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

**5**

**Guide économique**

# Procédures pour la comptabilité des Paroisses

# Introduction

##### La paroisse

*« La paroisse est la communauté précise de fidèles qui est constituée d'une manière stable dans l'Église particulière et dont la charge pastorale est confiée au Curé, comme à son pasteur propre, sous l'autorité de l'Évêque diocésain. »* (CIC 515 §1)

Le Curé ou l’administrateur assume sa charge avec les autres prêtres (vicaires ou auxiliaires), les diacres, et l’ensemble des laïcs qui apportent leur contribution active à la vie et à la mission de la paroisse. Par sa communion avec l’Évêque, la communauté paroissiale est membre à part entière de l’Église catholique, au sein du diocèse.

##### Fonctionnement économique paroissial

**Sur le plan économique, ce sont les procédures diocésaines qui définissent les fonctionnements des paroisses** afin d’assurer régularité, justice et solidarité entre tous. En fonction de leur situation, de leurs besoins et de leurs moyens, les paroisses disposent d’une autonomie pour la gestion courante de leurs biens, en vue de la mission. **Un dialogue régulier avec l’Économat diocésain**, dans la confiance mutuelle, permet un accompagnement, un soutien et une aide dans les situations difficiles. L’Économat diocésain, par une certaine mutualisation des moyens, assure une solidarité entre les paroisses et un soutien à celles qui sont plus fragiles. Le Conseil Diocésain des Affaires Économiques doit être informé de tout investissement important, et son accord est nécessaire selon les situations.

Les procédures diocésaines favorisent une conduite économique de la paroisse fiable et de qualité, en mettant en place **des fonctionnements transparents et des contrôles**. Elles garantissent aussi la sécurisation du travail effectué par chacun.

Sur le plan civil, la paroisse n’a pas de personnalité juridique, elle est une entité de l’Association Diocésaine de Saint-Etienne. L’Association Diocésaine de Saint-Etienne doit rendre compte à l’Administration de la régularité de toutes les opérations menées. Le fait de délivrer des reçus fiscaux impose un Commissaire aux comptes qui est chargé de vérifier la régularité de la comptabilité et sa conformité aux normes en vigueur.

##### Séparation des tâches

La séparation des tâches est la règle générale pour toutes les entreprises et associations. Elle permet une complémentarité dans les actions à mener. Elle évite tout monopole et toute suspicion, en assurant une transparence entre les personnes, et donc un contrôle. Chacun doit pouvoir rendre compte de ses actions. La séparation des fonctions est la base même de la sécurité des procédures comptables

# I Organisation générale de la paroisse

# 2.1 Le Curé

*« 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)

Pour le droit de l’Église, **le Curé (ou l’administrateur paroissial) est donc responsable de l’administration des biens de la paroisse.** Il accomplit sa mission avec l’aide des conseils pastoraux et économiques, en s’appuyant aussi sur d’autres collaborations.

**Il délègue une partie de ses pouvoirs** à l’Économe paroissial, pour les commandes, le contrôle des factures, les règlements par chèques…

Le Curé a la **signature** sur tous les comptes, et par conséquent il ne doit pas enregistrer lui-même la comptabilité.

# 2.2 Le Conseil Économique Paroissial

*« Il y aura dans chaque paroisse le conseil pour les affaires économiques qui sera régi, en plus du droit universel, par les règles que l’Évêque diocésain aura portées ; dans ce conseil, des fidèles, choisis selon ces règles, apporteront leur aide au Curé pour l’administration des biens de la paroisse. »* (Canon 537).

**Cette gestion doit se faire au service de la mission de l’Église**, selon les orientations qui sont celles du diocèse et de la paroisse, travaillées avec le Conseil Pastoral.

En plus de la gestion courante, ce conseil a le souci d’assurer l’entretien et l’adaptation du patrimoine paroissial (biens mobiliers et immobiliers, réserve financière) dans une vision d’avenir.

##### Nomination et composition

**Les membres du Conseil Économique Paroissial doivent avoir le sens de la mission de l’Église et y être appelés pour leurs compétences** (comptabilité, questions juridiques, techniques du bâtiment, communication…). Il est souhaitable que certains membres du Conseil Économique soit impliqués aussi dans des activités pastorales ou caritatives de la paroisse.

Pour être efficace, le Conseil Économique Paroissial ne doit être ni trop restreint ni pléthorique.

Il est convenu que, dans chaque paroisse, le Conseil Économique soit constitué :

* du Curé (Président du Conseil) ;
* d’un membre du Conseil Pastoral ;
* de l’Économe paroissial ;
* du responsable paroissial de l’immobilier ;
* du responsable ressources-denier ;
* du comptable.

Le Curé nomme, en plus, entre 2 et 5 autres membres pour une période de 3 ans éventuellement renouvelable.

En cas de changement de Curé ou de son absence prolongée, les membres du conseil continuent d’assurer les affaires courantes. À l’occasion d’un changement de Curé, il est fait un état des lieux de la situation économique, immobilière et financière de la paroisse, avec un inventaire des biens (CIC 1283 § 2, voir Annexe « Dossier de passation »).

##### Fonctionnement du Conseil Économique

Le Conseil Économique Paroissial se réunit autant de fois que nécessaire, et au moins 4 fois par an, sur convocation du Curé, pour :

* établir, en lien avec le Conseil Pastoral, le budget prévisionnel ;
* analyser et valider les comptes de l’année écoulée. Une présentation est faite à la communauté paroissiale (canon 1287 § 2) ;
* réfléchir sur les moyens nécessaires à la vie de la paroisse (compétences, outils, locaux, etc.) ;
* être attentif à ce que la paroisse dispose des ressources nécessaires pour sa mission ;
* suivre les dépenses et décider des investissements en lien avec le Conseil Pastoral et le Conseil Diocésain des Affaires Économiques. Aucune dépense importante non inscrite au budget ne peut être engagée sans avoir été étudiée par le Conseil (canon 1281) ;
* veiller à la solidarité, en lien avec l’Association de Solidarité Diocésaine (quête de la nuit de Noël, etc.).

L’Évêque (ou son représentant) peut :

* participer aux réunions du Conseil sur invitation ou à sa demande ;
* convoquer le Conseil en cas de nécessité.

**En cas de conflit** entre le Curé et le Conseil Économique Paroissial, ou entre le Conseil Pastoral et le Conseil Économique Paroissial, ou entre un groupe de fidèles et le Curé et son Conseil, il sera fait appel à l’arbitrage de l’Econome diocésain ou, si nécessaire, du Vicaire général ou de l’Évêque.

Pour une bonne prise en compte des besoins pastoraux, l’un des 4 membres de droit du Conseil Économique (outre le Curé) participe aux réunions du Conseil Pastoral.

# 2.3 L’Économe paroissial

L’Économe paroissial est **l’adjoint du Curé pour les affaires économiques**. Il veille à la mise en œuvre des décisions prises en Conseil Économique et assure la gestion quotidienne. Il a aussi une mission de conseil.

Il reçoit **une lettre de nomination du Curé**, dont une copie est envoyée à l’Économat diocésain. Les nominations sont faites pour trois ans renouvelables.

**Il a la signature sur les comptes**. Les chèques sont établis par le comptable, ils sont signés par l’Économe, le Curé ou toute autre personne ayant une délégation de signature.

Il accomplit sa mission en étroite collaboration avec l’Économat diocésain.

Il établit, avec le Curé, l’ordre du jour des réunions du Conseil Économique. Le Curé préside les réunions du Conseil Économique, l’Économe veille à leur animation et à la rédaction des comptes-rendus.

# 2.4 Classeur permanent économique et juridique

Pour une plus grande clarté dans les fonctionnements et pour garantir l’accès aux documents économiques et juridiques les plus importants, **chaque paroisse doit constituer et tenir à jour un classeur permanent.** Celui-ci rassemble les documents importants d’ordres juridique, comptable et financier qui concernent une période supérieure à un an. C’est un précieux instrument de travail, qui facilite la transmission des informations en cas d’absence, de maladie ou de changements de personnes. Le service comptable de l’Économat diocésain, quand il vient en paroisse, consulte le classeur permanent.

Ce classeur est **tenu par l’Économe paroissial** de manière rigoureuse, au fur et à mesure des engagements économiques, selon le mode de classement défini par l’Économat diocésain (cf. annexe n° 9).

Il doit **rester en permanence dans la maison paroissiale**, en un lieu qui soit accessible pour les personnes qui peuvent être amenées à le consulter ou à le mettre à jour : Curé, Économe paroissial, comptable, responsable immobilier, Économat diocésain, Commissaire aux comptes…

**Le classeur permanent contient les documents suivant** dans un classeur spécifique :

1. La fiche d'identification de la paroisse (voir annexe n°10) ;
2. La liste des membres du Conseil Économique, avec les missions des personnes (et échéances) et leurs coordonnées ;
3. Les procédures économiques spécifiques à la paroisse pour l’application des procédures diocésaines (cf. modèle en annexe n°11). La liste des personnes ayant des missions économiques sur la paroisse, avec la description de leurs tâches et leurs coordonnées. Les modes opératoires : qui fait quoi, où, quand, comment et pourquoi ;
4. Les références bancaires et les pouvoirs ;
5. Les statuts des éventuelles structures liées à la paroisse : association immobilière paroissiale, autres associations liées à la paroisse (sauvegarde du patrimoine, associations employeurs, Amis des orgues, animations, ancien patronage, etc.) ;
6. La liste du patrimoine immobilier (cf. fiche en annexe n°12) ;
7. La liste des biens immobilisés autres que les immeubles : mobilier, informatique, matériel d’animation, matériel liturgique, etc. Le dossier contient une copie des factures d'acquisition ;
8. Les contrats souscrits par la paroisse : téléphone, maintenance, locations, leasing… Les fournisseurs habituels de la paroisse.

# 2.5 Un bureau organisé

Chaque paroisse doit disposer d’un bureau dans la maison paroissiale qui permette aux différents intervenants en matière économique de réaliser leur mission dans de bonnes conditions et de conserver les archives comptables en sécurité et avec la discrétion nécessaire.

Les documents sensibles doivent être conservés dans un coffre (titres de propriété, statuts associatifs, conventions…).

# II Comptabilité paroissiale

#### 2.1 Une comptabilité par paroisse et un logiciel comptable

Le diocèse est organisé en paroisses, elles-mêmes composées de plusieurs communautés. Il y a **une seule comptabilité par paroisse**. L'ensemble de cette comptabilité doit être centralisée à la maison paroissiale.

Pour la bonne gestion du diocèse, il est très important que la comptabilité soit saisie chaque mois dans toutes les paroisses.

Afin d’harmoniser les pratiques et d’utiliser une terminologie commune, le **plan comptable** recommandé par la Conférence des Évêques de France est l’outil de base pour l’ensemble de la gestion économique, avec les adaptations nécessaires pour notre diocèse. Il n’est pas possible de créer des comptes supplémentaires en comptabilité.

L’ensemble du diocèse utilise le **logiciel de comptabilité Quadratus**. Il apporte les fonctionnalités utilisées par les professionnels de la comptabilité, avec les adaptations nécessaires au fonctionnement de notre Église.

#### 2.2 Comptable paroissial

Il a pour mission d’**enregistrer la comptabilité** sur le logiciel diocésain, de classer et d’archiver les documents. C’est lui qui **prépare les paiements** (chèques…). En aucun cas il ne peut pas avoir la signature sur les comptes bancaires.

Il reçoit du Curé une **lettre de nomination** pour trois ans renouvelables.

#### 2.3 Tenue de la comptabilité

La comptabilité est **tenue en général à partir du compte bancaire**, selon le principe de comptabilité de trésorerie, c’est-à-dire que la saisie comptable est réalisée selon les recettes et les dépenses.

**Le comptable** vérifie l'adéquation entre le relevé bancaire et la comptabilité de la paroisse.

La paroisse recense les produits à recevoir et les charges à payer. Ceux-ci sont contrôlés à l’occasion de la visite annuelle de l’Économat diocésain pour la clôture des comptes. Tous les ans, un certain nombre de paroisses sont auditées par le Commissaire aux comptes.

Il convient de veiller au **principe de séparation des exercices** (cf règle essentielle n°5 des principes fondamentaux (§1.6)). Par exemple, les chèques non débités au 31 décembre sont enregistrés dans le rapprochement bancaire de fin d’année. Il en est de même pour les recettes déposées en fin d’année.

# III La nature des dépenses et des recettes

#### 3.1 Dépenses liées aux salariés

**Les Laïcs En Mission Ecclésiale (LEME) en paroisse sont toujours rattachés au diocèse** et mis à la disposition d’une paroisse. Leur employeur est l’Association Diocésaine de Saint-Étienne. Le service diocésain des Ressources Humaines assure les salaires et le règlement des charges sociales.

**Les paroisses contribuent à hauteur de 50 % aux salaires chargés** (salaires et charges) des LEME qui sont mis à leur disposition. Le diocèse facture aux paroisses un montant mensuel établi sur les charges du mois de janvier de l’année. Le règlement se fait via un prélèvement mensuel mis en place par l’Économat diocésain. Une régularisation, en fonction des mouvements de personnel et des augmentations de salaires ou de charges, a lieu au mois de décembre, au moment de la clôture des comptes de la paroisse.

Si un LEME travaille sur plusieurs paroisses, la charge est répartie au prorata du temps de travail sur chaque paroisse.

**Les salariés en charge de l’entretien des locaux** dans les paroisses sont rémunérés par des chèques-emploi associatifs ou, de préférence, par le recours à des associations intermédiaires. Le service diocésain des Ressources Humaines peut assister les paroisses dans les démarches administratives.

**Les demandes de remboursements de frais** (déplacements, sessions…) se font obligatoirement par l’intermédiaire du logiciel GABRIEL.

#### 3.2 Dépenses liées aux bénévoles

T**out baptisé est appelé à participer à la vie de l’Église, et habituellement de manière bénévole**, que ce soit pour des tâches d’animation pastorale, des services administratifs ou matériels (ouverture des Églises, entretien, gardiennage…), des services liturgiques (animation, musique et orgue, fleurissement…). Une charte diocésaine, disponible dans chaque paroisse, définit les droits et les devoirs des bénévoles.

Par définition, les bénévoles ne perçoivent aucune rémunération. Les usages consistant à prélever une partie des quêtes pour la leur remettre sont illégaux et donc strictement interdits.

Exceptionnellement, des **remboursements de frais** peuvent être éventuellement pris en charge, si cela a été préalablement convenu avec les autorités paroissiales concernées, comme certains frais de déplacement ou d’équipement pour assurer un service paroissial. Ces frais doivent toujours être justifiés.

Un **cadeau** exceptionnel de fin de mission des bénévoles est possible, pourvu qu’il soit d’une valeur limitée (inférieure à 50 €) et ne puisse être assimilé par l’URSSAF à un avantage en nature.

#### 3.3 Taxes et assurances

Seule l’Association diocésaine étant reconnue sur le plan civil, c’est elle qui reçoit et règle les assurances et les impôts (taxes foncières). Ceux-ci sont alors refacturés aux paroisses. Leur montant est prélevé par l’Économat diocésain.

**Les assurances** : la responsabilité civile est refacturée aux paroisses en fonction du nombre d’habitants résidents sur la paroisse (le critère budget de la paroisse pourrait aussi être éventuellement utilisé à l’avenir). Les assurances dommages aux biens sont facturées en fonction du nombre de m².

**Les taxes foncières** : elles sont refacturées en fonction de l’utilisateur des locaux. Les taxes foncières concernant les résidences des prêtres ne sont pas refacturées à la paroisse.

#### 3.4 Participation à la vie de l’économat diocésain

**Les charges de l’économat diocésain sont couvertes par une participation paroissiale**. Celle-ci s’élève à 35 % des recettes en casuel, quêtes et dons divers de chaque paroisse. Les legs et dons exceptionnels ont une tarification spécifique de 25 %.

Cette contribution couvre les charges de la curie diocésaine et une partie des charges pour la rémunération des LEME et des prêtres. Elle est calculée sur la base des recettes de l’année N -1. Au mois de janvier, l’Économat diocésain prélève le montant basé sur les recettes de l’année N -2. Après l’arrêté des comptes, il ajuste en fonction des montants de l’année N-1 et régularise sur la facture trimestrielle suivante.

Après accord de l’Économe ou du comptable paroissial, l’Économat diocésain procède au prélèvement mensuel.

**La répartition des dépenses et des recettes** entre les paroisses et l’économat diocésain est précisée en page 4 du document « Fonctionnement économique du diocèse ».

#### 3.5 Participation des paroisses et de l’ensemble du diocèse à la solidarité

L’Association de Solidarité Diocésaine (ASD) est le support légal, sur le plan économique, de toutes les actions de solidarité des paroisses et de l’ensemble du diocèse. La participation des paroisses se fait par les quêtes des veillées de Noël, auxquelles peuvent éventuellement s’ajouter des actions ponctuelles. (Cf en annexe du présent document les statuts de l’ASD et le décret de l’Évêque concernant les quêtes des veillées de Noël).

#### 3.6 Synthèse des recettes et dépenses des paroisses

**Chaque paroisse prend à sa charge directement :**

* 100 % du coût de ses activités (célébrations, catéchèse, temps forts, publications…) ;
* 50 % du coût des LEME salariés en mission dans la paroisse ;
* 100 % des frais fixes et des frais d’entretien courant de ses bâtiments ;
* le coût de ses investissements immobiliers, selon ses possibilités, le reste étan/t assuré par ce qui est mis en commun au niveau diocésain.

**Chaque paroisse encaisse :**

* + - 100 % des recettes de ses activités ;
		- 65 % des quêtes, casuels (dons faits pour un baptême, un mariage, des obsèques…), dons divers et troncs (hors troncs des cierges : 100 % paroisse) ;
		- 100 % des ventes de biens immobiliers qui sont propriété canonique de la paroisse ;
		- 75 % des dons exceptionnels et legs qui lui sont destinés.

#### 3.7 Synthèse des recettes et dépenses de l’Économat diocésain

**L’Économat diocésain prend à sa charge :**

* + - 100 % du coût des prêtres ;
		- 100 % du coût des salariés non paroissiaux ;
		- 50 % du coût des LEME salariés en paroisse ;
		- 100 % de la formation des prêtres, des diacres et des laïcs ;
		- 100 % du coût des fonctionnements, des projets et activités des services diocésains ;
		- 100 % des frais liés à la Maison diocésaine, la Maison de l’Avenir et la Grand’Maison ;
		- une part des gros chantiers immobiliers paroissiaux, selon les besoins ;
		- la participation à la vie de la Conférence des Évêques de France.

**L’Économat diocésain encaisse :**

* + - 100 % du Denier de l’Église ;
		- 100 % des recettes liées aux projets et activités des services diocésains ;
		- 35 % des quêtes, casuels (dons faits pour un baptême, un mariage, des obsèques…), dons divers et troncs (hors troncs des cierges : 100 % paroisse) ;
		- 100 % des dons exceptionnels et des legs qui lui sont destinés ;
		- 25 % des dons exceptionnels et legs destinés aux paroisses ;
		- 100 % des ventes de biens immobiliers qui sont propriété canonique de l’ensemble du diocèse.

# IV Traitement des dépenses

#### 4.1 La décision des dépenses et les trois niveaux

##### Les dépenses courantes

Après négociation de contrats avec des fournisseurs, dans le cas où ceux-ci ne sont pas déjà négociés au niveau diocésain (électricité, gaz…), les dépenses courantes ne nécessitent pas d’accord particulier pour être réalisées. Il en va de même pour les dépenses obligatoires (impôts & taxes, affranchissements…). Le Curé (ou la personne habilitée dans la paroisse) peut engager la dépense. L’évolution de ces dépenses sera cependant contrôlée par l’Économat paroissial.

##### Les dépenses d’investissement limitées (moins de 10 000 €)

Elles doivent être approuvées par le Conseil Économique Paroissial et l'Équipe de Conduite Pastorale. Ceux-ci peuvent faire appel aux conseils de l’Économat diocésain pour enrichir leur réflexion. En effet, dans certains domaines, une politique d’achat diocésaine permet de faire des économies substantielles. Lorsque ces dépenses ont une répercussion directe sur l’animation pastorale de la paroisse, il est nécessaire que le Conseil Pastoral soit consulté.

##### Les dépenses d’investissement importantes (plus de 10 000 €).

Lorsqu’elles dépassent 10 000 €, les dépenses nécessitent, préalablement à tout engagement, non seulement l’accord du Conseil Économique et du Conseil Pastoral Paroissial, mais aussi une présentation du projet à l’Économe diocésain, ainsi que son accord écrit. Si la dépense dépasse 20 000 €, le Conseil Diocésain des Affaires Économiques doit donner son accord.

#### 4.2 La procédure d’achat

Afin de réduire les coûts, il est essentiel de **réaliser régulièrement des appels d’offres** pour les postes récurrents (photocopieurs, fourni\*tures liturgiques, de bureau…). Ces appels d'offres visent à obtenir le meilleur ratio qualité/prix. Certains peuvent être gérés directement par l’Économat diocésain, avec l’appui des économes paroissiaux, afin d’atteindre une masse critique plus importante (assurances, extincteurs, fluides…). D’autres appels d’offres peuvent être gérés directement par les paroisses, avec le soutien de l’Économat diocésain, comme cela peut-être le cas avec Le Cèdre (Centrale de référencement). D’autres encore peuvent être gérés à l’initiative des paroisses mais, dans ce cas, elles doivent en informer au préalable l’Économat diocésain, pour voir s’il est possible d’augmenter les masses critiques de négociation et d’en faire bénéficier les autres paroisses et l’ensemble du diocèse.

**Les fournisseurs et partenaires** doivent être référencés. Ces référencements font l’objet d’accords-cadres annuels qui sont renégociés régulièrement.

**Les délais de paiement** doivent être le plus possible de 30 à 60 jours fin de mois, afin de dégager des marges de manœuvre en trésorerie. Les paiements à la commande sont à éviter le plus possible, sauf si un prix avantageux le justifie.

L’Économat diocésain se tient à la disposition des économes paroissiaux pour les aider à mettre en place ces **méthodes de travail**. Ces contacts suivis permettent une plus grande transversalité/collaboration entre les paroisses, et avec l’Économat.

Une fois la décision prise, la personne habilitée à effectuer l’achat passe une commande. Après vérification de la qualité de la marchandise reçue ou du service fourni et de la conformité de la facture au bon de commande, la personne qui a autorisé la dépense appose sur la facture la mention « bon à payer », la date et sa signature (avec son nom et son prénom) pour permettre son règlement.

#### 4.3 La procédure de paiement

**Le paiement des factures se fait par chèque, ou de préférence par virement**. Le chèque est établi par le comptable. Le numéro du chèque et la date de paiement doivent être indiqués sur la facture.

**Le chèque** est signé par l’Économe paroissial, ou par le Curé en cas d’absence de l'Économe, au vu de la facture mentionnant « bon à payer », si le bon à payer a été donné conformément aux pouvoirs du décideur et à l’objet social de la paroisse.

**Le comptable enregistre le règlement** de la facture et la classe. Il décide l’imputation dans un compte et peut, si besoin, demander conseil à l’Économe paroissial.

Concernant **les importants travaux immobiliers** de la paroisse, qu’ils soient payés par l’Économat paroissial ou diocésain, les factures doivent être validées par la personne habilitée à le faire pour l’ensemble du chantier.

#### 4.4 La justification des dépenses

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 et par la personne habilitée à valider la demande (qui ne peut être le demandeur), avec les justificatifs.

# V Comptes bancaires et placements

#### 5.1 Compte bancaire unique

La multiplication des comptes bancaires est une source d’erreurs comptables. De plus, le cumul de plusieurs comptes bancaires multiplie les frais bancaires et rend plus complexes les démarches nécessaires lorsqu’il faut faire des opérations ou changer de mandataires.

C’est pourquoi il est demandé **d’avoir un seul compte bancaire par paroisse, au Crédit Agricole**, afin de faciliter tous les flux financiers entre les paroisses et l’Économat diocésain, sauf situation exceptionnelle qui doit être autorisée par l’Économe diocésain.

**L’autorisation de l’Économe diocésain** est obligatoire pour ouvrir ou clôturer un compte, ou bien changer de mandataire. Un imprimé spécifique est prévu à cet effet pour les changements de mandataires (cf. annexe n°6).

#### 5.2 Les cartes bancaires

Certaines paroisses ont une carte bancaire pour faciliter les paiements. Cette solution est mise en place de manière **exceptionnelle**, avec l’autorisation de l’Économe diocésain. Cela suppose qu’une personne, membre du Conseil Économique Paroissial, en ait l’unique responsabilité et puisse justifier l’ensemble des dépenses de manière rigoureuse.

#### 5.3 Les placements

Dans un souci d’homogénéité et de sûreté de gestion, **les placements sont réalisés uniquement au niveau de l’Économat diocésain,** qui mandate des banques pour gérer ses placements. Les paroisses ne sont pas habilitées à ouvrir des livrets bancaires (livret A ou autre).

Les paroisses qui mettent leurs excédents de trésorerie en dépôt au diocèse reçoivent des **intérêts** dont le taux est défini par le CDAE en décembre, pour l’année échue. Les fonds des paroisses sont identifiés et comptabilisés dans le compte 4560XX (XX correspondant au numéro de la paroisse).

**Le retrai**tdoit être matérialisé par un mail ou courrier signé de l’Économe paroissial. Un extrait de compte est envoyé régulièrement par le service comptable.

# VI Traitement des espèces

Voir Chapitre 6 : La gestion des espèces

Chaque paroisse se doit d’être **très rigoureuses dans la gestion des espèces**, d’autant plus que celles-ci représentent des sommes importantes. Le mouvement des liquidités doit se faire en toute transparence. Le Commissaire aux comptes demande que des efforts importants soient réalisés pour la sécurisation des espèces. L’Économat diocésain met en place des procédures et donne des moyens pour les appliquer. Cette sécurisation des espèces est essentielle pour garder la confiance des donateurs

**On ne regroupe jamais des quêtes**. En effet, la différenciation des recettes est indispensable pour la bonne gestion de la paroisse, en permettant la ventilation comptable : quêtes du dimanche, quêtes des baptêmes, des funérailles, des mariages, différents casuels, dons, troncs, etc. De même, la quête doit être dissociée du casuel.

Il n’y a pas de règlement en espèces car **les paroisses ne doivent pas avoir de caisse**. Il ne peut pas être fait d’avance de trésorerie en espèces pour payer des fleurs ou d’autres achats. Aucun motif ne peut justifier des paiements en espèces.

# VII Clôture des comptes et amortissements

#### 7.1 Clôture des comptes et calendrier

Pour favoriser la collaboration entre l’Économat diocésain et les paroisses, voici le calendrier à respecter :

a)  **En décembre de chaque année**, l’Économat diocésain adresse à chaque paroisse un document contenant les règles et procédures à mettre en œuvre pour les opérations de clôture des comptes, ainsi qu’un planning de travail précisant les obligations et le rôle de chacun.

b)  **Dans les premiers jours de janvier**, le comptable paroissial prépare les documents suivants afin que l’Économat diocésain puisse procéder aux opérations de clôture de la comptabilité paroissiale pour la fusion des comptes de l’ADSE :

 1) Le relevé bancaire faisant apparaître le solde au 31 décembre, et le rapprochement bancaire, s’il existe, ainsi que la justification des sommes en rapprochement.

 2) Le justificatif des espèces non encore remises en banque.

3) Une copie des factures des immobilisations acquises dans l’exercice, et un état faisant apparaître le matériel mis au rebut dans l’exercice.

c) **Entre le 1er février et le 31 mars**, il est procédé à l’arrêté des comptabilités paroissiales pour l’année précédente. L’Économat diocésain est à la disposition des paroisses pour traiter les questions particulières. Ainsi, l’ensemble des comptes paroissiaux est arrêté avant le 1er avril de chaque année. C’est le moment où le dossier annuel est réalisé (voir 12.2).

d) **Le mois d’avril** est consacré à la fusion des comptes de l’ensemble de l’Association diocésaine et au contrôle du Commissaire aux comptes.

e) **En mai,** le Commissaire aux comptes doit présenter son rapport au Conseil d’Administration de l’Association diocésaine, qui approuve les comptes.

f) **En juin** les comptes de l’Association diocésaine sont présentés à l’Assemblée Générale. On procède alors à la publication légale des comptes.

#### 7.2 Les amortissements

Dans un souci d’homogénéité des comptes de l’Association Diocésaine, les règles de calcul des amortissements sont les mêmes pour toutes les paroisses et pour la curie.

Au 31 décembre, les amortissements des immobilisations paroissiales sont calculés et comptabilisés par l’Économat diocésain. Celui-ci édite chaque année un tableau des immobilisations, qu’il transmet aux paroisses.

##### Bâtiment

L’évolution des règles comptables conduit aujourd’hui à calculer les amortissements d’après les composants. Ainsi, un bâtiment ne s’amortit plus sur 30 ans, mais chaque composant du bâtiment a sa propre durée d’amortissements :

• Gros œuvre : 50 ans

• Toiture/tuiles : 25 ans

• Second œuvre, ouvertures, cloisons sèches : 20 ans.

• Robinetterie, revêtements de sol, éclairage : 10 ans

• Décoration : 5 ans

##### Matériel et outillage divers

Suivant la durée d’utilisation des biens :

• Photocopieur : 4 ans

• Ordinateur : 3 ans

• Sono d’Église : 10 ans

• Orgue électronique : de 5 à 10 ans suivant son coût

• Matériel audiovisuel : 3 à 5 ans

• Mobilier : 10 ans.

# VIII Classement et archivage des documents

#### 8.1 Règles générales

Les pièces comptables (factures, relevés bancaire, souches de chèques…) sont gardées 10 ans.

Personnel salarié.

Les relevés bancaires, classés par ordre chronologique dans un classeur, sont conservés 10 ans.

Les chéquiers doivent être numérotés au fur et à mesure de leur utilisation et les souches sont gardées 10 ans.

#### 8.2 Justificatifs des recettes

**Les bordereaux de comptage des recettes** sont gardés dans un classeur spécifique, par ordre chronologique.

**Chaque casuel** doit faire l’objet d’une écriture et d’un libellé (type d’acte, nom et prénom des personnes concernées, date et lieu) permettant de lire facilement dans les comptes le détail des casuels.

**Les bordereaux de remise de chèques** sont des pièces comptables ; ils doivent être explicites et détaillés : nom, date, objet du chèque, montant. Ils sont mis dans le classeur de banque derrière le relevé de compte mensuel ou classés comme une pièce comptable numérotée.

**Les bordereaux mensuels** de chaque clocher doivent être classés dans un même support dossier (voir modèle pour toutes les paroisses (cf. annexe n°13)).

#### 8.3 Boîte d’archivage économique annuel

Chaque année, au moment de l’établissement des comptes annuels, plusieurs documents et informations doivent être insérés dans un dossier spécifique, dans l’ordre suivant (cf. annexe n°9) :

a) Éléments ayant permis d’établir les comptes annuels de la paroisse.

b) Compte-rendu du Conseil Économique validant les comptes, signé par tous les membres présents à la réunion de validation. Les signatures du Curé, de l’Économe et du comptable paroissial sont obligatoires (cf annexe 14).

c)  Les éditions annuelles : journaux, balance, grand livre, tableau des amortissements, compte de résultat, bilan.

#### 8.4 Le personnel salarié

Tous les documents relatifs aux salariés de l’ADSE sont classés par le service « Ressources Humaines » de l’Économat diocésain.

Tous les documents relatifs aux personnels d’entretien des paroisses sont classés par chaque paroisse concernée.

Dans le respect des règles applicables à la protection des données personnelles, les documents RH doivent être conservés comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
|  **Types de document** | **Durée de conservation** |
| Bulletins de paie (double papier ou sous forme électronique) et contrat de travail | Indéfiniment |
| Registre unique du personnel | Indéfiniment |
| Documents concernant les salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite | 5 ans |
| Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires | 3 ans |
| Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait | 3 ans |
| Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation | 1 an |
| Observations ou mises en demeure de l'Inspection du travailVérifications et contrôles du Comité Social et Économique - CSE (ex-CHSCT) | 5 ans |
| Déclarations d'accident du travail auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie | 5 ans |