

Association Diocésaine
103, Rue d'Amiens
B.P. 1016
62008 ARRAS CEDEX

GUIDE

DES

PROCEDURES COMPTABLES

A L'USAGE DES PAROISSES



PLAN DU GUIDE

Pour une plus grande lisibilité, ce guide se décompose en 3 parties :

- Principes généraux
- Dispositions applicables aux paroisses
- Dispositions applicables aux services

I. Les principes généraux

a. La séparation des fonctions pour la réalisation de dépenses

Pour permettre un traitement optimal de l'information financière et dans un souci d'assurer la sauvegarde du patrimoine de l'Association Diocésaine d'Arras, il convient de s'assurer dans la mesure du possible du respect de la séparation des fonctions entre :

Celui qui ordonne les dépenses = l'ordonnateur

Celui qui reçoit les règlements et paie les dépenses = le trésorier

Celui qui comptabilise les recettes et les dépenses = le comptable

Rappel : rôles et fonctions des principaux intervenants et responsables de l'Association Diocésaine.

L'évêque est le seul administrateur du diocèse. L'évêque prend des décisions en son conseil d'administration, après consultation des conseils : épiscopal, presbytéral éventuellement, et conseil diocésain pour les affaires économiques. Il donne délégation à l'économe diocésain pour la gestion au quotidien du diocèse, dans les domaines économique, juridique, administratif et financier, et au curé pour la paroisse confiée.

L'économe diocésain met en œuvre les décisions de l'évêque, en s'appuyant sur les conseillers de l'évêque dans les domaines de compétences de ces derniers, et administre le diocèse au quotidien.

Le curé est l'administrateur de la paroisse ; il agit après consultation de ses conseils (pastoral et économique). Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, au plan économique, au trésorier de la paroisse (commandes, contrôle des factures, règlement par chèques...) mais le curé demeure le décideur.

b. La conservation des documents comptables

Tout document comptable : Factures, relevés de banque, bordereaux de remise de chèques, brouillard ou cahier de caisse doit être conservé au minimum 10 ans.

Ces documents devront être archivés et classés par année comptable à l'abri de l'humidité et des zones susceptibles d'entraîner leur dégradation (utiliser une boîte d'archives par année. Les archives doivent être déposées dans un lieu paroissial)

c. Le traitement de l'information financière

La comptabilité est tenue sur la base des mouvements de trésorerie réalisés via un compte bancaire, une caisse ou un compte de dépôt.

Un journal de trésorerie doit être créé pour chaque banque, caisse ..

Mouvements bancaires :

A la fin de chaque mois, il est établi un état de rapprochement bancaire permettant de mettre en cohérence le solde comptable avec le solde bancaire.

Le rapprochement se fera de la façon suivante :

Encaissements : les chèques remis seront comptabilisés, puis rapprochés avec le relevé de compte par lettrage.

Règlements : les chèques émis sont enregistrés dès leur émission, puis rapprochés avec le relevé de compte par lettrage.

Il convient de s'assurer régulièrement de la normalité des sommes inscrites dans cet état de rapprochement. Toute anomalie doit être dûment justifiée.

A chaque mouvement de trésorerie doit correspondre une pièce justificative dûment archivée avec indication du mode de règlement.

En fin d'année, il sera établi un état annexe reprenant :

- **les dettes**, c'est-à-dire les dépenses réglées sur l'exercice suivant afférentes à l'exercice actuel (sans oublier les chèques non débités).

- et, **les créances**, c'est-à-dire les recettes encaissées sur l'exercice suivant afférentes à l'exercice actuel (sans oublier les chèques à encaisser).

- **Le registre de caisse ou fiche de caisse.**

Le registre de caisse (cahier, agenda, feuille volante) est obligatoire pour noter toutes les transactions en espèces. S'il est tenu un brouillard de caisse, il convient d'utiliser le modèle suivant :

MOIS

N° Pièce	Date	Libellé	N° Compte	Débit	Crédit	Solde
	1	Solde				50
120	1	Don	751110		20	70
121	2	Denier	453100		10	80
122	4	Don	751110		5	85
123	6	Fournitures	606400	10		75
124	15	Vers Banque	580000	60		15
						15

d. La procédure d'arrêté des comptes annuels

Les comptes annuels sont préparés par le comptable, à défaut par le trésorier, en veillant étroitement au respect de la séparation des fonctions décrite ci-dessus.

Ces comptes préparés sont présentés à l'autorité en charge de leur arrêté. L'autorité en charge de l'arrêté des présents comptes annuels formalisera sa décision en émettant un rapport.

Pour permettre à cette autorité d'arrêter les comptes annuels en pleine connaissance de cause, il doit être mis en place un dossier de travail au niveau de chaque entité reprenant les éléments principaux ayant trait à l'établissement de cette information financière.

Ce dossier de travail se constitue des éléments suivants :

- Dossier permanent :

- Fiche d'identification de la Paroisse (annexe 1).
- Contrats avec des tiers : emprunts, prêts, location, maintenance, assurance, messes, messes post mortem. Les contrats de longue durée (messes post mortem, fondation, plus particulièrement) devront faire l'objet d'un suivi approprié.
- Factures d'immobilisations ainsi que le tableau d'amortissement.
- Procédures mises en place par la gestion financière et comptable (rôle + fonctionnement)
- Le Bilan, le compte de résultats et les annexes des trois derniers exercices.
- Tableau analytique sur 5 ans des éléments clés à définir selon l'entité (annexe 2)
- Liste des salariés (y compris chèques association) avec statut (contrat de travail)
- Suivi de la variation des capitaux propres.

- Dossier annuel

- Photocopie des relevés bancaires et des états de rapprochement.
- Justificatif annuel des salaires et charges sociales payées. (Regrouper toutes les fiches de salaire de l'année).
- Justificatif des charges et produits exceptionnels.
- Extrait des comptes de tiers non soldés.
- Formulaire d'arrêté des comptes annuels (annexe 3)
- Compte de résultat, bilan et annexe actif et passif.

II. Les dispositions applicables aux paroisses

a. Le Conseil Paroissial aux Affaires Economiques (annexe 4)

« Dans toutes les affaires juridiques, le curé représente la paroisse, selon le droit ; il veillera à l'administration des biens de la paroisse, selon les canons 1281-1288 » Canon 532.

« Il y aura, dans chaque paroisse, le conseil pour les affaires économiques qui sera régi, en plus du droit universel, par des règles que l'Evêque diocésain aura portées ; dans ce conseil, des laïcs, choisis selon ces règles, apporteront leur aide au curé pour l'administration des biens de la paroisse, restant sauves les dispositions du canon 532 » Canon 537.

Le Conseil Paroissial aux Affaires Economiques est notamment en charge de l'arrêté des comptes annuels préparés par son trésorier, en ayant une vigilance particulière sur les opérations de l'exercice écoulé.

Il devra donc se réunir au moins deux fois par an.

La comptabilité des doyennés et des paroisses est tenue impérativement sur le logiciel retenu par le diocèse, selon les règles et dispositions comptables définies par l'Economat Diocésain.

b. Les recettes :

Chaque paroisse se doit d'être très stricte sur la gestion des espèces. Le mouvement des liquidités doit être fait en toute transparence.

Quêtes et offrandes services religieux

L'argent recueilli à l'issue de chaque célébration doit être immédiatement mis dans un sac fermé dès la fin de l'office, étiqueté et stocké en lieu sûr, si possible par deux personnes.

Il conviendra d'établir une fiche de décompte d'espèces qui sera signée avant sa transmission au trésorier ou avant dépôt en banque. Cette fiche doit permettre de **différencier** les recettes (quête du dimanche du..., quête baptême de..., offrande pour.. etc).

Pour chaque dépôt, numéroté les bordereaux et reporter sur le registre de caisse.
Après le dépôt en banque, le dépositaire transmet à la personne en charge du traitement de la comptabilité la fiche de décompte des espèces et l'avis de remise d'espèces en banque.

La personne en charge de la comptabilité s'assurera alors de la cohérence de ce flux.

N.B. : Des procédures simplifiées pourront être mises en place en veillant toutefois au respect de la séparation des fonctions entre le ou les « compteurs » et le comptable.

Les autres recettes : catéchèse, offrandes services religieux, casuel , offrandes de messes etc :
Même principe que pour les autres recettes en espèces. Chaque sorte de recette sera comptée et notée sur le registre de caisse.

Les dons pour le Denier de l'Eglise(en espèces). Ils sont notés sur le bordereau prévu à cet effet par l'économe diocésain (voir annexe 5).

c. Les dépenses :

Nature et approbation des dépenses.

Il faut distinguer :

Les dépenses incontournables : EDF, Eau, Gaz, Timbres, hosties, téléphone, assurances, impôts : pas d'accord particulier. Nécessité de revoir les contrats ou de vérifier l'importance des dépenses en CPAE.

Autres dépenses : travaux, matériel, mobilier : entre 1 000 € et 5 000 €, consultation obligatoire du CPAE (Annexe 6 : Procès Verbal de délibération du C.P.A.E.).

Dépenses extraordinaires (supérieures à 5 000 €) : ou constituant des investissements à amortir : approbation par le CPAE, le CED, l'économe diocésain (Annexe 7 : Procès Verbal de délibération de C.E.D.).

Les factures :

Réception et contrôle :

Chaque facture sera contrôlée par le Père Curé ou la personne habilitée à engager la dépense ou commander, qui devra y apposer la mention « bon pour paiement » avec sa signature.

Les factures seront numérotées dans l'ordre d'arrivée (ex. 06-03-18, année – mois - n° de facture).
Veiller à bien reporter le n° de réception en comptabilité.

Paiement des factures :

Le paiement des factures se fait par chèque. Il ne peut se faire en espèces qu'exceptionnellement et ce, pour un montant inférieur à 15 €. Le numéro du chèque doit être indiqué sur la facture, le n° de facture doit être reporté dans la saisie comptable.

Chaque pièce comptable doit être classée et archivée.

d. Les espèces :

Dans la mesure où la caisse de la paroisse, dépassera le seuil de 150 €, une remise en banque doit être effectuée, le plus rapidement possible. Pour chaque dépôt en banque, remplir un bordereau détaillé qui devra correspondre au montant déposé. Toutefois pour les « petites dépenses exceptionnelles » (moins de 15 €) qui seraient payées en espèces, demander **obligatoirement** au fournisseur une facture ou justificatif, qui sera joint au cahier de caisse. **Ces dépenses en espèces seront inscrites sur le cahier de caisse.**

e. Les particularités des dossiers de travail

Les éléments analytiques devant faire l'objet d'un contrôle analytique pluri annuel sont au moins :

- Les quêtes.
- Les offrandes de messes.
- Les services religieux.
- Les offrandes de casuel encaissées.
- Les recommandations.

N.B. Voir en annexe les règles générales d'affectation des recettes reçues lors des diverses cérémonies (annexe 8).

La cohérence des registres de catholicité devra être vérifiée avec les ressources liées au Casuel.
La cohérence du registre des messes devra être vérifiée avec la comptabilité.

f. Le suivi des immobilisations (exclus le matériel et le mobilier)

Actuellement, l'Association Diocésaine procède à l'état des lieux du patrimoine immobilier du diocèse. Au niveau de la comptabilité diocésaine, toutes les immobilisations (terrains, immeubles, travaux) ont été enregistrées par composants, et leur amortissement traité de façon rétrospective, selon le nouveau règlement du Comité de la Réglementation Comptable.

A compter du 01/01/2006, les immobilisations acquises dans les paroisses au titre d'un exercice sont comptabilisées selon les règles comptables retenues pour l'Association Diocésaine.

Plusieurs hypothèses :

- 1 - Les biens des paroisses ont été immobilisés dans la comptabilité paroissiale. L'inventaire de ces biens figure dans le dossier permanent ; ils ne seront **pas reclassés**. Il serait éventuellement pratiqué une correction des amortissements selon la méthode prospective.
 - 2 - Travaux en cours au 01/01/2006 qui sont facturés à la paroisse, ils seront transférés et immobilisés à l'Association Diocésaine par un compte de liaison.
 - 3 - Travaux réalisés en cours d'exercice dès le 01/01/2006 : ces travaux seront facturés à l'Association Diocésaine d'ARRAS, payés par elle, amortis selon les règles en vigueur. remboursés par les dépôts de crédit immobilier, les fonds propres des paroisses (éventuellement des doyennés), ou un emprunt CEADA.
- . Avant le 31 décembre de chaque année, les services de l'Economat Diocésain adresseront un état des immobilisations inscrites en comptabilité à charge, pour le trésorier de la paroisse, de mentionner les mises au rebut et les cessions.

Le mobilier et le matériel sont à amortir s'ils sont d'une valeur supérieure à 1 000 € (se reporter aux règles prévues à cet effet).

g. Les placements de trésorerie

Pour une plus grande simplification de leur comptabilité, il est vivement recommandé aux paroisses de limiter leurs comptes bancaires à :

- un compte courant de fonctionnement qui peut être le compte « pivot » de la Banque Postale.
- et au compte CEADA pour leurs placements.

Dans le cas où des placements seraient réalisés directement, les paroisses se devront de communiquer un état détaillé mentionnant le montant et la nature des revenus perçus au titre de l'année civile pour le 31 janvier de l'année suivante. L'impôt sur les sociétés au titre de ces placements sera mis à la charge de la paroisse.

h. Les dons et legs.

L'Association Diocésain a la grande capacité à recevoir les dons et legs.

Habituellement, c'est le service de l'économat diocésain qui gère cette question, même lorsqu'un legs est fait à une paroisse en particulier.

Le service l'affecte ensuite à la paroisse selon le vœu du donateur.

Les dons en espèces comme les chèques sont comptabilisés sur la comptabilité diocésaine et font l'objet de la délivrance d'un reçu fiscal (pour les dons à partir de 10 €). Ils sont enregistrés sur le logiciel Denier. La liste des donateurs est consultable par les trésoriers de paroisse, et peut être utilisée pour tenue à jour du fichier de paroisse.

i. La gestion du personnel.

Les décisions affectant les mouvements de personnel (embauche à durée indéterminée, licenciement) doivent être communiquées à l'économat diocésain, pour mise à jour du registre diocésain du personnel (et de l'Eglise de France).

Rappel : toute embauche salariée requiert un contrat de travail écrit et l'établissement d'une déclaration préalable à l'embauche.

Conclusion :

Les préconisations de ce document visent à garantir la qualité des comptes de l'Association Diocésaine.

C'est à cette condition que les décisions les plus opportunes pourront être prises pour améliorer sa gestion.

C'est également à cette condition, que le **commissaire aux comptes pourra certifier** – sans réserves – les comptes de l'Association Diocésaine, et garantir ainsi la confiance de nos donateurs, de nos partenaires économiques et des pouvoirs publics.



FICHE D'IDENTIFICATION DE LA PAROISSE

Nom : Date de constitution :

N° Tél. – Fax :

Nom du Curé

Adresse du Secrétariat

.....
.....

Animateur EAP

Nom

Adresse

Tél. :

Trésorier

Nom

Adresse

Tél. :

Comptable

Nom

Adresse

Tél. :

Responsable Immobilier

Nom

Adresse

Tél. :

Responsable Denier

Nom

Adresse

Tél. :

Comptes bancaires ou postaux

CCP N° Intitulé :

Signataires

Adresse du (ou des) compte(s)

Nom de Banque + N° Intitulé(s)

Signataires :

Adresse des comptes :

N° de SIRET

.....

Annexe : Liste des membres du C.P.A.E.

Arrêté des comptes annuels de..... au.....

Au cours de la présente réunion, il nous a été présenté les comptes annuels de..... pour l'exercice couvrant la période du.....au.....

Ces comptes annuels ont été établis en conformité avec les règles comptables édictées par l'Association Diocésaine de...

En tant que responsable de l'arrêté des comptes de....., de la bonne application des directives édictées par la Direction des affaires économiques du Diocèse de..... Destinées notamment à prévenir et détecter les erreurs et les fraudes, nous vous confirmons, au mieux de notre connaissance et en toute bonne foi, les déclarations suivantes :

1. Nous avons mis à disposition tous les documents comptables et financiers et la documentation y afférente
2. Nous n'avons connaissance d'aucun fait significatif lié à des « fraudes » commises ou suspectées au sein de...
3. Tous les passifs importants, connus ou éventuels, sont comptabilisés ou décrits dans les notes jointes.
4. Nous vous confirmons que nous veillons à ce que les procédures de contrôle interne édictées par l'Association Diocésaine de.... Soient dans toute la mesure du possible mises en place.
5. Toutes les opérations de l'exercice ont été régulièrement enregistrées dans la comptabilité. Il n'existe pas de comptes ouverts dans les banques, établissements financiers, sociétés de bourse et autres caisses tant français qu'étrangers, qui ne soient reflétés dans les états financiers.

En conséquence, les comptes annuels de..... pour la période du..... au ont été arrêtés par nos soins.

Les comptes annuels se caractérisent par les éléments suivants :

- Total du Bilan : €
- Total des recettes : €
- Excédent ou insuffisance : €

NOM (Le trésorier)

Le Curé

Les membres du C.P.A.E.

Règles générales d'affectation des recettes Reçues lors des diverses cérémonies culturelles

Cas n° 1 : Mariage et funérailles

3 types de recettes :

- 1 a. le service religieux (dont le montant équivaut à 10 honoraires de messe, payé par la famille) comprend :
 - . 1 messe (15 Euros actuellement).
 - . le service religieux proprement dit, qui revient à la paroisse.
- 1 b. la quête revient à la paroisse
- 1 c. l'offrande est versée intégralement au casuel (destiné au traitement des prêtres et des Animateurs Laïcs en Pastorale par le Diocèse).

Cas n° 2 : Baptême

L'enveloppe reçue et la quête reviennent à la paroisse.

L'offrande est versée à la paroisse pour être envoyée au casuel.

Cas n° 3 : Messe dominicale

3 types de recettes :

- la 1^{ère} quête revient

soit à la paroisse, si la quête n'est pas impérée

soit à l'Evêché (Association Diocésaine d'Arras) si la quête est impérée

(pour être reversée au Vatican, aux Lieux Saints, aux Missions, aux pèlerinages, à la Catho...)

- la 2^{ème} quête revient à l'Evêché (Association Diocésaine d'Arras)

pour être reversée 1/3 à l'Enseignement Catholique (écoles)

2/3 à l'Apostolat des Laïcs, pour les Mouvements.

Cas n° 4 : Les recommandations

L'ensemble des recommandations reçues au cours de l'année sont enregistrées sur un compte de transit

En fin d'année, le total est réparti comme suit :

- 12 messes par paroisse nouvelle
- 50 % du solde à la paroisse
- 50 % du solde au casuel

Cas n° 5 : Les messes

Si un prêtre célèbre 10 messes dans la semaine, il ne peut cependant recevoir qu'un seul honoraire de messe par jour. Le trésorier paie donc :

- 7 messes au prêtre
- 3 messes à la caisse de doyenné : binage, trinages. (Le reversement peut être fait au mois ou au trimestre, en accord avec le D.D.A.T.).

Rappel : une paroisse ne peut garder plus d'un an d'honoraires de messe d'avance (canon n° 953). Le solde doit remonter à l'évêché pour être reversé aux prêtres aînés qui sont à la charge du diocèse.