



Organisation économique et comptable des paroisses

SOMMAIRE

1. Introduction	p 3
1.1. Ordonnance N°2005-856 du 28 juillet 2005	p 3
1.2. Publicité et certification des comptes annuels	p 4
1.3. Schéma d'organisation sur le terrain	p 5
1.4. « Compta-Par »	p 7
1.4.1. Logiciel- Matériel	p 7
1.4.2. Le Relais doyenné	p 7
1.5. Règles à observer au niveau de la paroisse	p 7
1.5.1. Le conseil économique - Mission et composition	p 8
1.5.2. Le conseil économique – Fonctionnement	p 8
1.5.3. Le conseil économique – Méthode de travail	p 8
1.5.4. Le conseil économique –Budget	p 9
1.5.5. Dossier permanent	p 9
1.5.6. Dossier annuel	p 10
 2. L'organisation de la comptabilité	 p 11
2.1. Généralités	p 11
2.2. Séparation des rôles au niveau du conseil économique	p 11
2.3. Règles élémentaires à observer	p 11
2.4. Transmission de la comptabilité de la paroisse au relais centralisateur	p 12
2.5. Règles à observer pour la re-facturation doyenné- paroisses	p 12
 3. Notions essentielles	 p 14
3.1. Le Plan comptable	p 14
3.2. Le Bilan	p 14
3.3. Le compte de résultat	p 14
3.4. Les comptes	p 14
3.5. La Balance générale	p 15
3.6. Le Grand Livre	p 15

1. INTRODUCTION

L'Eglise a une mission pastorale mais c'est aussi, bien sûr, une réalité économique avec une mission qui lui est propre : elle doit fournir ou assurer les ressources pour

- “Organiser le culte divin”, assurer la proposition de la Foi, assurer la catéchèse.
- “Assurer au clergé un niveau de vie suffisant”.
- “Soutenir les œuvres d’apostolat et de charité”

Selon le canon 1254, l'économie de l'Eglise n'est pas destinée à faire de profit. Ce n'est pas pour autant que les règles et procédures comptables qui s'appliquent aux entreprises ne s'appliquent pas aussi à l'Eglise :

1.1 Ordonnance N°2005-856 du 28 juillet 2005

L'ordonnance N°2005-856 du 28 juillet 2005, portant simplification du régime des libertés consenties aux associations [...] et modifications des obligations relatives à leurs comptes annuels a été publiée au journal officiel pour mise en application dès Janvier 2006.

Cette ordonnance qui reprend, entre autres, les dispositions de la loi n° 2003-709 du 1er août 2003 en faveur d'une plus grande transparence (financière, lutte contre les sectes, respect de la volonté des donateurs, garanties des avantages fiscaux ...) modifie l'article 4 de la loi n° 87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat.

Elle prévoit ainsi que les associations [...] *bénéficiaires de dons de personnes physiques ou morales ouvrant droit, au bénéfice des donateurs, à un avantage fiscal au titre de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés, doivent assurer, dans des conditions déterminées en décret du Conseil d'État, la publicité par tous les moyens et la certification de leurs comptes annuels au-dessus d'un montant de dons de 153 000 euros par an.*

Deux éléments sont particulièrement importants dans ces textes : publicité et certification des comptes annuels.

1.2 Publicité et certification des comptes annuels

a) **Publicité.** Il convient de savoir que les comptes étaient jusqu'alors déposés chaque année en Préfecture. Désormais cette publicité ,toujours effective auprès de la Préfecture, est de plus obligatoire depuis 2009 au greffe du tribunal de commerce. Les comptes sont désormais publiés au Journal Officiel. En conséquence la publicité des comptes doit être réalisée sous la même forme que celle prescrite pour les Sociétés, mais adaptée au statut juridique des déposants.

b) **Certification** des comptes annuels :

Les Commissaires aux Comptes Officiels procèdent dorénavant à la certification des comptes.

Étant pénalement responsables du bien fondé de la certification des comptes qui leur sont présentés, ils doivent donc effectuer leur contrôle sur place, au lieu de la tenue des comptes, et (ou) sur pièces, et vérifier également que les procédures d'enregistrement et de tenue des comptes sont respectées. A ce sujet, le conseil d'administration de l'Association Diocésaine, lors de sa réunion du 18 mai 2006 a nommé un Commissaire aux comptes titulaire, Mr Alain Bénard, qui cesse ses fonctions de contrôleur des comptes. La mission de certification sera menée en collaboration avec le cabinet d'Expert Comptable PEDROT-FRAMBOURT-MARSALI-JEAN pour une durée de 6 ans

Depuis 2006 , les comptes doivent correspondre au périmètre « civil » de l'Association Diocésaine de Chartres qui comprend :

- l'ensemble des services diocésains n'ayant pas de personnalité juridique civile distincte
- l'ensemble des paroisses

La technique employée sera « l'addition des comptes de la curie, des services et des paroisses ».

Il convient donc que tous travaillent de la même manière pour faciliter la tenue des comptes et leur certification. Pour information les comptes de l'Association Diocésaine de Chartres sont publiés au Journal Officiel depuis 2006.

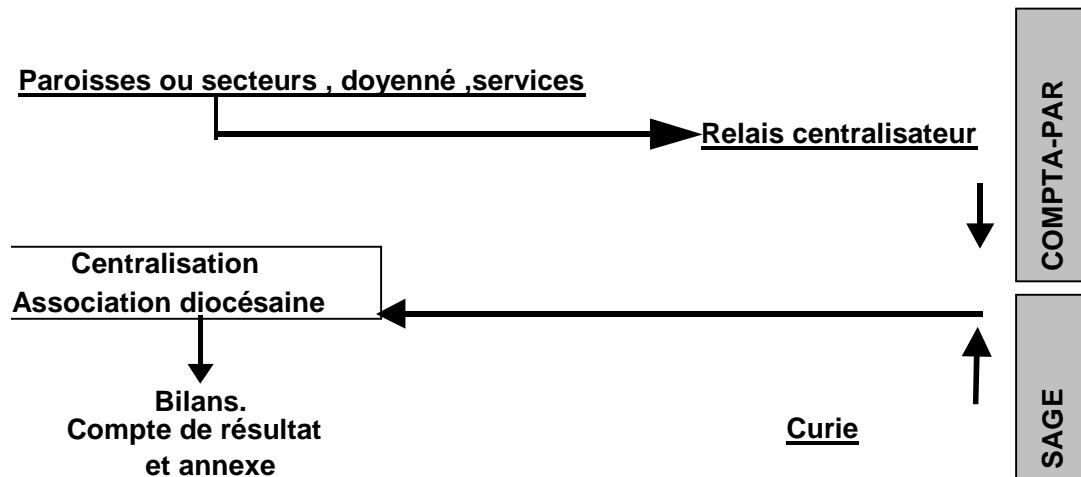
La présente note a pour objet de préciser la procédure et les conditions que chaque paroisse, secteur paroissial, et service diocésain doit scrupuleusement suivre et respecter pour le bien du travail de tous et de chacun.

Toute difficulté susceptible d'apparaître dans l'exécution des présentes dispositions devra être portée à la connaissance de l'Association Diocésaine.

1.3 Schéma d'organisation sur le terrain

Comme vu plus haut, les comptes enregistrés au niveau des paroisses, nouvelles paroisses, secteurs paroissiaux, doyenné pour des dépenses communes et services seront donc consolidés selon le schéma ci dessous

a) Circuit de consolidation des chiffres et supports informatiques

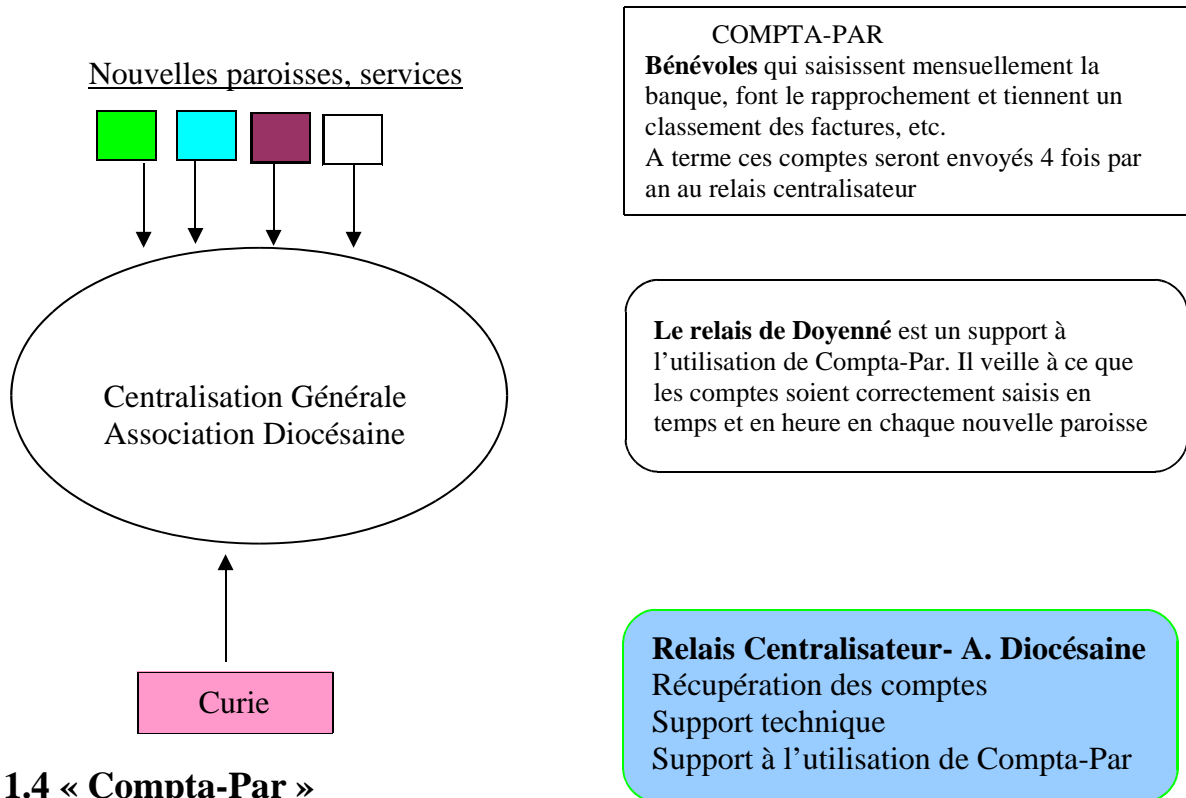


Compte tenu de la mise en place progressive des « Nouvelles paroisses » sur le diocèse de Chartres, c'est environ une vingtaine de comptes de paroisses qui seront consolidés à terme directement dans les comptes de l'Association diocésaine. Pour les nouvelles paroisses qui le demandent, une comptabilité analytique descendante plus fine par clocher est toujours possible avec l'outil Compta-Par.

Aide à la tenue des comptes

L'association Diocésaine et plus particulièrement le service informatique sont à la disposition des bénévoles qui saisissent les comptes pour résoudre tout problème technique de logiciel.

Pour toute demande d'aide à l'utilisation de Compta-Par, un relais de doyenné est formé à cet effet. Il sera contacté prioritairement avant toute demande auprès du relais centralisateur de l'Association diocésaine.

b) Schéma d'organisation**1.4 « Compta-Par »****1.4-Matériel Logiciel**

Il est indispensable que toute paroisse s'informatise et utilise les logiciels courants de bureautique. Le travail de tous en sera simplifié.. C'est à la fois vrai pour le travail de comptabilité mais aussi pour le travail administratif ou pastoral de la paroisse.

L'ordinateur , propriété de la paroisse, pourra éventuellement être mis à la disposition du bénévole souhaitant saisir les comptes à son domicile .Ce matériel reste un outil de travail au service de la paroisse . On simplifie ainsi le passage de relais éventuels entre bénévoles.

De même chaque paroisse doit être raccordée à l'ADSL ce qui facilitera l'échange d'information en temps réel, l'aide à distance et le retour des comptes vers l'Association diocésaine.

Le logiciel de gestion financière est gracieusement mis à disposition de la paroisse.. Le service informatique du Diocèse veillera à ce que chacun utilise la dernière version de COMPTA-PAR.Ce logiciel est installé sur le serveur de l'Association Diocésaine. Chacun peut s'y connecter ,pour effectuer la tenue des comptes, par l'intermédiaire d'un mot de passe propre à chaque paroisse ou doyenné.

Dans le cas d'impossibilité d'informatisation, quelle qu'en soit la raison, il est demandé de transmettre (via CD, clés USB,documents)au relais centralisateur de l'Association Diocésaine toutes les opérations de la comptabilité pour une saisie par les services centraux.

1.5 Règles à observer au niveau de la paroisse

1.5-1 Le conseil économique - Mission et composition

Le canon 537 du Code de Droit canonique instaure l'obligation d'existence du **conseil pour les affaires économiques** dans chaque paroisse. Ce conseil a pour mission d'aider le curé dans l'administration des biens de la paroisse.

Voir dans le document « Repères pour la mise en œuvre des nouvelles paroisses » les paragraphes H et I.

Il apparaît souhaitable que parmi les membres du conseil économique se trouvent des hommes et des femmes d'âges différents, représentants de la diversité paroissiale, qualifiés pour leur compétence (comptabilité, connaissances juridiques ou financières, connaissance technique des bâtiments, connaissance de la gestion des affaires, connaissances artistiques,...)

La durée du mandat est de **5 ans** renouvelable. On veillera à ne pas renouveler tous les membres la même année.

Le conseil économique ne doit être ni trop réduit ni pléthorique en nombre pour être efficace (3 à 6 membres par exemple représentant géographiquement l'ensemble de la paroisse si possible).

La fonction de membre du conseil économique est entièrement **bénévole**. Mais pour permettre à tous de remplir cette fonction, les remboursements des frais justifiés afférents à la fonction pourront être prévus.

1-5-2 Le conseil économique - Fonctionnement

Le conseil économique se réunit au moins deux fois par an et chaque fois que cela paraît nécessaire ou qu'une dépense imprévue et importante est à envisager.

Le curé préside le conseil économique.

Il revient au curé de convoquer le conseil dont il peut déléguer l'animation à l'un de ses membres.

Un compte rendu est établi à chaque séance ; les ordres du jour et les comptes rendus sont archivés, par année, au secrétariat paroissial.

En cas de changement de curé, les membres du conseil continuent d'assurer leurs fonctions.

Le conseil économique doit être réuni pour établir la situation financière et les inventaires au moment du départ du curé et pour présenter cette situation au nouveau curé.

Voir Chapitres *Dossier permanent* et *Dossier annuel*.

1-5-3 Le conseil économique – Méthode de travail

Les commissaires aux comptes attachent une grande attention aux règles de sécurité et au bon suivi de l'application des instructions données à ce sujet. Il ne s'agit nullement d'une suspicion quelconque mais de la traduction de la mise en œuvre des procédures dans les faits et les agissements de tous les intervenants en matière financière ,en vue du respect de la réglementation.

C'est ainsi par exemple qu'il existe une règle **de séparation des pouvoirs** selon laquelle les fonctions

de **décideur** (fonction de direction exercée par le curé, celui qui commande les fournitures et perçoit les recettes),

de **payeur ou trésorier** (fonction de détention du patrimoine, celui qui règle les factures et dépose en banque les recettes),

et de **comptable** (fonction d'enregistrement, celui qui enregistre et saisit les dépenses et les recettes)

ne devraient pas être effectuées par une seule et même personne.

Le Conseil Economique exerce la fonction de **contrôle** au niveau de la paroisse. Il est responsable de la vie économique de la paroisse.

Les services diocésains de l'Economat se réservent également la faculté d'intervenir si nécessaire ..

Voir aussi « Séparation des rôles au sein du C.E, Qui peut décider de la dépense » page 11.

Nous n'ignorons pas, croyez le bien, les difficultés rencontrées localement pour solliciter et trouver de bénévoles acceptant de se charger d'une activité ecclésiale pour quelques heures par mois. Mais en partageant le bénévolat on réduit le temps que chacun y consacre !!! Et cela peut également préparer la relève.

1-5-4 Le conseil économique –Budget

Ce document doit appeler l'attention de tous sur le fait que l'activité financière, tant au niveau diocésain qu'au niveau paroissial est au service de la PASTORALE.

C'est le but vers lequel doivent tendre les efforts et le travail de chacun.

Dans ce domaine, il est bon de savoir où l'on va, et comment on se porte ...d'où l'importance de l'existence et du suivi des budgets qui, chaque année, doivent être **élaborés** par le conseil économique paroissial et **approuvés** par le Curé pour exécution.

Pour l'établissement de ce document, en décembre de chaque année pour l'année suivante, il est bon que les membres du conseil économique prennent l'attache des responsables de la Pastorale (Curé, EAP, Conseil paroissial de pastorale etc...) afin d'être informés des actions prévues et envisagées.

Le rôle du conseil économique, en matière budgétaire, est :

- de chiffrer le coût des actions envisagées en pastorale ; de prévoir un budget de fonctionnement annuel
- de prévoir le montant des recettes ordinaires et exceptionnelles attendues ;
- de faire connaître au Curé et aux divers responsables de la pastorale la faisabilité ou non- faisabilité en l'état, des actions envisagées, et, si besoin, d'étudier avec eux les moyens de les accomplir différemment.

Après son acceptation le budget devient exécutoire, et le décideur (celui qui engage les dépenses par l'émission des bons de commande) doit toujours s'assurer de sa bonne exécution, en veillant notamment à ce que, poste comptable par poste comptable, et, nature de dépense par nature de dépense, le montant de la prévision reste toujours supérieur à celui de la dépense envisagée. Le logiciel de gestion permet d'obtenir des situations à tout instant.

1.5-5 Dossier permanent

Le dossier permanent est destiné à restituer une image fidèle de la paroisse à la personne qui le consulte. Il sera tenu par le comptable et le curé de la paroisse en liaison avec l'association diocésaine et réactualisé chaque fois qu'un bien entrera ou sortira du patrimoine de la paroisse.

Il sera constitué entre autres des rubriques suivantes :

- La fiche d'identification de la paroisse (voir annexe)
- Le patrimoine
 - immeubles
 - agencements des installations
 - terrains
 - matériel informatique, de bureau, photocopieuse
 - Matériel de transport
 - Mobilier
- Les contrats souscrits par la paroisse
 - EDF, eau, gaz,...
 - Location, leasing
 - Maintenance du matériel (extincteurs, chaufferie...)
- La liste des salariés et leurs statuts
 - Contrat de travail, avenants
 - mouvements des entrées et sorties

Ce dossier est tenu à la paroisse. En particulier il permet à tout nouveau curé de prendre rapidement connaissance de l'état patrimonial de sa nouvelle affectation.

1.5-6 Dossier annuel

Dans ce dossier annuel, seront regroupés tous les documents nécessaires à la gestion comptable de la paroisse pour l'année en cours. Il sera constitué entre autres :

- Bilan accompagné des annexes actif et passif
- Lettre du curé ou du responsable EAP ou du comptable attestant la véracité des comptes
- Procès verbal du conseil économique paroissial pour l'approbation des comptes
- Comptes de résultat général et analytique

- Copie des comptes financiers relevés bancaires
- Rapprochement bancaire au 31 Décembre
- Justificatifs des charges de personnel :
 - Double des bulletins de salaire ou chèque associatif
 - Copie des charges URSSAF, ASSEDIC.....
 - Déclarations annuelles aux organismes sociaux si nécessaire.

L'ensemble du dossier annuel doit être archivé à la paroisse après la clôture annuelle.

2. L'ORGANISATION DE LA COMPTABILITÉ

2.1 Généralités

La comptabilité doit être organisée de telle sorte qu'elle permette :

- la saisie comptable, l'enregistrement chronologique et la conservation des données de base,
- la disponibilité des informations élémentaires et l'établissement d'états obligatoires tels que balances, grands livres et rapprochements bancaires,
- le contrôle de l'exactitude des données.

2.2 Séparation des rôles au niveau du conseil économique

Qui peut décider de la dépense ?

Nous vous prions de vous référer à ce qui a déjà été évoqué ci dessus sur le respect des procédures et la séparation des rôles.

Il faut distinguer :

-*Les dépenses incontournables* (EDF,GDF,eau, téléphone ,impôts, bougies, hosties,etc...) Ces dépenses ne nécessitent pas d'accord particulier . Elles sont faites par le curé ou un membre du Conseil Economique

- *Les autres dépenses dites « d'équipement »* : achat d'ordinateur, de mobilier, travaux d'entretien divers. La consultation du Conseil Economique est obligatoire.

- *Les dépenses plus importantes*: gros travaux au delà de 5000 euros.Elles doivent être approuvées par le Conseil Economique puis par l'économiste diocésain.

Pour l'embauche d'un salarié, se rapprocher impérativement de l'économiste diocésain.

2.3 Règles élémentaires à observer

Les dépenses

- Il est très souhaitable que toutes les dépenses soient réglées par chèque et non en numéraire.
De même tout contrat devrait être signé par deux personnes au moins car il peut engager la paroisse sur des dépenses reconduites parfois sur plusieurs années.

S'assurer que les dépenses à régler (paroisse, doyenné, service, personnes) soient **appuyées** d'une **pièce justificative**(facture, ticket de caisse, demande de remboursement..) sur laquelle seront portés :

- un numéro d'ordre, composé de l'année en cours, suivie d'un numéro de pièce par ordre chronologique (exemple : 2007/001.....)
 - le compte d'enregistrement comptable concerné
 - la date de règlement
 - le numéro du chèque établi.
 - la signature de l'ordonnateur ou à défaut du payeur ou du curé de la paroisse.
- Veiller à ce que les opérations d'enregistrement comptable soient bien effectuées **au jour** d'émission du chèque pour les dépenses, et **au jour** de réception des fonds pour les recettes.
- S'assurer que les « rapprochements bancaires » soient bien effectués, et qu'ils justifient bien « les chèques émis et non débités ».

La banque

Chaque paroisse dispose d'un compte bancaire rémunéré au Crédit Mutuel pour les opérations courantes.. . L'ensemble des comptes rémunérés est géré par l'Association Diocésaine qui redistribue chaque année les dividendes.

Si cette banque n'a pas de bureau sur la paroisse, on pourra se rapprocher d'une autre banque pour faciliter notamment les dépôts en numéraire.

2.4 Transmission de la comptabilité de la paroisse au relais centralisateur

Les journaux de Trésorerie saisis quotidiennement (si possible) dans la paroisse devront être transmis trimestriellement au relais centralisateur après les vérifications des imputations comptables et des rapprochements bancaires.

En fin d'année, les pièces suivantes devront être transmises au relais centralisateur :

- Photocopie du relevé de banque du mois de Décembre
- Les comptes de l'année par e-mail ou CD
- La liste des factures reçues sur l'année et qui seront payées sur l'année suivante
- La liste des produits reçus sur l'année et qui seront encaissés sur l'année suivante
- La copie des factures des immobilisations

Nous envisageons à terme que la saisie des opérations soient faites à la paroisse ou au domicile du bénévole par le trésorier de la paroisse directement sur un serveur situé à l'Association diocésaine par le biais des liaisons ADSL.

2.5 Règles à observer pour la re-facturation doyenné- paroisses

Certaines dépenses peuvent être communes au niveau d'un doyenné (ex frais kilométriques du doyen) et sont donc supportées par les paroisses du doyenné.

L'idéal est de les répartir selon une grille et que le compte commun de doyenné soit toujours à bilan nul.

Veiller à ce que des « doublons » ne se produisent pas, que ce soit au niveau des dépenses comme à celui des recettes. A titre d'exemple toute demande de participation financière pour couvrir telle ou telle dépense commune est à traiter comme suit :

Au niveau de la **paroisse**, c'est une charge qui doit être enregistrée dans le compte 655 500 « redevances versées à caisse de doyenné »

Au niveau du **doyenné**, c'est un produit qui doit être enregistré dans le compte 755 500 « participations des paroisses versées à caisse de doyenné »

3. NOTIONS ESSENTIELLES

3.1 Le Plan comptable

Le Plan comptable est la liste des comptes classés rationnellement.

Il sera intégré dans la nouvelle version de COMPTA-PAR, simplifié et bloqué pour assurer une cohérence au niveau de la consolidation.

Aucune modification du plan comptable ne sera possible au niveau des paroisses

Si une modification s'avère nécessaire, seul le relais centralisateur est habilité à l'effectuer, et à la faire intégrer dans les autres paroisses pour la sauvegarde de l'unité et de la cohérence du Plan comptable.

Le plan comptable sur papier sera mis à la disposition de ceux qui n'utilisent pas COMPTA-PAR.

3.2 Le Bilan

Le Bilan est la photographie du patrimoine de la paroisse à une date donnée.

Un Bilan doit être établi au moins une fois par an, à la date de clôture de l'exercice.

Le Bilan sera établi au niveau de la centralisation générale. Mais il est possible de l'établir au niveau de chaque paroisse.

3.3 Le compte de résultat

Le compte de résultat récapitule les charges et les produits de l'exercice.

Il sera établi par la centralisation générale à partir des mêmes informations que celles servant à l'établissement du bilan.

3.4 Les comptes

Ils sont le reflet de toutes les opérations concernant la paroisse. Ces opérations sont enregistrées dans le logiciel COMPTA-PAR ou sur des cahiers comptables pour les paroisses qui ne seraient pas informatisées.

Toutes ces opérations figurent sur un journal de trésorerie devant permettre l'édition d'une Balance de tous les comptes d'une paroisse.

3.5 La Balance générale

La Balance est un document qui reprend l'ensemble des comptes de bilan et de résultat de la paroisse.

Ce document est transmis par la paroisse (via Internet ou tout autre support informatique) au Relais doyenné pour consolidation des écritures de l'ensemble.

Bien entendu, il y a lieu au préalable de s'assurer de l'exactitude des comptes et, en conséquence, tous les contrôles possibles doivent être effectués avant la transmission des informations. Le relais de doyenné pourra superviser cette vérification.

Le total de la balance générale doit être égal au cumul du grand livre.

3.6 Le Grand Livre

Il comprend le détail de toutes les opérations enregistrées dans la trésorerie, avec les informations suivantes : numéro de compte, date, libellé, numéro de pièce comptable, montant.