

## Documents à conserver pour une période de 7 ans

*Pour la destruction de ces documents les brûler ou les déchiqueter.*

- Prévisions budgétaires
- Grand livre général (ensemble de la comptabilité)
- États des recettes et déboursés
- Autres journaux comptables
- Charte comptable (lorsque informatisée)
- Comptes à recevoir
- Opérations bancaires (bordereaux de dépôts, relevés, comptes, conciliations)
- Comptes à payer
- Rapports mensuels au diocèse
- Registres des dons (servant à l'émission des reçus pour usage fiscal)
- Chèques encaissés
- Factures
- Petite caisse (pièces justificatives)
- Déductions à la source (formulaire)
- Relevés de paies (T-4, T-4A et Relevé)
- Honoraires, casuel (pièces justificatives)
- Quêtes spéciales, levées de fonds (relevés et rapports)
- Formulaire organismes de bienfaisance (T-3010)

### Contrats

- Preuves concernant les placements, prêts, obligations
- Assurances
- Location des locaux à long terme (un an et plus)

### Personnel

- Journal de paie
- Gestion des avantages sociaux
- Dossiers individuels du personnel
- Conditions de travail
- Dossiers d'accidents du travail
- Formations et perfectionnement
- Évaluations