

Septembre 2015



Organisation économique et comptable des paroisses

SOMMAIRE

1. Publicité et certification des comptes annuels	p. 3
1.1 Introduction	p. 3
1.2 Ordonnance N° 2005-856 du 28 juillet 2005	p. 3
1.3 Publicité et certification des comptes annuels	p. 4
1.4 Consolidation des comptes	p. 5
1.5 Schéma d'organisation	p. 5
2. Conseil économique	p. 7
2.1 Mission	p. 7
2.2 Composition	p. 7
2.3 Fonctionnement	p. 8
2.4 Séparation des rôles	p. 9
2.5 Budget	p. 10
3. Notions générales de la comptabilité	p. 11
3.1 Plan comptable	p. 11
3.2 Bilan	p. 11
3.3 Compte de résultat	p. 11
3.4 Écritures comptables	p. 11
3.5 Balance	p. 12
3.6 Grand Livre	p. 12
4. « Compta-Par » logiciel de comptabilité des paroisses	p. 12
5. L'organisation de la comptabilité	p. 13
5.1 Généralités	p. 13
5.2 Règles élémentaires à observer	p. 13
5.3 Transmission des documents comptables à l'Association Diocésaine	p. 15
5.4 Dossier permanent	p. 16
5.5 Dossier annuel	p. 17
6. Conclusion	p. 17
7. Annexe	p. 19

1. PUBLICITÉ ET CERTIFICATION DES COMPTES

1.1. Introduction

L'Eglise a une mission pastorale, mais c'est aussi 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 du Code de Droit Canonique, l'économie de l'Eglise n'est pas destinée à faire du profit. Néanmoins, afin d'assurer leur pérennité, le diocèse et les paroisses devraient constituer et conserver des réserves dont on considère qu'elles devraient être au moins équivalentes à trois années de charges d'exploitation.

Les règles et procédures comptables qui s'appliquent aux entreprises s'appliquent également à l'Eglise.

La mise en place des procédures comptables a pour objectif de rendre plus fiable et conforme à la réglementation la gestion financière et économique des paroisses et des services, afin de permettre la certification des comptes.

1.2. Ordonnance N° 2005-856 du 28 juillet 2005

En effet, l'ordonnance N° 2005-856 du 28 juillet 2005 modifie les obligations relatives aux comptes annuels des associations et 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.* »

1.3. Publicité et certification des comptes annuels

a) Publicité des comptes annuels

Jusqu'en 2009, les comptes de l'Association Diocésaine étaient déposés chaque année en Préfecture.

La publicité auprès de la Préfecture restant toujours effective, en application du décret du 14 mai 2009 et de l'arrêté du 29 juin 2009 sur la publicité des comptes des Associations Diocésaines, les comptes annuels de l'Association Diocésaine de Chartres sont – en plus – publiés au Journal Officiel.

La publicité des comptes est 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 procèdent à la certification des comptes.

Étant pénalement responsables du bien fondé de la certification des comptes qui leur sont présentés, ils doivent effectuer leur contrôle sur place et vérifier le respect des procédures d'enregistrement et de tenue des comptes.

1.4. Consolidation des comptes

Depuis 2006, les comptes doivent correspondre au périmètre civil de l'Association Diocésaine de Chartres qui comprend l'ensemble des paroisses et des services diocésains n'ayant pas de personnalité juridique civile distincte.

La technique employée est l'agrégation des comptes

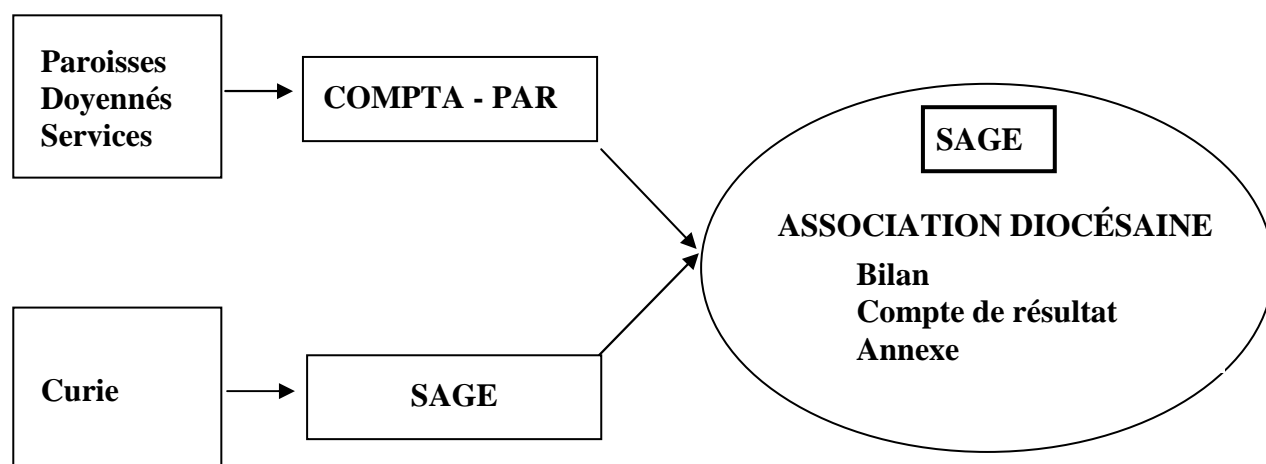
- de la curie
- des paroisses
- des services

Il convient donc que les paroisses et les services diocésains travaillent de la même manière pour faciliter la tenue des comptes et leur certification.

1.5. Schéma d'organisation

Les comptes enregistrés au niveau des paroisses, doyennés et services sont consolidés selon le schéma ci-dessous.

a) Circuit de consolidation des comptes et supports informatiques



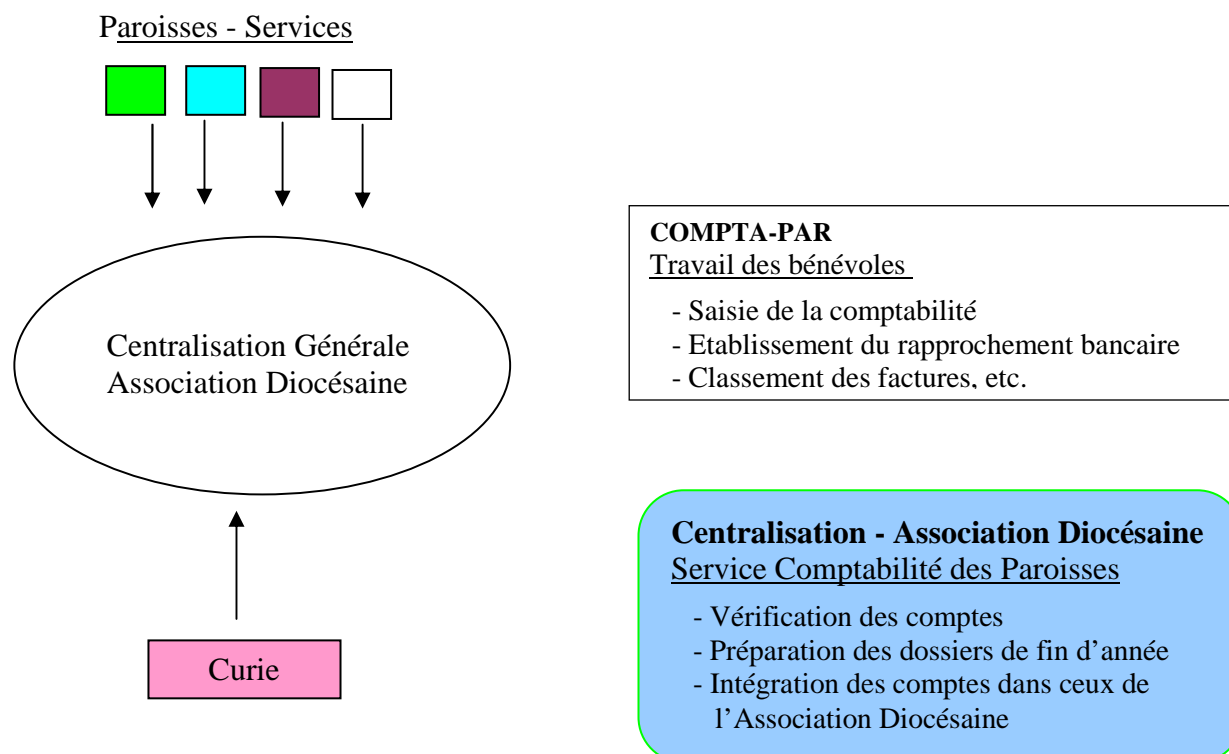
Compte tenu de l'organisation de notre diocèse, 23 comptes de paroisses sont consolidés dans les comptes de l'Association diocésaine.

Pour les paroisses qui le souhaitent, une **comptabilité analytique descendante**, plus fine, est toujours possible avec l'outil « Compta-Par ». Son utilisation est vivement recommandée pour une meilleure gestion des finances paroissiales.

L'Économat, et plus particulièrement le **Service de la Comptabilité des Paroisses** ainsi que le Service Informatique, sont à la disposition des bénévoles qui saisissent les comptes des paroisses et des services pour :

- répondre à toute question concernant la comptabilité des paroisses
- former à l'utilisation de « Compta-Par »
- résoudre tout problème technique du logiciel « Compta-Par »

b) Schéma d'organisation



2. CONSEIL ÉCONOMIQUE

2.1. Conseil économique - Mission

Le canon 537 du Code de Droit Canonique rend **obligatoire** l'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 dans tous les domaines tels que budget de fonctionnement, entretien, travaux, comptabilité (cf «*Repères pour la mise en œuvre des nouvelles paroisses* » le *paragraphe H - en annexe*).

Le Conseil Économique exerce la fonction de **contrôle** au niveau de la paroisse. Il vote le budget et est responsable de sa mise en œuvre. Il vote les dépenses d'investissement non budgétées. Il supervise et contrôle les comptes. Il est responsable de l'inventaire des biens de la paroisse.

Il rend annuellement compte à la communauté paroissiale de la gestion de la paroisse : patrimoine, recettes et dépenses.

2.2. Conseil économique - Composition

Les membres du Conseil Économique sont nommés par le curé par un acte écrit dont une copie est versée aux archives paroissiales, et l'autre transmise à l'économat. De même pour les renouvellements de mandat.

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 ...).

Les trésoriers et comptables des paroisses ne sont pas obligatoirement membres du Conseil Economique. Ils peuvent être invités à y assister, pour justifier les comptes notamment.

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).

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

La qualité de membre se perd :

- à la fin de son mandat
- par décès
- par la démission adressée par lettre au curé de la paroisse et acceptée
- par la constatation d'absences répétées après consultation de l'Ordinaire du lieu (Evêque, vicaires généraux),
- par décision de l'Ordinaire du lieu pour raison grave.

En cas de vacance d'un poste, celui-ci sera pourvu, dès que possible, pour la durée du mandat à courir.

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

Les membres du Conseil Economique sont tenus à la plus grande discrétion sur le contenu des échanges.

2.3. Conseil Économique - Fonctionnement

Le conseil Économique se réunit à minima deux fois par an (une fois pour voter le budget et une fois pour contrôler sa réalisation), et chaque fois que cela paraît nécessaire ou qu'une dépense imprévue et importante est à envisager.

Le curé préside le conseil économique. A ce titre il lui revient d'en fixer l'ordre du jour et d'en convoquer les membres. Néanmoins, il peut en déléguer l'animation à l'un de ses membres.

Il revient au curé de prendre l'avis, de susciter les discussions, de faire s'exprimer tous les points de vue, d'essayer de faire progresser l'échange dans une dynamique de communion, de ne proposer un vote consultatif que si un consensus certain peut s'établir.

Le curé ne doit s'écarter de l'avis de son conseil, surtout s'il est unanime, que pour des raisons graves qui prévaudraient.

Un compte rendu est établi à chaque séance, et communiqué à l'économat diocésain.

Les ordres du jour et les comptes rendus sont archivés, par année, au secrétariat paroissial.

Les services diocésains de l'Economat ont la faculté d'y intervenir si nécessaire.

En cas de changement de curé, une réunion présidée par l'économe diocésain et réunissant l'ancien curé, le nouveau curé et les membres du conseil économique est alors programmée pour faire le point de la situation financière, immobilières et dossiers divers.

2.4. Conseil économique – Séparation des rôles

Les commissaires aux comptes attachent une grande attention à l'application des procédures comptables.

La règle de **séparation des pouvoirs en fait partie.**

Selon cette règle, les fonctions de :

- **décideur** : fonction de direction exercée par le curé — celui qui commande les fournitures et perçoit les recettes,
- **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,

doivent relever de trois personnes différentes.

En matière des dépenses il faut distinguer :

- Les dépenses de fonctionnement :
(*électricité, gaz, eau, téléphone, impôts, fournitures de culte, etc...*)
qui ne nécessitent pas d'accord particulier.
Elles sont faites par le curé ou un membre du Conseil économique.
- Les autres dépenses dites « d'équipement » :
(*achat d'ordinateur, de mobilier, travaux au delà de 1 000 €*)
La consultation du Conseil Economique est obligatoire.
- Les dépenses plus importantes: gros travaux au delà de 5 000 euros.
Elles doivent être approuvées par le Conseil Economique
puis par l'économiste diocésain.

En plus de l'avis du Conseil économique, un certain nombre d'actes peut, en outre, requérir l'autorisation préalable de l'Economiste diocésain, voire du Conseil diocésain pour les affaires économiques :

- **Embauche de personnel,**
- **Dépense ou engagement de dépenses dépassant le seuil de 5000,**
- **Toute acquisition ou toute aliénation de biens,** et particulièrement de biens immeubles.

2.5. Conseil économique – Budget

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 consultent les responsables de la Pastorale (Curé, EPP, 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
- prévoir un budget de fonctionnement annuel
- prévoir le montant des recettes ordinaires et exceptionnelles attendues
- 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.

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 comptabilité permet d'obtenir, à tout instant, la situation financière de la paroisse.

3. NOTIONS GÉNÉRALES DE LA COMPTABILITÉ

3.1. Plan comptable

Le Plan comptable est la liste des comptes classés selon le plan comptable général.

Le plan comptable pour les Associations Diocésaines édité par la Conférence des Evêque de France est intégré dans « COMPTA-PAR ».

Aucune modification du plan comptable n'est possible au niveau des paroisses.

Seule l'Association Diocésaine est habilitée à effectuer une modification, si cela s'avère nécessaire.

3.2. Bilan

Le bilan comptable 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.

A la fin de chaque année comptable, le bilan est établi au niveau de l'Association Diocésaine. Il est possible de l'établir également au niveau de chaque paroisse.

3.3. Compte de résultat

Le compte de résultat récapitule les charges et les produits de l'exercice et donne le résultat pour une période indiquée (déficit ou excédent).

3.4. Ecritures comptables

Elles sont le reflet de toutes les opérations concernant la paroisse.

Toutes les opérations figurent sur un journal de trésorerie qui permet l'édition d'une Balance de tous les comptes d'une paroisse.

Il est indispensable que la saisie des opérations soit effectuée régulièrement.

3.5. Balance

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

C'est un document de contrôle arithmétique qui reprend l'ensemble des écritures saisies dans les journaux faisant apparaître pour chacun d'eux le total des débits, le total des crédits et le solde.

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

3.6. Grand Livre

Le grand livre est un document de synthèse regroupant l'ensemble des comptes utilisés. Il permet d'avoir les détails des écritures enregistrées.

Il établit la liste des comptes dans l'ordre de leurs numéros en donnant pour chacun d'eux, les informations suivantes :

- Numéro du compte
- Date
- N° de pièce comptable
- Libellé de l'écriture
- Montant (débit ou crédit)
- Solde

4. « COMPTA - PAR » - LOGICIEL DE COMPTABILITÉ DES PAROISSES

« Compta-Par », logiciel de la comptabilité des paroisses et services, est mis gracieusement à disposition des paroisses.

Il est installé sur un serveur dédié de l'Association Diocésaine à Chartres.

Afin d'effectuer la saisie ou de consulter la comptabilité, chaque paroisse se connecte à ce serveur avec un mot de passe spécifique par intermédiaire d'une connexion internet sécurisée et utilise l'espace qui lui est réservé sur le serveur.

Il est indispensable que toute paroisse soit équipée des outils informatiques (ordinateur, connexion internet) et utilise les logiciels courants de bureautique. C'est à la fois vrai pour le travail de comptabilité mais aussi pour le travail administratif ou pastoral de la paroisse.

5. L'ORGANISATION DE LA COMPTABILITÉ

5.1. Généralités

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

- la saisie comptable, l'enregistrement chronologique et la conservation des données
- 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.

5.2 Règles élémentaires à observer

a) Les dépenses

- ✓ Tout contrat doit être signé par deux personnes au moins, dont le curé, car il peut engager la paroisse sur des dépenses reconduites parfois sur plusieurs années.
- ✓ Il est souhaitable que toutes les dépenses soient réglées par chèque et non en numéraire.
Sur **chaque** talon de chèque doit être apposé le numéro de facture correspondant, le nom du destinataire du chèque, la date de règlement et le montant.
- ✓ Il est impératif de s'assurer que les dépenses à régler (paroisse, doyenné, service, personnes, fournisseurs) 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 : 2015/001.....)
 - 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.

Les pièces justificatives doivent faire l'objet d'un classement et d'un archivage rigoureux.

- ✓ Les opérations d'enregistrement comptable doivent être effectuées **au jour** d'émission du chèque pour les dépenses, et **au jour** de réception des fonds pour les recettes.

b) La banque

Chaque paroisse dispose d'un compte bancaire rémunéré au Crédit Mutuel pour les opérations courantes.

Si le Crédit Mutuel n'a pas d'agence sur le secteur géographique de la paroisse, on pourra se rapprocher d'une autre banque pour faciliter notamment les dépôts en numéraire.

Seul l'économiste diocésain est mandaté par le Conseil d'administration de l'Association Diocésaine pour effectuer les démarches auprès du Crédit Mutuel ou une autre banque (ouverture et clôture de comptes, changement de délégations de signatures, d'adresses, gestion des cartes de dépôts ...).

L'ensemble des comptes rémunérés est géré par l'Association Diocésaine qui redistribue chaque année les intérêts.

Aucune carte bancaire n'est délivrée aux paroisses.

Les rapprochements bancaires doivent être effectués chaque mois. Ils justifient les chèques émis et non débités.

c) La gestion des factures

Chaque facture sera contrôlée par le curé ou la personne habilitée à engager la dépense qui visera le document et donnera le «bon à payer».

d) Les frais de déplacements des prêtres, salariés ou bénévoles

Les frais de déplacements dans le cadre des activités diocésaines d'un prêtre, d'un salarié ou d'un bénévole ne constituent pas une rémunération dans la mesure où ils sont remboursés à l'euro près, **sur justificatif**.

Les remboursements forfaitaires ou sans justificatif détaillé sont à proscrire.

e) Comptabilisation des espèces

L'argent en espèces recueilli à l'occasion d'une célébration doit être obligatoirement compté par deux personnes (même si cette règle est parfois difficile à tenir), qui devront noter sur un cahier le jour, la nature de la recette et le montant récolté.

Il convient de mettre en place, en fonction des réalités locales, une procédure stricte qui sécurisera l'opération et limitera ainsi les pertes et/ou les erreurs.

L'argent en caisse ne doit pas être d'un montant trop important (100 euros maximum). Une remise en banque doit être faite régulièrement (laissez un fond de caisse de 50 euros).

Pour chaque dépôt en banque le bordereau détaillé doit correspondre au montant déposé.

En aucun cas il n'est possible de pratiquer un échange entre un chèque personnel et des espèces.

f) Le cahier de caisse

Le cahier de caisse doit récapituler la totalité des recettes et des dépenses et mentionner les dépôts en banque.

Un solde quotidien doit être tenu à jour, avec inventaire physique à l'appui.

La tenue d'un cahier de caisse est indispensable.

g) Le principe d'indépendance des exercices comptables

Afin de respecter le principe d'indépendance des exercices, il convient de rattacher à chaque exercice les charges et produits qui les concernent effectivement et ceux-là seulement.

5.3. Transmission des documents comptables à l'Association Diocésaine

- ✓ Pour faciliter les travaux des vérifications, les documents suivants doivent être transmis systématiquement au **Service de la Comptabilité des Paroisses** de l'Association Diocésaine, en version numérisée ou papier :
 - Toutes les factures concernant les achats à immobiliser doivent être transmises pour l'établissement d'une fiche d'amortissement et le calcul de l'amortissement.
 - Toutes les factures d'un montant supérieur à 500 € (*sauf celles concernant certains achats de fonctionnement comme les bougies, hosties, livres, journaux paroissiaux ...*).
 - Une copie de tout nouveau contrat (copieur, téléphonie, internet ...)
- ✓ En fin d'année comptable, les pièces suivantes devront être transmises au même service :
 - une copie des relevés de banque du mois de Décembre N et de Janvier N+1
 - la liste des factures reçues sur l'année et qui seront payées sur l'année suivante
 - la liste des produits de l'année qui seront encaissés sur l'année suivante
 - l'inventaire de la caisse au 31 décembre N
 - l'inventaire des messes au 31 décembre N

5.4. Dossier permanent

Le dossier permanent est destiné à contenir les documents contractuels de la paroisse.

Il permet à tout nouveau curé de prendre rapidement connaissance de l'état patrimonial de sa nouvelle affectation, ainsi qu'une meilleure gestion de la paroisse.

Il sera tenu et conservé par le comptable et le curé de la paroisse en liaison avec l'Association Diocésaine et réactualisé chaque fois qu'une modification sera apportée à l'un des contrats.

Il sera conservé dans un endroit connu et accessible au curé de la paroisse ainsi qu'aux trésoriers et comptables 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 :**
 - Électricité, gaz, eau, ...
 - Téléphone
 - Internet
 - Location, leasing
 - Maintenance du matériel (extincteurs, chaufferie...)
 - ...
- **La liste des salariés et leurs statuts :**
 - Contrat de travail, avenants
 - Registre du personnel
 - D.U.E Prévoyance (*Déclaration Unilatérale Employeur*)
 -
- **Copie des délégations de signatures (comptes bancaires) adressée par l'Association Diocésaine.**

5.5. Dossier annuel

Dans le dossier annuel, seront regroupés tous les documents nécessaires à la gestion comptable de la paroisse pour l'année en cours :

- Bilan
- Lettre du curé ou du responsable EPP (Équipe Pastorale Paroissiale) 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 des comptes.

6. CONCLUSION

La mise en place de procédures comptables a pour objectif de permettre l'établissement des comptes annuels d'une manière fiable.

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