# Une image contenant symbole, Police, Graphique, graphisme Description générée automatiquement

**4**

**Guide économique**

# Procédures pour la comptabilité des Services diocésains

# 1. Principes généraux

##### Autonomie de gestion

Chaque service a une autonomie de gestion, sous l’autorité du responsable de service qui gère son budget. Il valide toutes les pièces comptables et assure le suivi budgétaire.

##### Budget

Chaque année, un rendez-vous entre le responsable de service et l’Économe a lieu pour établir le budget prévisionnel du service concerné. Les projets pastoraux du service sont abordés, ainsi que les hypothèses budgétaires que cela entraîne**.** Tous les projets d’envergure exceptionnelle doivent être validés par le Conseil épiscopal.

En cours d’année, si des activités ou une ligne budgétaire n’ont pas été prévues, le responsable du service propose des ajustements ou des compléments à l’Économe diocésain, qui les valide ou non.

##### Analyse et suivi

À la demande du responsable de service et au moment de la clôture des comptes, le service comptable lui transmet par mail (en PDF et si besoin en fichier Excel) une Balance et un Grand Livre. Ceci permet au responsable de suivre le budget de son service et de demander, si besoin, des modifications, en particulier pour les affectations.

##### Organisation comptable

Aucun service n’a de compte bancaire spécifique (sauf le Service des Pèlerinages), mais chaque service bénéficie d’une comptabilité analytique réalisée par le service comptable de l’Économat.

La comptabilité est enregistrée et suivie par l’Économat diocésain, qui assure le règlement et l’enregistrement de toutes les factures, ainsi que l’encaissement et la saisie des recettes.

# 2. Traitement des dépenses

Toutes les factures sont transmises à l’Économat diocésain, après avoir été signées par le responsable de service qui porte sur le document la mention « Bon pour accord » et précise l’activité à laquelle rattacher la facture. L’Économat procède alors au paiement.

Toute dépense doit obligatoirement faire l’objet d’un justificatif correspondant :

1. **Soit une facture** au nom du fournisseur, mentionnant la date, la nature et le montant de l’achat.

2. **Soit un ticket de caisse** avec l’identification du magasin, la date, la nature et le montant de l’achat.

3. **Soit une demande de remboursement de frais justifiée** et signée par le demandeur, ainsi que par la personne habilitée à valider la demande.

##### Notes de frais des salariés diocésains

Les salariés des services diocésains établissent chaque mois (au plus tard le 20 du mois) ou au maximum chaque trimestre, leurs demandes de remboursement via le logiciel Gabriel. Celles des responsables de services sont validées par le Vicaire Général ; celles des autres salariés par leur responsable de service.

Les remboursements sont réglés par l’employeur avec la paye du mois, sauf pour les frais du mois de décembre qui font l’objet d’un virement spécifique, afin d’affecter la charge sur l’exercice de l’année concernée.

# 3. Traitement des recettes

Le responsable de service est responsable de sa facturation et du recouvrement des factures du service. Trois cas de figures :

##### Facturation aux paroisses

Par souci de simplification l’Économat établit une facture trimestrielle pour chaque paroisse. Cette facture est transmise à la fin du trimestre civil. C’est pourquoi le responsable de service doit transmettre régulièrement à l’Économat les états à facturer.

Le paiement de la facture trimestrielle est effectué par prélèvement sur les comptes de la paroisse. Le montant est affecté au service concerné.

##### Facturation hors paroisses

Le service transmet régulièrement à l’Économat les états à facturer.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Adresse** | **Nature** | **Quantité** | **Prix** |
|  |  |  |  |  |

L’Économat établit la facture, et le montant est attribué au service concerné.

En cas de difficulté de recouvrement, l’Économat s’adresse au service concerné.

##### Encaissement lors des événements organisés

Lorsqu’un service diocésain collecte des recettes dans le cadre de ses activités, il transmet sans tarder à l’Économat, et au plus tard à la fin de l’événement, la totalité des chèques et des espèces, selon la procédure de sécurisation des espèces. L’Économat assure le comptage et les dépôts en banque.