

Annexe H - Guide des procédures à l'usage des paroisses et services

Le texte suivant décrit l'ensemble des procédures financières et comptables en usage dans le diocèse. Une version illustrée d'exemples et de modèles est disponible auprès de l'économat diocésain.

L'Association Diocésaine est soumise dorénavant à de nouvelles obligations pour l'établissement de ses comptes annuels, notamment avec la désignation d'un commissaire aux comptes pour la certification de ses comptes annuels et la publicité de ses comptes annuels vis-à-vis des tiers.

Dans ce cadre, ce recueil de procédures a pour objectif d'accompagner chacun dans les changements induits par cette nouvelle réglementation et de permettre l'homogénéisation des procédures au sein des entités de l'Association Diocésaine.

Il est nécessaire d'atteindre une homogénéité dans les traitements comptables et organisationnels au sein des différentes entités de l'Association Diocésaine. Pour cela, des règles communes à toutes les entités sont ainsi mises en place, et demandent à être suivies.

Introduction

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

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.

L'économiste diocésain met en œuvre les décisions de l'évêque relatives au temporel, et administre le diocèse au quotidien. Il se met au service des paroisses et des services pour les aider dans leur gestion du temporel

1. Principes généraux

Pourquoi des procédures ?

La mise en place de procédures comptables a pour objectif la fiabilité des comptes annuels par le fait de

- la réalité des enregistrements comptables (tout ce qui est enregistré correspond à des événements qui ont eu lieu)
- l'exhaustivité des enregistrements comptables (tout ce qui s'est passé est enregistré)

En particulier, les procédures permettront de respecter le principe de séparation des exercices. Par exemple, les dépenses de l'année 2006 ne sont pas les dépenses de l'année 2007 : une dépense effectuée en 2006 et payée en 2007, devra être comptabilisée en 2006.

Pour répondre aux obligations légales et permettre au commissaire aux comptes d'effectuer son travail, il est nécessaire de mettre en place des méthodes communes à toutes les entités: paroisses, services, séminaire...

Au-delà de ces obligations, l'application des procédures assurera la protection du patrimoine, le respect de la Loi et des règlements, et l'effectivité des décisions des responsables.

Ainsi, le commissaire aux comptes peut affirmer:

- que les comptes sont réguliers et sincères
- qu'ils donnent une image juste de la situation financière.

Il certifie les comptes, c'est-à-dire qu'il certifie qu'ils ne comportent pas d'anomalies.

Les procédures s'appuient sur des documents

En termes de procédures, certaines règles simples doivent être respectées. La première règle à retenir, c'est qu'une procédure se matérialise dans des documents. C'est pourquoi tout flux, financier ou non, doit faire l'objet d'une pièce justificative. Autrement dit, toute écriture comptable (flux de trésorerie ou non) nécessite une pièce la justifiant.

Méfiez-vous des habitudes! Elles vous font penser qu'une pièce justificative est inutile. Méfiez-vous par exemple des remboursements forfaitaires : il ne peut y avoir de frais de déplacements remboursés sans fiche détaillée justifiant les kilomètres effectués, la date du déplacement et le motif succinct du déplacement

Rangement, classement de ces documents

Factures et justificatifs de dépenses : classer chaque facture selon le numéro porté à réception, dans un classeur pour les factures de l'année (un classeur par année). Le classement des factures doit être fait dans l'ordre des numéros, et regroupées par mois, soit 12 intercalaires

Les pièces de caisse: les pièces justificatives des mouvements de caisse seront classées dans un classeur, par exemple toutes les pièces d'un mois dans la même pochette plastique, et dans l'ordre. Ces justificatifs doivent justifier tous les mouvements de caisse, on y trouvera donc le double des décomptes de quêtes, des bordereaux de remise d'espèces en banque, les tickets de caisse ou factures des achats payés en espèces (petits montants).

Les pièces de banque : ranger chaque relevé bancaire, accompagné des pièces correspondantes (bordereaux de versement, remises de chèques, virements...) dans des classeurs. Les bordereaux de remise de chèques doivent être explicites et détaillés : nom, objet du chèque. Les chéquiers doivent être numérotés au fur et à mesure de leur utilisation. À la fin de l'exercice, ranger les relevés bancaires et les chèques terminés dans une boîte d'archivage.

Salaires du Personnel : Tous les documents relatifs aux salariés sont classés par le service social de l'économat.

Toutes ces pièces seront classées dans la boîte d'archivage de l'année.

Les hommes : séparation des tâches

La séparation des tâches est une exigence majeure du commissaire aux comptes. Cette séparation des tâches est notamment essentielle dans les fonctions d'ordonnateur de dépenses, de comptable et de trésorier de l'entité concernée.

La séparation des fonctions entre le décideur (fonction de direction), le trésorier (fonction de détention du patrimoine, gardien du trésor) le comptable (fonction d'enregistrement, transcription des événements) et enfin la fonction de contrôle

(vérification) qui est assuré en interne ou en externe, découle d'un principe universel d'organisation des tâches, quelle que soit la structure.

Ainsi dans la paroisse:

La fonction de direction est exercée par le curé (qui peut déléguer)

La fonction de détention du patrimoine est exercée par le trésorier.

La fonction d'enregistrement est assurée par le comptable

La fonction de contrôle est exercée par le Conseil Economique Paroissial et les services diocésains de l'économat

Exemple de la séparation des tâches : achat

La personne habilitée à le faire passe une commande. C'est elle qui apposera la mention « bon à payer » et sa signature sur la facture pour permettre son règlement. Cette personne est désignée sous le nom d'ordonnateur, de décideur, de responsable : c'est le chef pour cette opération !

Le chèque sera établi par le trésorier au vu de la facture mentionnant « bon à payer ». Le trésorier paiera si la facture lui semble conforme, correspond au bon de livraison et à la marchandise livrée, si le bon à payer a été donné conformément aux pouvoirs du décideur, et à l'objet social de l'entité.

Le comptable enregistrera le règlement de la facture en comptabilité. Il s'assure que la somme payée est conforme avec la facture. Il décide de l'imputation dans un compte. C'est lui le chroniqueur de l'opération : c'est lui qui la transcrit dans l'histoire de l'entité.

Il convient de s'assurer, dans la mesure du possible, du respect de la séparation de ces fonctions. Dans les cas où la distinction n'est pas possible entre le décideur et le trésorier, le comptable aura alors une mission de contrôle plus étendue.

Dans la pratique, dans nos paroisses et nos services diocésains, le trésorier peut pour des achats courant être l'ordonnateur des dépenses par délégation du curé pour la paroisse ou du responsable du service diocésain.

2. Procédures divers

2.1 Les dépenses

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

- une facture au nom du fournisseur mentionnant la date, la nature et le montant de l'achat,
- un ticket de caisse avec l'identification du magasin, la date, la nature et le montant de l'achat.
- une demande de remboursement de frais justifiée et signée par le demandeur.

Qui peut décider de la dépense?

Il faut distinguer :

- *Les dépenses incontournables* (EDF-GDF, eau, téléphone, impôts, affranchissement, bordereaux, consommables au service du Culte, hosties, bougies, etc.). Ces dépenses ne nécessitent pas d'accord particulier : le responsable de la Paroisse décide seul.
- *Les autres dépenses dites « d'équipement »* ; achat d'ordinateur, de mobilier, travaux d'entretien divers. La consultation du Conseil Economique Paroissial est obligatoire pour donner un avis sur ces dépenses. Les directives diocésaines, notamment le groupement d'achat « le Cèdre », est à consulter et à utiliser.
- *Les dépenses plus importantes* (gros travaux, acquisition de biens immobiliers au-delà de 7 500 euros ou bien embauche d'un salarié). Elles doivent être approuvées par le Conseil économique de la Paroisse et le Conseil Diocésain des Affaires

Economiques (cf. décret du 24 janvier 2000, relatif à la gestion économique des paroisses, art 6 à 10).

2.1 Dépenses : gestion des factures ou des justificatifs de frais

Réception et contrôle. Chaque facture sera contrôlée par le Curé ou la personne habilitée à engager la dépense qui devra y apposer la mention « bon pour paiement » avec sa signature. Les factures seront numérotées dans l'ordre d'arrivée (ex: 03-18, pour la dix-huitième facture reçue en mars). Veiller à bien reporter le n° de réception en comptabilité

Paiement des factures : Le paiement des factures se fait par chèque. Le numéro du chèque doit être indiqué sur la facture, le n° de facture doit être reporté dans la saisie comptable. À titre exceptionnel, pour un montant inférieur à 15 euros, une facture peut être réglée en espèces.

Chaque pièce comptable doit être classée et archivée.

2.2 Trésorerie : la banque

Un seul compte bancaire par paroisse doit demeurer ouvert, sauf situation exceptionnelle. Ce compte est ouvert soit à la Société Générale, la Banque Postale ou le Crédit Agricole.

Nous rappelons également que l'autorisation de l'économe diocésain est obligatoire pour ouvrir ou clôturer un compte, ou changer de mandataire. Toutes les démarches auprès des banques doivent passer par l'économat diocésain.

Les placements. Dans un souci d'homogénéité et de sûreté de la gestion, les placements sont réalisés uniquement au niveau de la curie diocésaine. Les paroisses qui mettent leurs excédents de trésorerie en dépôt au diocèse reçoivent les intérêts au taux du livret A. Le dépôt ou le retrait est matérialisé par un extrait de compte. Cet extrait de compte est envoyé systématiquement chaque année au moment du versement des intérêts.

2.2 Trésorerie : tenue d'après les relevés

La comptabilité est tenue selon le principe de comptabilité de trésorerie, c'est-à-dire que la saisie comptable est réalisée selon les recettes et les dépenses.

On recense en fin d'année les produits à recevoir et les charges à payer.

La tenue de ces mouvements directement d'après le relevé bancaire est beaucoup plus simple et évite le fastidieux état de rapprochement. Le seul contrôle à faire : que le solde sur le relevé bancaire soit identique au solde de la banque dans nos comptes.

Au 31 décembre, les chèques non débités seront enregistrés. Un état de rapprochement (liste des chèques émis non débités et des chèques reçus non encaissés) sera réalisé pour la clôture de l'exercice.

2.2 Traitement des espèces transitant par la paroisse

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

1) *Ventilation des recettes espèces.* Dans tous les cas, quel que soit le motif pour lequel les espèces sont reçues, il convient de différencier les recettes (quêtes du dimanche, quête de baptême, de mariage, casuel, offrandes de messes, denier de l'Eglise, etc.).

2) *Comptage des recettes espèces.* L'argent en espèces recueilli à l'issue de chaque célébration doit être obligatoirement compté par deux personnes qui devront noter sur un cahier de décompte de quêtes, (un cahier à double feuillet autocopiant pré-numéroté,

type Exacompta), le jour et la nature de la recette, le montant récolté, puis approuver le décompte en signant la feuille conjointement.

3) *La conservation des espèces.* Le premier volet, détachable, accompagnera l'argent qui sera déposé dans la caisse de la paroisse, il servira de pièce justificative à la caisse. Dans la mesure où la caisse de la paroisse dépassera le seuil de 150 euros (défini ci-après), une remise en banque doit être effectuée, le plus rapidement possible. En tout état de cause les espèces doivent être entreposées, si possible dans un coffre, et au minimum dans un lieu sûr fermé. Ces espèces ne doivent sortir de la caisse que pour être versées à la banque. Pour chaque dépôt en banque, remplir un bordereau détaillé qui devra correspondre au montant déposé.

4) *Paiement en espèces.* Il faut éviter de payer en espèces. Dans la mesure du possible, il ne peut pas être fait d'avance de trésorerie en espèces pour payer des fleurs ou d'autres achats. Les dépenses en espèces doivent être exceptionnelles et pour des montants faibles (somme inférieure à 15 euros). Elles seront inscrites sur le cahier de caisse.

2.2 Le Cahier de caisse

Le cahier de caisse est obligatoire pour noter toutes les transactions en espèces. Il devra comporter sur chaque page :

- le solde de caisse du jour précédent,
- les recettes en espèces exclusivement
- les versements éventuels effectués à la banque ; dans ce cas le bordereau de versement sera joint au cahier de caisse,
- Les dépenses d'espèces du jour,
- Le nouveau solde de caisse à la fin de la journée ; vous obtiendrez ce solde en prenant le solde de la journée précédente, plus les recettes de la journée, moins les dépenses. Ce solde devra correspondre très exactement à l'argent liquide restant à la Paroisse.

Dans les cas où plusieurs personnes auraient à utiliser le cahier de caisse (ex : accueil du Presbytère), la personne qui prend le service doit vérifier si l'argent contenu dans la caisse correspond à ce qui est noté sur le cahier. Si tel n'était pas le cas, elle en rend compte au Curé.

Les sommes détenues dans la caisse doivent être minimisées, en effet, les paiements en espèces devant rester exceptionnels et ne concerner que de petites sommes, il est impératif que le « fond de caisse » soit minimisé: 150 euros maximum.

Une comptabilité détaillée doit être faite chaque semaine, par valeur de pièces et de billets. Une seule caisse ne génère qu'un seul cahier de caisse, d'où l'intérêt de n'avoir qu'une seule caisse

2.3 Ressources : les quêtes

Définition : Offrandes faites au cours des messes par les fidèles. La plupart des quêtes du dimanche restent la propriété de la paroisse et servent à couvrir ses dépenses (chauffage, personnel, entretien, activités,...). Certains dimanches, la quête est réservée à un emploi spécial : partage avec d'autres Églises, œuvres caritatives, solidarité diocésaine, séminaires, etc. Ces quêtes qui ne reviennent pas à la paroisse sont appelées les quêtes impérees. Les quêtes impérees sont donc envoyées à l'éconamat diocésain au moyen du bordereau avant d'être renvoyées, le cas échéant, à leur véritable destinataire (Saint Siège, RCF, Terre Sainte, Pax Christi, Eglise d'Afrique, ...).

Montant des quêtes : qu'elles soient pour la paroisse, pour la curie diocésaine, ou pour tout autre destinataire, la quête doit être intégralement décomptée. Il ne faut pas enlever de la quête des montants d'aucune nature que ce soit : part de l'organiste, part du sacristain, paiement des fleurs, etc. L'intégralité de la somme reçue doit paraître en recette. Toutes les charges de la paroisse doivent apparaître dans les dépenses, sans compensation. Les quêtes pour le Secours Catholique et le CCFD sont à verser directement aux organismes intéressés.

Quêtes impérees : par le biais du bordereau trimestriel, ces quêtes remontent jusqu'à la curie diocésaine, qui transmet ensuite ces sommes à leurs véritables destinataires. Aucune somme ne peut être prélevée sur les montants reçus même pour payer des charges liées à la cérémonie. L'usage est d'en verser 80 % à l'évêché par l'intermédiaire du bordereau trimestriel. Par respect pour les donateurs, il importe que les sommes reçues parviennent intégralement à leurs destinataires. Le commissaire aux comptes sera vigilant sur ce point.

2.3 Ressources : Suivi des messes

Les messes reçues doivent être portées sur le compte bancaire unique de la paroisse. Un registre des messes doit être tenu.

Les quêtes à l'occasion d'obsèques sont à considérer comme des messes.

À la clôture, il doit être possible de justifier le montant détenu qui doit être supérieur ou égal au montant des intentions de messes qui restaient à célébrer au 31 décembre. Il convient donc de faire à cette date le relevé détaillé des messes à célébrer. L'excédent entre ce détail multiplié par le montant de l'honoraire de messe et la somme détenue pourra être versé à la curie diocésaine qui verse des offrandes de messes à de nombreux prêtres du diocèse.

Messes Post Mortem. Les messes post mortem correspondent à des dons faits par des fidèles, pour qu'après leur mort des messes soient dites à leur intention. Au moment du décès, deux solutions sont possibles. Si les intentions du donateur s'étalent sur de nombreuses années, il est possible de virer chaque année dans le compte messe et dans le registre des messes, les messes qui doivent être célébrées, ce qui génère une information dans le cahier. Sinon, tout doit être viré dès le jour du décès dans le registre des messes. Ce cahier fera apparaître l'origine du don et les souhaits du donateur.

2.3 Ressources : les casuels

Définitions : Ce sont les offrandes faites à l'occasion des baptêmes, mariages et sépultures. Dans le diocèse de Fréjus-Toulon, des propositions de dons sont faites (on se reportera à l'annexe G du présent directoire)

Ces montants doivent être donnés à titre indicatif. Ils peuvent être plus importants ou moins importants. Pour les mariages, afin d'orienter le montant du don, il peut aussi être proposé de donner 5% du coût total du mariage...

Ne pas mélanger les dons : La dissociation entre l'offrande de messe et le casuel proprement dit est nécessaire. Elle est nécessaire pour le suivi des offrandes de messes. Il convient de mettre en place une procédure permettant de savoir pour une offrande donnée, s'il y a eu une messe. Par exemple, sur une offrande de 150 euros: s'il y a une messe, elle doit être ventilée entre la messe, proprement dite (tarif en vigueur) et le casuel, c'est-à-dire l'offrande faite à l'occasion de la cérémonie (qui est alors du montant du tarif en vigueur). Cette ventilation devient d'autant plus nécessaire que des paroisses ou la curie diocésaine manquent de messes.

Une offrande ne peut être facturée : Certaines entreprises de pompes funèbres ont pris l'habitude d'intégrer dans leur facture le casuel lié à la sépulture. Cette solution ne peut être acceptée que si dans la facture il apparaît clairement qu'il s'agit d'une proposition d'offrande. Il convient également de dissocier l'offrande de messe et l'offrande à l'occasion de la cérémonie.

2.3 Ressources : les dons et legs

L'Association Diocésaine a « la grande capacité » à recevoir les dons et legs, y compris au profit des Paroisses.

C'est le service de l'économat diocésain qui gère cette question, même lorsqu'un legs est fait à une paroisse en particulier. La curie l'affecte ensuite à la paroisse selon le vœu du donateur.

Que pouvez-vous léguer à l'association diocésaine ?

- la totalité de votre patrimoine : legs universel. Le legs universel est la disposition par laquelle vous léguerez la totalité de votre patrimoine
- une partie de votre patrimoine : legs à titre universel. Le legs à titre universel est celui qui porte sur une quote-part des biens du testateur (moitié, tiers...), ou sur

tous les biens mobiliers ou immobiliers, ou sur une quote-part de tous les biens mobiliers ou immobiliers.

- un bien déterminé : legs à titre particulier. Le legs à titre particulier porte sur un ou plusieurs biens identifiés. Il peut s'agir d'une somme d'argent déterminée, d'un compte bancaire, d'un portefeuille-titres, d'un appartement, d'une maison...etc ...

POUR TRANSMETTRE VOS BIENS, 3 POSSIBILITES

- *Le don* : il concerne tout bien ne requérant pas de transfert de titre de propriété: un meuble, une petite somme d'argent. Cette démarche est simple, et courante, elle ne requiert pas la présence d'un notaire.
- *La donation* : elle se fait de votre vivant, et concerne un bien pour lequel un transfert de droit ou de propriété est nécessaire: un fonds de commerce, des terres, une maison, des droits d'auteur. Cette démarche est irrévocable, et exige des dispositions administratives et notariales.
- *L'assurance-vie* : vous pouvez désigner dans vos contrats d'assurance-vie le bénéficiaire de votre choix. Le contrat d'assurance-vie est considéré hors succession et sans fiscalité.

Sur tous ces sujets, une brochure détaillée est disponible auprès de l'économat diocésain.

3. Les procédures comptables

Comptes réciproques dans les bilans et dans les comptes de résultats

Un certain nombre d'écritures comptables sont internes à l'association diocésaine car elles concernent des mouvements entre entités, ce sont des opérations réciproques, qui doivent être annulées par les services comptables de la curie diocésaine. D'où l'importance de veiller à la bonne utilisation des comptes réciproques. Dans les bilans se trouvent des comptes réciproques :

- Les emprunts à la curie diocésaine
- Les dépôts à la curie diocésaine
- Les quêtes impérees
- Le denier de l'Eglise (espèces)
- Les sommes dues au diocèse au titre de la contribution diocésaine de solidarité.

L'addition des comptes conduit à compenser les charges et les produits des différentes entités diocésaines. Une subvention reçue dans une paroisse (un produit), c'est une subvention versée par la curie diocésaine (une charge).

Clôture des comptes

Au 31 décembre, vous devez envoyer au service comptable de l'évêché :

1. Le relevé bancaire faisant apparaître le solde au 31 décembre;
2. L'état de rapprochement bancaire au 31 décembre si vous ne comptabilisez pas vos recettes et dépenses d'après les relevés bancaires ou l'état des chèques non débités au 31 décembre que vous avez comptabilisés à cette date si vous comptabilisez vos recettes et dépenses d'après les relevés bancaires.
3. Le justificatif du solde de caisse : état détaillé des espèces détenues au 31 décembre signé par le trésorier et le curé.
4. Le tableau d'amortissement de vos immobilisations, et un état faisant apparaître le matériel mis au rebut dans l'exercice.

5. Un état au 31 décembre des messes déjà encaissées qui restent à célébrer dans les semaines, mois, ou années à venir. Ce nombre de messes multiplié par le montant de l'offrande proposée doit être inférieur au montant des sommes détenues dans le compte messes. (cf. page « suivi des messes »)
6. Le compte de résultat
7. le bilan

Amortissements

Au 31 décembre, les paroisses doivent passer dans leur comptabilité l'amortissement de leurs immobilisations. Dans un souci d'homogénéité des comptes de l'association diocésaine, les règles de calcul des amortissements doivent les mêmes pour toutes les paroisses et les services

Bâtiment : L'évolution des règles comptables conduit aujourd'hui à calculer les amortissements d'après les composants. Ainsi, une maison ne s'amortit plus sur 30 ans, mais chaque composant de la maison a sa propre durée d'amortissement :

- gros œuvres (fondation, ...) : 40 ans
- couverture, charpente : 30 ans
- plomberie, sanitaire : 15 ans
- électricité : 15 ans
- menuiserie : 15 ans
- peinture : 10 ans

Matériel et outillage divers. Suivant la durée d'utilisation des biens.

- Photocopieur, duplicopieur : 5 ans,
- Ordinateur : 3 ans
- Sono d'Eglise : 10 ans
- Orgue électronique de 5 à 10 ans suivant son coût.
- Matériel audiovisuel: 3 à 5 ans.
- Mobilier : 10 ans.

Existence d'un tableau d'amortissement. Un tableau des immobilisations doit être formalisé dans chaque paroisse. Les photocopies des factures d'acquisition doivent être associées à ces tableaux.

Provisions et autres charges calculées

Fin des provisions dans les entités diocésaines. Les contraintes du plan comptable s'imposent aujourd'hui dans toutes leurs rigueurs. L'usage prévalait dans de nombreuses associations (et dans des entités diocésaines) d'ajuster leur résultat en provisionnant des charges futures. Ceci n'est plus possible. Pratiquement, compte tenu des conditions d'établissement d'une provision, aucune entité diocésaine n'est en situation d'avoir à établir une provision.

Mais nécessité d'établir en annexe une affectation du résultat. Le résultat comptable des entités diocésaines fera apparaître la réalité du résultat. Si un excédent apparaît dans les comptes de l'entité, il convient de prévoir, lors de l'approbation des comptes, une affectation de cet excédent. Cette affectation ne générera pas d'écritures comptables mais indiquera aux donateurs la façon dont sera utilisé cet excédent.

Fin des amortissements des subventions d'investissement. Certains comptables de paroisse très avertis de l'art comptable amortissaient les subventions perçues pour des travaux. Ceci n'est plus possible pour les subventions reçues de la curie diocésaine (solidarité diocésaine), afin de faciliter la consolidation.

Le dossier permanent

Il sera tenu par le comptable de la paroisse sous la responsabilité du Conseil Paroissial pour les Affaires Economiques. Il sera actualisé régulièrement.

1. La fiche d'identification de la Paroisse (voir Annexe 1)
2. Le Patrimoine. Cette rubrique permettra de préciser la nature des biens immobiliers et mobiliers de la Paroisse et de les valoriser (joindre la photocopie des matériels achetés). Dans la mesure du possible, rechercher les factures des matériels anciens qui sont toujours en service dans la Paroisse : Immeubles (presbytère, salles paroissiales, église...) vérifier et corriger la fiche si besoin, prendre des photos. Agencement et installations, Terrains, Matériels informatiques et de bureau, photocopieuse, (à préciser avec soin.) Mobilier.
3. Les contrats souscrits par la Paroisse (voir annexe 1), remplir le tableau de synthèse au fur et à mesure des mouvements : Location, de matériels, de locaux... Maintenance (extincteurs...), Assurances (autres que les contrats collectifs diocésains, s'il en reste....)
4. La liste des bénévoles du conseil économique paroissial
5. Le recueil de procédures.

Le dossier annuel

Tous les documents nécessaires à la gestion comptable de la Paroisse pour l'année en cours. Il sera tenu par la ou le comptable tout au long de l'année chaque fois que cela sera utile. Il sera constitué entre autre des rubriques suivantes :

- Compte de résultat général,
- Copie des comptes financiers,
- Relevés bancaires,
- Rapprochements bancaires au 31 décembre de l'année en cours.
- Lettre du Curé (ou du responsable du service diocésain, cosignée du trésorier, du CPAE (ou de la structure équivalente du service), du comptable de la Paroisse (ou du service) attestant de la conformité des comptes suivant le modèle joint en annexe 6.
- Tableau d'amortissement
- Justificatifs des charges de Personnel : Ils sont conservés au service social de la curie diocésaine.

Rappel: l'embauche de salariés dans les paroisses ne doit pas se faire sans l'accord du conseil diocésain pour les affaires économiques (CDAE) et du conseil épiscopal. L'employeur unique étant l'association diocésaine.

Annexes

1. Fiche d'identité de la paroisse

Figurant dans le Guide des Procédures disponible auprès de l'économat, elle reprend :

- La liste du Conseil économique paroissiale
- Les coordonnées du trésorier
- Les coordonnées du comptable
- La liste des comptes bancaires de la paroisse avec le nom des signataires
- Les contrats souscrits.
- La liste des bénévoles ayant une lettre de mission
- La liste des bénévoles sans lettre de mission

2. Note de frais de déplacement

Un modèle type se trouve dans le Guide des Procédures disponible auprès de l'économat, elle comporte :

L'identité du demandeur, y compris son adresse et son statut (prêtre, salarié, bénévole)
La liste des déplacements par date comportant le lieu de départ, la destination, le motif du déplacement, le nombre de kilomètres et les péages éventuels
La liste des autres frais (téléphone, repas, hébergement)
Les sous totaux par nature des frais
Le total général à rembourser clairement identifié
La signature du demandeur
Le visa du curé ou du responsable du service diocésain
Elle doit être accompagnée des justificatifs

3. Détail du mobilier

Figurant dans le Guide des Procédures disponible à l'économat, il détaille :

Le mobilier, le matériel de bureau, le matériel informatique. Pour chaque article il est précisé la date d'acquisition, la valeur d'acquisition et éventuellement la date de la vente ou du rebut et le cas échéant le prix de la vente.

4. Fonctions du comptable de la paroisse

Le comptable transcrit dans un langage économique (la comptabilité) l'intégralité des recettes et des dépenses de la paroisse. A cette fin, il tient sur informatique des journaux :

Journaux de Banque : Ils pourront être établis à partir des relevés bancaires, solution simple et largement suffisante pour la plupart des paroisses et des services; ou bien, si l'exigence comptable nécessitée par la situation de la paroisse l'exige, avec une grande rigueur comptable, ils pourront être établis à partir des chèques émis, des autorisations de prélèvement et des bordereaux de remise. Dans cette hypothèse, le comptable aura à établir chaque mois au moins, un état de rapprochement bancaire qu'il conservera.

Journaux de caisse : Ils seront établis à partir de « brouillards » de caisses établis par le trésorier, relatant les entrées et les sorties d'espèces. A chaque fois que doit subsister un fonds de caisse, c'est-à-dire des espèces dans un endroit donné, un brouillard de caisse et un journal de caisse doivent exister. Mais il faut veiller à ne pas multiplier les journaux de caisse. La remise intégrale et immédiate d'une quête d'un relais à la caisse centrale de la paroisse ou à la banque doit éviter la création d'un journal de caisse par relais ou par clocher. La remise intégrale et immédiate des espèces à la banque après chaque quête, peut permettre d'éviter de faire transiter par un journal de caisse des espèces.

Journal des opérations diverses : Pour comptabiliser les écritures de clôture, mais aussi les écritures découlant de la paye.

Chacun de ces journaux doit respecter les principes

- De réalité : Chaque écriture comptable doit s'appuyer sur un document afin de s'assurer de la réalité de l'événement transcrit,
- D'exhaustivité : Ne pas omettre des écritures !
- D'imputation : Ne pas mettre de dépenses en recettes, de l'eau dans le gaz !

Afin de s'assurer de la réalité des écritures, le comptable ne passera jamais une écriture sans exiger une ou plusieurs pièces justificatives : relevé bancaire, facture, talon de chèque, brouillard de caisse, bordereau de remise de chèques ou d'espèces...

Afin de s'assurer de l'exhaustivité des écritures, le comptable s'assurera qu'aucun oubli n'a été fait :

- Il contrôle le rapprochement bancaire (identité du solde dans la comptabilité de la paroisse et dans la comptabilité de la banque),

- Il vérifie qu'il ne manque aucune des factures qui reviennent régulièrement (eau, électricité, téléphone, abonnements...) grâce à un classement rigoureux des pièces comptables,
- Il vérifie que les informations ayant une incidence comptable, informations dont il a eu connaissance officiellement ou fortuitement, se traduisent par des écritures comptables.

Afin de s'assurer de la bonne imputation, le comptable respectera le plan comptable des paroisses et des services et s'adressera à l'économat du diocèse en cas de doute.

5. Fonctions du trésorier de la paroisse

Le trésorier est directement responsable du « trésor » financier de la paroisse. À ce titre, il doit prendre les mesures nécessaires pour le mettre en sécurité.

Le «trésor » financier dont il est responsable a deux formes :

- Les espèces : euros, monnaie étrangère, et les quasi-espèces : bons anonymes, pièces d'or,...
- Les créances bancaires matérialisées par des chèques à encaisser, des chéquiers, des relevés bancaires.

Pour la protection des espèces,

- Le trésorier veille à ne pas multiplier les lieux où subsiste un fonds de caisse. La solution idéale est qu'il n'y ait qu'un seul fonds de caisse placé en lieu sûr.
- Le trésorier s'arrange, chaque fois que possible, pour que le comptage des quêtes soit fait à plusieurs et donne lieu à report immédiat sur le brouillard de caisse ou à remise en banque immédiate.
- Le trésorier veille à ce que le fonds de caisse soit le moins élevé possible : à cette fin, il ira porter régulièrement à la banque les excédents d'espèces.
- Le trésorier évite d'utiliser les espèces pour le paiement des dépenses.
- Le trésorier tient à la disposition du comptable de la paroisse le (ou les) brouillard(s) de caisse.

Dans les relais, le trésorier est assisté par des trésoriers responsables de relais. Il voit avec eux la meilleure manière de réduire les risques.

Pour la protection de la créance bancaire,

- Le trésorier veille à la diffusion des chéquiers, afin qu'ils ne soient pas éparpillés et qu'ils soient placés en lieu sûr.
- Le trésorier prépare les chèques pour assurer les règlements des charges de la paroisse : il n'établit les chèques qu'au vu d'une pièce justificative portant éventuellement la mention « bon à payer » indiquée par la personne à qui a été confiée la responsabilité de la dépense. Exemple : des travaux ont été faits sur la salle paroissiale, travaux suivis par un bénévole compétent. La facture de l'entreprise devra avoir été visée par le bénévole, avant que ne soit préparé le chèque.
- Il présente les chèques à la signature au curé de la paroisse une fois par semaine, accompagnés des pièces justificatives correspondantes.
- Le trésorier suit le solde du compte bancaire et contrôle par pointage la prise en compte par la banque des remises des espèces et des chèques, et des émissions des chèques (rapprochement bancaire)
- Le trésorier s'assure que les fonds disponibles sont au moins égaux aux offrandes de messe reçues pour toutes les messes qui restent à célébrer.

Le trésorier prépare le travail du comptable, afin de lui faciliter l'enregistrement comptable en lui annotant les relevés bancaires.

6. Lettre de confirmation

« Arrêté des comptes annuels de ... du...au... »

Par la présente, 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 Fréjus-Toulon.

En tant que responsables de l'arrêté des comptes de de la bonne application des directives édictées par les services de l'Economat Diocésain du Diocèse de Fréjus-Toulon 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 :

Nous avons mis à disposition tous les documents comptables et financiers et la documentation y afférente

Nous n'avons connaissance d'aucun fait significatif lié à des fraudes commises ou suspectées au sein de....

Tous les passifs importants, connus ou éventuels, sont comptabilisés ou décrits dans les notes jointes.

Nous vous confirmons que nous veillons à ce que les procédures de contrôle interne édictées par l'Association Diocésaine de Fréjus-Toulon soient correctement mises en place.

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 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 :...€

Les différents signataires : le curé, le trésorier, le comptable, un membre du conseil paroissial pour les affaires économiques.