfers, Reconcile, Reports, Month End, and Accounts. The main workspace is divided into several sections: 'Accounts' (showing a calendar for January 2021), 'Allocate From' (set to Church Budget), 'Allocate Income from the Following Sources' (with checkboxes for Current Balance, Transfers, Offerings, and Adjustments), and 'Allocate Into' (a table with columns for Account, \$, %, and Zero Out). The 'Allocate Into' table shows three rows: Advertising (\$0.00, 50%), Rent Expense (\$600.00, 0%), and Telephone (\$0.00, 0%). A red callout box labeled 'Allocations' points to the 'Allocations' option in the sidebar. Another red callout box labeled 'Move funds from this account' points to the 'Source Account' dropdown menu. A third red callout box labeled 'Allocate income from these sources' points to the 'Allocate Income from the Following Sources' section. A fourth red callout box labeled 'Funds will be moved into these accounts. Select a fixed dollar amount, percentage, zero out' points to the 'Allocate Into' table.

Configurer les allocations

Pour configurer les affectations, procédez comme suit :

Étape 1 : Si vous n'êtes pas déjà sur l'écran des affectations, accédez à l'écran Comptes et sélectionnez « Affectations » dans les options d'affichage.

Étape 2 : Cliquez sur le bouton « Nouveau ».

Étape 3 : Dans la liste des comptes « Allouer à partir de », sélectionnez votre compte source (c'est-à-dire le compte à **partir duquel** vous souhaitez effectuer l'allocation).

Étape 4 : Sélectionnez les sources de revenus à affecter. Par exemple, supposons que vous effectuiez une affectation à partir du budget de l'église. Si un montant a été transféré vers le budget de l'église et que vous souhaitez inclure ce montant dans le montant affecté, sélectionnez l'option « Transferts ».

Étape 5 : Dans le tableau « Répartir vers », sélectionnez le ou les comptes de destination vers lesquels vous souhaitez effectuer la répartition. Pour chaque compte de destination, indiquez si vous souhaitez répartir un montant fixe en dollars, un pourcentage, ou sélectionnez « Remettre à zéro ».

- **Montant fixe en dollars :** un montant fixe en dollars sera transféré du compte source vers le compte sélectionné. Si le compte source ne dispose pas de fonds suffisants pour effectuer ce transfert, celui-ci aura tout de même lieu et le compte source affichera un solde négatif.
- **Pourcentage :** un pourcentage des fonds disponibles sur le compte source sera transféré vers le compte de votre choix. Aucun transfert n'aura lieu si le solde du compte source est nul ou négatif.
- **Remise à zéro :** si vous souhaitez affecter exactement le montant nécessaire pour ramener le solde d'un compte à zéro, sélectionnez cette option. Imaginons, par exemple, que vous ayez un compte intitulé « Téléphone » à partir duquel vous réglez chaque mois votre facture de téléphone. En supposant que ce compte présente un solde nul, à la fin du mois, vous émettez un chèque de 50 \$ pour couvrir vos frais de téléphone. Le solde du compte est désormais - 50 \$. Si vous choisissez cette option, ChurchPal affectera exactement le montant nécessaire pour ramener le solde de ce compte à zéro. Dans ce cas, ChurchPal affectera 50 \$. Supposons que le mois prochain, vos frais de téléphone

s'élève à 74,32 \$ et, une fois la facture réglée, le solde du compte téléphonique est de -74,32 \$. ChurchPal transférera exactement 74,32 \$ afin de ramener le solde à zéro. Chaque mois, ChurchPal transférera exactement le montant nécessaire pour ramener le solde du compte de destination à zéro. Si le solde du compte de destination est déjà nul ou supérieur à zéro, aucun montant ne sera transféré vers ce compte.

Étape 6 : Une fois que vous avez saisi toutes les informations relatives au compte de destination, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les modifications. Vos répartitions sont désormais configurées. Vous pouvez consulter les résultats de ces répartitions dans votre rapport financier.



N'utilisez la fonctionnalité « Répartitions » que si vous souhaitez transférer de l'argent d'un compte à un autre de manière mensuelle et en continu (on-), sinon effectuez un virement.

4.5 Budgétisation

ChurchPal vous permet de saisir les budgets de recettes et de dépenses pour chacun de vos comptes. Une fois ces données saisies, ChurchPal peut générer des rapports comparant vos montants budgétés à vos montants réels.

Configurer un budget

Pour configurer un nouveau budget, procédez comme suit :

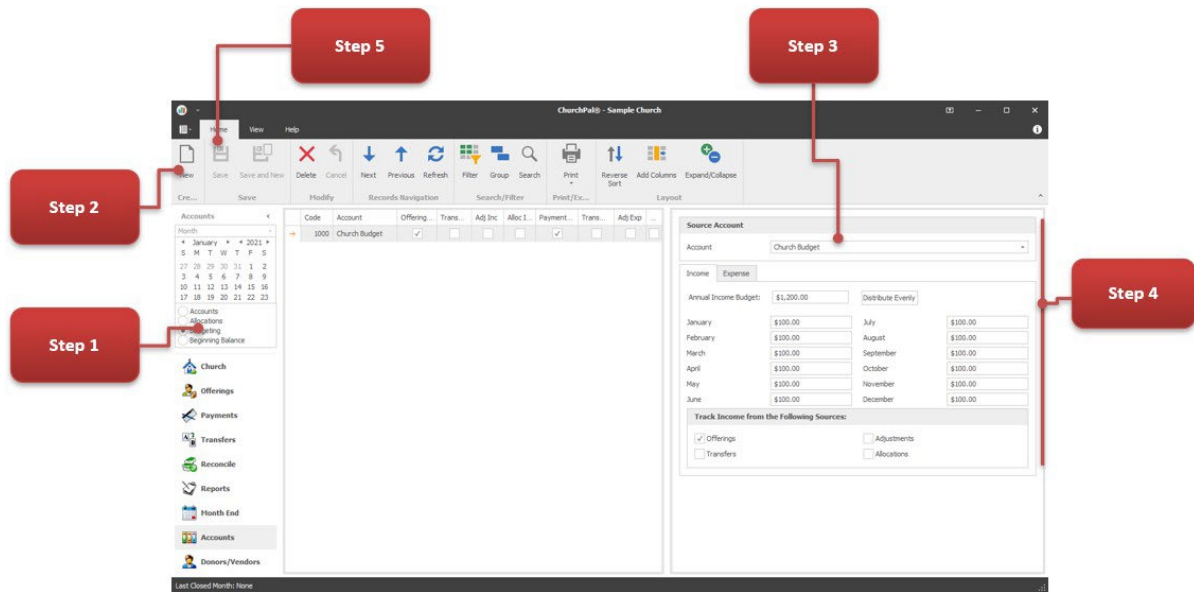
Étape 1 : Dans l'écran Comptes, sélectionnez l'option « Budgétisation ».

Étape 2 : Cliquez sur le bouton « Nouveau ».

Étape 3 : Dans la liste des comptes, sélectionnez le compte pour lequel vous souhaitez établir un budget.

Étape 4 : Remplissez les champs correspondants. Vous trouverez ci-dessous une description de chaque champ.

Étape 5 : Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



Budget annuel des recettes : montant total des recettes que vous prévoyez de percevoir pour ce compte.

Budget annuel des dépenses : montant total des dépenses prévues pour ce compte.

Répartition des recettes et des dépenses : les montants annuels sont répartis en montants mensuels plus modestes. Ainsi, ChurchPal peut générer des rapports mensuels qui vous permettent de vérifier si votre budget est respecté chaque mois. Vous pouvez soit saisir les montants mensuels manuellement, soit cliquer sur le bouton « Répartir uniformément » pour que ChurchPal répartisse les montants annuels sur chaque mois à votre place.

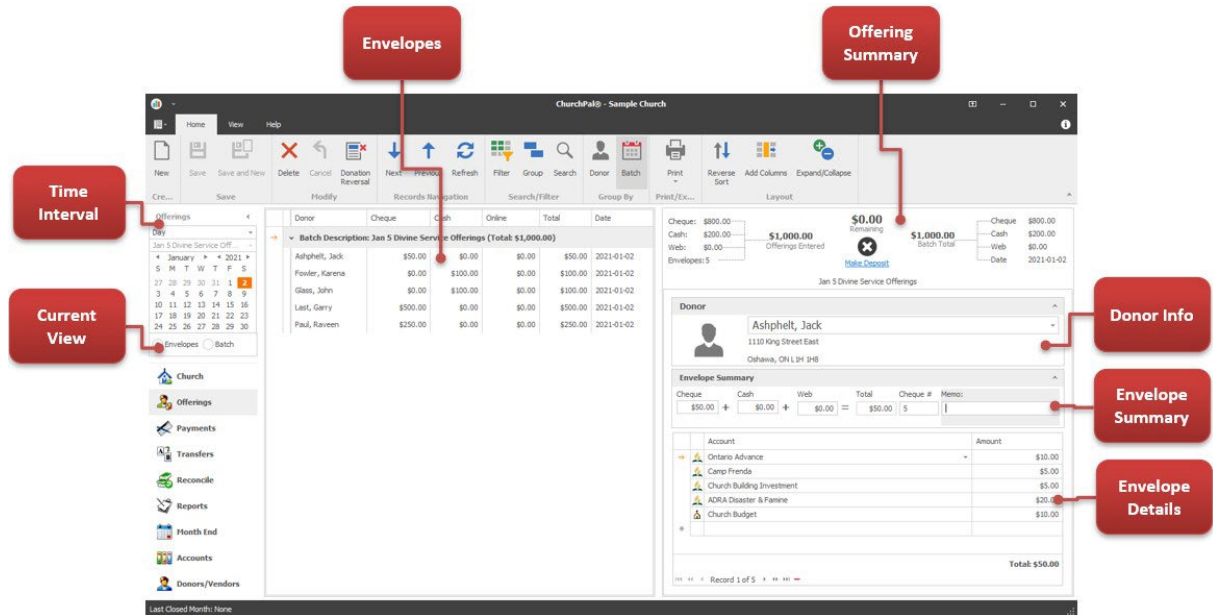
Suivre les revenus provenant des sources suivantes : sélectionnez les sources dont vous souhaitez suivre les revenus ou les dépenses. Par exemple, si vous choisissez de ne pas suivre les virements, les fonds entrant sur le compte sélectionné ne seront pas inclus dans les rapports budgétaires.

Offrandes

5 Offrandes

5.1 Notions de base sur les offrandes

L'écran « Offrandes » permet d'enregistrer les contributions de vos donateurs. La liste de gauche affiche vos donateurs. Si un donateur a effectué des contributions, la liste de ses enveloppes apparaît sous son nom. Vous pouvez choisir d'afficher les enveloppes pour un sabbat spécifique, un mois précis, l'année entière ou toutes les enveloppes jamais données par ce donateur. Bien sûr, même si vous pouvez consulter les informations pour n'importe quelle période, vous ne pouvez ajouter ou modifier des entrées que pour les mois qui n'ont pas encore été clôturés.



Intervalle de temps

Vous pouvez choisir d'afficher les enveloppes existantes pour chaque donateur en sélectionnant différentes options dans cette liste.

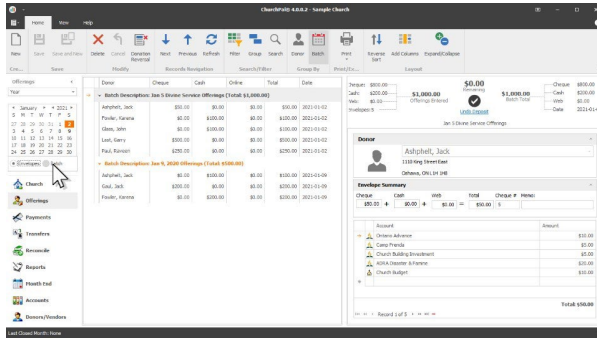
- **Jour** : afficher les enveloppes pour un jour spécifique (généralement un sabbat). Une fois cette option sélectionnée, les offrandes pour la date choisie sur le calendrier s'afficheront. Vous pouvez sélectionner une autre date en cliquant simplement sur la date souhaitée dans le calendrier.
- **Mois** : afficher toutes les enveloppes du mois sélectionné, tel qu'il apparaît sur le calendrier. Vous pouvez sélectionner le mois souhaité en cliquant sur le calendrier.
- **Année** : afficher toutes les enveloppes de l'année telle qu'elle apparaît sur le calendrier. Vous pouvez sélectionner l'année souhaitée en cliquant sur le calendrier.
- **Tout** : afficher toutes les enveloppes saisies dans le système, quelle que soit leur date.

Affichage

Vous pouvez basculer entre l'affichage Enveloppes et l'affichage Lot.

Enveloppes : cette vue affiche la liste des enveloppes dans l'ordre où elles ont été saisies. C'est dans cette vue que les enveloppes sont saisies.

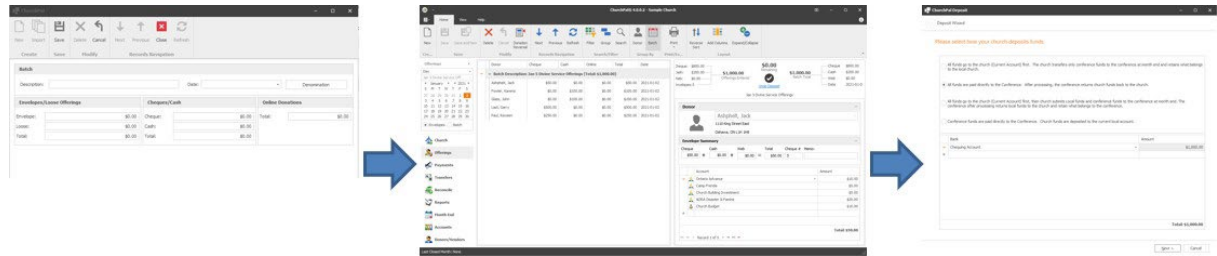
Lot : cette vue affiche les informations récapitulatives relatives à l'offre que vous êtes en train de saisir.



Saisissez le titre de votre présentation

5.2 Saisie des offres

La saisie des offres se fait en trois étapes.



Create a new Batch

Add Envelopes for the batch

Deposit the batch

Créer un nouveau lot : vous devez fournir des informations récapitulatives sur les offrandes que vous saisissez avant de pouvoir enregistrer des enveloppes. Ces informations comprennent le montant total des offrandes reçues dans les enveloppes, le montant total des offrandes reçues en espèces, etc. Elles permettent à ChurchPal de s'assurer que les enveloppes que vous saisissez correspondent bien aux informations récapitulatives. En cas d'erreur de saisie, ChurchPal pourra vous en avertir.

Ajouter des enveloppes : saisissez les enveloppes sous les donateurs correspondants. Une fois la saisie terminée, vos totaux doivent correspondre à ceux que vous avez indiqués lors de la création du lot.

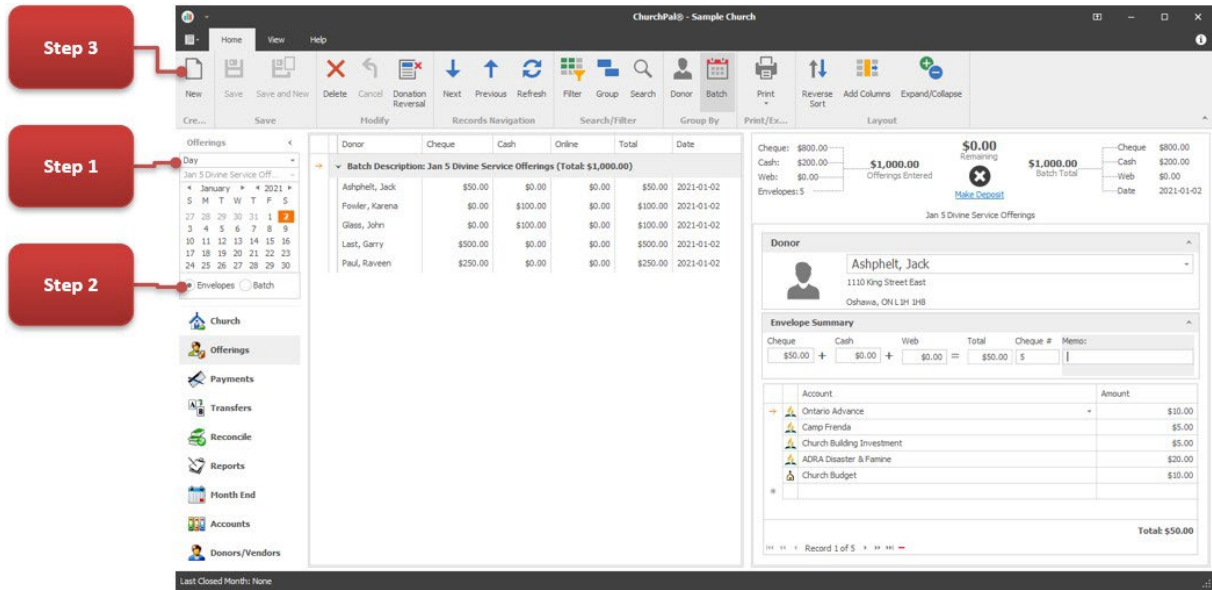
Dépôt : cette étape enregistre les offrandes sur le ou les comptes bancaires dans ChurchPal.

Créer un lot

Étape 1 : Assurez-vous que l'intervalle de temps est réglé sur « Jour ». Ce réglage empêche l'affichage des enveloppes correspondant à d'autres périodes, ce qui vous permet de vous concentrer sur celles de la date du jour.

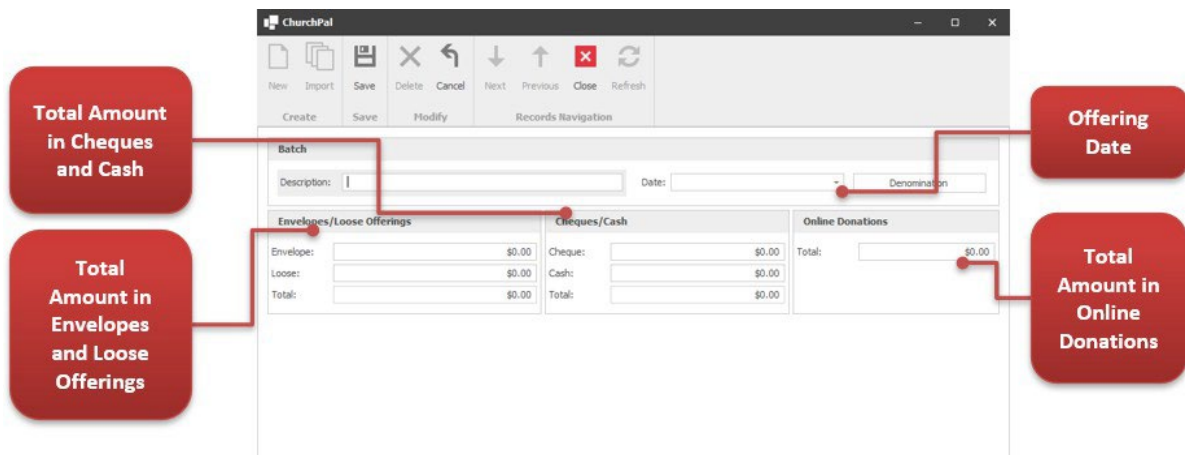
Étape 2 : Assurez-vous que vous êtes sur l'écran Enveloppes.

Étape 3 : Cliquez sur le bouton « Nouveau » pour créer un nouveau lot. Une fenêtre contextuelle s'affichera pour vous permettre de saisir les informations relatives au lot. Cette étape doit être effectuée avant de pouvoir ajouter des enveloppes.



L'écran « Récapitulatif des offrandes » contient les champs suivants :

- **Enveloppe** : le montant total des offrandes que vous avez reçues dans des enveloppes.
- **En espèces** : le montant total des offrandes que vous avez reçues en espèces (c'est-à-dire les offrandes qui ne sont pas dans des enveloppes).
- **Chèque** : le montant total des dons que vous avez reçus sous forme de chèques.
- **Espèces** : le montant total des dons que vous avez reçus en espèces.
- **Dons en ligne** : le montant total des dons reçus en ligne. Il est recommandé de saisir les dons en ligne dans un lot distinct.
- **Mémo** : une brève description des offrandes. Par exemple, « Offrandes du culte » ou « Offrandes du camp ».



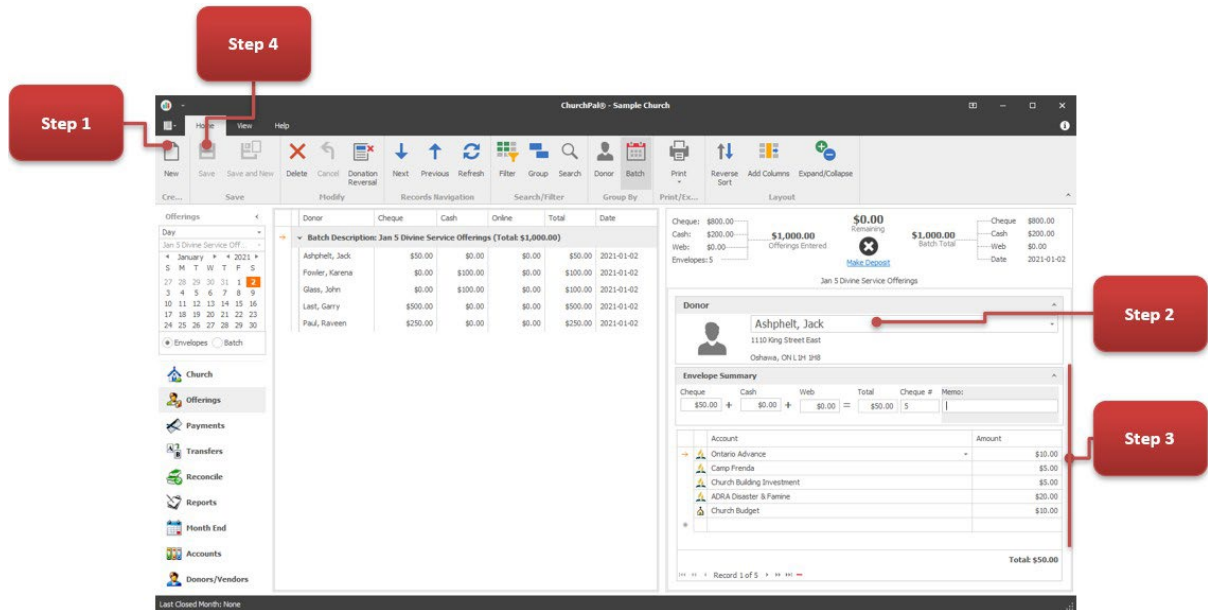
Ajouter des enveloppes

Étape 1 : Cliquez sur Nouveau pour commencer à ajouter l'enveloppe.

Étape 2 : Sélectionnez le donateur pour lequel vous souhaitez saisir des dons. Si un donateur ne figure pas dans la liste, saisissez son nom (nom, prénom) et appuyez sur Entrée. Vous aurez alors la possibilité d'ajouter ce donateur.

Étape 3 : Si l'enveloppe contenait un chèque, veuillez indiquer le montant dans le champ « Chèque » et saisir le numéro du chèque. Si l'enveloppe contenait des espèces, indiquez le montant dans le champ « Espèces ». S'il s'agissait d'une combinaison d'espèces et de chèque, indiquez les montants dans les champs correspondants. Enfin, sélectionnez le ou les comptes ainsi que les montants tels qu'ils figurent sur l'enveloppe de dîme.

Étape 4 : Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer l'enveloppe. Vous remarquerez qu'une enveloppe apparaît désormais sur le côté gauche. Répétez les étapes 1 à 3 jusqu'à ce que vous ayez ajouté toutes les enveloppes.



Envoyer le lot (c'est-à-dire déposer les offrandes)

Une fois que le montant total de vos offrandes correspond à celui que vous avez indiqué dans l'écran récapitulatif, ChurchPal vous invitera à effectuer le virement de vos offrandes. Il s'agit de la dernière étape du processus de saisie des offrandes. Sélectionnez l'option qui correspond à la manière dont votre église effectue ses virements. L'écran de virement affiche le compte bancaire ainsi que le montant qui sera versé. Suivez les étapes de l'assistant pour enregistrer le(s) montant(s) sur votre (vos) compte(s) bancaire(s). Vous avez maintenant terminé le traitement de ce lot d'offrandes.

5.3 Effectuer des corrections

Si une erreur est commise lors de la saisie des offres, il existe plusieurs façons de la corriger, selon que le mois est clôturé ou non et que le lot a été déposé ou non. Nous allons passer en revue les différents cas de figure.

Le mois est ouvert

Saisissez le titre de votre présentation

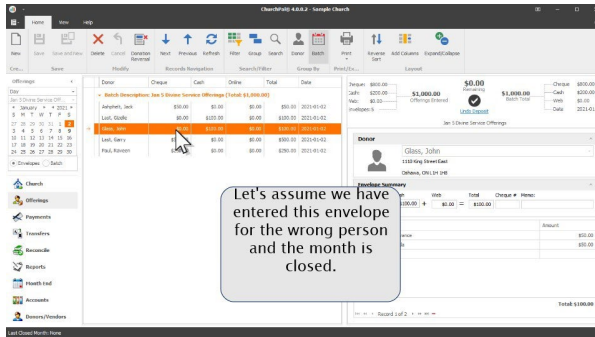
Le lot n'a pas été déposé

C'est le cas de figure le plus simple pour apporter des corrections. Si le lot d'enveloppes n'a pas encore été enregistré, il suffit de cliquer sur l'enveloppe à corriger et d'effectuer les modifications nécessaires. Si l'enveloppe a été enregistrée sous un donateur erroné, il suffit de modifier le nom du donateur.

Le lot a été déposé

Si le lot a été déposé, cliquez sur le lien « Annuler le dépôt » pour annuler le dépôt. Vous pouvez ensuite procéder aux corrections.
 Une fois les corrections apportées, vous pouvez soumettre à nouveau le lot en cliquant sur le lien « Effectuer le dépôt ».

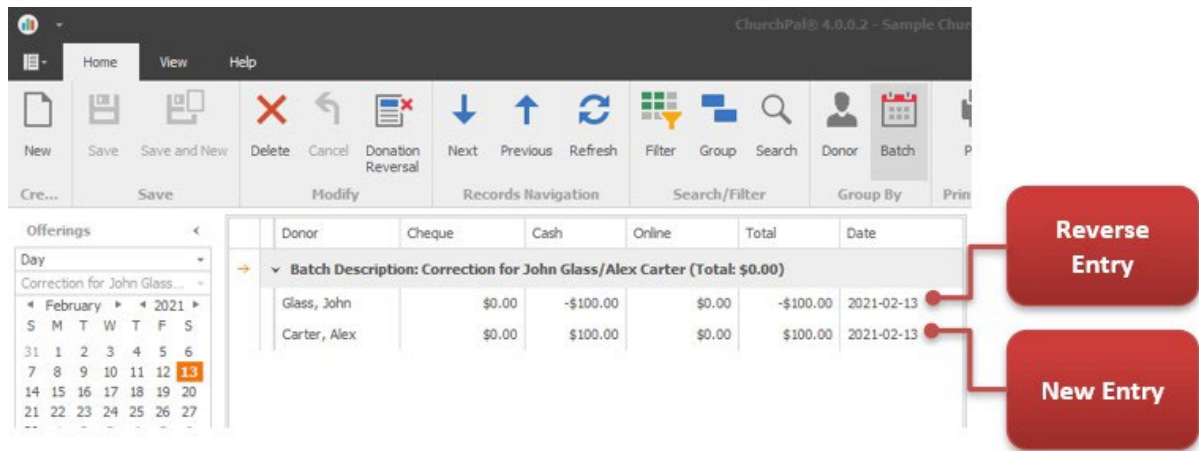
Le mois est clôturé



Saisissez le titre de votre présentation

Si le mois est clôturé, la correction doit être effectuée sous forme d'écriture de contre-passation dans le mois en cours, qui est encore ouvert. Si l'enveloppe concerne un chèque sans provision, ChurchPal dispose d'un assistant pour vous aider à effectuer cette écriture de contre-passation. Voir « [Contre-passation de chèque sans provision](#) ». Si l'enveloppe ne concerne pas un chèque, vous devrez créer un nouveau récapitulatif des offrandes, puis procéder à la saisie de l'enveloppe. Si l'enveloppe a été saisie sous un donateur incorrect, saisissez 0 \$ pour les totaux dans l'écran du récapitulatif des offrandes, car vous devez ajouter des écritures négatives pour le donateur auquel l'enveloppe a été attribuée par erreur et des écritures positives sous le nouveau donateur. Le résultat net sera de 0 \$.

Une fois le récapitulatif de l'offre créé, saisissez les écritures de contre-passation (c'est-à-dire négatives) sous le donateur sous lequel l'enveloppe erronée a été enregistrée. Il est important de contre-passer chaque compte figurant dans l'enveloppe d'origine. Saisissez ensuite une nouvelle enveloppe sous le donateur correct.



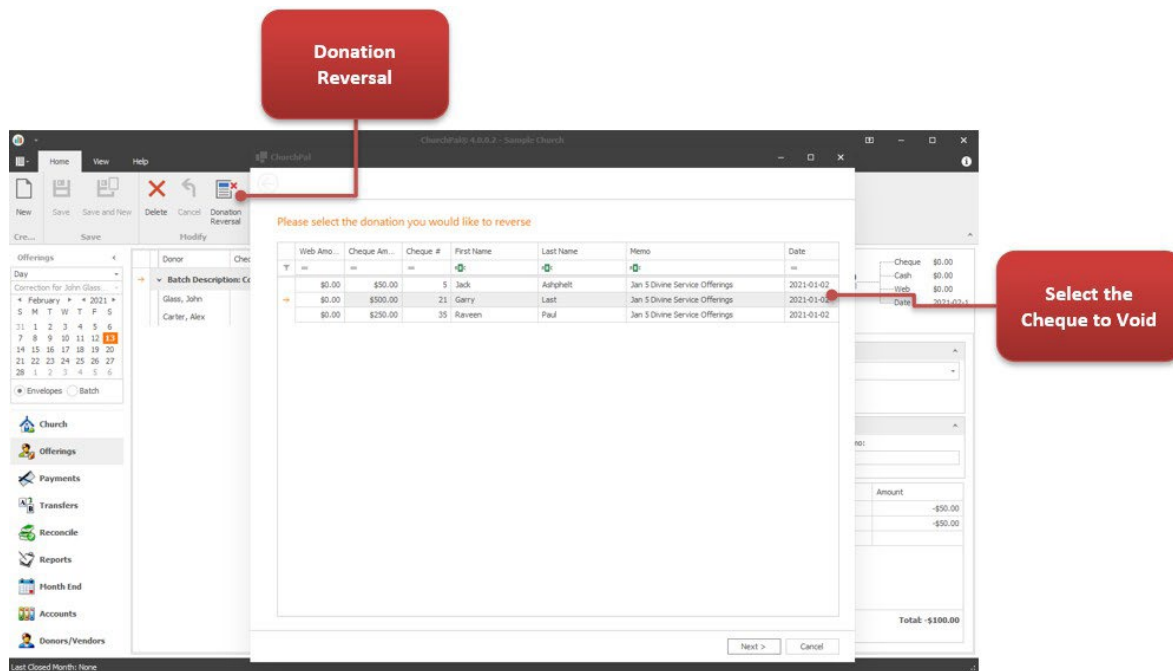
5.4 Annulation d'un chèque sans provision

Si un chèque n'est pas honoré par la banque en raison d'une insuffisance de fonds, il est important de suivre les étapes décrites ci-dessous afin de vous assurer que les écritures sont correctement annulées. ChurchPal dispose d'une fonctionnalité intégrée permettant de gérer les chèques sans provision, ce qui vous évite d'avoir à annuler manuellement les écritures.

Suivez ces étapes :

Étape 1 : Dans l'écran « Offrandes », cliquez sur « Annulation de chèque sans provision ».

Étape 2 : Sélectionnez le chèque que vous souhaitez annuler. Vous pouvez rechercher le chèque en saisissant un ou plusieurs critères, tels que le montant, le numéro de chèque, etc. Cliquez sur « Suivant » pour continuer.



Étape 3 : Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez que les écritures de contrepartie apparaissent, ainsi que le compte bancaire. Vous ne pouvez pas sélectionner un mois déjà clôturé. Cliquez sur « Terminer » pour terminer le processus.

ChurchPal

←

NSF Cheque Date

You are about to reverse an envelope for Garry Last

Please select the date you would like the reverse entries to appear. In order to easily recognize this transaction, you should select a date with no existing offerings.

Select the bank account the donation was deposited to. Reverse entries will be created under this account.

5.5 Importation depuis AdventistGiving

ChurchPal vous permet d'importer vos dons AdventistGiving dans ChurchPal via un fichier .CSV que vous pouvez télécharger depuis AdventistGiving. Vous devez suivre les étapes suivantes avant de pouvoir procéder à l'importation.

Étape 1 : Connectez-vous au portail du trésorier sur AdventistGiving et cliquez sur « Donateurs actifs ».

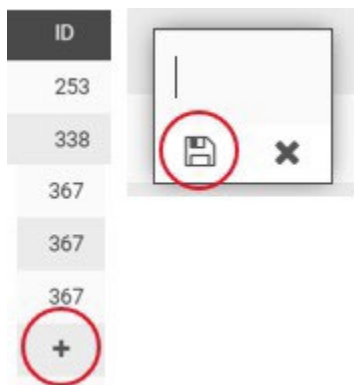


Étape 2 : Attribuez un identifiant à chaque donateur en fonction des identifiants de ChurchPal. Vous trouverez ces informations dans ChurchPal, dans l'écran « Donateurs/Fournisseurs », dans la colonne « Identifiant ».

ID	Last Name	First Name
2	Doe	John
30	Johnson	Mark
34	Lauren	Ralph
40	Lee	Jack
43	Lemons	Mark

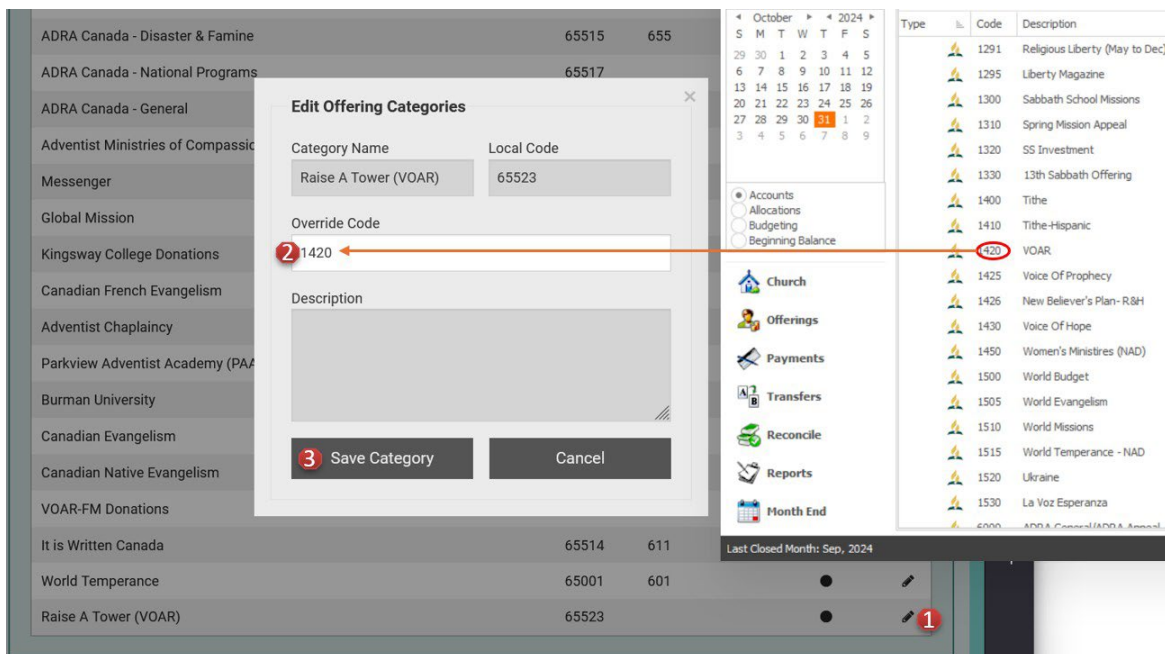
Si vous avez un nouveau donateur qui n'est pas encore enregistré dans ChurchPal, [ajoutez-le dans ChurchPal](#). Une fois que vous disposez de l'identifiant du donateur dans ChurchPal, cliquez sur l'icône « + » dans AdventistGiving, saisissez l'identifiant, puis cliquez sur l'icône « Enregistrer ».

Vous avez peut-être remarqué sur la capture d'écran ci-dessous qu'il y a plusieurs entrées pour le donateur n° 367. Ce donateur est un « donateur invité » sur AdventistGiving. Cela signifie qu'il n'a pas créé de compte sur le site web d'AdventistGiving et que, chaque fois qu'il effectue un don, il apparaît comme un nouveau donateur. Nous lui attribuons simplement le même identifiant afin qu'il soit correctement associé lors de l'importation dans notre base de données ChurchPal.

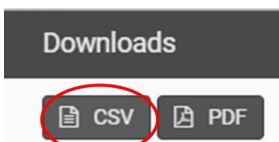


Étape 3 : Accédez à l'écran « **Gérer les catégories de dons** » pour attribuer les codes de compte ChurchPal à AdventistGiving. Si le code dans AdventistGiving ne correspond pas au code de compte dans ChurchPal, saisissez le code de ChurchPal dans le champ « Code de remplacement » dans AdventistGiving. Veuillez vous assurer d'utiliser le

code et non le numéro de code de confirmation de ChurchPal. Cliquez sur « **Valider les modifications** » pour enregistrer vos modifications dans AdventistGiving.




Étape 4 : Téléchargez et imprimez le fichier PDF pour vos archives, mais téléchargez également le fichier CSV sur votre ordinateur afin de l'importer dans ChurchPal.



Étape 5 : Importez les dons dans ChurchPal. Ouvrez ChurchPal, sélectionnez « Dons » et assurez-vous que l'option « Par lots » est cochée. Au lieu de cliquer sur le bouton « *Nouveau* », cliquez cette fois-ci sur « **Importer** ».



Indiquez la date de l'offrande comme étant la date à laquelle les fonds seront transférés sur votre compte bancaire, puis sélectionnez le fichier CSV que vous venez de télécharger depuis AdventistGiving. Si vous souhaitez mettre à jour les coordonnées des donateurs dans ChurchPal en utilisant celles du fichier CSV, cochez la case « **Mettre à jour les informations sur les donateurs dans ChurchPal** ». ChurchPal affichera des cercles rouges  aux endroits où aucun donateur ou compte n'a été associé. Vous pouvez sélectionner un donateur ou un compte en cliquant sur la flèche du menu déroulant pour faire votre choix dans la liste. Si le donateur ou le compte ne figure pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur l'icône « + ».

Une fois toutes les erreurs corrigées, cliquez sur le bouton **Suivant** pour terminer l'importation.

Offering Date: 2024-10-14 Batch Desc: Batch Imported 2024-10-14 CSV Import File: d:\Documents\Sample Import.csv

Donor ID	Last Name	First Name	Address1	Address2	City	State	Postal Code	Transaction Type	Transaction Date	Transaction Total	Account Code	Account Desc	Amount
Transaction ID: 1													
John Doe	Doe	John								11	⊗		1
John Doe	Doe	John								11	Youth		5
John Doe	Doe	John								11	Tithe		5
Transaction ID: 2													
John Doe	Doe	John								12	Church Budget		5
John Doe	Doe	John								12	Messenger		5
John Doe	Doe	John								12	⊗		2
Transaction ID: 3													
⊗	+	Jason	Lee							100	⊗		50
⊗	+	Johnson	Mark							100	⊗		50
													123.00

Update donor information in ChurchPal Show All

Select an existing donor

Add a new donor

Toggle between show all or show only rows with errors

Étape 6 : La dernière étape consiste à vérifier les informations et à effectuer le versement. Cliquez sur la date de la collecte que vous avez indiquée, puis sélectionnez l'affichage « Détails - Enveloppe ». Vérifiez que les totaux et les comptes sont corrects, puis terminez en cliquant sur « Effectuer le versement ».

Cheque: \$50.00 Cash: \$40.00 Web: \$0.00 Envelopes: 3	}	\$90.00 Offerings Entered	}	\$0.00 Remaining 	}	Batch Total \$90.00 Cheque \$50.00 Cash \$40.00 Web \$0.00 Date 2024-02-14
---	---	-------------------------------------	---	-------------------------	---	--

5.6 Importer d'autres offres

Comme ChurchPal permet d'importer un fichier CSV généré par AdventistGiving, nous pouvons utiliser cette fonctionnalité pour importer d'autres offrandes, à condition que le fichier CSV soit au format approprié. Un fichier CSV d'exemple est à votre disposition pour vous servir de modèle. Ce fichier, intitulé SampleOfferingsImport.csv, se trouve dans votre dossier Documents\ChurchPal\ . Il est au même format que le fichier CSV d'AdventistGiving, mais ne contient que les données obligatoires afin de simplifier le processus de saisie.

Étape 1 : Préparez le fichier CSV. Il est recommandé d'utiliser un tableur tel qu'Excel pour travailler avec ce fichier. Les champs suivants doivent figurer dans le fichier :

- **ID du donateur :** saisissez l'identifiant du donateur tel qu'il apparaît dans l'écran Donateur/Fournisseur de ChurchPal. Vous pouvez également saisir le prénom et le nom à la place de l'identifiant du donateur. Veuillez toutefois noter que

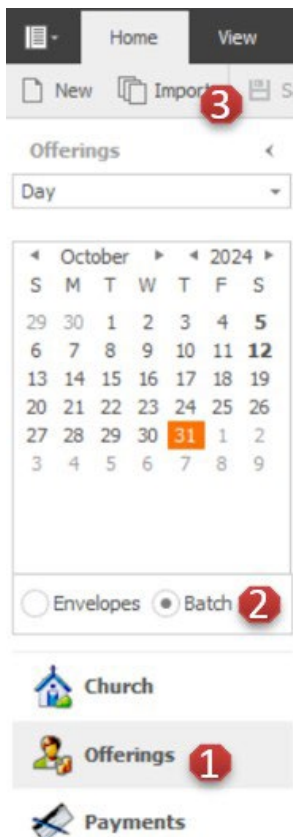
lors du processus d'importation, une étape supplémentaire de mise en correspondance de chaque donateur devra être effectuée.


ID	Last Name	First Name
2	Doe	John
30	Johnson	Mark
34	Lauren	Ralph
40	Lee	Jack
43	Lemons	Mark

- **Type de transaction (facultatif)** : si ce champ est laissé vide, le montant sera saisi comme un montant en ligne. Les options disponibles sont : crédit, débit, espèces, chèque : numéro de chèque (par exemple, chèque : 7582)
- **ID de transaction** : vous pouvez créer vos propres ID de transaction, mais notez que toutes les transactions appartenant à la même enveloppe doivent avoir le même ID de transaction.
- **Total de la transaction** : saisissez le montant total de la transaction.
- **Code** : saisissez le code du compte pour le don. Le code doit correspondre à votre plan comptable dans ChurchPal.
- **Montant** : saisissez le montant de la ligne.

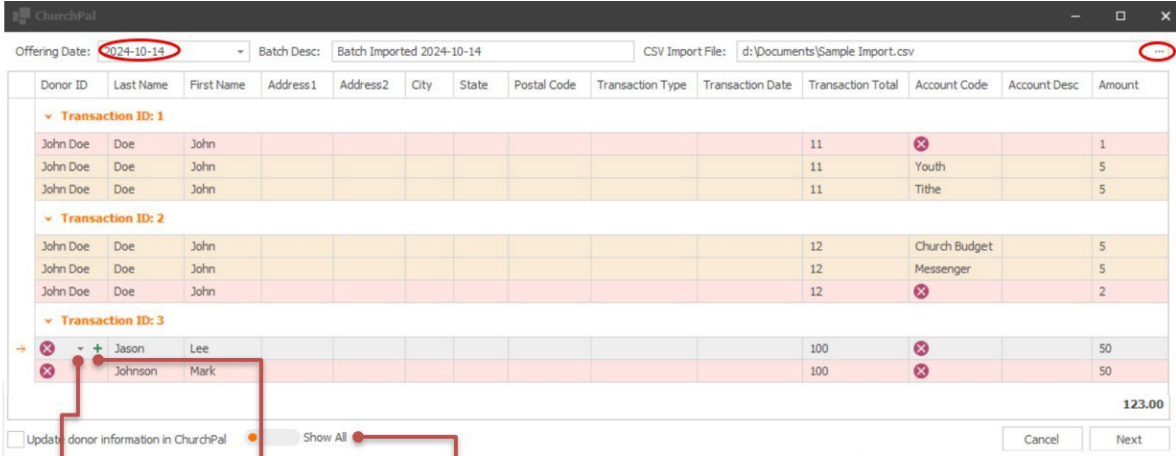
Une fois le fichier préparé, assurez-vous qu'il n'est ouvert dans aucun autre logiciel avant de passer à l'étape suivante.

Étape 2 : Importez les offrandes dans ChurchPal. Ouvrez ChurchPal, sélectionnez « Offrandes » et assurez-vous que l'option « Par lots » est sélectionnée. Au lieu de cliquer sur le bouton « Nouveau », cliquez cette fois-ci sur « Importer ».



Indiquez la date de l'offrande comme date à laquelle les fonds seront transférés sur votre compte bancaire, puis sélectionnez le fichier CSV que vous venez de télécharger. ChurchPal affichera des cercles rouges  aux endroits où un donateur ou un compte n'a pas été associé. Vous pouvez sélectionner un donateur ou un compte en cliquant sur la flèche du menu déroulant pour faire votre choix dans la liste. Si le donateur ou le compte ne figure pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur l'icône « + ».

Une fois toutes les erreurs résolues, cliquez sur le bouton **Suivant** pour terminer l'importation.



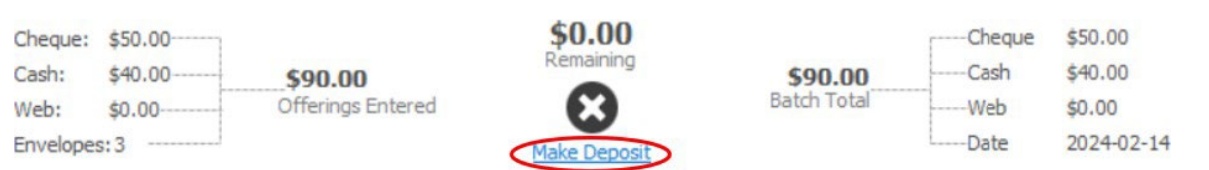
The screenshot shows the ChurchPal interface for CSV import. At the top, the 'Offering Date' is set to 2024-10-14 and the 'CSV Import File' is 'd:\Documents\Sample Import.csv'. Below is a table with columns: Donor ID, Last Name, First Name, Address1, Address2, City, State, Postal Code, Transaction Type, Transaction Date, Transaction Total, Account Code, Account Desc, and Amount. The table is grouped by Transaction ID (1, 2, 3). Red 'X' icons in the 'Account Code' column indicate errors. Callout boxes point to the '+' icon for adding a new donor, the dropdown arrow for selecting an existing donor, and the 'Show All' toggle for filtering rows with errors.

Donor ID	Last Name	First Name	Address1	Address2	City	State	Postal Code	Transaction Type	Transaction Date	Transaction Total	Account Code	Account Desc	Amount
Transaction ID: 1													
John Doe	Doe	John								11			1
John Doe	Doe	John								11	Youth		5
John Doe	Doe	John								11	Tithe		5
Transaction ID: 2													
John Doe	Doe	John								12	Church Budget		5
John Doe	Doe	John								12	Messenger		5
John Doe	Doe	John								12			2
Transaction ID: 3													
	Jason	Lee								100			50
	Johnson	Mark								100			50
													123.00

Buttons: Update donor information in ChurchPal, Show All, Cancel, Next

Callout boxes:
- Select an existing donor (points to dropdown arrow)
- Add a new donor (points to '+' icon)
- Toggle between show all or show only rows with errors (points to 'Show All' toggle)

Étape 3 : La dernière étape consiste à vérifier les informations et à effectuer le versement. Cliquez sur la date de l'offrande que vous avez indiquée, puis sélectionnez l'affichage « Détails - Enveloppe ». Vérifiez que les montants et les comptes sont corrects, puis terminez en cliquant sur « Effectuer le versement ».



The summary screen displays the following information:

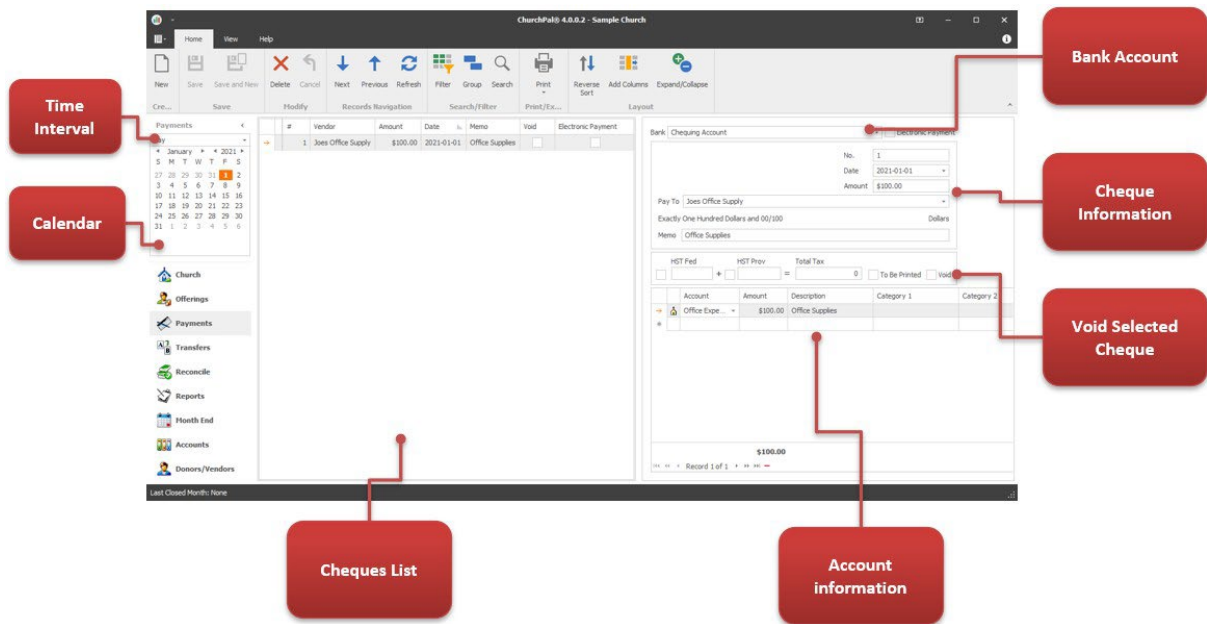
- Offerings Entered: \$90.00 (Cheque: \$50.00, Cash: \$40.00, Web: \$0.00, Envelopes: 3)
- Remaining: \$0.00 (with a red 'X' icon and a 'Make Deposit' button circled in red)
- Batch Total: \$90.00 (Cheque: \$50.00, Cash: \$40.00, Web: \$0.00, Date: 2024-02-14)

Paiements

6 Paiements

6.1 Notions de base sur les chèques

L'écran « Paiements » vous permet de saisir des chèques, d'annuler des chèques et d'enregistrer des paiements électroniques. ChurchPal vous permet d'imprimer des chèques sur votre imprimante à l'aide de formulaires pré-imprimés si vous le souhaitez.



ChurchPal vous permet de distinguer facilement un chèque, un paiement électronique, un chèque annulé et les écritures de contrepartie correspondant à un chèque annulé.

- Paiement électronique : affiché en italique. Les paiements électroniques sont des paiements que vous avez effectués sans émettre de chèque, comme une facture que vous avez réglée en ligne.
- Chèque annulé : un chèque qui a été annulé est affiché barré d'une ligne. Un chèque annulé correspond à une écriture comptable (avec un montant négatif) et s'affiche en rouge.
- Chèque : police normale (pas d'italique ni de barré)

#	Vendor	Amount	Date	Memo	Void	Electronic Payment
1	<i>Joos Office Supply</i>	<i>\$100.00</i>	<i>2021-01-01</i>	<i>Office Supplies</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Staples	-\$250.00	2021-01-31	Office Supplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-2	Staples	-\$250.00	2021-01-31	Reverse entr...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Adventist Book...	\$550.00	2021-01-31	Books	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.2 Ajouter/Supprimer/Annuler des chèques

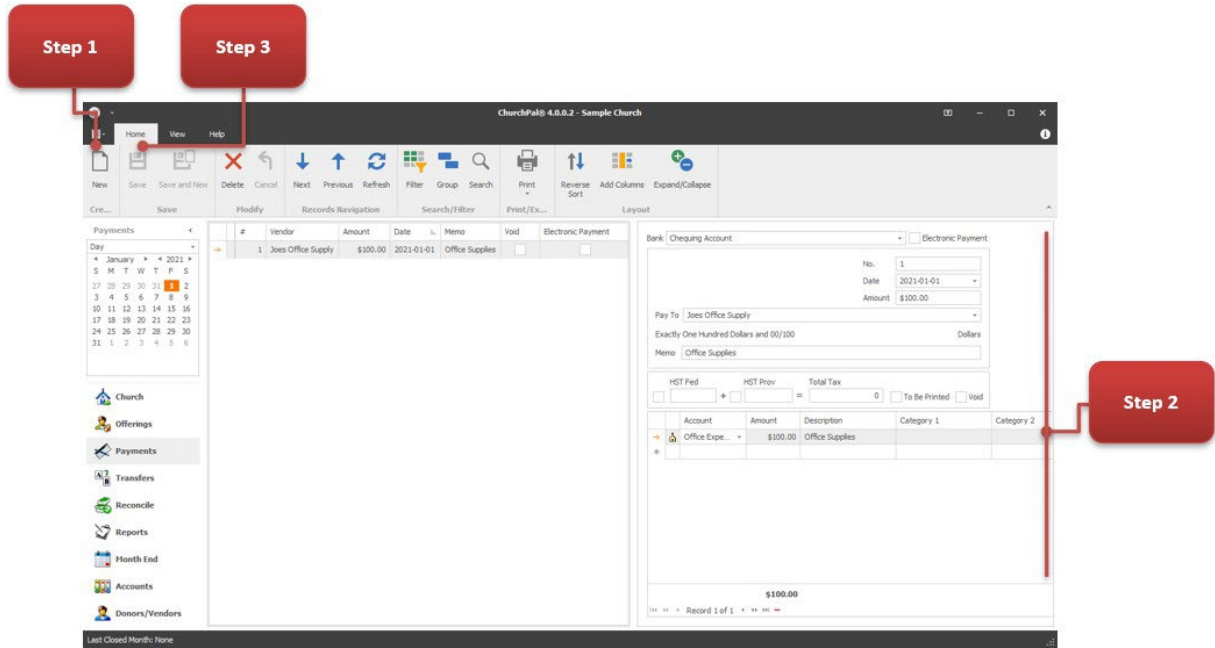
Ajouter un chèque

Pour ajouter un nouveau chèque, procédez comme suit :

Étape 1 : Cliquez sur le bouton « Nouveau ».

Étape 2 : Remplissez les champs appropriés. Voir ci-dessous pour une description de chaque champ.

Étape 3 : Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



Banque : Indiquez le compte bancaire à partir duquel ce chèque sera émis.

Paiement électronique : Indiquez s'il s'agit d'un paiement électronique. Les paiements électroniques sont des paiements que vous avez effectués sans émettre de chèque, comme une facture que vous avez réglée en ligne.

N° : Numéro du chèque. ChurchPal affichera le prochain numéro de chèque pour vous.

Date : Date du chèque. ChurchPal affichera automatiquement la date que vous avez sélectionnée dans votre calendrier (à l'extrême gauche).

Montant : Montant du chèque.

Bénéficiaire : Sélectionnez le fournisseur auquel vous émettez le chèque ou le paiement électronique. Si le fournisseur ne figure pas dans la liste, cliquez sur le « + » pour l'ajouter.

Mémorandum : Saisissez une description du chèque. ChurchPal vous permet de rechercher des chèques à l'aide des mots-clés que vous avez saisis dans le champ « Mémorandum ».

À imprimer : Indiquez si vous souhaitez imprimer ce chèque. Vous pouvez rédiger tous vos chèques, puis les imprimer en une seule fois.

Compte/Montant/Description : sélectionnez le compte et le montant, puis saisissez une description. Si nécessaire, vous pouvez sélectionner plusieurs comptes en appuyant simplement sur la touche Entrée jusqu'à ce que ChurchPal affiche une nouvelle ligne.

Annulation d'un chèque

#	Vendor	Amount	Date	Memo	Void	Electronic Payment
1	Joel's Office Supply	\$100.00	2021-01-01	Office Supplies	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Staples	\$250.00	2021-01-31	Office Supplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-2	Staples	-\$250.00	2021-01-31	Reverse entr...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Adventist Book...	\$550.00	2021-01-31	Books	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voided Cheque and it's Corresponding Reverse Entry

Pour annuler un chèque, assurez-vous que le bon chèque est sélectionné, puis cochez la case « Annuler ». Un nouveau chèque émis au nom du même fournisseur, mais contenant des écritures inversées (montants négatifs), est créé automatiquement pour vous.

Supprimer un chèque

Sélectionnez le chèque que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur le bouton « Supprimer ». Vous devrez peut-être ajuster l'intervalle de temps et la date du calendrier pour afficher le chèque recherché. Vous ne pouvez pas supprimer un chèque appartenant à une période clôturée, mais vous pouvez l'annuler.

6.3 Joindre un document source à votre chèque

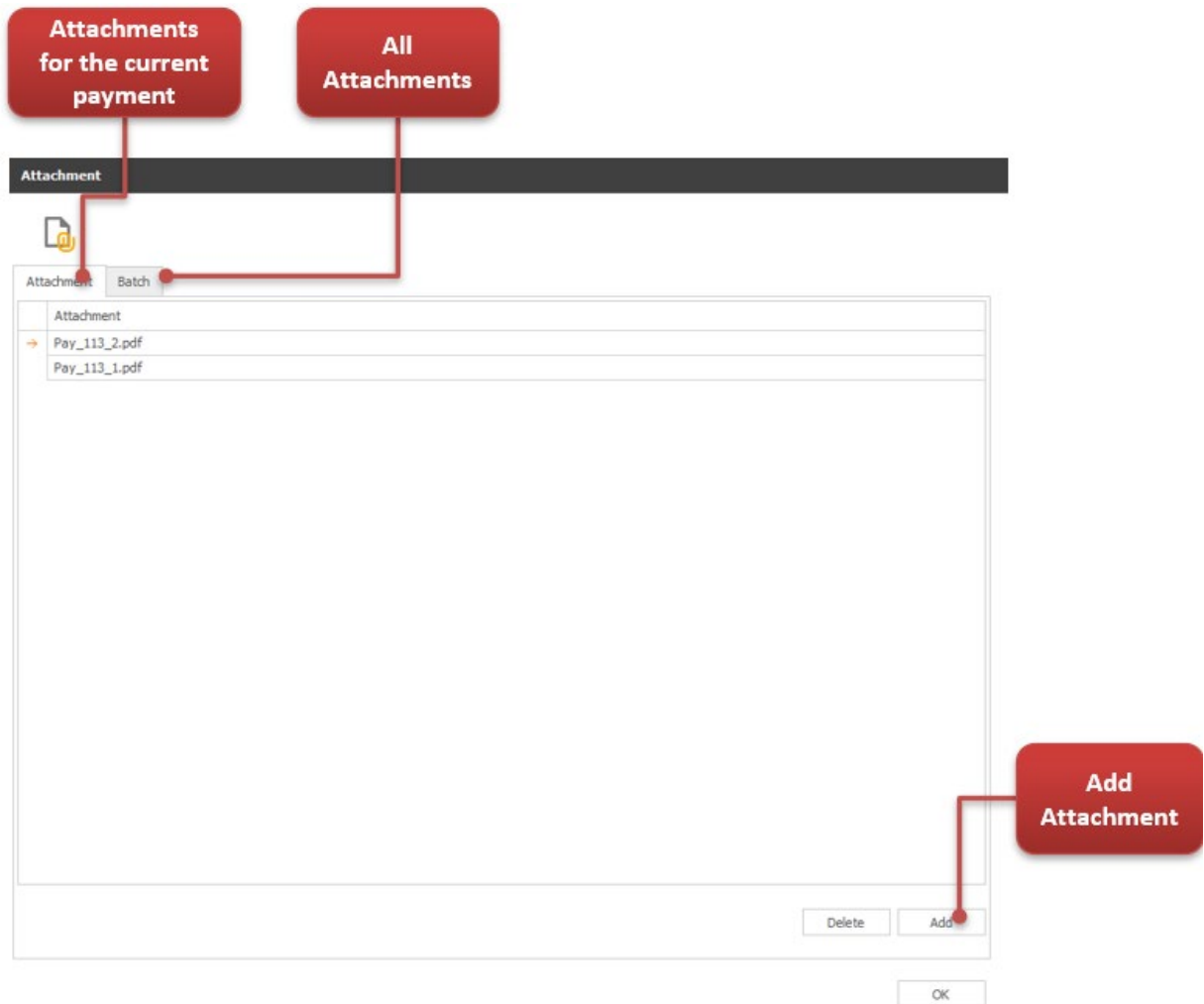
Si vous disposez d'une ou plusieurs factures au format électronique, par exemple un document PDF ou un fichier image (JPG ou PNG), vous pouvez joindre ces factures (c'est-à-dire les documents sources) au chèque que vous avez saisi dans ChurchPal. Cliquez sur l'icône « Pièce jointe » dans la barre d'outils pour afficher la fenêtre contextuelle « Ajouter une pièce jointe ». Une icône de pièce jointe s'affiche alors pour indiquer qu'un paiement est accompagné de documents sources. À tout moment, vous pouvez cliquer sur l'icône pour consulter le document source.

The screenshot shows the ChurchPal interface with a list of payments. The selected payment is for 'The Electric Company' for \$100.00 on 2021-02-28. An 'Attach File' dialog box is open, showing the file 'Electricity/L...' for \$100.00. The toolbar includes an 'Attachment' icon, and the payment row has a document icon next to it.

En cliquant sur l'icône « Pièce jointe » dans la barre d'outils, la fenêtre contextuelle suivante s'affiche. Cette fenêtre comporte deux onglets :

Onglet « Pièces jointes » : affiche les fichiers joints au paiement actuellement sélectionné.

Onglet « Lot » : affiche toutes les pièces jointes. À partir de cet onglet, vous pouvez également télécharger plusieurs pièces jointes à la fois.



Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur le bouton « Ajouter » afin de sélectionner un fichier à télécharger. Pour supprimer une pièce jointe, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur « Supprimer ».



Les pièces jointes sont stockées dans le cloud et la taille des fichiers ne doit pas dépasser 1 Mo.

6.4 Impression de chèques

Dans l'écran des chèques, vous pouvez marquer les chèques comme « À imprimer ». Vous pouvez sélectionner plusieurs chèques à imprimer. Ainsi, ils peuvent tous être imprimés en une seule fois, plutôt que l'un après l'autre.

Bank Electronic Payment

No.

Date

Amount

Pay To

Exactly Sixty Five Pounds and 00/100 Pounds

Memo

HST Fed + HST Prov = Total Tax To Be Printed Void

Mark a cheque as "To be Printed"

Une fois qu'un ou plusieurs chèques ont été marqués comme « imprimés », vous pouvez les imprimer soit depuis l'écran des chèques en cliquant sur le bouton « Imprimer », soit depuis l'écran des rapports. Si plusieurs chèques sont marqués comme « À imprimer », vous aurez la possibilité de sélectionner ceux que vous souhaitez imprimer. Par défaut, tous les chèques sont sélectionnés. Décochez la case de la colonne « Imprimer » pour les chèques que vous ne souhaitez pas imprimer pour le moment. Vous aurez la possibilité d'imprimer les chèques non imprimés la prochaine fois que vous suivrez ces étapes. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour générer le rapport et l'imprimer.

ChurchPal

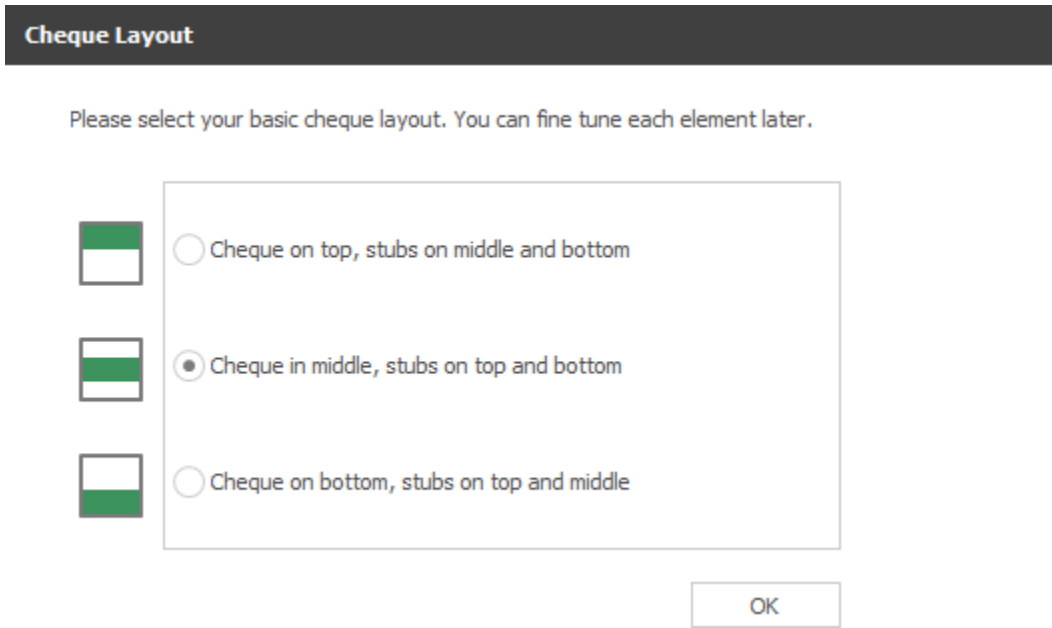
Please ensure that cheques you would like to print have a checkmark in the 'Print' column. Remove checkmarks for cheques you do not wish to print at this time.

Drag a column header here to group by that column

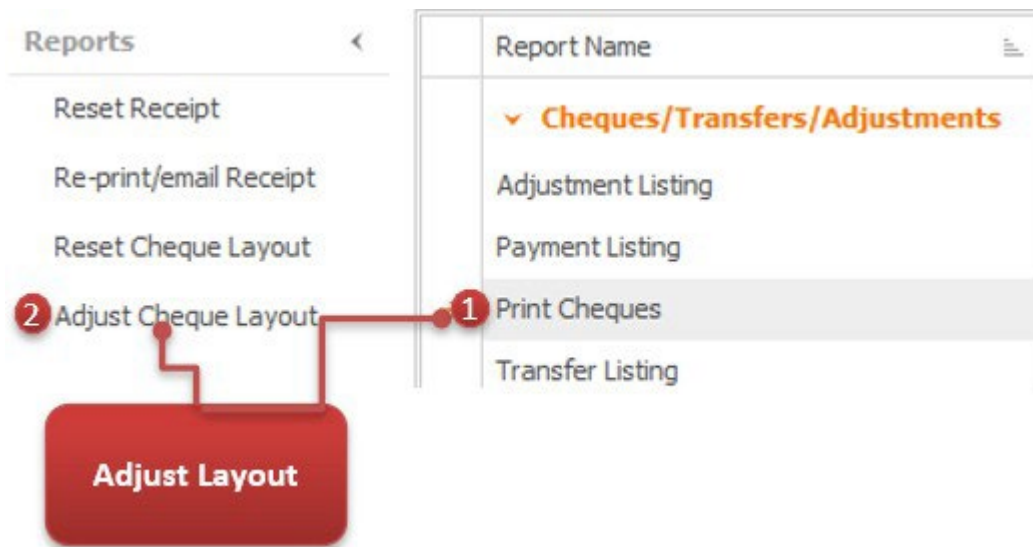
#	Print	Payee	Memo
→ 2	<input checked="" type="checkbox"/>	The Electric Company	electric bill
110021	<input checked="" type="checkbox"/>	Vodafone	Telephone Bill Jan 2021
110022	<input checked="" type="checkbox"/>	Paul Smith	Men's Minstry Retreat Jan 21
110023	<input checked="" type="checkbox"/>	Southern Water	Water bill Jan 21
110025	<input checked="" type="checkbox"/>	Nana Bonnie	Pathfinder Camporee

Mise en page des chèques

Vous pouvez modifier la mise en page des chèques générés par ChurchPal afin qu'elle corresponde à vos formulaires de chèques pré-imprimés existants, de manière à ce que chaque élément du chèque soit correctement aligné. Pour ce faire, assurez-vous que le rapport « Imprimer les chèques » est sélectionné, puis cliquez sur « Réinitialiser la mise en page des chèques » dans l'écran Rapports. Vous aurez alors la possibilité de sélectionner la mise en page de votre chèque. Sélectionnez la mise en page qui correspond le mieux à votre formulaire de chèque existant, puis cliquez sur OK.




Vous pouvez également modifier la mise en page du chèque en sélectionnant l'option « Modifier la mise en page du chèque ».

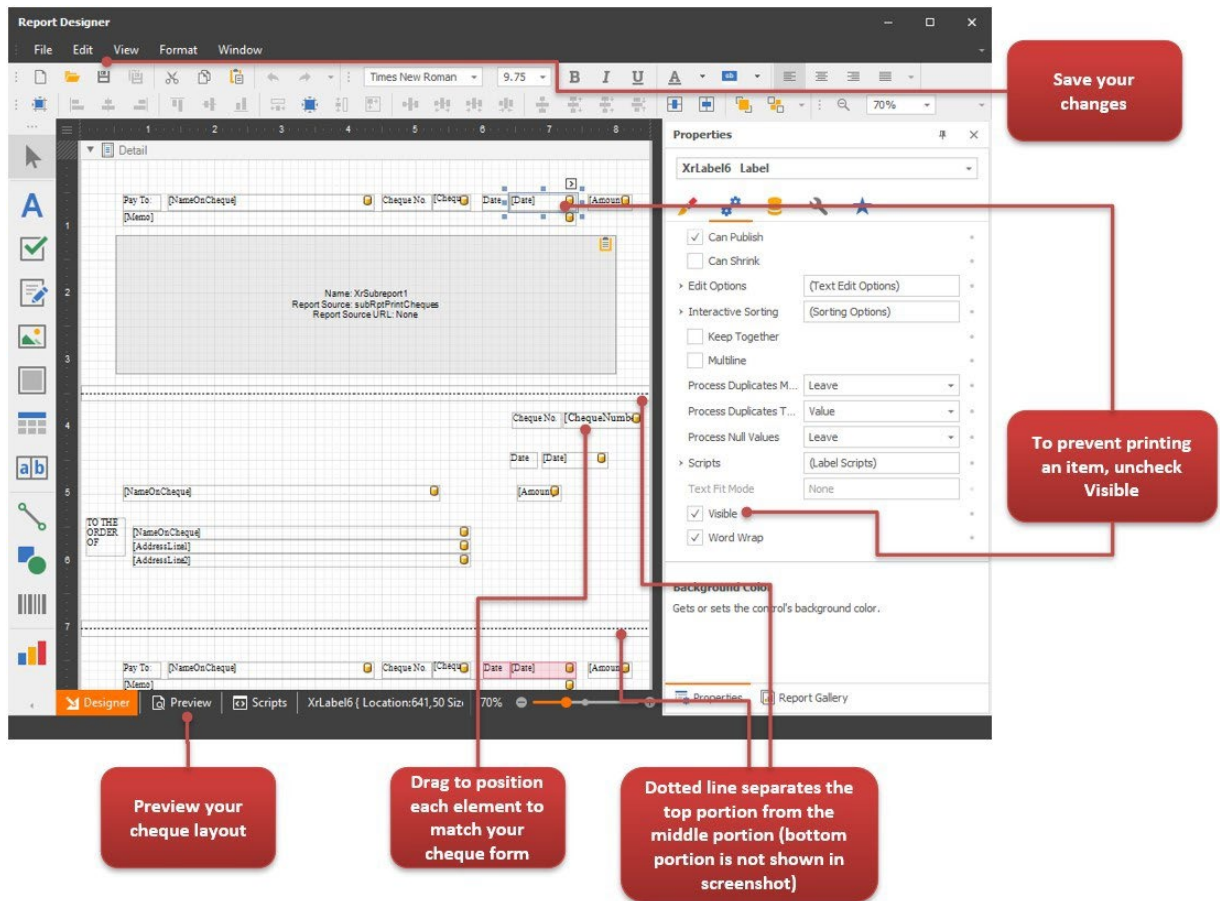


L'éditeur de mise en page des chèques s'ouvre et vous permet d'affiner votre mise en page. En haut et à gauche de l'écran de mise en page des chèques se trouvent des règles (en pouces) que vous pouvez utiliser pour positionner les différents éléments du chèque. Mesurez les éléments sur votre formulaire de chèque pré-imprimé existant et faites glisser chaque élément dans la fenêtre de mise en page jusqu'à la position souhaitée. Vous pouvez choisir de ne pas imprimer un élément en le sélectionnant et en définissant la propriété « Visible » sur « Non ». Par défaut, le chèque comporte trois sections (Haut, Milieu, Bas). Le contenu

Le contenu de ces sections dépendra de ce que vous avez sélectionné à l'écran précédent. Chaque section est séparée par une ligne pointillée dans le générateur de modèles de chèques.

 Vous pouvez prévisualiser votre mise en page à tout moment en cliquant sur le bouton « Aperçu » situé en bas du concepteur de mise en page de chèque. Notez que vous ne pourrez prévisualiser votre mise en page que si vous avez sélectionné au moins un chèque à imprimer.

Une fois que vous êtes satisfait de votre mise en page, vous pouvez l'enregistrer et fermer l'éditeur de mise en page de chèques. Tous les chèques que vous imprimerez respecteront cette mise en page. Vous pouvez modifier la mise en page des chèques à tout moment en répétant cette procédure.



The screenshot shows the 'Report Designer' interface with a cheque form layout. A dotted line separates the top portion (header) from the middle portion (main body). The 'Properties' pane on the right shows the 'Visible' checkbox checked. Red callout boxes provide instructions: 'Save your changes' points to the save icon; 'To prevent printing an item, uncheck Visible' points to the 'Visible' checkbox; 'Preview your cheque layout' points to the 'Preview' button; 'Drag to position each element to match your cheque form' points to a field; and 'Dotted line separates the top portion from the middle portion (bottom portion is not shown in screenshot)' points to the dotted line.

6.5 Importation de chèques

ChurchPal vous permet d'importer des paiements dans ChurchPal à l'aide d'un fichier .CSV. Un fichier CSV type est à votre disposition pour vous servir de modèle. Ce fichier, intitulé SampleChequesImport.csv, se trouve dans le dossier Documents\ChurchPal\. L'image ci-dessous présente la structure du fichier CSV et montre à quoi il ressemblera une fois importé dans ChurchPal.

CSV (Comma Separated Values) File

ChequeNu	Bank	ChequeDate	PayTo	ElectronicPz	Memo	GST	PST	Print	Account	LineAmount	Description
370	9000	11/12/2022	Jason Smit	N	Pathfinder	15	10	Y	Church Budget	500	Stationary
370									Pathfinder Club	200	Crayons
370									4000	327	Posters
358	9000	11/12/2025		2	Women's Ministry	15	10	N	Church Budget	500	Supplies
358									Women's Ministry	200	Books
358									Advertising	327	Postage

All columns only populated for first row of each cheque

ChurchPal

Bank: Chequings Account Electronic Payment

No. 370
Date: 2025-02-28
Amount: \$1,027.00

Pay To: Jason Smith

Exactly One Thousand Twenty Seven Dollars and 00/100 Dollars

Memo: Pathfinder supplies

HST Fed: 15.0000 + HST Prov: 10.0000 = Total Tax: 25.0000 To Be Printed Void

Account	Amount	Description
Church Budget	\$500.00	Stationary
Pathfinder Club	\$200.00	Crayons
Advertising	\$327.00	Posters

Sur la capture d'écran ci-dessus, le fichier CSV contient deux chèques : les numéros 370 et 358. Le chèque n° 370 provient des budgets « Église », « Club Pathfinder » et « Publicité ». Pour distinguer les chèques dans le fichier CSV, la première ligne (et uniquement la première ligne) de chaque chèque doit comporter toutes les colonnes du fichier CSV. Les lignes suivantes pour le même chèque doivent laisser vides les colonnes Banque, Date du chèque, Bénéficiaire, Paiement électronique, Mémo, TPS, TVP et Imprimer. Le montant du chèque est calculé à partir de la somme des montants des lignes.

Vous devez suivre les étapes suivantes avant de pouvoir importer les données. Commencez par ouvrir le fichier CSV d'exemple qui se trouve dans le dossier

Documents\ChurchPal\.

Étape 1 : Préparez le fichier CSV. Il est recommandé d'utiliser un tableur tel qu'Excel pour travailler avec un fichier CSV. Veillez à ne pas supprimer, renommer, déplacer ou modifier de quelque manière que ce soit les en-têtes de colonnes. Vous pouvez faire une copie du fichier d'exemple afin de conserver une copie intacte pour une utilisation future.


- **ChequeNumber :** Saisissez le numéro du chèque ou du paiement électronique. Notez que les numéros en double au cours de la même année et pour la même banque ne sont pas autorisés.
- **Banque :** saisissez le code du compte bancaire (tel qu'il apparaît dans l'écran « Comptes » de ChurchPal).
- **PayTo :** Saisissez le nom du fournisseur ou son identifiant, tel qu'il apparaît dans l'écran Donateurs/Fournisseurs de ChurchPal.
- **Paiement électronique :** Entrez Y s'il s'agit d'un paiement électronique. Entrez N (ou laissez le champ vide) s'il s'agit d'un chèque.
- **Mémorandum :** Saisissez le mémorandum pour le chèque.
- **TPS :** Saisissez le montant de la taxe fédérale (utilisateurs canadiens uniquement)
- **PST :** Saisissez le montant de la taxe provinciale (utilisateurs canadiens uniquement)
- **Imprimer :** saisissez un « Y » si ce chèque doit être marqué comme « À imprimer »
- **Compte :** Saisissez le nom ou le code du compte correspondant à la ligne.
- **Montant de la ligne :** Saisissez le montant de la ligne.
- **Description :** Saisissez la description de la ligne.

Une fois le fichier CSV préparé, veuillez le fermer. Assurez-vous qu'il n'est ouvert dans aucun autre logiciel avant de passer à l'étape suivante.

ChurchPal

CSV Import File: C:\Users\ypal\Desktop\Temp\SampleChequesImport.csv

CP - Pay To	CSV - Pay To	Date	Cheque Num...	Bank	Electronic Paym...	Memo	GST	PST	CP - Account	CSV - Account	Line Amount	Print	Desc
▼ Cheque Number: 1000, Cheque Total: \$1,027.00													
→ Jason Smith	Jason Smith	2024-01-12	1000	9000	<input type="checkbox"/>	Electricity			Church Bud...	Church Bud...	\$500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Electricity bill pay...
Jason Smith	Jason Smith	2024-01-12	1000	9000	<input type="checkbox"/>	Electricity			Church Buil...	4040	\$200.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Electricity bill pay...
Jason Smith	Jason Smith	2024-01-12	1000	9000	<input type="checkbox"/>	Electricity			Advertising	4000	\$327.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Electricity bill pay...
▼ Cheque Number: 1001, Cheque Total: \$700.00													
⊗		2024-01-12	1001	9000	<input type="checkbox"/>	Pathfinder s...	15	10	Pathfinders...	5105	\$500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pathfinder supplies
⊗		2024-01-12	1001	9000	<input type="checkbox"/>	Pathfinder s...	15	10	⊗		\$200.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pathfinder supplies
▼ Cheque Number: 1003, Cheque Total: \$1,027.00													
Vodafone	6	2024-01-12	1003	9000	<input checked="" type="checkbox"/>	Telephone	15	10	Church Bud...	Church Bud...	\$500.00	<input type="checkbox"/>	Telephone bill pa...
Vodafone	6	2024-01-12	1003	9000	<input checked="" type="checkbox"/>	Telephone	15	10	Church Nur...	Church Nurt...	\$200.00	<input type="checkbox"/>	Telephone bill pa...
Vodafone	6	2024-01-12	1003	9000	<input checked="" type="checkbox"/>	Telephone	15	10	Advertising	Advertising	\$327.00	<input type="checkbox"/>	Telephone bill pa...

Étape 2 : Importez les chèques dans ChurchPal. Ouvrez ChurchPal et accédez à la section « Paiements ». Cliquez sur le bouton « **Importer** » pour ouvrir l'écran d'importation des chèques. Sélectionnez dans l'écran d'importation des chèques. ChurchPal affichera des cercles rouges  aux endroits où aucun fournisseur ou compte n'a été associé. Vous pouvez sélectionner un fournisseur/compte en cliquant sur la flèche du menu déroulant pour faire votre choix dans la liste. Si le fournisseur ou le compte ne figure pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur l'icône « + ».

Étape 3 : Une fois toutes les erreurs corrigées, cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour terminer l'importation. Vérifiez chaque chèque pour vous assurer qu'il a bien été importé.

Virements

7 Virements

7.1 Notions de base sur les virements

L'écran « Transferts » vous permet de transférer de l'argent d'un compte à un autre. Vous pouvez effectuer des virements des comptes de l'Église vers les comptes de la Conférence, mais pas l'inverse. Vous pouvez également effectuer des virements vers et depuis des comptes bancaires. ChurchPal vous permet d'effectuer des virements d'un compte vers un ou plusieurs autres comptes.

The screenshot shows the ChurchPal 4.0.0.3 interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Church, Offerings, Payments, Transfers, Reconcile, Reports, Month End, Accounts, and Donors/Vendors. The main area displays a 'Transfers' table with columns for ID, From, Date, Amount, and Memo. A single record is visible: ID 1, From Church Budget, Date 2021-01-31, Amount \$2,500.00, Memo Board Action. To the right of the table is a form for creating a transfer, with fields for Transfer Number, Date, Amount, Transfer From, and Memo. Below the form is a 'Transfer To' section with a table listing accounts and amounts: Women's Ministries (\$1,000.00) and Family Life Ministry (\$1,500.00). A total of \$2,500.00 is shown at the bottom right. Red callout boxes point to various elements: 'Time Interval' and 'Calendar' on the left sidebar; 'Transfer List' at the bottom center; 'Transfer From Account' and 'Transfer To Account(s)' on the right side of the form.



Si vous prévoyez de transférer chaque mois le même montant fixe (ou un pourcentage du solde) depuis le même compte, pensez plutôt à mettre en place une [allocation](#).

7.2 Ajouter/Supprimer des virements

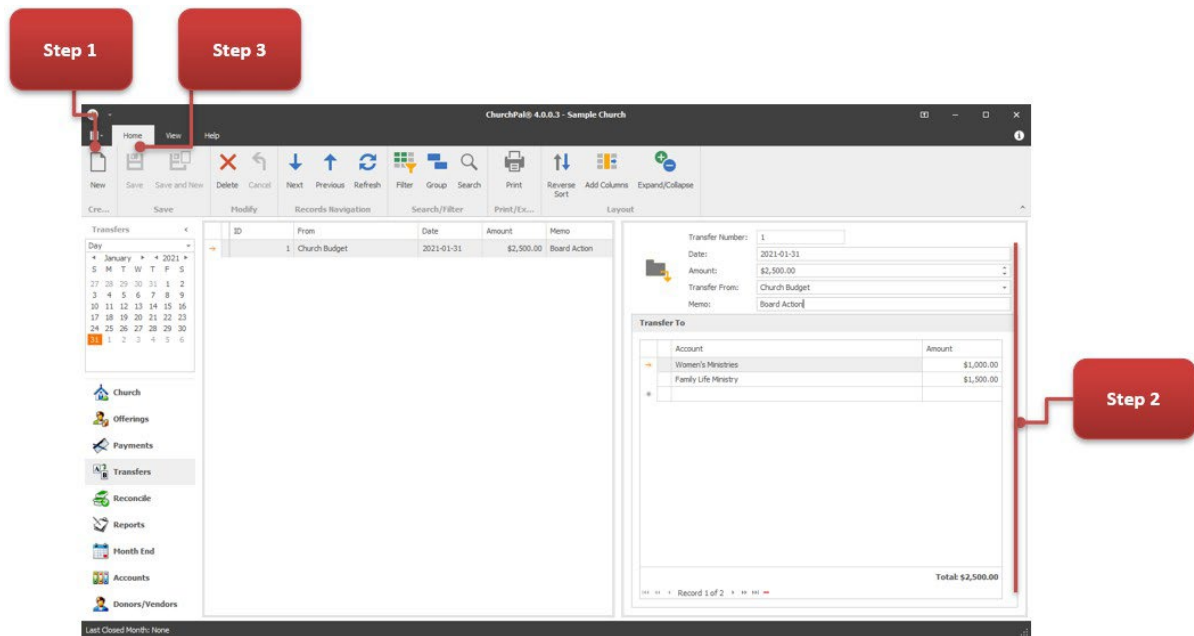
Ajouter un virement

Pour ajouter un nouveau virement, procédez comme suit :

Étape 1 : Cliquez sur le bouton « Nouveau ».

Étape 2 : Remplissez les champs appropriés. Voir ci-dessous pour une description de chaque champ.

Étape 3 : Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



Numéro de transfert : afin d'identifier de manière unique le transfert, ChurchPal attribue automatiquement un numéro unique.

Date : date du virement.

Montant : montant à transférer.

Compte de départ : sélectionnez le compte à partir duquel effectuer le virement. Les fonds seront prélevés sur ce compte.

Mémo : saisissez une brève description du virement. Ce mémo apparaîtra dans vos rapports.

Compte de destination : sélectionnez un ou plusieurs comptes et le(s) montant(s) vers lesquels transférer les fonds.

Rapprochement bancaire

8 Rapprochement bancaire

8.1 Les bases du rapprochement bancaire

La procédure de rapprochement bancaire permet d'assurer la cohérence entre les registres bancaires et ceux de ChurchPal. Au moins une fois par mois, les deux registres doivent être comparés et les ajustements nécessaires effectués. ChurchPal facilite la procédure de rapprochement bancaire. Il affiche automatiquement les chèques émis et les dépôts effectués. Il vous suffit de marquer vos chèques et dépôts comme compensés, conformément au relevé bancaire. Vous pouvez également ajouter des ajustements (pour tenir compte des intérêts, des frais bancaires, etc.) si nécessaire.

The screenshot shows the ChurchPal 4.0.0.3 interface for a sample church. The 'Reconcile' window is open, displaying a summary of the reconciliation process. The summary shows a Statement Balance of 44,740.89, Unreconciled Deposits of 39.00, Unreconciled Payments of 255.49, and Unreconciled Transfers of 0.00. The Adjusted Bank Balance is 44,495.40, and the Adjusted Book Balance is also 44,495.40, resulting in a Difference of 0.00. The interface is annotated with red callouts: 'New Reconciliation' points to the 'New Reconciliation' button in the menu; 'Bank Balance' points to the 'Statement Balance' field; 'Difference' points to the 'Difference' field; 'Book Balance' points to the 'Adjusted Book Balance' field; 'Current View' points to the 'Current View' button in the sidebar; and 'Accounts Grouped by Period' points to the transaction table which is grouped by month.

Account	Statement End Date	Beginning Balance	Statement Balance	Out By
Period: 2020, June				
9000	2020-06-30		\$24,384.07	\$44,740.89
Period: 2020, March				
9000	2020-03-31		\$35,230.68	\$34,384.07
Period: 2020, February				
9000	2020-02-29		\$35,488.24	\$35,230.68
Period: 2020, January				
9000	2020-01-31		\$35,488.24	\$34,568.20

Par défaut, l'écran « Rapprochement » affiche un aperçu des mois que vous avez rapprochés. L'option « Vue actuelle », visible sur la capture d'écran ci-dessus, permet de basculer entre les vues « Aperçu » et « Écrans des transactions ». Sélectionnez une entrée existante et cliquez sur la vue « Transactions » pour afficher les transactions correspondant à ce rapprochement. Vous pouvez lancer un nouveau rapprochement en cliquant sur le bouton « Nouveau rapprochement » dans la barre d'outils.

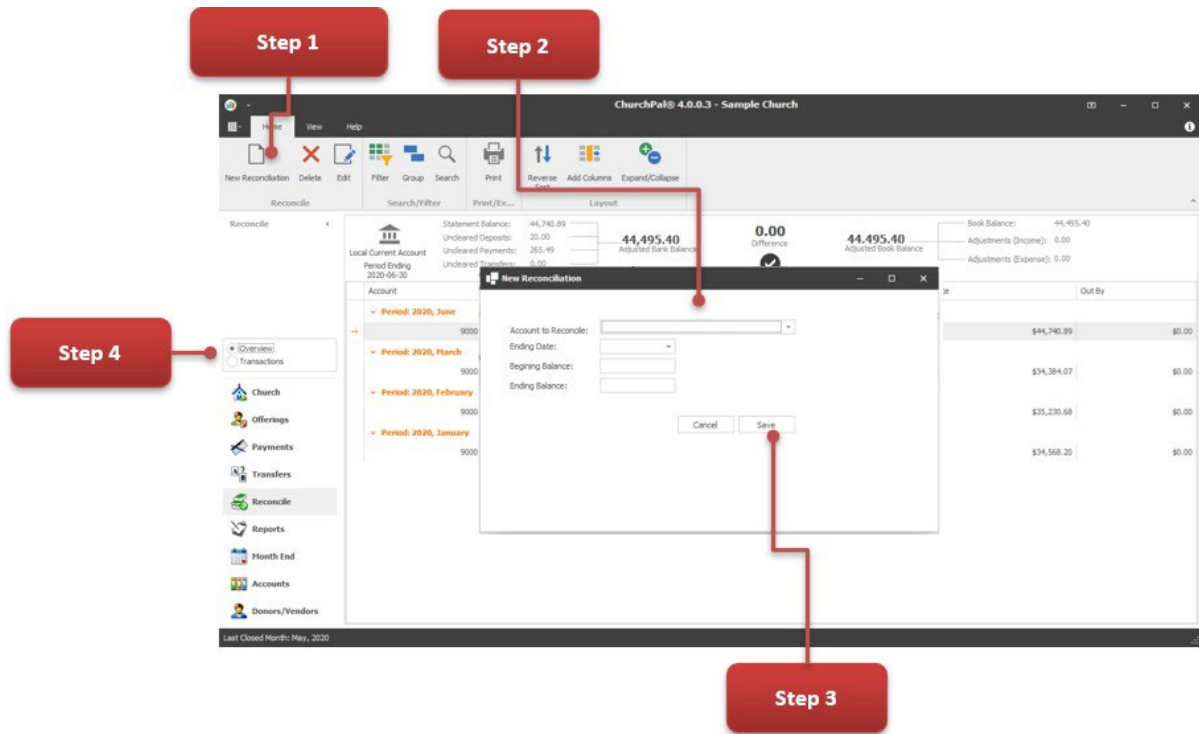
Effectuer un rapprochement bancaire

Lorsque vous effectuez un rapprochement bancaire, votre objectif est de ramener à zéro la différence entre le solde bancaire et le solde comptable. Pour ce faire, vous devez enregistrer les dépôts et les chèques, puis ajouter les ajustements nécessaires. Une fois que la différence est nulle, le rapprochement bancaire est terminé et vous pouvez imprimer le relevé de rapprochement.

Lors d'un rapprochement bancaire, vous effectuerez trois opérations principales : marquer les dépôts comme compensés ou non compensés, marquer les chèques comme compensés ou non compensés, et ajouter des ajustements. Dans cette section, nous nous concentrerons sur la manière d'effectuer ces trois opérations dans ChurchPal. La section suivante, intitulée « Rapprochement bancaire

», explique quand ces opérations doivent être effectuées et donne des exemples de rapprochement bancaire.

Lancer un nouveau rapprochement



Pour démarrer un nouveau rapprochement, procédez comme suit :

Étape 1 : Cliquez sur « Nouveau rapprochement » dans la barre d'outils

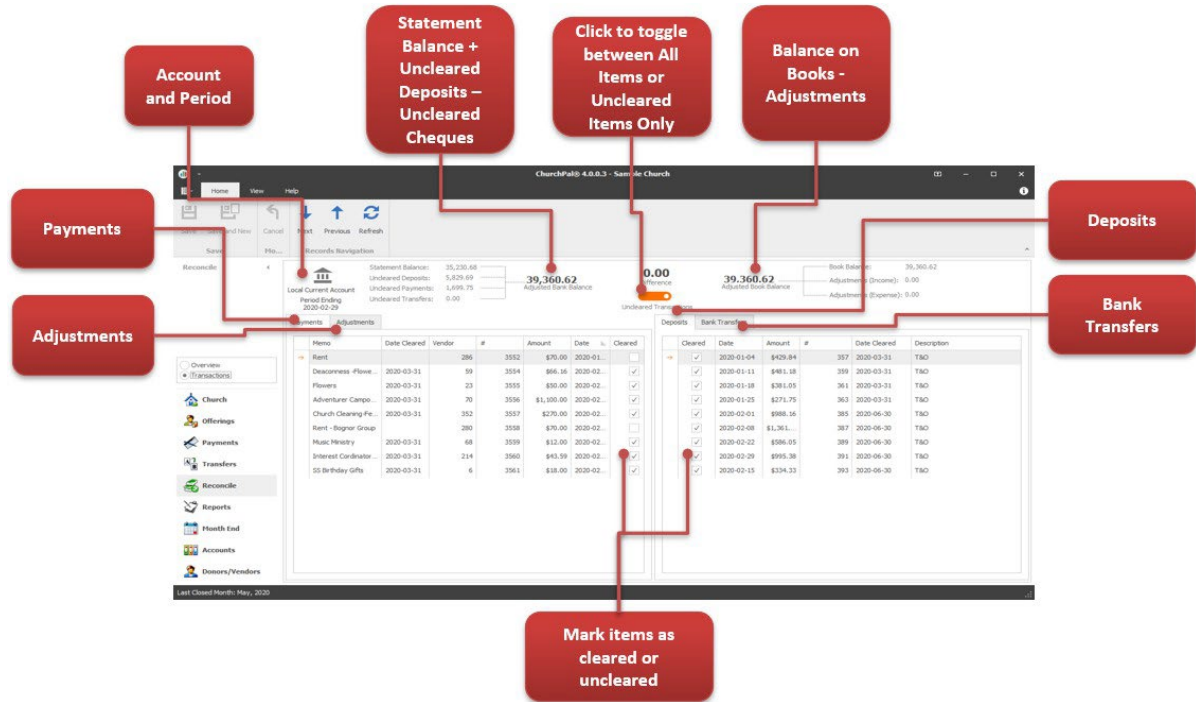
Étape 2 : Remplissez les champs de la fenêtre « Nouveau rapprochement ».

- **Compte à rapprocher :** il s'agit du compte bancaire que vous souhaitez rapprocher.
- **Date de fin :** la date de fin de la période indiquée sur votre relevé bancaire.
- **Solde d'ouverture :** ce champ est renseigné automatiquement en fonction de votre solde de clôture précédent. S'il s'agit du premier rapprochement, le montant est extrait de l'écran « Soldes d'ouverture » sous « Comptes ».
- **Solde de clôture :** le solde de clôture tel qu'il apparaît sur votre relevé bancaire.

Étape 3 : Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer vos modifications.

Étape 4 : Lorsque la fenêtre contextuelle disparaît, assurez-vous que la nouvelle entrée que vous venez d'ajouter est sélectionnée, puis cliquez sur l'option « Transactions » pour afficher les transactions relatives à ce rapprochement.

Marquer les transactions comme compensées/non compensées



Pour marquer des transactions comme réglées ou non réglées, procédez comme suit :

Étape 1 : Assurez-vous que vous vous trouvez dans la vue « Transactions ». Sélectionnez le type de transaction souhaité en cliquant sur l'onglet correspondant. Reportez-vous à la capture d'écran ci-dessus pour localiser les onglets. Vous pouvez basculer entre l'affichage de toutes les transactions et celui des transactions non compensées uniquement en cliquant sur le bouton de basculement (représenté par un bouton orange sur la capture d'écran ci-dessus).

Étape 2 : Si la transaction apparaît sur votre relevé bancaire, cochez la case « Régularisée » correspondant à cette transaction. Répétez cette étape pour toutes les transactions figurant sur votre relevé bancaire. Pour les intérêts et les frais bancaires, veuillez vous reporter à la section « Ajustements ».

Étape 3 : Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer vos modifications.

Ajouter un ajustement

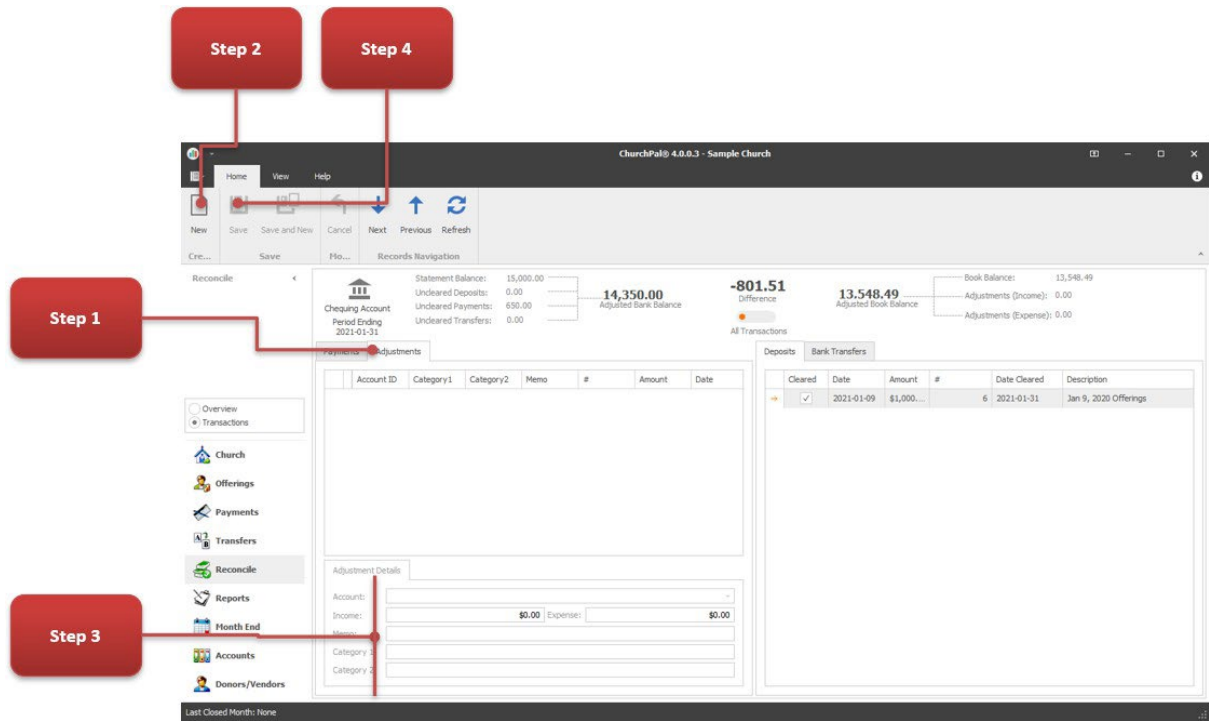
Pour ajouter un ajustement, procédez comme suit :

Étape 1 : Assurez-vous que vous êtes dans la vue « Transactions ». Cliquez sur l'onglet « Ajustements ».

Étape 2 : Cliquez sur le bouton « Nouveau ».

Étape 3 : Remplissez les champs appropriés.

Étape 4 : Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer vos modifications.



Ajouter des ajustements

Suppression et comptabilisation des ajustements

Pour modifier, supprimer ou effacer un ajustement, procédez comme suit :

Étape 1 : Sélectionnez l'ajustement que vous souhaitez modifier dans la liste des ajustements.

Étape 2 : Pour supprimer l'ajustement, cochez la case « Supprimer ». Si cet ajustement a été créé le même mois que celui où vous le supprimez, il disparaîtra. Si l'ajustement a été créé antérieurement, il sera marqué comme supprimé et la colonne « Date de suppression » sera automatiquement renseignée. Pour enregistrer l'ajustement, cochez la case « Enregistrer ».

Étape 3 : Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer vos modifications.

8.2 Tutoriel sur le rapprochement bancaire

Lors d'un rapprochement bancaire, vous effectuerez trois opérations principales : marquer les dépôts comme compensés ou non compensés, marquer les chèques comme compensés ou non compensés, et ajouter des ajustements. La section précédente traitait de ces trois opérations et part du principe que vous savez déjà les effectuer dans ChurchPal. Cette section explique à quel moment ces opérations doivent être effectuées et donne des exemples de rapprochement bancaire.

Le rapprochement bancaire est un élément essentiel de la gestion financière. Le solde de fin de mois figurant sur le relevé bancaire correspond rarement au solde inscrit dans les livres comptables de l'église à cette date. Il est donc nécessaire que le trésorier effectue le rapprochement bancaire chaque mois. Cela vous permettra de vérifier que vos dépôts et vos chèques figurant dans les livres comptables apparaissent correctement sur le relevé bancaire. Les dépôts en cours de traitement et les chèques en circulation seront ainsi identifiés. Toutes les saisies de données, les erreurs bancaires, les intérêts et les frais de service seront pris en compte. Dès réception du relevé bancaire, vous êtes prêt à commencer.

Étape 1 : Cliquez sur « Nouveau rapprochement » dans la barre d'outils

Étape 2 : Remplissez les champs de la fenêtre « Nouveau rapprochement ».

- **Compte à rapprocher :** il s'agit du compte bancaire que vous souhaitez rapprocher.
- **Date de fin :** la date de fin de la période indiquée sur votre relevé bancaire.
- **Solde d'ouverture :** ce champ est renseigné automatiquement en fonction de votre solde de clôture précédent. S'il s'agit du premier rapprochement, le montant est extrait de l'écran « Soldes d'ouverture » sous « Comptes ».
- **Solde de clôture :** le solde de clôture tel qu'il apparaît sur votre relevé bancaire.

Étape 3 : Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer vos modifications.

Étape 4 : Lorsque la fenêtre contextuelle disparaît, assurez-vous que la nouvelle entrée que vous venez d'ajouter est sélectionnée, puis cliquez sur l'option « Transactions » pour afficher les transactions relatives à ce rapprochement.

Étape 5 : Sélectionnez l'onglet « Dépôts » et assurez-vous que le bouton bascule est réglé sur « Transactions non validées ». Vous verrez alors s'afficher la liste de tous les dépôts qui n'ont pas encore été marqués comme validés.

Étape 6 : Cochez la case « Réglé » pour marquer comme réglés tous les virements figurant sur le relevé bancaire, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Une fois cette opération effectuée, les virements seront supprimés de cette vue (puisque nous avons réglé le bouton bascule sur « Non réglé »). Si vous souhaitez les consulter, vous pouvez les retrouver en réglant le bouton bascule sur « Toutes les transactions ».

Étape 7 : Cliquez sur l'onglet « Chèques ». Assurez-vous que le bouton bascule est réglé sur « Non compensés ». Vous verrez alors s'afficher la liste de tous les chèques qui n'ont pas encore été marqués comme compensés.

Étape 8 : Cochez la case « Encaissés » pour marquer comme encaissés tous les chèques figurant sur le relevé bancaire, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Une fois cette opération effectuée, les chèques disparaîtront de cette vue (puisque nous avons réglé le bouton bascule sur « Non encaissés »). Si vous souhaitez les consulter, vous pouvez les retrouver en réglant le bouton bascule sur « Toutes les transactions ».

Si votre écart n'est pas de 0,00 \$, certains ajustements doivent être effectués pour que vos comptes correspondent au relevé bancaire. Voici quelques exemples d'éléments pouvant nécessiter un ajustement :

- Intérêts/frais de service
- Différences de dépôt/chèque
- Chèques sans provision

Vous devrez déterminer la nature de vos ajustements et savoir sur quel compte de l'église locale ils doivent être effectués. Si vous n'êtes pas déjà dans l'écran des ajustements, sélectionnez l'onglet « Ajustements ».

Étape 1 : Cliquez sur le bouton « Nouveau » dans la barre d'outils.

Étape 2 : Sélectionnez un compte.

Étape 3 : Saisissez le montant en tant que recette ou dépense.

Étape 4 : Saisissez une brève description de l'ajustement dans le champ « Mémo ».

Étape 5 : Cliquez sur « Enregistrer ».

Étape 6 : Répétez les étapes 1 à 5 jusqu'à ce que tous les ajustements soient pris en compte et que la

différence soit de 0,00 \$. Voici quelques exemples de situations que vous pourriez rencontrer lors du

rapprochement.

Exemple 1 : Intérêts bancaires de 5,51 \$

Il s'agit d'une recette qui sera versée sur le compte d'une église locale.

Étape 1 : Sélectionnez un compte pour saisir vos intérêts.

Étape 2 : Saisissez le montant en tant que recette :

5,51 \$. **Étape 3 :** Saisissez la description « Intérêts

perçus ». **Étape 4 :** Cliquez sur « Enregistrer ».

Cette écriture restera en tant qu'ajustement jusqu'à ce que le montant soit enregistré dans les livres. Pour ce faire, cochez la case « Enregistrer » de l'ajustement afin de comptabiliser l'écriture.

Exemple 2 : Frais bancaires de 3,25 \$

Il s'agit d'une dépense qui sera imputée au budget de l'Église.

Étape 1 : Sélectionnez « Budget de l'église » comme compte.

Étape 2 : Saisissez le montant de la dépense : 3,25 \$.

Étape 3 : Saisissez la description « Frais de service ».

Étape 4 : Cliquez sur « Enregistrer ».

Cette écriture restera en tant qu'ajustement jusqu'à ce que le montant soit enregistré dans les livres comptables. Pour ce faire, cochez la case « Enregistrer » de l'ajustement afin de comptabiliser l'écriture.

Exemple 3 : Différence de dépôt

Le virement a été effectué pour un montant de 1 034,00 \$, mais le relevé bancaire indique 1 030,00 \$. Il convient de se renseigner auprès de la banque pour comprendre cette différence. En attendant, ce montant doit être comptabilisé comme une dépense dans le budget de l'église.

Étape 1 : Sélectionnez « Budget de l'église » comme compte.

Étape 2 : Saisissez le montant de la dépense : 4,00

\$. **Étape 3 :** Saisissez la description « Différence de

dépôt ». **Étape 4 :** Cliquez sur « Enregistrer ».

Cette écriture restera en tant qu'écriture de régularisation jusqu'à ce que le montant soit enregistré dans les livres comptables. Pour ce faire, cochez la case « Enregistrer » correspondant à l'écriture de régularisation afin de l'enregistrer.

Fin du mois/de l'année

9 Fin du mois/de l'année

9.1 Clôture du mois/de l'année

Une fois toutes les transactions du mois saisies, vous êtes prêt à clôturer le mois. Il est important de noter qu'une fois le mois clôturé, vous ne pourrez plus revenir en arrière pour modifier les informations relatives à ce mois.

Pour clôturer le mois, procédez comme suit :

Étape 1 : Accédez à l'écran « Fin de mois ».

Étape 2 : Indiquez comment vous comptez verser les fonds à votre conférence. Si vous choisissez de procéder par chèque, assurez-vous d'avoir saisi le numéro de chèque correct dans le champ « N° de chèque de versement ». Si le champ « Compte bancaire » est activé, vous devez sélectionner un compte bancaire sur lequel prélever le montant du versement.

Étape 3 : Cliquez sur le bouton « Fermer » pour clôturer le mois. ChurchPal clôturera le mois et vous informera lorsque le processus sera terminé.

The screenshot displays the ChurchPal 4.0.0.11 interface. The main window shows a table with columns: Payment Ref #, Amount, Month, Closed, Method, Memo, and Upload. A single row is visible with Payment Ref # 0, Amount \$5,930.00, Month 2021-01-31, Closed checked, Method Transfer, and Memo Jan, 2021 Month E. The 'Month-End Details' form on the right includes fields for Remit To (South England Conference), Remittance Method (Cheque), Remittance Amount (\$1,000.00), Cheque Number (0), Memo (Dec, 2020 Month End), and Remittance Bank (Local Current Account). There are also checkboxes for 'Use Same Allocation Settings' (On) and 'Zero-out Negative Balances' (Off). A line graph at the bottom of the form shows a fluctuating trend over time. Three red callout boxes are overlaid on the image: 'Step 1' points to the 'Month End' menu item in the left sidebar; 'Step 2' points to the 'Remittance Method' dropdown menu; and 'Step 3' points to the 'Close Dec, 2020' button at the bottom of the details form.

Clôture du mois de décembre et remise à zéro des comptes

Lors de la clôture du mois de décembre, l'exercice est automatiquement clôturé. Ce processus transfère les soldes de clôture de l'exercice en cours vers le nouvel exercice et clôt l'exercice précédent. Aucune modification ne sera autorisée dans un exercice clôturé. Les comptes présentant un solde négatif peuvent être remis à zéro lors du processus de fin d'exercice en sélectionnant l'option « Remettre à zéro les soldes négatifs ». Cela créera des virements depuis un compte non affecté (tel que le budget de l'église) vers les comptes présentant un solde négatif afin de les remettre à zéro.

Veuillez noter qu'il n'existe aucune option permettant de remettre automatiquement à zéro les comptes présentant un solde positif. Les fonds versés à des fins spécifiques (par exemple, les activités pour les enfants) sont considérés comme des fonds affectés et

doit être utilisé **uniquement** à cette fin. Vous ne devez pas tenter de ramener à zéro les comptes présentant un solde positif et contenant des fonds affectés en les transférant vers un autre compte. Certains trésoriers tentent de ramener tous les comptes à zéro afin que le rapport « Résumé financier » affiche zéro dans tous les comptes pour la nouvelle année et puisse ainsi être utilisé pour suivre les budgets de chaque ministère. Cela constituerait une violation de la législation sur les organismes de bienfaisance. La méthode correcte pour suivre les budgets consiste à utiliser la fonctionnalité « Budget » intégrée à ChurchPal et à utiliser le rapport « Budget » pour suivre les budgets de chaque département. Veuillez consulter la section [« Budgétisation »](#) pour plus d'informations sur la configuration des budgets.

T3010 (utilisateurs du Canada)

10 T3010 (utilisateurs du CDN)

10.1 Directives relatives au formulaire T3010

Revenus

Dons avec reçu

Total des dons pour lesquels un reçu fiscal a été émis (code 4500)

Total de tous les dons pour lesquels des reçus fiscaux ont été émis. Ce montant est généré automatiquement par Church Pal dans le rapport T3010, ligne 4500.

Revenus/dons sans reçu

Hors T3010

Comprend les prêts et les placements.

Autres organismes de bienfaisance enregistrés (code 4510)

Total des dons reçus d'autres organismes de bienfaisance enregistrés, tels que :

1. Conférence de l'Ontario - subvention de trésorerie, évangélisation, fonds d'investissement pour la construction d'églises, subvention pour la construction, équipement satellite, etc.
2. Tous les fonds reçus de l'ADRA, y compris ceux destinés aux quartiers défavorisés.
3. Fonds provenant d'autres églises, notamment liés à la consécration d'une église, à des dons pour la construction d'une église, etc.
4. Fonds reçus d'autres organismes de bienfaisance enregistrés.

Autres dons (code 4530)

Total de tous les dons pour lesquels aucun reçu officiel n'a été émis. Comprend les dons anonymes, sans nom, les offrandes en espèces, les offrandes « agneaux », les troncs, les cotisations et frais Pathfinder, etc.

Intérêts et revenus de placement (Code 4580)

Total des intérêts et des revenus de placement reçus ou gagnés au cours de l'exercice. Comprend les intérêts reçus ou gagnés sur les CPG, le fonds renouvelable, les banques commerciales, etc.

Revenus locatifs (Code 4610)

Revenu brut reçu ou gagné provenant de la location de biens immobiliers (terrains ou bâtiments) utilisés dans le cadre de programmes caritatifs. Il s'agit par exemple des revenus provenant de la location de bâtiments, de salles, de gymnases, de parkings, etc.

Remarque : Lorsqu'un organisme de bienfaisance enregistré tire des revenus de location d'un bien immobilier qui n'est pas utilisé pour des programmes caritatifs, il doit fournir des détails sur ce bien dans une note explicative jointe à ses états financiers.

Cotisations et frais d'adhésion (Code 4620)

Total des recettes provenant des cotisations et des frais d'adhésion.

Collecte de fonds (Code 4630)

Total des recettes provenant d'activités de collecte de fonds pour lesquelles aucun reçu fiscal n'a été émis. Il s'agit par exemple des recettes provenant de la vente d'agrumes, de vide-greniers, de ventes de pâtisseries, de lavages de voitures, de concerts, de banquets, de marches caritatives, etc.

Vente de biens et de services (Code 4640)

Recettes brutes provenant de la vente de biens et de services fournis à des particuliers et à des organisations, par exemple par une boutique paroissiale, ainsi que de la vente d'aliments végétariens, de livres, d'ouvrages de dévotion, etc.

Autres recettes (Code 4650)

Total de tous les autres revenus perçus non mentionnés ci-dessus pour lesquels aucun reçu officiel n'a été émis. Un exemple est la collecte de fonds ADRA.

Recettes totales (Code 4700)

Ce total est calculé comme suit : Code 4500 + Codes 4510 à 4650. Ce chiffre doit correspondre au total des offrandes depuis le début de l'année.

Dépenses

Les catégories figurant sur le formulaire T3010 peuvent ne pas correspondre exactement à celles utilisées par un organisme de bienfaisance pour comptabiliser ses dépenses. Cependant, nous devons connaître le montant dépensé par l'organisme de bienfaisance pour chaque catégorie indiquée sur le formulaire T3010 afin de déterminer s'il satisfait aux exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu.

Les catégories de comptes des lignes 4800 à 4920 correspondent aux catégories de dépenses couramment utilisées dans les systèmes comptables pour enregistrer les dépenses. Le total de la ligne 4950 doit correspondre à l'ensemble des dépenses enregistrées par l'organisme de bienfaisance, à l'exception des dons versés à des donataires admissibles.

Publicité et promotion (code 4800)

Indiquez le montant total payé ou engagé au titre de la publicité et de la promotion. Incluez sur cette ligne tous les montants dépensés pour attirer l'attention sur l'organisme de bienfaisance et ses activités, y compris les frais de publicité et de promotion liés aux activités de collecte de fonds. Il s'agit par exemple des repas et des réceptions, des séminaires, des stands de présentation, des publications et des frais postaux liés à la promotion ou à la publicité de l'organisme de bienfaisance. Déclarez les honoraires professionnels et de consultation à la ligne 4860.

Déplacements et véhicules (code 4810)

Indiquez le montant total payé ou engagé pour les frais de déplacement et de véhicule. Incluez les frais de déplacement et d'hébergement, les frais liés aux véhicules tels que l'essence, les réparations et l'entretien, ainsi que les loyers.

Intérêts et frais bancaires (code 4820)

Indiquez le montant total payé ou engagé au titre des intérêts et des frais bancaires, tels que la partie « intérêts » des remboursements hypothécaires.

Licences, adhésions, cotisations (code 4830)

Indiquez le montant total payé ou engagé pour les licences, adhésions et cotisations.

Fournitures et frais de bureau (code 4840)

Indiquez le montant total payé ou engagé pour les fournitures et les frais de bureau. Cela comprend, par exemple, les frais postaux, les achats de petit matériel, les frais de réunion (hors hébergement) et les coûts liés à la préparation et à la distribution des rapports annuels. N'incluez pas les montants déjà déclarés à la ligne 4800.

Coûts d'occupation (Code 4850)

Indiquez le montant total payé ou engagé au titre des frais d'occupation. Cela comprend le loyer, les remboursements hypothécaires (à l'exclusion des intérêts, qui doivent être déclarés à la ligne 4820), l'entretien, les réparations, les services publics, les taxes et tous les autres frais liés à l'entretien des locaux utilisés par l'organisme de bienfaisance. Déclarez les dépenses liées aux actifs d'investissement à la ligne 4920.

Honoraires professionnels et de consultation (code 4860)

Indiquez le montant total payé ou engagé pour les services professionnels et de conseil (par exemple, services juridiques, comptables ou de collecte de fonds).

Formation du personnel et des bénévoles (Code 4870)

Indiquez le montant total versé ou engagé pour la formation du personnel et des bénévoles. Cela comprend le coût des cours, des séminaires et des conférences.

Salaires, traitements, avantages sociaux et honoraires (code 4880)

Indiquez le montant total versé ou engagé au titre de toutes les rémunérations versées aux employés de l'organisme de bienfaisance. Reportez le montant indiqué à la ligne 390 de l'annexe 3 à la ligne 4880.

La note d'orientation de l'Agence du revenu du Canada, numéro de référence CSP-C29, datée du 3 novembre 2005, définit la rémunération comme l'ensemble des formes de salaires, traitements, primes, honoraires, etc., ainsi que la valeur des avantages imposables et non imposables. De manière générale, elle comprend tous les montants qui font partie du revenu d'emploi du bénéficiaire, ainsi que la part de l'église dans les cotisations au régime de retraite, au régime d'assurance maladie ou d'assurance de l'employé, les cotisations patronales au RPC et à l'AE, les impôts fédéraux et provinciaux, et les prestations d'indemnisation des accidents du travail. Elle comprend également les honoraires versés aux conférenciers invités et aux musiciens.

Remarque : Un formulaire T4A doit être remis à toutes les personnes qui perçoivent plus de 500,00 \$ par an et qui ne sont pas considérées comme des entrepreneurs généraux (elles doivent posséder une entreprise dûment enregistrée comptant plus de deux clients), ainsi qu'à celles qui ont reçu des honoraires. Un formulaire T4A-NR doit être remis aux conférenciers invités ou aux intervenants de séminaires venant de l'étranger qui perçoivent des honoraires, quel qu'en soit le montant.

Biens donnés utilisés dans le cadre de programmes de bienfaisance (code 4890)

Indiquez la juste valeur marchande de tous les biens que l'organisme de bienfaisance a reçus en dons et utilisés dans le cadre d'activités de bienfaisance. Ce montant doit également être déclaré à la ligne 5000.

N'incluez pas les actifs qui ont été immobilisés et pour lesquels vous avez l'intention de déclarer un amortissement à la ligne 4900.

Coûts des fournitures et des actifs achetés (code 4891)

Indiquez le coût de toutes les fournitures et de tous les actifs achetés au cours de l'exercice. N'incluez pas les actifs qui ont été capitalisés.

Coût d'amortissement (code 4900)

Indiquez la charge d'amortissement pour l'exercice fiscal relative aux actifs capitalisés. L'amortissement est souvent appelé « dépréciation ». Un organisme de bienfaisance qui amortit des actifs utilisés dans le cadre d'activités caritatives doit également déclarer ce montant à la ligne 5000. Si l'actif a été donné et inclus à la ligne 4890 à sa valeur totale, n'incluez pas l'amortissement annuel à la ligne 4900.

Subventions de recherche et bourses d'études (Code 4910)

Indiquez le montant versé par l'organisme de bienfaisance au titre des subventions de recherche et des bourses d'études, dans le cadre de ses activités caritatives.

Autres dépenses (code 4920)

Indiquez le total de toutes les autres dépenses non incluses aux lignes 4800 à 4910 (à l'exclusion des dons à des donataires admissibles). Cette ligne peut inclure :

- les coûts de production et de vente de biens et de services que l'organisme de bienfaisance n'utilise pas, ne produit pas ou ne vend pas dans le cadre de ses activités caritatives. Selon la raison pour laquelle ces biens et services sont produits, indiquez également ce montant à la ligne 5010 (administration) ou 5020 (collecte de fonds)
- les primes versées par l'organisme de bienfaisance pour maintenir les polices d'assurance-vie que des donateurs lui ont cédées — indiquez également ce montant à la ligne 5040
- les subventions qui doivent être restituées (selon la méthode de la comptabilité d'exercice) — indiquez également ce montant à la ligne 5040
- les coûts liés aux biens immobiliers loués que l'organisme de bienfaisance n'utilise pas pour mener ses activités caritatives ou pour son administration — indiquez également ce montant à la ligne 5020

Ligne 5000 – Inscrivez la partie indiquée à la ligne 4950 qui représente toutes les dépenses liées aux activités caritatives, à l'exception des dons versés à des donataires admissibles. Voici quelques exemples :

- la gestion des programmes quotidiens de l'organisme de bienfaisance
- les frais liés à l'occupation des locaux (tels que le loyer, les remboursements hypothécaires, l'électricité, les réparations et les assurances) pour les bâtiments utilisés dans le cadre d'activités caritatives

- la plupart des salaires
- la formation du personnel et des bénévoles

Ligne 5010 – Indiquez la partie déclarée à la ligne 4950 qui correspond aux dépenses de gestion et d'administration. Celles-ci peuvent inclure les dépenses liées à :

- la tenue des réunions du conseil d'administration
- la comptabilité, l'audit, le personnel et d'autres services administratifs
- l'achat de fournitures et d'équipements, et le paiement des frais d'occupation des bureaux administratifs
- les demandes de subventions ou d'autres types de financement public
- solliciter des dons auprès d'autres donateurs admissibles (généralement des fondations)

Certaines dépenses peuvent être considérées comme relevant en partie de la bienfaisance et en partie de la gestion et de l'administration, comme les salaires et les frais d'occupation. Dans ces cas, répartissez les montants en conséquence entre les lignes 5000 et 5010.

De même, certaines dépenses peuvent être considérées comme étant en partie à des fins caritatives et en partie liées à la collecte de fonds. Dans ces cas, répartissez les montants en conséquence entre les lignes 5000 et 5020. Répartissez les dépenses de manière raisonnable et déclarez-les de manière cohérente dans la déclaration.

Ligne 5020 – Indiquez la partie du montant figurant à la ligne 4950 qui correspond aux dépenses liées à la collecte de fonds. Indiquez le montant total des dépenses engagées par l'organisme de bienfaisance pour ses activités de collecte de fonds, qu'elles aient été menées par l'organisme lui-même ou par des tiers. Voici quelques exemples de dépenses liées à la collecte de fonds :

- les dépenses liées aux activités de collecte de fonds, y compris les salaires et les frais généraux, le matériel promotionnel, les fournitures de campagne, le traitement électronique des données et les frais de bureau annuels directement liés à la collecte de fonds
- les dépenses engagées pour promouvoir l'organisme de bienfaisance et ses activités auprès de la communauté, principalement à des fins de collecte de fonds
- les honoraires versés par l'organisme de bienfaisance à des consultants ou à des agences de collecte de fonds tiers (ou les montants retenus par ceux-ci)
- frais d'affranchissement liés aux campagnes de prospection par courrier

Dons à des donateurs admissibles (code 5050)

Total des dons versés à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés pouvant délivrer des reçus fiscaux officiels pour dons. Cela comprend le total des versements à la conférence, les dons à l'ADRA non inclus dans les versements à la conférence, les dons à d'autres églises/écoles et à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés.

Rapport

11 Rapports

11.1 Description des rapports

Les rapports suivants sont disponibles dans ChurchPal. Les rapports en italique sont imprimés dans le cadre des rapports de la Conférence.

Chèques/Virements/Ajustements

Liste des écritures de régularisation : un rapport répertoriant les [écritures](#) de régularisation marquées comme [comptabilisées](#). Les écritures de régularisation non comptabilisées ne figurent pas dans cette liste, car elles n'ont aucune incidence sur la comptabilité.

Options du rapport :

Compte : sélectionnez un compte pour filtrer le rapport en fonction de ce compte. La valeur par défaut est <Tout>.

De : sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Liste des chèques : un rapport répertoriant [les chèques](#). Ce rapport inclut les chèques de remise, le cas échéant, ainsi que les chèques annulés avec leurs écritures de contrepartie. Les éléments en bleu peuvent être cliqués pour générer des rapports détaillés.

Options du rapport :

Compte : sélectionnez un compte pour filtrer le rapport en fonction de ce compte. La valeur par défaut est <Tous>.

Fournisseurs : sélectionnez un fournisseur pour filtrer le rapport en fonction de ce fournisseur. La valeur par défaut est <Tous>.

À partir de : sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Chèques - Imprimer : génère un rapport des chèques marqués comme « À imprimer ». Vous pouvez marquer les chèques comme « [À imprimer](#) » à partir de l'écran Chèques

Tâches associées : [Modifier la mise en page des chèques](#)

Liste des virements : un rapport répertoriant [les virements](#).

Options du rapport :

Compte : sélectionnez un compte pour filtrer le rapport en fonction de ce compte. La valeur par défaut est <Tous>.

À partir de : sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Divers

Liste des comptes : un rapport répertoriant les comptes de l'église, de la conférence et les comptes bancaires tels que définis dans votre écran [des comptes](#).

Options du rapport : Aucune

Paramètres d'affectation : un rapport présentant les paramètres [d'affectation](#).

Options du rapport :

Mois : sélectionnez le mois pour le rapport

Année : sélectionnez l'année du rapport

Rapport budgétaire : génère un rapport comparant les montants réels des recettes et des dépenses aux [montants budgétés](#). Notez que ce rapport est divisé en deux sections : Rapport budgétaire - Recettes et Rapport budgétaire - Dépenses.

Options du rapport :

Mois : sélectionnez le mois pour le rapport

Année : sélectionnez l'année du rapport

Paramètres budgétaires : génère un rapport indiquant les [montants budgétés que](#) vous avez définis pour chaque compte.

Options du rapport :

Année : sélectionnez l'année du rapport

Rapport comparatif : génère un rapport comparant les recettes et les dépenses pour deux périodes.

Options du rapport :

Mois 1 : sélectionnez le premier mois à afficher dans le rapport

Année 1 : sélectionnez la première année du rapport

Mois 2 : Sélectionnez le deuxième mois à comparer au premier mois

Année 2 : Sélectionnez la deuxième année pour le rapport

Donateurs - Étiquettes Avery 5160 : génère un rapport répertoriant les donateurs et/ou les fournisseurs au format d'étiquette Avery 5160.

Options du rapport :

Donateurs uniquement : imprimer uniquement les donateurs

Fournisseurs uniquement : imprimer uniquement les fournisseurs

Donateurs et fournisseurs uniquement : imprimer à la fois les donateurs et les fournisseurs

Liste des donateurs et des fournisseurs : génère un rapport répertoriant [les donateurs et/ou les fournisseurs](#).

Options du rapport :

Afficher les donateurs : inclure les donateurs

Afficher les fournisseurs : inclure les fournisseurs

Donateurs/fournisseurs inactifs : imprimer les donateurs et les fournisseurs n'ayant participé à aucune transaction.

Fin de mois

Rapport détaillé des activités : rapport répertoriant le solde d'ouverture, les transactions et le solde de clôture pour chaque compte au cours de la période spécifiée.

Options du rapport :

De : sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Rapprochement bancaire : un rapport présentant en détail la [comparaison entre le solde comptable et le solde bancaire](#).

Options du rapport :

De : sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Rapports de la Conférence : un rapport composé d'un certain nombre de rapports présentant un intérêt pour la Conférence. Ce rapport comprend les rapports suivants :

Dons par donateur

Résumé des dons

Rapport de virement Liste

des chèques Rapport

financier - Mois

Rapport financier - Cumul annuel **Options**

du rapport :

De : Sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Résumé financier : un rapport récapitulant le solde d'ouverture, les transactions et le solde de clôture de chaque compte. Vous pouvez cliquer sur les éléments en bleu pour générer des rapports détaillés.

Options du rapport :

De : Sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Offrandes/Promesses de dons

Statistiques sur les dons : génère un rapport présentant des statistiques sur les dons, telles que le nombre de donateurs, les dons pour lesquels un reçu a été émis, les dons pour lesquels aucun reçu n'a été émis, le montant moyen des dons et le pourcentage par rapport au total des dons.

Options du rapport :

Compte : sélectionnez un compte pour filtrer le rapport en fonction de ce compte. La valeur par défaut est <Tout>.

De : sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Résumé des dons : génère un rapport indiquant le montant total pour chaque compte ayant reçu des dons au cours de la période spécifiée. Les versements effectués sont également répertoriés.

Options du rapport :

De : sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Dons par compte : génère un rapport répertoriant les comptes et les donateurs ayant effectué des dons sur ces comptes pour la période spécifiée.

Options du rapport :

Compte : sélectionnez un compte pour filtrer le rapport en fonction de ce compte. La valeur par défaut est <Tous>.

De : Sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Dons par donateur : génère un rapport répertoriant les donateurs et les comptes auxquels ils ont fait des dons.

Options du rapport :

Donateur : sélectionnez un donateur pour filtrer le rapport. La valeur par défaut est <Tous>.

De : Sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Rapport sur les versements : similaire au résumé de l'offrande, à la différence qu'il ne comprend que les comptes de la Conférence. Les comptes de l'Église et les comptes bancaires ne sont pas inclus.

Options du rapport :

De : sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Reçus

Reçus provisoires : génère un reçu pour chaque donateur. Contrairement au rapport de reçus, il ne s'agit pas d'un reçu officiel et il peut être imprimé à tout moment.

Options du rapport :

Tout/Un seul/Plage : permet de choisir si un reçu doit être généré pour tous les donateurs, pour un seul donateur ou pour une plage de donateurs

De : Sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Reçus : génère un reçu officiel pour chaque donateur.

Options du rapport :

Tout/Un seul/Plage : permet de choisir si un reçu doit être généré pour tous les donateurs, un seul donateur ou une plage de donateurs

De : Sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Récapitulatif des reçus : liste des reçus émis. Le rapport comprend le numéro de reçu, le donateur, la date d'impression du reçu et le montant.

Options du rapport :

De : Sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Taxe

Rapport TPS/TVP/TVH : pour les utilisateurs canadiens, affiche le montant de la taxe saisi pour chaque chèque pour la période spécifiée.

Options du rapport :

De : Sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

Rapport T3010 : pour les utilisateurs canadiens, affiche les totaux pour chaque catégorie T3010.

Options du rapport :

De : Sélectionnez une date de début pour le rapport.

À : Sélectionnez une date de fin pour le rapport.

11.2 Génération et impression des rapports

ChurchPal propose un large choix de rapports. Chaque rapport dispose de sa propre liste d'options et de paramètres et peut être imprimé ou exporté dans différents formats. Pour générer un rapport :

Étape 1 : Cliquez sur « Rapports » dans le menu si vous n'êtes pas déjà sur l'écran « Rapports ».

Étape 2 : Sélectionnez le rapport que vous souhaitez imprimer.

Étape 3 : Définissez les paramètres du rapport.

Étape 4 : Cliquez sur le bouton « Exécuter » pour générer le rapport.

Step 2

Step 1

Step 3

Step 4

Code	Description	Prev Bal	Offerings	Payments	Transfers	Adjustments	Allocations	End Bal
Conference								
1000-1999 Conference and Gift Aid								
1010	Tithe - Church	0.00	2,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00
3000-3999 General Conference								
3010	Sabbath SchoolW	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00
		0.00	2,250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,250.00
Increase/Decrease: 2,250.00								
Church								
4000-4999 Operating								
4005	Bank Charges/Fee	0.00	0.00	0.00	0.00	-6.00	0.00	-6.00
4035	Church Budget	0.00	520.00	0.00	0.00	6,778.50	0.00	7,298.50
4135	General Office Exp	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4165	Telephone	0.00	0.00	-427.50	0.00	0.00	0.00	-427.50
5000-6999 Church Ministries								
5095	Mens Ministry	0.00	0.00	-100.00	0.00	0.00	0.00	-100.00
5105	Pathfinders Club	0.00	0.00	-600.00	0.00	0.00	0.00	-600.00

Impression/exportation des rapports

Une fois le rapport généré, vous pouvez l'imprimer ou l'exporter vers d'autres formats. Cliquez sur le menu « Fichier » et sélectionnez « Imprimer » ou « Exporter ».

Print a Report

Export a Report

Code	Description	Prev Bal	Offerings	Payments	Transfers	Adjustments	Allocations	End Bal
Conference								
1000-1999 Co								
1010	T	0.00	2,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00
3000-3999 Ge								
3010	S	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00
		0.00	2,250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,250.00
Increase/Decrease: 2,250.00								
Church								
4000-4999 Operating								
4005	Bank Charges/Fee	0.00	0.00	0.00	0.00	-6.00	0.00	-6.00
4035	Church Budget	0.00	520.00	0.00	0.00	6,778.50	0.00	7,298.50
4135	General Office Exp	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4165	Telephone	0.00	0.00	-427.50	0.00	0.00	0.00	-427.50
5000-6999 Church Ministries								
5095	Mens Ministry	0.00	0.00	-100.00	0.00	0.00	0.00	-100.00
5105	Pathfinders Club	0.00	0.00	-600.00	0.00	0.00	0.00	-600.00

💡 Lorsque vous essayez d'exporter vers Excel, le fichier Excel obtenu peut présenter une mise en page trop complexe et difficile à manipuler. Si tel est le cas, essayez plutôt d'exporter sous forme de fichier « CSV ».

Reçus

12 Reçus

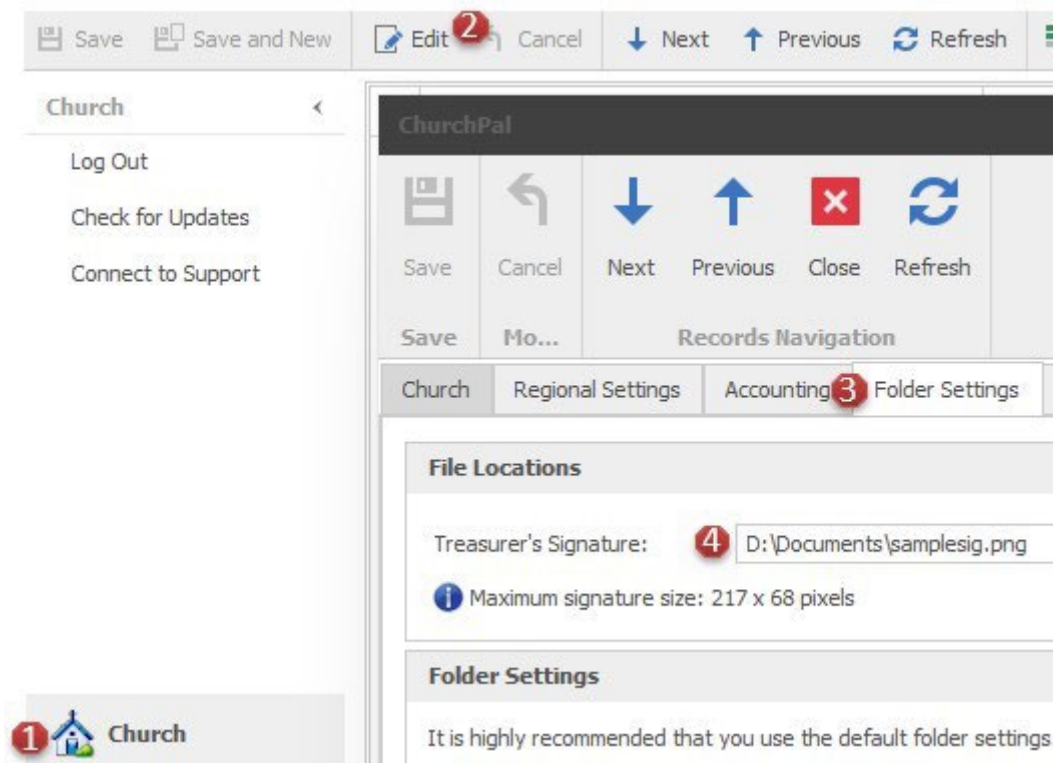
12.1 Liste de contrôle des reçus

ChurchPal permet d'envoyer des reçus par e-mail et/ou de les imprimer. Avant de générer des reçus, veuillez vous assurer d'avoir effectué les opérations suivantes :

1. Tous les dons ont été saisis pour la période pour laquelle vous souhaitez générer des reçus.
2. Vous avez saisi les adresses e-mail des donateurs auxquels vous prévoyez d'envoyer les reçus par e-mail.
3. L'option « Émettre un reçu » est sélectionnée pour tous les donateurs devant recevoir un reçu (voir capture d'écran ci-dessous).
4. Désélectionnez « Émettre un reçu » pour :
 - Les donateurs dont le nom complet ou l'adresse ne sont pas disponibles, alors que ces informations sont exigées par l'Agence du revenu du Canada.
 - Les reçus émis pour des donateurs fictifs tels que « Dons en espèces » ou « Anonyme », qui ne sont pas de véritables donateurs.
5. Le champ « Afficher sous le nom de » est renseigné pour tous les donateurs (voir la capture d'écran ci-dessous). C'est ce champ qui apparaîtra sur les reçus.

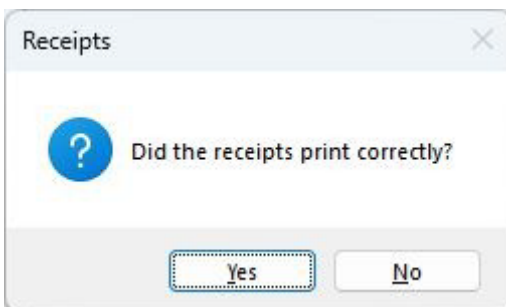
6. Les comptes pouvant faire l'objet d'un reçu fiscal sont désignés comme « caritatifs ». La plupart des comptes doivent être désignés comme caritatifs ; toutefois, certains comptes ne doivent pas l'être, notamment les cotisations Pathfinder et les achats des membres. Si vous avez des questions concernant les comptes qui doivent ou ne doivent pas être désignés comme caritatifs, veuillez vous renseigner auprès de votre conférence.

7. Si vous souhaitez ajouter une signature sur vos reçus, indiquez l'emplacement de celle-ci. Dans l'écran « Église », cliquez sur « Modifier » dans la barre d'outils, puis sur l'onglet « Paramètres du dossier ». Assurez-vous que votre image est au format .jpg ou .png et que sa taille ne dépasse pas 217 x 68 pixels. Veuillez noter que si vous prévoyez d'envoyer vos reçus par e-mail, une signature est obligatoire.



8. Générez un rapport intitulé « Récapitulatif des dons par donateur » qui vous permettra de vérifier que toutes les informations sont correctes. Ce sont ces mêmes informations qui apparaîtront lors de la génération des reçus officiels.

9. Lors de l'impression des reçus (cela ne s'applique pas à l'envoi de reçus par e-mail), il vous sera demandé si les reçus se sont imprimés correctement. Il est essentiel que vous répondiez correctement à cette question, car cela détermine si ChurchPal enregistre les informations du reçu et marque les donateurs comme ayant reçu leur reçu.



Il est essentiel que vous passiez soigneusement en revue tous les points ci-dessus. Il est bien plus difficile d'apporter une correction une fois les reçus émis que de s'assurer que les étapes ci-dessus ont bien été suivies.

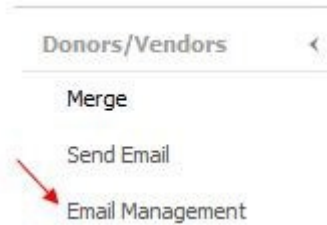
12.2 Envoi des reçus par e-mail

Avant d'envoyer les reçus par e-mail, il est essentiel que vous suiviez les étapes décrites dans la [liste de contrôle des reçus](#).

Une fois que vous avez saisi les adresses e-mail de vos donateurs, il est fortement recommandé d'utiliser l'assistant **de gestion** des e-mails pour vérifier ces adresses avant d'envoyer les reçus. Lorsqu'un e-mail est envoyé depuis ChurchPal, le système peut détecter si celui-ci a bien été remis. En arrière-plan, ChurchPal tient à jour une liste des adresses e-mail vérifiées et des adresses e-mail invalides. Vous pouvez consulter ces informations à partir de

l'écran **de gestion des e-mails**. En envoyant un e-mail de test avant d'envoyer les reçus, ChurchPal exclura automatiquement les adresses non valides et vous enverrez ainsi les reçus à des adresses e-mail valides.

Dans l'écran Donateurs/Fournisseurs, cliquez sur **Gestion des e-mails** pour lancer l'assistant de gestion des e-mails.



Bien que cette option ne concerne pas les reçus, elle vous permet de vérifier que les adresses e-mail sont correctes. Sur la page « Adresses e-mail non vérifiées », cliquez sur le bouton « Vérifier les adresses e-mail » et suivez la procédure pour envoyer un e-mail de test. Vous aurez la possibilité de modifier le contenu de cet e-mail de test comme bon vous semble.

Unverified Email Addresses

The following email addresses are not verified. Addresses can be verified by sending a test message. ChurchPal can monitor the results of the test message to see if the email was delivered successfully. Click the Verify Email Addresses button below to send a test message.

ID	Name	Email
5	Mark Johnson	mjohnson@hotmail.com 1
11	Tom Wilson	tom@gmail.com 1
20	Lila Olsen	lila@gmail.com
21	Jack Lee	jack@gmail.com

Verify Email Addresses

Next > Cancel

Si vous prévoyez d'envoyer les reçus par e-mail, il est également important de les envoyer avant de les imprimer. Il est probable que tous les donateurs ne disposent pas d'une adresse e-mail. En sélectionnant d'abord l'option d'envoi par e-mail, ChurchPal enverra les reçus par e-mail à ceux qui en ont une et marquera ces donateurs comme ayant reçu leur reçu. Vous pouvez ensuite choisir l'option d'impression (c'est-à-dire sélectionner l'option « Tout »). ChurchPal générera alors les reçus restants qui n'ont pas été envoyés par e-mail. **Il est recommandé de tester l'envoi des reçus par e-mail avec votre propre reçu avant de procéder à un envoi massif à tout le monde.**

Print all receipts Print a single receipt Email receipts

Receipt All Single Email

Date Range

Date Start - +

Date End - +

First Receipt# 1

Signature Logo

Ensure date range and first receipt number are correct

Une fois les reçus envoyés par e-mail, ils s'afficheront dans ChurchPal. Il est important que vous en imprimiez une copie pour vos archives. Vous pouvez consulter le rapport « **Résumé des reçus** » pour voir le statut des reçus envoyés par e-mail (voir la colonne « Statut de l'e-mail »). Vous devrez peut-être actualiser ce rapport régulièrement pour voir les informations mises à jour.

(Vide) : aucune information sur le statut n'est disponible pour le moment. Actualisez le rapport après quelques minutes.
Livré ou **ouvert** : l'e-mail a bien été remis. Demandez au donateur de vérifier son dossier de courrier indésirable s'il ne trouve pas le reçu dans sa boîte de réception.

Rejeté ou **modification de l'abonnement** : l'e-mail n'est pas parvenu au destinataire, probablement en raison d'une adresse e-mail incorrecte. Dans ce cas, corrigez l'adresse e-mail et renvoyez l'e-mail, ou imprimez le reçu. Pour ce faire, utilisez l'option « Réimprimer/Envoyer le reçu par e-mail » dans l'écran « Rapports ».

Reports <

Reset Receipt

Re-print/email Receipt

Reset Cheque Layout

Adjust Cheque Layout

En résumé, les étapes sont les suivantes :

1. Depuis l'écran « Donateurs/Fournisseurs », utilisez l'assistant de gestion des e-mails pour vérifier les adresses e-mail.
2. Patientez au moins 15 minutes, puis redémarrez ChurchPal. Vous pouvez revenir à l'assistant de gestion des e-mails pour voir quels e-mails ChurchPal a classés comme valides ou non valides.
3. **Vérifiez que le numéro de reçu et la plage de dates sont corrects**, puis lancez l'envoi des reçus par e-mail. Les adresses non valides seront automatiquement exclues. **Testez l'envoi des reçus en utilisant votre propre reçu avant de procéder à l'envoi en masse**. Un e-mail récapitulatif est envoyé à l'adresse du trésorier, indiquant les donateurs ayant reçu un reçu.
4. **Imprimez une copie des reçus envoyés par e-mail pour vos archives tant qu'ils sont encore affichés à l'écran.**
5. Sélectionnez l'option « Tout » pour imprimer les reçus restants.
6. Consultez le rapport « Résumé des reçus » pour vérifier que les reçus envoyés par e-mail ont bien été remis. Réimprimez ou renvoyez les reçus par e-mail si nécessaire.

12.3 Réémission de reçus

Lorsque vous émettez un reçu, ChurchPal enregistre les informations suivantes :

- Nom du donateur (tel qu'il a été saisi dans le champ « Afficher sous le nom de » de l'écran Donateurs/Fournisseurs
- Numéro de reçu attribué au donateur
- Période couverte par les reçus

Ces informations peuvent être consultées en générant le rapport « Résumé des reçus ».

Une fois qu'un reçu a été émis pour un donateur, toute tentative de générer le même reçu à l'aide du rapport « Reçus » échouera. ChurchPal garantit l'intégrité des reçus en empêchant l'émission de plusieurs reçus pour un même don. De plus, l'Agence du revenu du Canada a établi des directives spécifiques à respecter en matière de remplacement des reçus. La manière correcte de réémettre un reçu consiste à utiliser la fonction « Réimprimer/envoyer par courriel le reçu » intégrée à ChurchPal.

Suivez ces étapes pour réimprimer un reçu qui a déjà été imprimé ou envoyé par e-mail :

1. Accédez à l'écran « Rapports » si vous n'y êtes pas déjà.
2. Cliquez sur le lien « Réimprimer/envoyer par e-mail le reçu ».
3. Sélectionnez le reçu que vous souhaitez réimprimer ou renvoyer par e-mail. Vous pouvez utiliser la barre de filtrage (indiquée par la flèche) pour filtrer les reçus. Par exemple, vous pouvez saisir le nom de la personne pour affiner votre recherche.
4. Cliquez sur « Suivant » pour passer à l'écran suivant.

Reports

Reset Receipt

2 Re-print/email Receipt

Reset Cheque Layout

Adjust Cheque Layout

Church

Offerings

Payments

Transfers

Reconcile

1 Reports

Please select the receipt you would like to regenerate

StartDate	End Date	Receipt #	Amount	Date Printed	Name	Emailed	Status
2022-01-01	2022-01-31	1	\$400.00	2023-01-25	John Doe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022-01-01	2022-01-31	2	\$300.00	2023-01-25	Mark Johnson	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022-01-01	2022-01-31	3	\$100.01	2023-01-25	Jack Lee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2022-01-01	2022-01-31	4	\$99.00	2023-01-25	Lila Olsen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2022-01-01	2022-01-31	5	\$300.00	2023-01-25	Jason Smith	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Next > Cancel

5. Assurez-vous que les options appropriées sont sélectionnées, puis cliquez sur « Suivant » pour régénérer le reçu.

Reprint Receipt



Confirmation

- Email this Receipt
- Display Logo on Receipt
- Display Signature on Receipt

Click Next to generate the receipt for printing.

Next > Cancel

6. Si vous résidez au Canada, l'Agence du revenu du Canada exige une mention indiquant : « Ceci annule et remplace le reçu n° xx. » Ce nouveau reçu est appelé « reçu de remplacement » ; il annule et remplace le précédent. Le reçu de remplacement portera un nouveau numéro et le donateur ne doit pas utiliser le reçu annulé, mais le détruire. Ce principe s'applique également à un reçu envoyé par courriel qu'un donateur préfère désormais recevoir sous forme imprimée.

Sample Church
1 King St.



This cancels and replaces receipt # 37
Registration Number **Receipt #**
 SampleNA 43

**Amount
of Gift**
\$3,000.00

Eligible Amount of Gift
\$3,000.00

**Location
Issued**
Montréal, QC

Mary Smith

Authorized Signature

Receipt Issued: Jan 25, 2023

Official Donation Receipt for Income Tax Purposes for 2021

Canada Revenue Agency - <http://canada.ca/charities-giving>

Donor cut here and retain

- A -

Ajustements 59

- C -

Cloner 14

- I -

Installation 7