

Fiches  
Techniques  
Relatives  
Aux  
Ecritures  
Comptables  
Particulières

25 mai 2011

# Diocèse d'Arras

---

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

## Table des matières

PRINCIPES .....	3
Assurance transport .....	3
Caisses .....	3
Comptes bancaires.....	3
Emprunts et Prêts.....	4
Fonds dédiés .....	4
Gestion du personnel .....	4
Immobilisations.....	4
Logement et Frais des prêtres (déplacements, assurance ...)	5
Répartition des frais des prêtres entre plusieurs paroisses.....	6
Messes de binages et trinages .....	6
Périmètre .....	6
Placements .....	7
LEXIQUE PAROISSES .....	8
Baptême .....	8
Définition .....	8
La quête .....	8
L'offrande .....	8
Comptabilisation .....	8
La quête .....	8
L'offrande .....	8
Casuel.....	8
Définition .....	8
Comptabilisation .....	8
Catéchèse.....	8
Définition .....	8
Toutes recettes et dépenses liées à la catéchèse.....	8
Comptabilisation .....	8
Cierges .....	9
Définition .....	9
Comptabilisation .....	9
Denier de l'Eglise.....	9
Définition .....	9
Comptabilisation .....	9
Deuxième quête à reverser .....	9
Définition .....	9
Comptabilisation .....	9
Dons .....	10
Eglise d'Arras .....	10
Définition .....	10
Comptabilisation .....	10
Enfants de Chœur .....	10
Définition .....	10
Comptabilisation .....	10
Honoraires de Messes .....	10
Définition .....	10
Comptabilisation .....	11
Journal Paroissial .....	11
Définition .....	11
Comptabilisation .....	11
Mariage et funérailles .....	11
Définition .....	11
Le service religieux .....	11
La quête .....	11
L'offrande .....	11
Comptabilisation .....	12

Le service religieux .....	12
La quête .....	12
L'offrande .....	12
Pèlerinage.....	12
Définition .....	12
Comptabilisation .....	12
Première quête .....	12
Définition .....	12
Comptabilisation .....	12
Quêtes impérees .....	13
Définition .....	13
Comptabilisation .....	13
Recommandations.....	13
Définition.....	13
Comptabilisation .....	13
Redevance au Doyenné.....	13
Définition .....	13
Comptabilisation .....	13
Redevance Diocésaine .....	14
Définition .....	14
Comptabilisation .....	14
Casuel.....	15
Définition.....	15
Comptabilisation .....	15
Cotisations Paroisses.....	15
Définition .....	15
Comptabilisation .....	15
PROCEDURES DE FIN D'ANNEE .....	15

## PRINCIPES

### Assurance transport

Seuls les prêtres en activité seront remboursés par la paroisse ou le doyenné **avec un plafond de 460 € maximum par an** (cas d'une voiture de 4 à 5 CV) sur présentation de justificatif.

### 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 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 CCP 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 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 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 débloquent 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'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

Pour faire partie des immobilisations, les critères de distinction immos/charges sont :

- la durée de vie doit être supérieure à un an
- tout matériel de plus de 1000€
- tout chantier de travaux de plus de 5000€

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

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

Tous les frais des prêtres, 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 sera à leur charge. Ils percevront les frais de maison (forfait mensuel de 125 € pour 2011).

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	6132	6283 (125€ par mois)
Loyer garage	6132	6132	
Consommations (eau, électricité, chauffage)	60611/60612/60613	60611/60612/60613	
Taxe d'habitation	63513	63513	
Taxe foncière	63501	63501	
Assurance bâtiment	61600/61601	61600/61601	

Remboursement autres dépenses des prêtres :

Indemnités kilométriques	625100
Assurance Automobile	616300
Aide au prêtre (gouvernante et femme de ménage)	628300
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 628300.

## 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 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 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.



## LEXIQUE PAROISSES

### Baptême

#### Définition

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

#### La quête

Elle revient à la paroisse.

#### L'offrande

Elle est versée intégralement au Casuel.

#### Comptabilisation

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

#### La quête

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

(C) du compte 711110000 – Quêtes sur Services Religieux

#### L'offrande

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

(C) du compte 420100000 - Casuel

### Casuel

#### Définition

Il s'agit de la totalité de l'argent perçu des offrandes lors des baptêmes, des mariages et des funérailles.

#### Comptabilisation

Chaque trimestre, la paroisse 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 :

- Toutes les dépenses au compte 608350000 – Catéchèse fournitures
- Toutes les recettes au compte 708350000 – Catéchèse contributions

Pour connaître le résultat du compte catéchèse, il suffit de faire la différence entre les comptes 7083500 et 6083500.

## 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 751120000 – Offrandes cierges

Les paroisses enregistrent les achats de cierges :

(D) du compte 606390000 – 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 €).

### Comptabilisation

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

(D) du compte 530000000 - Caisse  
(C) du compte 453100000 – 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 453100000 – 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

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.

### Comptabilisation

Au fur et à mesure des entrées, la paroisse enregistre :  
(D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque  
(C) du compte 452500000 – 2èmes quêtes à reverser

Le dernier jour de chaque trimestre, le compte 452500000 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.

### Comptabilisation

Au fur et à mesure des entrées, la Paroisse enregistre :

- (D) du compte de classe 5 (caisse ou banque)
- (C) du compte 750000000 – 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 :

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

## **Enfants de Chœur**

### Définition

A l'issue des cérémonies (notamment baptêmes, mariages), les enfants de chœur 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.

### Comptabilisation

Au fur et à mesure des recettes :

- (D) du compte de classe 5 – Banque
- (C) du compte de classe 46726000 - Enfants de chœur

Au fur et à mesure des paiements :

- (D) du compte 46726000 – Enfants de chœur
- (C) du compte de classe 5 \_ Banque

## **Honoraires 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 » de messe (éventuellement déduction faite des honoraires perçus directement).

Le trésorier de Paroisse doit s'assurer qu'au 31 décembre de chaque année, il n'a pas un solde d'honoraires de messes supérieur aux honoraires qu'il sert habituellement aux prêtres pendant un an. (360 jours X 16 € (en 2010) par prêtre)

Si tel est le cas, le trésorier reverse au Diocèse les honoraires 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 453200000 – honoraires de messes

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

- (D) du compte 453200000 – honoraires de messes, (en libellant : Honor. de messes du mois de mm/aa, abbé XXXXXXXXX)
- (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 791000000 – Journal Paroissial

Au fur et à mesure des règlements à l'éditeur, la paroisse enregistre :

- (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

Il est encaissé un mois avant la date de la cérémonie (et remboursé si elle est annulée).

Le montant demandé équivaut à 10 honoraires de messe.

#### La quête

Elle revient à la paroisse.

#### L'offrande

Elle est versée intégralement au casuel.

### Comptabilisation

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

#### Le service religieux

- (D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque
- (C) du compte 45320000 – Honoraires de Messes (le tarif d'une messe au 1<sup>er</sup> septembre 2009 est de 16 €)
- (C) du compte 72000000 – Produits Services Religieux (pour le tarif de 9 messes soit 144 €)
- (C) du compte 75000000 – Dons Divers Reçus (pour le solde restant si la famille a donné plus de 160 €)

#### La quête

- (D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque
- (C) du compte 711110000 – Quêtes / Services Religieux

#### L'offrande

- (D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque
- (C) du compte 420100000 - Casuel

## **Pèlerinage**

### 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 des recettes :

- (D) du compte de classe 5 – Banque
- (C) du compte de classe 467330x000 - Pèlerinages

Au fur et à mesure des paiements :

- (D) du compte 467330x000 – Pèlerinages
- (C) du compte de classe 5 - Banque

## **Première quête**

### Définition

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

### Comptabilisation

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

- (D) du compte de classe 5 - Caisse ou banque
- (C) du compte 711100000 – Premières quêtes 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.

### Comptabilisation

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

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

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

Le dernier jour de chaque trimestre, les comptes 45210xxxx sont soldés par l'établissement du bordereau déclaratif envoyé au diocèse (**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 de messe pour les 12 messes (12 X 16 €)

• (C) du compte 721000000 - Produit Paroisse / Recommandations et messes pour un montant égal à 50% du solde restant après l'affectation des 12 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 chaque trimestre, la redevance trimestrielle au Doyenné est à servir sur le bordereau Paroisse/Doyenné (**cf Bordereaux 1 et 2**), et comptabilisée comme suit :

(D) du compte 651300000 – Redevance Doyenné

(C) du compte de classe 5 \_ Banque (**Bordereau 1**) ou 4562101\_ 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 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 650100000 - Redevance Diocésaine

(C) du compte de classe 5 – Banque (**Bordereau 3**) ou 4561101\_ 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

Lors de l'encaissement du casuel, le Doyenné comptabilise comme suit

- (D) du compte 5 – Banque
- (C) du compte 755100000 – Recettes Casuel

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 4561101\_ Bordereau Diocèse (**Bordereau 7**)

### Cotisations Paroisses

#### 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

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

## PROCEDURES DE FIN D'ANNEE

Il est nécessaire de fournir au diocèse :  
Relevés au 31 Décembre  
Factures supérieures à 1 000 €  
Etat des charges à payer / produits à recevoir  
Etat des chèques non débités  
DADS