

Maîtriser les registres comptables de votre organisme de bienfaisance



La tenue de registres comptables adéquats facilite la production de la déclaration annuelle de votre organisme de bienfaisance, et démontre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) que votre organisme utilise ses ressources à des fins de bienfaisance.

Exemples de registres



Organisationnels

- Documents constitutifs
- Règlements administratifs
- Procès-verbaux



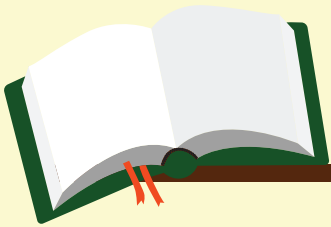
Financiers

- États financiers
- Copies des reçus de dons
- Documents relatifs à la paie



Pièces justificatives

- Courriels
- Accords écrits
- Contrats et factures



Conseils de conservation



Conservez vos registres à une adresse canadienne au dossier de l'ARC.

Gardez des copies de sauvegarde à un autre endroit, préférablement hors-site.

Pour les registres numériques, utilisez un format lisible, tel que PDF, Excel ou Word.

Tous les registres numériques doivent être facilement accessibles du Canada.



Note: Même si vous engagez un professionnel pour la tenue de vos registres comptables, votre organisme est responsable de leur intégralité, exactitude et accessibilité.



Rétention des documents

Période

2 ans

Types de documents

- Copies des reçus de dons

6 ans ou 2 ans après révocation

- Rapports des transactions
- Pièces justificatives
- États financiers
- Copies des T3010s
- Sommaire des transactions reportées d'une année à l'autre

La vie de l'organisme et 2 ans après sa révocation

- Documents constitutifs
- Règlements administratifs
- Procès-verbaux
- Registres des dons sur une durée de 10 ans



Pour en savoir plus sur les registres comptables, allez à canada.ca/organismes-bienfaisance-dons

