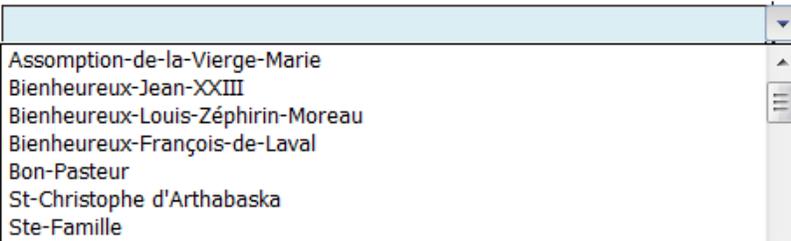


## INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE RAPPORT FINANCIER ET LES FEUILLES ANNEXES

- 1- Pour un affichage optimal, veuillez choisir **100 %** de sa taille normale. Sinon vous risquez de ne pas voir tout le texte.
- 2- Vous pouvez vous déplacer dans ce formulaire en utilisant les touches TAB (Tabulation) ou les flèches ou directement avec la souris.
- 3- Veuillez toujours conserver le modèle original pour référence. Choisir le modèle approprié à votre système comptable.
- 4- Il y a des informations à compléter dans les cases bleu pâle. Parfois, il y a des menus déroulants, vous n'avez qu'à cliquer dans la cellule et à droite vous verrez . Cliquer pour faire apparaître les choix.

**PAROISSE :** 

Assomption-de-la-Vierge-Marie  
Bienheureux-Jean-XXIII  
Bienheureux-Louis-Zéphirin-Moreau  
Bienheureux-François-de-Laval  
Bon-Pasteur  
St-Christophe d'Arthabaska  
Ste-Famille



- 5- Dans les cases vert pâle, veuillez entrer vos données. Tout se calcule automatiquement.
- 6- Ne pas oublier de préciser le revenu ou la dépense dans les cases Autres, Subventions et Divers.
- 7- Il y a des liaisons entre les feuilles pour reporter des données automatiquement.
- 8- Inscrire **un moins** devant votre chiffre lorsque vous voyez **Moins** (ceci l'inscrira en négatif).
- 9- S.V.P. **il est très important de ne pas changer la mise en page**, car lorsque vous nous l'enverrez la lecture sera difficile pour nous et le nombre de pages ne sera pas respecté.
- 10- Après approbation du Conseil, faire parvenir une **copie dûment complétée** et **signée avec toutes les pièces justificatives (compte de banque, placement etc)** à la Procure diocésaine **en format PDF** (Acrobat Reader) d'ici le **28 février prochain**. **Par courriel** à l'adresse : [ecnome@diocesnicolet.qc.ca](mailto:ecnome@diocesnicolet.qc.ca) (nous voulons réduire les documents papier)