

Fiches  
Techniques  
Relatives  
Aux  
Ecritures  
Comptables  
Particulières

26 février 2014

Diocèse  
d'Arras

Les instructions comptables du diocèse sont périodiquement mises à jour pour tenir compte des évolutions du Plan comptable.

## Table des matières

PARTICULARITES.....	4
Aide aux prêtres.....	4
Assurance transport.....	4
Caisses .....	4
Comptes bancaires.....	4
Emprunts et Prêts .....	5
Fonds dédiés .....	5
Gestion du personnel.....	5
Immobilisations .....	5
Logement et Frais des prêtres (déplacements, assurance ...)	6
Répartition des frais des prêtres entre plusieurs paroisses .....	7
Messes de binages et trinages.....	7
Périmètre .....	7
Placements .....	8
Statut des prêtres aînés et prêtres aînés associés .....	8
LEXIQUE PAROISSES .....	9
Baptême.....	9
Définition .....	9
La quête.....	9
L'offrande ( et/ou enveloppe des parents) .....	9
Comptabilisation.....	9
La quête.....	9
L'offrande.....	9
Casuel .....	9
Définition .....	9
Comptabilisation.....	9
Catéchèse .....	9
Définition .....	9
Comptabilisation.....	9
Cierges.....	10
Définition .....	10
Comptabilisation.....	10
Denier de l'Eglise .....	10
Définition .....	10
Comptabilisation.....	10
Deuxième quête à reverser .....	10
Définition .....	10
Comptabilisation.....	11
Dons.....	11
Définition .....	11
Comptabilisation.....	11
Eglise d'Arras.....	11
Définition .....	11
Comptabilisation.....	11
Servants d'autel .....	11
Définition .....	11
Comptabilisation.....	11
Formation.....	12
Définition .....	12
Comptabilisation des livrets de catéchèse.....	12
Offrandes de Messes.....	12
Définition .....	12
Comptabilisation.....	12
Journal Paroissial .....	13
Définition .....	13
Comptabilisation.....	13

Mariage et funérailles .....	13
Définition .....	13
Le service religieux.....	13
La quête.....	13
L'offrande.....	13
Comptabilisation.....	13
Le service religieux.....	13
La quête.....	14
L'offrande.....	14
Pèlerinage Diocèse.....	14
Définition .....	14
Comptabilisation.....	14
Première quête .....	14
Définition .....	14
Comptabilisation.....	14
Quêtes impérees.....	14
Définition .....	14
Comptabilisation.....	15
Recommandations.....	15
Définition .....	15
Comptabilisation.....	15
Redevance au Doyenné .....	15
Définition .....	15
Comptabilisation.....	15
Redevance Diocésaine.....	16
Définition .....	16
Comptabilisation.....	16
Casuel.....	17
Définition .....	17
Comptabilisation.....	17
Cotisations Paroisses .....	17
Définition .....	17
Comptabilisation.....	17
PROCEDURES DE FIN D'ANNEE .....	18
ANNEXES.....	19
Liste des Services Diocésains .....	19

## PARTICULARITES

### Aide aux prêtres

Pour les prêtres de plus 70 ans, remboursement par le Diocèse des charges patronales pour les employés à domicile.

### Assurance transport

Seuls les prêtres en activité seront remboursés par la paroisse ou le doyenné avec un plafond ~~de 460 € maximum par an (pour l'année 2012)~~ fixé chaque année dans la note « Situation matérielle des prêtres » sur présentation de justificatif ~~(cas d'une voiture de 4 à 5 CV).~~

### Caisses

Il n'y a qu'une seule caisse par paroisse. Tous les mouvements d'espèces doivent être comptabilisés sur un registre ou un cahier de Caisse paginé (**en aucun cas** des feuilles volantes) (par exemple Exacompta ref 13500). Celui-ci devra faire apparaître un solde journalier.

Certains clochers disposant de caisses secondaires à l'intérieur d'une même paroisse, il est demandé que ces caisses disparaissent au terme d'un délai le plus court possible.

Pour permettre aux paroisses de s'organiser à cet effet, il est accepté temporairement l'existence de caisses secondaires qui en tout état de cause doivent être soldées au 31 décembre.

Une avance de 30 €, contre reçu, pourra être faite pour les remboursements des dépenses des collecteurs. Cette avance est comptabilisée en compte débiteurs créditeurs divers (4672002).

Les factures et tickets de caisse, preuves de la dépense, y seront agrafés.

Les opérations de caisse sont comptabilisées dans un journal de caisse.

Il est formellement **interdit** d'encaisser les espèces sur son compte personnel et d'utiliser son chéquier pour rembourser la paroisse.

Les ~~dépôts~~ dépôts d'espèces à la banque doivent être comptabilisés du compte de virements de fonds à caisse sur le journal de caisse et de banque à virements de fonds (pour le même montant) sur le journal de banque.

Il faut vérifier régulièrement que le montant de la caisse correspond bien au solde comptable. Au 31 Décembre, cette vérification devra être réalisée par au moins 2 personnes et visée par leur signature.

### Comptes bancaires

Les écritures de trésorerie sont saisies en suivant les relevés bancaires (**pas d'état de rapprochement en cours d'année – en revanche le trésorier établira un état des chèques émis et non débités au 31/12 et le transmettra au service comptable**)

Toutes les écritures du Pivot doivent être comptabilisées dans le journal GCP-Banque Postale par la contrepartie de 580101xxx-.

Les banques sont comptabilisées dans le journal de banque concerné.

Chaque paroisse doit se limiter à un compte bancaire et un compte à la Banque Postale postal.

Toute décision relative aux comptes bancaires doit transiter obligatoirement par les services du Diocèse.

## Emprunts et Prêts

Il est formellement interdit d'accorder des prêts ou avances à **quelques organismes ou personnes que se soient.**

Les emprunts ne peuvent être souscrits qu'auprès de la CEADA, après accord des services du Diocèse.

## Fonds dédiés

En cas d'appel aux dons affectés de toute nature, des ~~procès-verbaux~~procès-verbaux d'intention d'appel des CPAE et CED devront être communiqués aux services du Diocèse. L'appel ne pourra être déclenché qu'avec l'aval de l'Econome Diocésain.

Le trésorier établira un suivi des dons reçus pour cette cause et transmettra les chèques au Diocèse qui délivrera un reçu fiscal aux donateurs.

A partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2011, les services du Diocèse assureront la gestion de ces fonds et les débloqueront au fur et à mesure de la présentation des factures, ce jusqu'à concurrence du montant du fonds.

## Gestion du personnel

L'embauche d'un salarié laïc sans lettre de mission nécessite l'accord du CPAE et l'aval des services diocésains.

Chaque salarié doit être déclaré à l'URSSAF en faisant une déclaration ~~unique~~d' préalable à l'embauche.

De plus, un contrat de travail est obligatoire.

La gestion des congés payés et le suivi des heures restent à la charge du trésorier et du DDAT.

Il est préconisé de recourir aux chèques emplois associatifs.

Pour ouvrir un compte de chèque emplois associatifs, la démarche à adopter est la suivante :

- 1/ consulter votre banque pour obtenir le formulaire « adhésion chèque emploi associatif »
- 2/ demander à l'URSSAF l'obtention d'un numéro Siret

L'ouverture d'un tel compte par internet simplifie les formalités et permet l'usage du chéquier normal.

## Immobilisations

A compter de 2012, tous les investissements immobiliers sont gérés et amortis par le Diocèse, les participations financières demandées aux Doyennés et/ou Paroisses étant comptabilisées en compte de liaison (compte 1800000100).

Seules les immobilisations relatives aux mobiliers et matériels sont comptabilisées par la Paroisse ou le Doyenné en compte 2180000200.

~~Pour faire partie des immobilisations, il~~ Les critères de l'incorporation en compte d'immobilisation plutôt qu'en compte de charge de distinction immos/charges sont :

- la une durée de vie ~~doit être~~ supérieure à un an
- un montant de plus de 1000€ pour le ~~tout~~ matériel mobilier de plus de 1000€

~~tout un montant de chantier de travaux de~~ plus de 5000€ pour les chantiers immobiliers.

~~Les factures concernant les chantiers sont comptabilisées en Immobilisation en cours. Lors de l'achèvement des travaux, les services diocésains les affectent aux comptes concernés.~~

Les acomptes sur achat de matériel mobilier sont comptabilisés en immobilisation en cours (compte 2310000200). Lors du paiement du solde, le compte 2310000200 est crédité par le débit du compte 2180000200.

Les photocopies de toutes ces factures doivent figurer dans le classeur de la paroisse ou doyenné et être envoyées aux services comptables du Diocèse.

Il faut l'accord du CPAE pour les dépenses comprises entre 1 000 et 5 000 €, et l'accord du CED et de l'Economat pour les dépenses supérieures à 5 000 €.

## Logement et Frais des prêtres (déplacements, assurance ...)

Tous les frais des prêtres dans le cadre de leur ministère, qu'ils soient réglés directement ou remboursés sur justificatifs, sont comptabilisés par l'entité (paroisse, doyenné) qui supporte la charge.

Cette comptabilisation se fait selon la nature des frais engagés, dans les comptes appropriés.

Frais du logement :

Prêtre en activité : il est pris en charge par la Paroisse (ou le doyenné).

Prêtre aîné : il est pris en charge par le Diocèse

Pour les prêtres refusant le logement proposé par le Diocèse, ~~il le loyer~~ sera à leur charge.

Pour les frais de consommables (eau, gaz et électricité), ils percevront-ils peuvent percevoir les frais de maison (forfait mensuel fixé chaque année dans la note « Situation matérielle des prêtres » de 130 pour 2012) ou être remboursés sur justificatifs.

Charges éventuelles/ comptes comptables	Logement diocésain ou logement extérieur		Prêtre au « forfait »
	Charges payées par la Paroisse	Charges payées par le prêtre et remboursées par la Paroisse	
Loyer logement	6132 <u>00</u>	6132 <u>00</u>	6132 <u>00</u>
Loyer garage	6132 <u>00</u>	6132 <u>00</u>	6132 <u>00</u>
Consommations (eau, électricité, chauffage)	60611 <u>0</u> /60612 <u>0</u> /60613 <u>0</u>	60611 <u>0</u> /60612 <u>0</u> /60613 <u>0</u>	<u>625300 (pour le forfait)</u>
Taxe d'habitation	63513 <u>0</u>	63513 <u>0</u>	63513 <u>0</u>
Taxe foncière	63501 <u>0</u>	63501 <u>0</u>	63501 <u>0</u>
Assurance bâtiment	61600 <u>0</u> /61601 <u>0</u>	61600 <u>0</u> /61601 <u>0</u>	61600 <u>0</u> /61601 <u>0</u>

Remboursement autres dépenses des prêtres :

Indemnités kilométriques	625100
Assurance Automobile	616300
Aide au prêtre (gouvernante et femme de ménage)	<u>621000</u>
Timbres postaux	626100
Frais de bureau	606400
Téléphone, fax et internet	626200
Abonnement Eglise d'Arras	618020
Autres abonnements (y compris Signes)	618000

## Répartition des frais des prêtres entre plusieurs paroisses

De plus en plus de prêtres desservent plusieurs paroisses. Leurs frais (logement, autre frais) sont répartis entre les paroisses desservies au prorata des 3 grandes ressources (voir votre DDAT ou le service Economat pour les pourcentages à appliquer)

Méthode de comptabilisation :

Tout d'abord, la paroisse (ou le doyenné) qui supporte les frais les comptabilise par nature des frais (cf logement et frais des prêtres).

Puis, elle émet une facture globale de tous les frais, par trimestre, qu'elle adresse à la ou aux paroisse(s) concernées.

Lorsque les règlements apparaissent sur son compte bancaire, elle les comptabilise dans le compte 791150.

Les paroisses réglant la facture la comptabilise, lorsqu'elle apparaît sur son compte bancaire, dans le compte 651150.

## Messes de binages et trinages

Lorsqu'un prêtre célèbre deux ou trois messes le même jour (excepté à Noël) à une intention demandée, il ne peut percevoir qu'un seul honoraire de messes. En conséquence, les honoraires correspondants à ces messes supplémentaires célébrées sont envoyés au Doyenné.

A noter que la méthode actuelle qui prévoit que le trésorier verse chaque mois trente honoraires de messes risque de faire oublier que la plupart des prêtres célèbre souvent deux ou ~~trois-trois~~ messes chaque dimanche. Quand les honoraires de messes sont gérés par les trésoriers de la Paroisse, ces derniers doivent s'informer, soit auprès de ces prêtres, soit à partir des registres de messes célébrées dans les paroisses, du nombre de messes célébrées en binage (deux messes par un prêtre le même jour à des intentions demandées) ou en trinage (trois messes par prêtre le même jour à des intentions demandées) pour calculer la somme à envoyer chaque trimestre au DDAT.

## Périmètre

On entend par périmètre les entités suivantes :

- Les Paroisses
- Les Doyennés
- Les ~~services~~ Services diocésains Diocésains

Les opérations réciproques entre ces entités sont neutres en ce qui concerne la trésorerie de l'Association Diocésaine et sont exclues de la consolidation.

## Placements

Il est interdit aux paroisses d'avoir en direct des placements autres que CEADA et/ou compte Pivot.  
Les paroisses ayant effectué des placements hors CEADA et CCP Pivot doivent se rapprocher de l'Econome Diocésain pour leur gestion et éventuellement leur liquidation.  
Le placement CEADA étant basé sur le livret A (taux livret A plus 0.50 %), il est préférable de placer les disponibilités sur le compte CEADA plutôt que sur le compte Pivot.

## Statut des prêtres aînés et prêtres aînés associés

~~Le statut de prêtre aîné~~ est donné aux prêtres de 75 ans et plus sauf disposition particulière du Vicaire Général.

Pour connaître le statut des prêtres, il faut consulter l'Annuaire diocésain qui fait la distinction entre :

- les prêtres aînés (retirés) ~~ont~~ à la charge du Diocèse
- les prêtres aînés associés (qui continuent de rendre des services à la Paroisse) ~~ont~~ à la charge de la Paroisse

## LEXIQUE PAROISSES

### Baptême

#### Définition

2 types de recettes peuvent être perçus au cours des baptêmes :

#### La quête

Elle revient à la paroisse.

#### L'offrande ( et/ou enveloppe des parents)

Elle est versée intégralement au Casuel.

#### Comptabilisation

~~Au fur et à mesure des entrées,~~ Il la paroisse enregistre (le libellé de l'écriture ~~peut doit~~ faire référence au baptême) :

#### La quête

(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque

(C) du compte 7111100000 – Quêtes sur Services Religieux

#### L'offrande

(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque

(C) du compte 4201000000 - Casuel

### Casuel

#### Définition

~~Il s'agit des enveloppes de baptême, produits de processions d'offrande des mariages et funérailles et de la part sur les recommandations, la totalité de l'argent perçu des offrandes lors des baptêmes, des mariages et des funérailles.~~

#### Comptabilisation

~~La paroisse enregistre le Casuel comme suit :~~

~~(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque~~

~~(C) du compte 4201000000 – Casuel~~

Chaque trimestre, la paroisse comptabilise le casuel conformément aux bordereaux trimestriels concerné~~solde son compte Casuel au Doyenné comme suit~~ (**cf Bordereaux 1 et 2**) :

~~(D) du compte 4201 – Casuel~~

~~(C) du compte de classe 5 – Banque~~

### Catéchèse

#### Définition

Toutes recettes et dépenses liées à la catéchèse.

#### Comptabilisation

~~Il ne faut plus utiliser le compte 467220000 et enregistrer directement :~~ La paroisse enregistre comme suit :

- Toutes les dépenses au compte 6083500000 – Catéchèse fournitures
- Toutes les recettes au compte 7083500000 – Catéchèse contributions

Pour connaître le résultat du compte catéchèse, il suffit de faire la différence entre les comptes 7083500000 et 6083500000.

## Cierges

### Définition

Les cierges sont achetés pour être mis à la disposition des fidèles (dévotion, communion) moyennant une offrande. C'est une charge de consommables et une offrande.

### Comptabilisation

Les paroisses enregistrent les recettes des cierges :

- (D) du compte de classe 5 – Caisse ou Banque
- (C) du compte 7511200000 – Offrandes cierges

Les paroisses enregistrent les achats de cierges :

- (D) du compte 6063900000 – Fournitures Culte/Liturgie + Cierges
- (C) du compte de classe 5 \_ Banque

## Denier de l'Eglise

### Définition

Le denier de l'Eglise collecté est destiné au traitement des prêtres et salariés laïcs et doit être reversé en totalité au service du denier du Diocèse.

Pour les versements en espèces, il faut tenir un cahier avec les noms des donateurs, les montants et les signatures afin de pouvoir établir les reçus fiscaux (pour les montants supérieurs à 10 €). Chaque trimestre, la paroisse solde son compte denier par le bordereau « denier de l'église » (bordereau N°5)

### Comptabilisation

Au fur et à mesure des entrées, la paroisse enregistre les versements en espèces :

- (D) du compte 5300000000 - Caisse
- (C) du compte 4531000000 – Denier de l'Eglise

Chaque trimestre, la paroisse solde son compte Denier de l'Eglise au Diocèse comme suit (**cf Bordereau 5**) :

- (D) du compte 4531000000 – Denier de l'Eglise
- (C) du compte de classe 5 - Banque

Les dons par chèques sont transmis au service du denier du Diocèse, sans comptabilisation au niveau des Paroisses.

## Deuxième quête à reverser

### Définition

Par décision de l'Evêque, cette deuxième quête est obligatoire.

~~Elle revient à l'Evêché pour être reversée 1/3 à l'Enseignement Catholique pour sa pastorale, 2/3 à l'Apostolat des Laïcs pour les mouvements d'Eglise. Quête ayant lieu tous les dimanches et fêtes et affectée à l'Apostolat des Laïcs et à l'Enseignement Catholique du premier degré.~~

#### Comptabilisation

~~Au fur et à mesure des entrées,~~ La paroisse enregistre :

- (D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque
- (C) du compte 4525000000 – 2èmes quêtes ~~à reverser~~

~~Le compte 4525000000 est soldé conformément aux bordereaux trimestriels concernés. Le dernier jour de chaque trimestre, le compte 4525000000 est soldé par l'établissement du bordereau envoyé au diocèse (cf Bordereaux 3 et 4).~~

## Dons

#### Définition

Les dons faits à la Paroisse sont des recettes non récurrentes pour cette dernière. Ils restent en totalité dans les comptes de la Paroisse. Ils ne donnent pas droit à reçu fiscal.

Ils comprennent ~~l'excédent des 10 honoraires de messes perçus à l'occasion des services religieux également l'éventuel excédent sur les services religieux ou sur les offrandes de messes.~~

#### Comptabilisation

~~Au fur et à mesure des entrées,~~ La Paroisse enregistre :

- (D) du compte de classe 5 (caisse ou banque)
- (C) du compte 7500000000 – Dons divers reçus

## Eglise d'Arras

#### Définition

Les abonnements à « Eglise d'Arras » sont payés directement par l'abonné à « Eglise d'Arras ».

Sur présentation des factures de l'Association diocésaine, la paroisse ou le doyenné rembourse certains abonnés.

#### Comptabilisation

~~Au fur et à mesure des remboursements,~~ La paroisse enregistre les remboursements :

- (D) du compte 618020000 - Abonnements Eglise d'Arras
- (C) du compte de classe 5 - Banque

## ~~Enfants de Chœur~~ Servants d'autel

#### Définition

A l'issue des cérémonies (notamment baptêmes, mariages), les ~~enfants de chœur~~ servants d'autel peuvent présenter un plateau au fond de l'église. Le produit de ces quêtes sert à financer des activités (notamment sorties, goûters, voyages ...) pour ces ~~enfants de chœur~~ servants d'autel.

#### Comptabilisation

~~Au fur et à mesure des recettes~~ La paroisse enregistre les recettes :

- (D) du compte de classe 5 – Banque
- (C) du compte de classe 46726000 - Enfants de chœur servants d'autel

~~Au fur et à mesure des~~ La paroisse enregistre les paiements :

(D) du compte 46726000 – Servants d'autel~~Enfants de chœur~~

(C) du compte de classe 5 – Banque

## Formation

### Définition

Les frais de formation sont tous les frais liés à la formation (quel que soit l'organisme dispensateur), y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de repas, de location de salle, d'animateurs de formation, de fournitures de modules de formation, ...

Les formations sont exclusivement prises en charge par le doyenné.

Les seuls frais de formation que les paroisses peuvent être amenées à régler sont les « livrets animateur » des modules de catéchèse. Elles doivent en demander le remboursement auprès du doyenné.

Toutes les autres factures de formation qui pourraient être présentées à la paroisse ne doivent pas être réglées par celle-ci mais envoyées pour règlement et comptabilisation au doyenné au compte 6170000000 - Formation.

### Comptabilisation des livrets de catéchèse

La paroisse enregistre la totalité de ses dépenses comme suit :

(D) du compte de classe 6083500000 - Fournitures Catéchèse

(C) du compte 5 – Banque ou Caisse

La paroisse enregistre le remboursement par le doyenné des livrets animateurs comme suit :

(D) du compte 5 – Banque

(C) du compte 7911500000 – Transferts de Charges Services

Le doyenné enregistre la charge dans ses comptes comme suit :

(D) du compte 6511500000 – Frais communs périmètre hors services

(C) du compte 5 – Banque

## Honoraires Offrandes de Messes

### Définition

Il s'agit des intentions de messe demandées par les familles. Chaque prêtre ne peut recevoir qu'un honoraire de messe par jour (même s'il en célèbre plusieurs). Pour simplifier, chaque paroisse ou Doyenné, une fois par mois, verse à chaque prêtre un montant égal à 30 « honoraires offrandes » de messe (éventuellement déduction faite des honoraires offrandes perçus directement).

Le trésorier de Paroisse doit s'assurer qu'au 31 décembre de chaque année, il n'a pas un solde d'honoraires offrandes de messes supérieur aux honoraires offrandes qu'il sert habituellement aux prêtres pendant un an. ~~(360 jours X 16 € (en 2010) par prêtre)~~ Soit par prêtre, le montant de l'offrande fixé chaque année dans la note « Situation matérielle des prêtres multiplié par 360 jours.

Si tel est le cas, le trésorier reverse au Diocèse les honoraires offrandes qu'il détient en trop (**cf Bordereau 6**).

### Comptabilisation

~~Au fur et à mesure des entrées,~~ la paroisse enregistre :

(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque

(C) du compte 4532000000 – ~~honorairesoffrandes~~ de messes

Chaque mois, la paroisse verse à chacun de ses prêtres ses ~~honorairesoffrandes~~ de messes dûs, (sur la base de 30 par mois) qu'elle comptabilise comme suit :

(D) du compte 4532000000 – ~~honorairesoffrandes~~ de messes, (en libellant : ~~HonorOffrande-~~ de messes du mois de mm/aa, abbé XXXXXXXX)  
(C) du compte 5 – Banque

## Journal Paroissial

### Définition

Les paroisses achètent les journaux à l'éditeur concerné et perçoivent les abonnements auprès des paroissiens.

### Comptabilisation

~~Au fur et à mesure des encaissements,~~ La paroisse enregistre :

(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque  
(C) du compte 7910000000 – Journal Paroissial

~~Au fur et à mesure des règlements à l'éditeur,~~ La paroisse enregistre les règlements à l'éditeur.

(C) du compte de classe 5 - Banque  
(D) du compte 6181200000 – Abonnements Journal Paroissial

## Mariage et funérailles

### Définition

Il s'agit de montants versés par les personnes à l'occasion d'un service religieux.  
Il existe 3 types de recettes :

#### Le service religieux

Le montant demandé équivaut à 10 ~~honoraires-offrandes~~ de messe.  
~~Pour les mariages, le chèque #~~ est encaissé un mois avant la date de la cérémonie (et remboursé si elle est annulée).

#### La quête

Elle revient à la paroisse.

#### L'offrande

Elle est versée intégralement au casuel.

### Comptabilisation

~~Au fur et à mesure des entrées, la~~ La paroisse enregistre :

#### Le service religieux

(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque  
(C) du compte 4532000000 – Honoraires de Messes (~~le tarif d'une messe au 1<sup>er</sup> septembre 2009 est de 16 €~~ montant fixé chaque année dans la note « Situation matérielle des prêtres »)

- Si messe de mariage : (C) du compte 7200000000 – Produits Services Religieux (pour le tarif de 9 messes soit 144 €)

- Si seulement célébration du sacrement : (C) du compte 7200000000 – Produits Services Religieux (soit 160-€10 offrandes de messe dont le montant est fixé chaque année dans la note « Situation matérielle des prêtres »)

(C) du compte 7500000000 – Dons Divers Reçus (pour le solde restant si la famille a donné plus de ~~160-€10 offrandes de messe dont le montant est fixé chaque année dans la note « Situation matérielle des prêtres »~~)

#### La quête

(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque  
(C) du compte 7111100000 – Quêtes / Services Religieux

#### L'offrande

(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque  
(C) du compte 4201000000 - Casuel

## Pèlerinage Diocèse

### Définition

Les paroisses impriment et vendent des billets de tombola en vue d'envoyer des personnes en pèlerinage.

Elles encaissent la participation des paroissiens et la reversent au service pèlerinage du Diocèse.

### Comptabilisation

~~Il faut distinguer :~~

- ~~Compte 4673301000 : Pèlerinage (participation des pèlerins voyages organisés par le Diocèse), ces participations doivent remonter au service Pèlerinage~~
- ~~Compte 4673302000 : Pèlerinage tombolas~~
- ~~Compte 4673303000 : Pèlerinage (organisé par la Paroisse)~~

~~Au fur et à mesure de la paroisse enregistre les~~ recettes :

(D) du compte de classe 5 – Banque  
(C) du compte de classe 4673300000 – Pèlerinages Diocèse

~~Au fur et à mesure de la paroisse enregistre les~~ paiements :

(D) du compte 4673300000 – Pèlerinages Diocèse  
(C) du compte de classe 5 - Banque

## Première quête

### Définition

La première quête revient à la paroisse si elle n'est pas impérée.

### Comptabilisation

~~Au fur et à mesure des entrées, la~~ La paroisse enregistre :

(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque  
(C) du compte 7111000000 – Premières ~~s~~ quêtes ~~s~~ dominicales

## Quêtes impérées

### Définition

Il s'agit des quêtes décidées par l'Evêché, affectées à un objet particulier, qui en établit chaque année l'agenda. Elles remplacent la première quête et sont annoncées au préalable.

Comptabilisation

~~Au fur et à mesure des entrées,~~ La paroisse enregistre :

(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque

(C) du compte 45210xxxxx (un compte par quête – liste des comptes fournie par les services comptables de l'Evêché)

~~Le dernier jour de c~~ Chaque trimestre, la paroisse solde les comptes 45210xxxxx sont soldés par l'établissement du bordereau déclaratif envoyé au diocèse conformément aux bordereaux concernés (cf Bordereaux 3 et 4).

## Recommandations

Définition

Il s'agit des recommandations des familles à la prière de toute la communauté au moment de la Toussaint et du jour des morts comme au cours de l'année afin de prier 1 fois par mois (de novembre à octobre suivant) pour les défunts recommandés.

Le montant de ces recommandations est fixé par le Diocèse.

Comptabilisation

Les montants ainsi perçus sont enregistrés durant toute l'année sur un compte de transit comme suit :

(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque

(C) du compte 452120020 – Recommandations à répartir

Au 31 décembre, la paroisse solde son compte comme suit :

- (D) du compte 452120020 – Recommandations à répartir
- (C) du compte 453200000 – Honoraires Offrandes de messe pour les 12 messes (12 X 46 € montant de l'offrande de messe fixé chaque année dans la note « Situation matérielle des prêtres »)
- (C) du compte 721000000 - Produit Paroisse / Recommandations et messes pour un montant égal à 50% du solde restant après l'affectation des 12 offrandes de messes.
- (C) du compte 420100000 – Casuel pour le solde.

## Redevance au Doyenné

Définition

Les paroisses versent au Doyenné une redevance de fonctionnement dont le contenu et le montant sont fixés en Conseil Economique de Doyenné (CED).

Comptabilisation

~~Au dernier jour de c~~ Chaque trimestre, la redevance trimestrielle au Doyenné est à servir sur le bordereau Paroisse/Doyenné (**Bordereaux 1 et 2**), et comptabilisée comme suit :

(D) du compte 651300000 - Redevance Doyenné

(C) du compte de classe 5 - Banque (**Bordereau 1**) ou 4562101000 Bordereau Doyenné (**Bordereau 2**)

Ce bordereau est pièce comptable tant chez l'émetteur que chez le récepteur.

## Redevance Diocésaine

### Définition

Les paroisses versent une redevance au Diocèse afin qu'il puisse assurer son fonctionnement. Celle-ci est appelée par le Diocèse et répartie en Conseil Economique de Doyenné (CED).

### Comptabilisation

~~Au dernier jour de e~~Chaque trimestre, la redevance trimestrielle au Diocèse est à servir sur le bordereau Paroisse/Diocèse (**cf Bordereaux 3 et 4**), et comptabilisée comme suit :

(D) du compte 6501000000 - Redevance Diocésaine

(C) du compte de classe 5 - Banque (**Bordereau 3**) ou 4561101000- Bordereau Diocèse (**Bordereau 4**)

Ce bordereau est pièce comptable tant chez l'émetteur que chez le récepteur.

## LEXIQUE DOYENNES

### Casuel

#### Définition

Il s'agit de la recette spécifique reversée par les paroisses au travers des bordereaux.

Le doyenné en garde 20% pour les frais de formation et projets pastoraux en doyenné, et verse trimestriellement les 80% restant au Diocèse.

#### Comptabilisation

La comptabilisation s'établit conformément aux bordereaux trimestriels concernés (cf Bordereaux 1 et 2) Lors de l'encaissement du casuel, le Doyenné comptabilise comme suit

(D) du compte 5 — Banque

(C) du compte 755100000 — Recettes Casuel

La comptabilisation s'établit conformément aux bordereaux trimestriels concernés Lors du paiement au Diocèse, le Doyenné comptabilise comme suit (cf Bordereaux 7 et 9) :

(D) du compte 6551000000 – Dépenses du Casuel

(C) du compte 5 – Banque (**Bordereau 9**) ou 4561101000- Bordereau Diocèse (**Bordereau 7**)

### Cotisations Paroisses

#### Définition

Sur la base du budget prévisionnel, le doyenné appelle auprès des paroisses une participation (frais propres au doyenné, subventions, frais kilométriques, frais de fonction et de maison des prêtres (si mutualisés)).

Les paroisses versent au Doyenné une redevance de fonctionnement dont le contenu, ~~et~~ le montant et la répartition sont fixés en Conseil Economique de Doyenné (CED).

#### Comptabilisation

La comptabilisation s'établit conformément aux bordereaux trimestriels concernés (**cf Bordereaux 1 et 2**).

## PROCEDURES DE FIN D'ANNEE

| ~~Les paroisses et Doyennés doivent~~ ~~est nécessaire de~~ fournir au diocèse :

- Tableau justificatif des prêts
- Copie des factures d'immobilisations
- Etat des charges à payer et produits à recevoir
- Relevés bancaires et ~~postaux~~ **Banque Postale** au 31 Décembre
- Justificatifs de caisse au 31 Décembre (avec inventaire physique)
- Etat des portefeuilles titres au 31 Décembre
- Factures supérieures à 1 000 €
- Copie des contrats (photocopieur, ...)
- Récapitulatif annuel des chèques emplois associatifs ou DADS (pour les salariés ayant des fiches de paie) ainsi que la fiche de paie de Décembre
- Etat des bordereaux du 4<sup>ème</sup> trimestre et régularisation annuelle de charges sociales
- Bordereau Diocèse du 4<sup>ème</sup> trimestre
- Bordereau Doyenné du 4<sup>ème</sup> trimestre

## ANNEXES

### Liste des Services Diocésains

Code Services	Services
S02	Apostolat des Laïcs
S04	Art Sacré
S05	A.E.P.
S06	Ave Maria
S07	Bibliothèque
S09	Catéchuménat
S10	Communication
S11	Coopération Missionnaire
S12	Diaconat
S13	Ecole de l'Evangile
S14	Eglise d'Arras
S15	Foyer Jean XXIII
S16	I.F.A.V. (Informatique, Audio-Visuel)
S17	Liturgie
S18	Maison Diocésaine d'Arras
S19	Mission Etudiante
S20	Centre Diocésain de Musique
S21	Officialité
S23	Pastorale des jeunes
S24	Pèlerinages
S25	Serv Dioc St Irénée
S26	S.D.A.P. (Serv Dioc animateurs en Pastorale)
S27	Service Catéchèse
S28	S.D.F.P (Formation Permanente)
S30	Tourelles
S34	Santé
S35	Chapître de la Cathédrale
S36	Séminaire
S37	Cathédrale d'Arras