

2021

GUIDE DES PROCEDURES COMPTABLES



Diocèse
de Poitiers

Guillaume Guibert

Association Diocésaine de Poitiers

Parution : 01/01/2015

Version 2.1 du 01/10/2022

Table des matières

Contact	3
Introduction	4
A. Une mission d’Eglise et un témoignage de foi.....	4
B. La gestion comptable vise le bien commun et le service de la mission.....	4
C. Eglise diocésaine et projet pastoral de la paroisse	5
Organisation : la distinction des tâches	6
Organisation : les instances et fonctions	7
Procédures de traitement	8
A. Les ressources et la gestion des espèces.....	8
A.1. La gestion des chèques	8
A.2. Ventilation des recettes espèces.....	8
A.3. Le comptage des recettes espèces.....	8
A.4. La conservation des espèces	9
A.4.1 Vous n’avez pas de caisse.....	9
A.4.2 Vous avez une caisse.....	9
A.5. Le cycle des espèces.....	10
B. Les dépenses	11
B.1. Les dépenses classiques	11
B.1.1. Organisation financière	11
B.1.2. La procédure des factures	11
B.2. Les notes de frais.....	12
B.3. Le cycle des dépenses.....	13
Procédures comptables	14
A. Tenue de la comptabilité	14
A.1. Les supports de la comptabilité.....	14
A.2. Les opérations courantes	14
B. Justificatifs comptables organisés et transmis au service comptabilité du diocèse	14
C. Dossier annuel	15
D. Dossier permanent	15
Procédure budgétaire : un outil de contrôle interne	16
A. La procédure.....	16

Autres procédures	17
A. Les Assurances.....	17
A.1. Assurance multirisques.....	17
A.1.1. Sinistres	17
A.1.2. Modifications	17
A.2. Assurance responsabilité civile.....	18
A.2.1. Attestation.....	18
B. Le gardiennage	19
C. La taxe habitation	20
D. Les timbres fiscaux	20

ANNEXES

Annexe 1 - Plan comptable annoté de saisie	22
Annexe 2 - Relevé de quêtes	24
Annexe 3 - Relevé hebdomadaires des autres recettes espèces	25
Annexe 4 - Relevé hebdomadaires de chèques	26
Annexe 5 - Tarif de remboursement du kilomètre-voiture	27
Annexe 6 - Relevé de caisse	28
Annexe 7 - Journal de caisse	29
Annexe 8 - Note de frais.....	30
Annexe 9 - Attestation : remise d'un chéquier	31
Annexe 10 – Déclaration de sinistre	32
Justificatif pour reçu d'offrande	33



Guillaume
Guibert

Besoin d'un
conseil sur la
comptabilité
, d'une
formation ?

05 49 50 12 07
comptaparoisse@poitiers-
catholique.fr

Nathalie
Pajot

Un sinistre,
une
question sur
les
assurances ?

05 49 50 12 06
compta-eveche@poitiers-
catholique.fr

Isabelle
Métivier

Des travaux à
faire ? un
conseil sur
l'immobilier ?

05 49 50 12 05
secretariat-veche@poitiers-
catholique.fr

Sophie
Delafaye

Un conseil,
sur la gestion
du personnel
?

05 49 50 12 04
assistanterh@poitiers-
catholique.fr

Introduction

Le « Guide des procédures comptables » a été réalisé à l'intention des membres du Conseil Paroissial des Affaires économiques (CPAE). Il présente l'organisation de la paroisse au plan comptable ainsi que les procédures utiles et nécessaires à une saine gestion. Ce Guide désire s'adapter au bien des paroisses. Il est le fruit de l'expérience. Il se veut au service d'une saine maîtrise de la gestion matérielle et économique.

A. Une mission d'Eglise et un témoignage de foi.

La gestion des biens ne relève pas de la compétence d'une seule personne. Elle sollicite une diversité de personnes et une qualité de relations pour gérer dans la confiance les biens dont nous disposons. Ce Guide commence par présenter la diversité des tâches (p. 5). L'un n'est pas l'autre, mais l'un n'est pas sans l'autre. C'est une remarquable image de l'Eglise que saint Paul nous a donnée : dans le Corps de l'Eglise, il y a une diversité de membres. Ainsi, nous sommes « tous membres les uns des autres, chacun pour sa part » (Rm 12, 5). En chaque communauté locale, il y a un délégué à la vie matérielle ; à l'échelle de la paroisse, il y a un trésorier et un comptable aux tâches bien déterminées. Lors des célébrations, il y a des personnes qui acceptent de faire la quête et celles qui acceptent de la compter. Nombreuses sont les personnes qui distribuent le Denier de l'Eglise. Des compétences variées assurent l'entretien des locaux, etc... Ces tâches sont précieuses, nécessaires et vitales pour la vie de l'Eglise. Que ceux et celles qui acceptent de participer à cette mission reçoivent ici gratitude et reconnaissance. Ce document de référence est une manière d'honorer et de soutenir les nombreux bénévoles qui donnent de leur temps et de leur compétence au service de la vie matérielle de l'Eglise.

Le Conseil Paroissial des Affaires économiques, présidé par le curé, constitue un lieu de responsabilité et de discernement pour que des choix économiques soient faits en connaissance de cause. L'avis de chacun est écouté et le bien commun assuré, selon les règles diocésaines. Cette organisation constitue l'une des formes du témoignage de la foi.

B. La gestion comptable vise le bien commun et le service de la mission.

Selon les **Actes synodaux *Serviteurs d'Évangile*** n° 2331 :

« La manière dont l'Eglise gère ses biens contribue au témoignage évangélique. La gestion doit toujours être au service de la mission (Routes d'Évangile n° 921). En ce sens, trois principes nous guident :

- **La clarté** dans l'utilisation des moyens : les comptes des instances pastorales doivent être connus, examinés, afin que tout se passe dans la transparence, selon des règles communes pour tous.
- **La solidarité** : il serait injuste qu'un groupe chrétien garde un argent inutilisé quand d'autres communautés, faute de moyens, sont à la charge du diocèse.

- **La responsabilité partagée** : un budget commun à la paroisse est le signe d'une vie pastorale concertée où chacun assume une part de responsabilité au profit de l'ensemble. »

Ces trois principes constituent notre manière de traduire aujourd'hui ce que le livre des Actes des Apôtres rapporte au sujet de la communauté de Jérusalem (Ac 2, 44-45).

C. Eglise diocésaine et projet pastoral de la paroisse

Ce Guide des procédures comptables est établi à l'échelle de l'Eglise diocésaine. Le rappel des procédures permet de garantir la régularité des opérations financières en chaque paroisse. L'économat diocésain est précisément au service des paroisses pour assurer la formation nécessaire et pour apporter les conseils utiles. Les règles ici présentées constituent une norme commune. Leur mise en œuvre tient compte du projet pastoral de la paroisse ainsi que de ses propres moyens financiers et immobiliers.

L'usage de l'argent peut donner lieu à des intérêts personnels ou encore être source de méfiance à l'égard des autres. Nous devons en avoir conscience et savoir qu'il représente un chemin pour apprendre à vivre en disciples du Christ. Lorsque des questions se poseront ou que des difficultés apparaîtront, il conviendra de privilégier la voie du dialogue de façon à favoriser la compréhension mutuelle en vue d'une juste décision.




Cet outil fera l'objet d'une mise à jour permanente et sera disponible sur le site du diocèse de Poitiers (www.poitiers.catholique.fr) dans l'intranet des CPAE.

Les compléments ou les corrections que vous souhaitez apporter sont à remonter à l'adresse suivante : guillaume.guibert@poitiers-catholique.fr

Organisation : la distinction des tâches

Les bonnes procédures s'appuient chaque fois que cela est possible sur la distinction des tâches, gage d'un contrôle interne efficace.

Les tâches doivent être différenciées selon trois types :

-  Tâches de décision ou ordonnancement des dépenses,
-  Tâches de protection des biens (y compris paiements et gestion des valeurs),
-  Tâches d'enregistrement comptable.

Il est nécessaire d'y ajouter les tâches de contrôle.

Ces tâches doivent être réalisées par des personnes différentes, ce qui permet de limiter les dysfonctionnements, les erreurs, les fraudes, et de sécuriser les biens et les personnes.

Exemple de procédures :

Une personne remarque qu'il faut acheter des cierges.

Il transmet l'information au Délégué à la Vie Matérielle à qui incombe le rôle de décider l'acquisition de cierges.

Tâche de décision

La facture est validée après contrôle de la réception de la marchandise.

Un chèque est établi par le trésorier.

Tâche de protection des biens

Le n° du chèque et la facture sont transmis au comptable.

Tâche d'enregistrement comptable

Le Conseil Paroissial des Affaires Economiques s'assure que les procédures décrites dans le manuel sont correctement appliquées. Il suit la réalisation du Budget.

Tâche de contrôle

Organisation : les instances et fonctions

Les fonctions	
Le Conseil Paroissial des Affaires Economiques (CPAE)	<ul style="list-style-type: none"> - Il est présidé par le curé (il est accompagné par le coordinateur / coordinatrice paroissiale en fonction de sa lettre de mission), - Il assure l'administration des biens de la paroisse (matériel, financier et immobilier), - Veille au développement des ressources et à la promotion du Denier de l'Eglise, - Vérifie tous les trimestres la réalisation du budget - Vérifie le budget avant le 31 octobre de l'année en cours et le présente au Conseil Pastoral Paroissial (CPP) pour validation, - Valide les investissements, - Valide les embauches de personnel paroissial (hors ministères reconnus à des laïcs en mission ecclésiale), selon la procédure déterminée, - Détermine son fonctionnement dans le cadre des règles diocésaines.
Le Curé	<ul style="list-style-type: none"> - Exerce la charge pastorale de la paroisse.
Les Délégués à la Vie Matérielle (DVM)	<ul style="list-style-type: none"> - Mandat de 3 ans renouvelable 1 fois, - Membres du CPAE, - Mettent en place et suivent la campagne du Denier de l'Eglise ; participent au développement des ressources, - Proposent des investissements, - Engagent des frais de fonctionnement courant et adressent les justificatifs au trésorier pour paiement, - S'assurent de l'annonce des quêtes impérees, - Vérifient l'état des bâtiments, la sécurité, les assurances.
Le Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Appelé par le CPAE (mandat de 3 ans renouvelable 1 fois, membre du CPAE), - Détient la signature (avec le curé) sur le compte bancaire et procède aux paiements sur justificatifs qu'il transmet au comptable, - Elabore le budget d'investissement et de fonctionnement et les présente au CPAE, - Assure la mise en œuvre du budget après son adoption par le CPAE et le CPP.
Le Comptable et/ou son adjoint	<ul style="list-style-type: none"> - Mandat de 3 ans, renouvelable 2 fois, - Invité au CPAE, - Fait les enregistrements comptables une fois par mois minimum, - Participe à l'élaboration du budget, - Présente les comptes au CPAE.
Economat Diocésain	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagne les paroisses, - Suit l'application et le respect des procédures, - Assure le conseil, et la formation,

Les chèques sont signés par les personnes habilitées.
Le comptable n'est pas le trésorier et ne doit pas avoir la signature.

Procédures de traitement

A. Les ressources et la gestion des espèces

A.1. La gestion des chèques

Lors de la réception d'un chèque, il faut vérifier qu'il est bien libellé à l'ordre de la paroisse (ex : ADP paroisse...), il doit être rentré dans le relevé hebdomadaire de chèques (Annexe 4). Ce relevé hebdomadaire de chèques doit coïncider avec la remise en banque que vous allez faire.

Au moment de la remise à l'encaissement, on doit trouver au dos du chèque la signature d'une personne mandataire.

La remise de chèques à laquelle est joint le relevé hebdomadaire de chèques doit être transmise au comptable pour saisie.

A.2. Ventilation des recettes espèces

Il convient de différencier les recettes :

- 📁 Quêtes du dimanche, de baptêmes, de mariages, d'obsèques et quêtes impérées à récapituler sur le « relevé de quêtes » figurant Annexe 2.
- 📁 Denier de l'Eglise, offrande de messe, casuel mariages, casuel obsèques, dons baptême, photocopie, fêtes paroissiales, don divers, à reporter sur le « relevé des autres espèces » figurant Annexe 3.

A.3. Le comptage des recettes espèces

- 📁 L'argent recueilli à l'issue de chaque célébration sera enfermé dans une enveloppe type Kraft.
- 📁 2 personnes apposeront leurs signatures à cheval sur la fermeture et inscriront leurs noms, ainsi que la date et la nature de la quête et/ou de l'autre recette espèce.
- 📁 L'enveloppe sera déposée en lieu sûr et fermé à clé, si possible un coffre.
- 📁 Dans la semaine, le contenu de l'enveloppe sera compté par deux personnes (qui pourront être différentes des premières).
- 📁 Elles devront noter sur le relevé de quête ou des autres recettes espèces, la date, la nature de la recette et le montant récolté, puis signer la feuille conjointement (voir annexe 2 & 3).
- 📁 Le relevé de quête et/ou le relevé des autres recettes espèces sera remis au comptable accompagné du double du bordereau de remise espèces pour enregistrement.

A.4. La conservation des espèces

Une caisse n'est pas obligatoire et ce n'est pas l'organisation privilégiée. Néanmoins si elle existe, un journal de caisse est obligatoire selon modèle Annexe 6.

A.4.1 Vous n'avez pas de caisse

Cela suppose qu'aucune dépense en espèces ne soit réalisée et que vous procédiez alors par remboursement de frais.

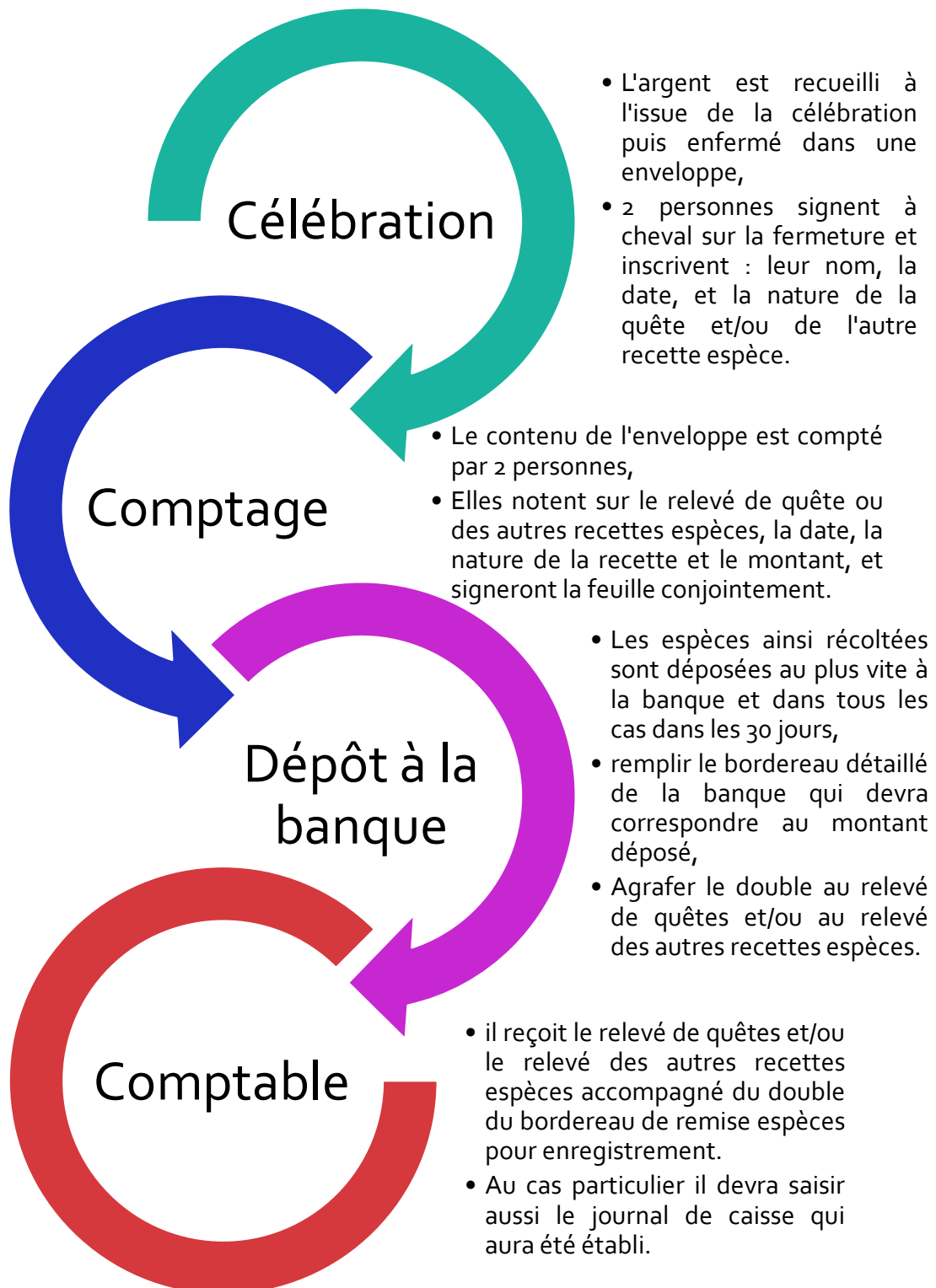
Les espèces récoltées sont ainsi remises en banque intégralement et au plus tôt. En aucun cas le montant des espèces collectées et non encore remises en banque ne doit excéder 150 € (seuil à définir par le CPAE). Pour chaque dépôt en banque, remplir le bordereau détaillé de la banque pour les remises espèces qui doit correspondre au montant déposé. N'oubliez pas d'agrafer derrière le double du bordereau de remise espèces, le relevé de quêtes et/ou le relevé des autres recettes espèces concernées. Ce double de remise espèces sera à transmettre au comptable afin qu'il puisse saisir les opérations de banque dans le logiciel de comptabilité.

A.4.2 Vous avez une caisse

En ce cas il faut en plus tenir le journal de caisse dont le modèle figure en annexe 7.

Dans la mesure du possible il faut éviter les dépenses en espèces. En présence de dépenses espèces, le justificatif doit être agrafé à la feuille de caisse. Votre solde de caisse, augmenté des remises espèces préparées mais non encore portées à la banque, ne peut excéder 150 € (seuil à définir par le CPAE). La feuille de caisse ainsi complétée doit être transmise au comptable au plus tard dans les 15 jours du mois suivant. Au minimum, au 31 décembre, un relevé de caisse des espèces en caisse doit être établi, il doit être signé du trésorier.

A.5. Le cycle des espèces



B. Les dépenses

B.1. Les dépenses classiques

B.1.1. Organisation financière

Pour la simplification comptable et pour la sécurisation, 1 seul compte bancaire est ouvert par paroisse.

Dans le cas ou des difficultés de dépôt d'espèces (éloignement de la banque) le nécessite, une paroisse pourra demander à l'éconamat l'ouverture d'un CCP qui ne sera qu'un compte de dépôt. Le curé et le trésorier ont signature sur ces comptes.

Le nombre de chèquiers en circulation doit être limité. Les communautés locales ayant un grand volume de petites dépenses pourront se voir attribuer un chéquier par le CPAE avec avis de l'éconamat. Le niveau de dépenses sur ces chèquiers sera limité tant en valeur unitaire qu'en plafond mensuel.

Les dépenses sont faites exclusivement à partir du compte bancaire Crédit Mutuel. Le compte postal sert uniquement au dépôt de chèques ou d'espèces quand il n'y a pas possibilité de le faire au Crédit Mutuel.

Le chéquier remis à un bénévole (trésorier ou délégué à la vie matérielle) sera délivré contre signature d'un courrier signé par cette même personne, pour accuser réception de ce chéquier et assumer les dépenses liées à ce chéquier, et l'engager dans les responsabilités. Un exemplaire de cette attestation sera remis au bénévole, une copie sera gardée dans la paroisse, dans le dossier annuel.

Toutes dépenses dépassant une certaine somme à définir par le CPAE, fera l'objet d'une décision prise en réunion du CPAE.

Concernant les investissements, ils ne peuvent être engagés que s'ils sont prévus au budget. Leur engagement relève du CPAE.

Nous entendons par investissement : les travaux, les achats de photocopieurs, d'ordinateurs > à 500 €, ...

B.1.2. La procédure des factures

La conformité de la facture par rapport à la demande obtenue doit être vérifiée par le DVM ou toute autre personne qui engage la dépense. Pour marquer son accord il porte un « Bon à Payer » sur la facture avec la date du jour et ses initiales.

Elle est transmise au trésorier qui établit le chèque et le signe après vérification de la correspondance entre la facture et le montant du chèque. Il indique sur la facture, le n° du chèque, la date d'émission, le n° du compte comptable et transmet cette facture au comptable.

Les factures doivent être transmises au comptable tous les 15 jours aux fins de comptabilisation sous un mois au plus.

Pour les travaux immobiliers et les investissements, il est nécessaire d'obtenir au préalable, au minimum 2 devis.

A réception de la facture, on vérifie que celle-ci correspond exactement au devis, ou à la commande et au bon de livraison. L'ensemble est agrafé au dos de la facture.

B.2. Les notes de frais

Sachant que les dépenses par caisse sont déconseillées et ne sont admises que si vous avez fait le choix d'une caisse, il faut privilégier le remboursement via les notes de frais (voir annexe).

- ✚ Les notes de frais sont établies par quinzaine ou par mois.
- ✚ Elles doivent être transmises au plus tard le 20 du mois ou le 5 du mois suivant au trésorier pour remboursement.
- ✚ Elles sont remboursées au plus tard dans les 15 jours qui suivent.

Il faut que la personne avance les frais, remplisse une note de frais et agrafe les justificatifs sur cette même note. Elle doit être signée par 2 personnes :

- ✚ La personne ayant avancée les frais,
- ✚ Le curé ou le prêtre coopérateur. Sa signature valide le bien-fondé de la demande de remboursement de frais.

On trouve également dans la note de frais, les frais kilométriques qui doivent être remboursés selon le barème fourni par l'économat. **Le forfait est interdit.**

Les frais kilométriques sont remboursés si l'on trouve dessus :

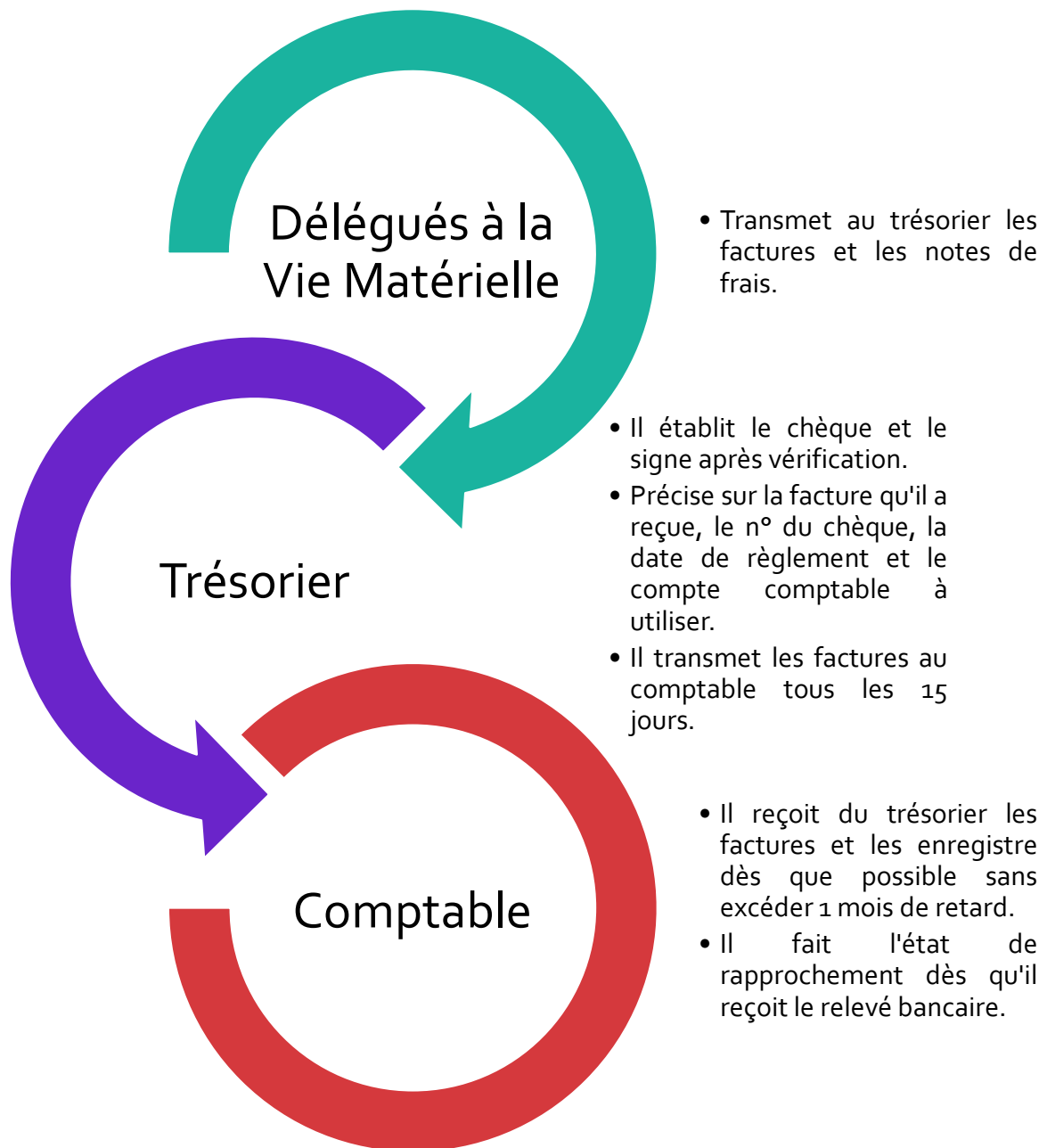
- ✚ La date,
- ✚ Le lieu de départ et d'arrivée,
- ✚ L'objet du déplacement (concernant les prêtres : dans le respect de la nécessaire confidentialité liée à leurs activités),
- ✚ Le nombre de kilomètres aller/retour.

Une fois la note de frais signée, elle sera remise au trésorier (ou au délégué à la vie matérielle titulaire du chéquier) pour qu'il puisse établir le chèque et le signer.

Celui-ci transmettra au comptable la note de frais réglée, que ce dernier doit comptabiliser sous un mois au plus.

**Les remboursements ont lieu sur présentation des justificatifs
uniquement**

B.3. Le cycle des dépenses



Procédures comptables

A. Tenue de la comptabilité

A.1. Les supports de la comptabilité

L'économat met à votre disposition un logiciel comptabilité (SAGE 1000) qui est disponible depuis un poste ayant un accès internet.

Vous avez également à disposition sur le site du diocèse de Poitiers, toutes les annexes qui sont utiles pour la tenue de la comptabilité, relevés de quêtes, relevé des autres espèces, déclaration de sinistres, ...





A.2. Les opérations courantes

Le comptable doit saisir, si possible, tous les 15 jours les justificatifs comptables qui lui sont remontés par le trésorier (ou le délégué à la vie matérielle titulaire du chéquier s'il y a). **Il ne doit pas y avoir plus d'un mois de retard.**

L'état de rapprochement doit être fait via le logiciel comptable. Le comptable doit faire le pointage mensuel dès réception du relevé bancaire afin de s'assurer que la saisie est juste et à jour. Le dernier pointage (ou état de rapprochement) qui sera fait dans l'année doit être daté du 31 décembre. Il doit être signé du trésorier.

Les remises en banque des relevés de quêtes ou des autres espèces réalisées postérieurement au 31 décembre N mais correspondant aux événements afférents à l'année N, doivent nécessairement être comptabilisées sur N.

B. Justificatifs comptables organisés et transmis au service comptabilité du diocèse

-  Relevé bancaires du 31 décembre de tous les comptes bancaires ainsi que l'état de pointage établi à la date du 31 décembre de l'année.
-  Copie des factures d'immobilisations et des acomptes (travaux, photocopieur, ordinateur, ...) supérieur à 500 €.
-  Copie des relevés de quêtes et des relevés des autres espèces de l'année n'apparaissant pas dans la comptabilité de la banque sur SAGE au 31 décembre. Si une caisse est tenue, celle-ci doit nécessairement être à jour et donc les recettes figurant sur les relevés de quêtes et les relevés des autres espèces doivent y figurer.
-  Si la paroisse tient une caisse, copie du journal de caisse du 31 décembre et copie du relevé de caisse y afférent.

Ces éléments sont à conserver dans un classeur dénommé
« Dossier de travail exercice... »

C. Dossier annuel

Le dossier annuel subdivisible en plusieurs sous dossiers :

- ✚ Si la banque est tenue à l'émission, les factures sont classées mensuellement et séparément des relevés bancaires et par ordre de règlement des dites factures. Les relevés bancaires sont classés par mois auxquels sont joints les états de pointage. Les bordereaux de remises en banque sont classés mensuellement et par date de remise en banque.
- ✚ Si la banque est tenue au relevé bancaire, les factures et les bordereaux de remise sont classés derrière le relevé bancaire par ordre d'apparition des débits ou des crédits figurant sur les relevés. L'état de pointage est joint au relevé.
- ✚ Si une caisse est tenue, classement mensuel des journaux de caisse, justificatifs de dépenses agrafés au dos du journal de caisse. A jouter en fin de classement également le relevé de caisse du 31 décembre.
- ✚ Le budget de l'année, et l'analyse des écarts,
- ✚ La balance, le Grand Livre.

D. Dossier permanent

En complément du dossier annuel, établi spécifiquement pour chaque exercice, chaque paroisse doit ouvrir un dossier permanent. Le dossier permanent contient les éléments (contrats, documents d'organisation, explicatifs, ...) en lien avec les comptes mais qui vont concerner plusieurs exercices ou années.

Ces éléments peuvent être présentés dans des chapitres distincts du dossier permanent :

- ✚ **Des méthodes, techniques et procédures comptables,**
- ✚ **Un organigramme des responsables de la paroisse.**

Cet organigramme pouvant être fait en lien avec le service comptable du diocèse.

Ce dossier permanent doit être conservé et mis à jour régulièrement pour qu'à tout moment, Il constitue un complément d'information à la lecture du bilan ou du compte de résultat notamment pour le commissaire aux comptes.

Ce dossier permanent ne constitue pas à lui seul le dossier à remettre au commissaire aux comptes dans le cadre de sa mission, il est un appui supplémentaire pour l'évaluation de l'organisation, du contrôle et de l'exhaustivité des opérations passées au sein de la structure.

Ces documents administratifs représentent un enjeu d'autant plus important que les acteurs de l'Eglise ont des mandats limités dans la durée et son appelé à avoir des successeurs.

**Ce dossier permanent peut être établi en lien avec le service
comptable de l'Association Diocésaine de Poitiers**

Procédure budgétaire : un outil de contrôle interne

Le budget est un outil de pilotage au service de la paroisse. Il contient des niveaux de dépenses à ne pas dépasser en fonction d'objectifs de produits à atteindre.

Il conviendra donc chaque année au cours du troisième trimestre de récolter les besoins des différents acteurs paroissiaux, de décider les efforts financiers à porter certains projets et à reporter d'autres pour réaliser le budget de l'année à venir.

De même, la présentation de ces budgets comportera une section de fonctionnement et une section d'investissement.

Le budget de fonctionnement engage sur l'année en cours, alors que le budget d'investissement engage sur plusieurs années.

Enfin, après l'adoption des budgets, il est nécessaire d'assurer leur mise en œuvre, leur suivi et leur contrôle afin de mesurer les écarts entre prévision et réalisation et d'engager à temps les opérations correctrices (exemple : minoration des dépenses si les recettes sont plus faibles qu'attendu).

A. La procédure

Le budget doit être préparé par le trésorier aidé du comptable afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins futurs, avec la coopération des délégués à la vie matérielle.

Le budget doit être préparé dans le 3^{ème} trimestre de l'année en cours.

Il est élaboré dans le cadre du CPAE pour être présenté au CPP par le représentant du CPAE. Il sera validé par le CPAE et le CPP avant le 31 octobre de l'année en cours.

Pour la réalisation, il faut se munir :

- De la balance comparative N / N-1
- Du grand livre N et N-1
- Des différentes demandes faites par les communautés locales.

Une fois par trimestre, il est important que les curés convoquent une réunion du CPAE afin de faire le point sur le réalisé et le budgété, en tenant compte du projet pastoral de la paroisse.

Autres procédures

A. Les Assurances

A.1. Assurance multirisques

A.1.1. Sinistres

Franchise : 1 500 €

Pièce à fournir obligatoirement :

- Déclaration de sinistre (Annexe 10),
- Devis de remise en état.

A transmettre dans les jours qui suivent, au service assurances de l'archevêché, tenu par Nathalie Pajot.

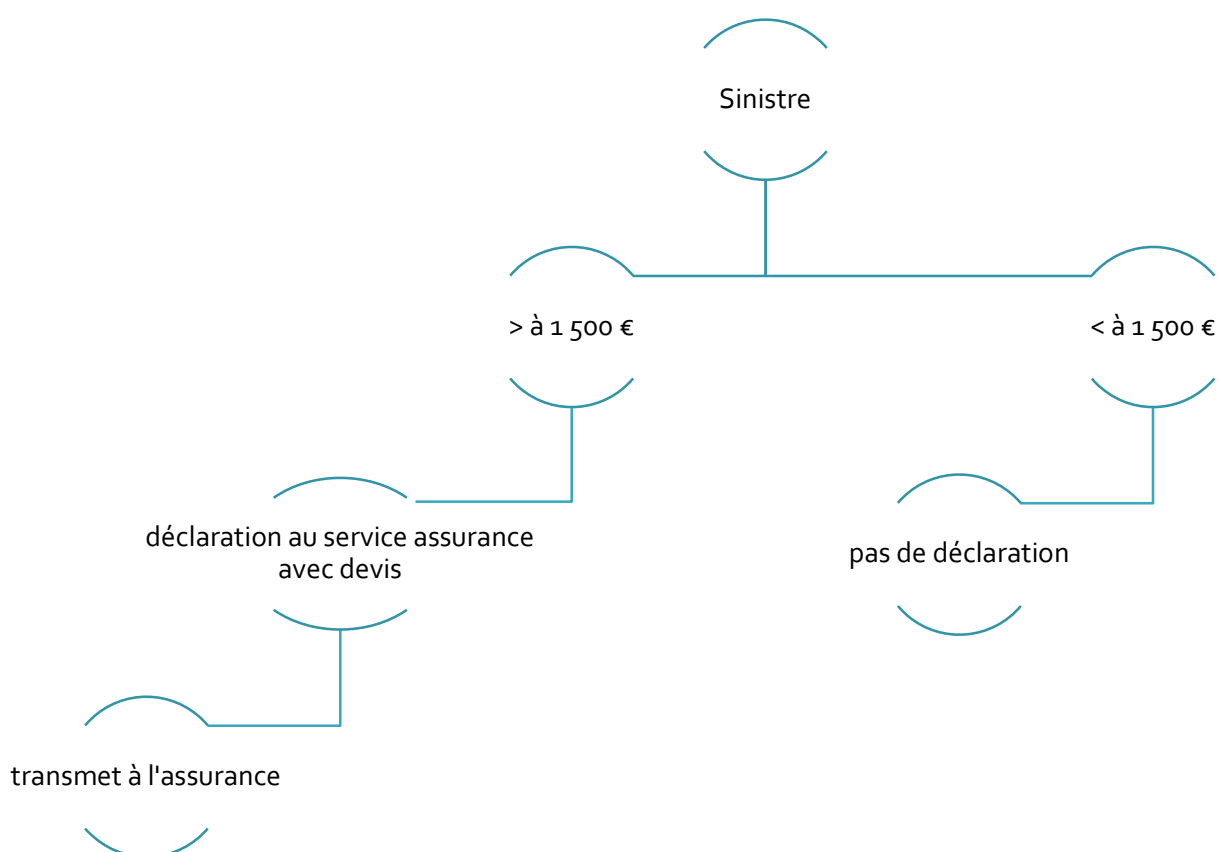
Si le sinistre dépasse 1 500 €, il sera déclaré auprès de l'assureur et elle vous tiendra au courant de l'avancé de la déclaration.

A.1.2. Modifications

Une liste des biens assurés, vous est fournis tous les ans, afin que vous puissiez vous assurez que tous les biens y figurent.

Si une modification de surface, de biens qui n'apparaît pas ou au contraire, qui y figure encore, alors qu'il est vendu, n'hésitez pas à prendre contact avec Nathalie Pajot.

Pour toutes questions, conseils, n'hésitez pas à la contacter par mail.



A.2. Assurance responsabilité civile

A.2.1. Attestation

La demande doit être faite maximum **2 semaines** avant la rencontre.

Délai de traitement : 7 jours

Pour que le service assurances puisse vous fournir une attestation, voici les éléments à fournir :

- Date de la rencontre,
- Salle réservée ou lieux de la rencontre,
- Adresse de celle-ci,

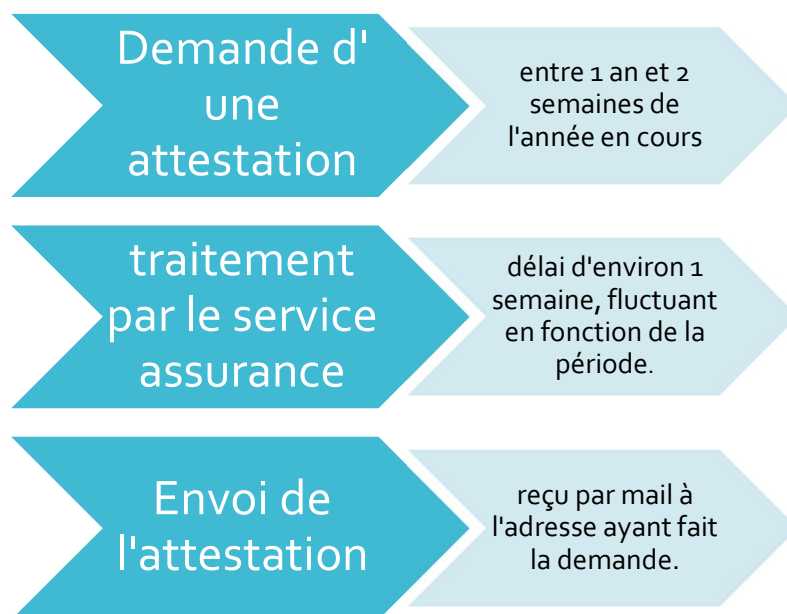
La demande doit être faite uniquement par écrit, soit par mail, soit par courrier.

Conseil pratique

Si vous connaissez les dates à l'avance, n'hésitez pas à les transmettre pour que l'on puisse vous les faire parvenir.

ATTENTION :

Si votre rencontre a lieu l'année prochaine, vous ne recevrez l'attestation qu'en début d'année, à partir du 01/01/N



B. Le gardiennage

Le curé affectataire d'une église construite avant 1905 ou tout autre personne désigné par lui, peut, sans contrevenir à la loi de séparation des Eglises et de l'Etat, recevoir de la commune propriétaire une indemnité de gardiennage.

L'affectation d'une église à un ministre du culte n'entraîne pas pour lui l'obligation de surveillance matérielle et d'entretien. Ces activités de gardiennage constituent donc « un service spécial » rendu à la commune.

Ainsi lorsqu'il assure une fonction de gardien, c'est-à-dire de surveillance matérielle et d'entretien de l'édifice culturel, le prêtre fournit une prestation distincte de celles liées à ses fonctions d'affectataire de l'édifice. Il peut alors être indemnisé pour cette fonction.

L'indemnité est allouée à un tiers ou au curé en sa qualité de curé affectataire et non de ministre du culte. Elle doit être reversée à la paroisse.

Le montant annuel de l'indemnité de gardiennage, est fixé par circulaire du Ministère de l'intérieur.

En 2020, les montants sont de :

- 479.86 € par an pour un gardien résidant dans la commune où se trouve l'édifice du culte.
- 120.97 € par an pour un gardien ne résidant pas dans la commune et visitant l'église à des périodes rapprochées.

L'indemnité de gardiennage est non imposable et est **encaissée par la paroisse** (ou lui est reversée par le prêtre / tiers).

• gardiennage perçus par la paroisse



• gardiennage perçus par un tiers et non reversé à la paroisse

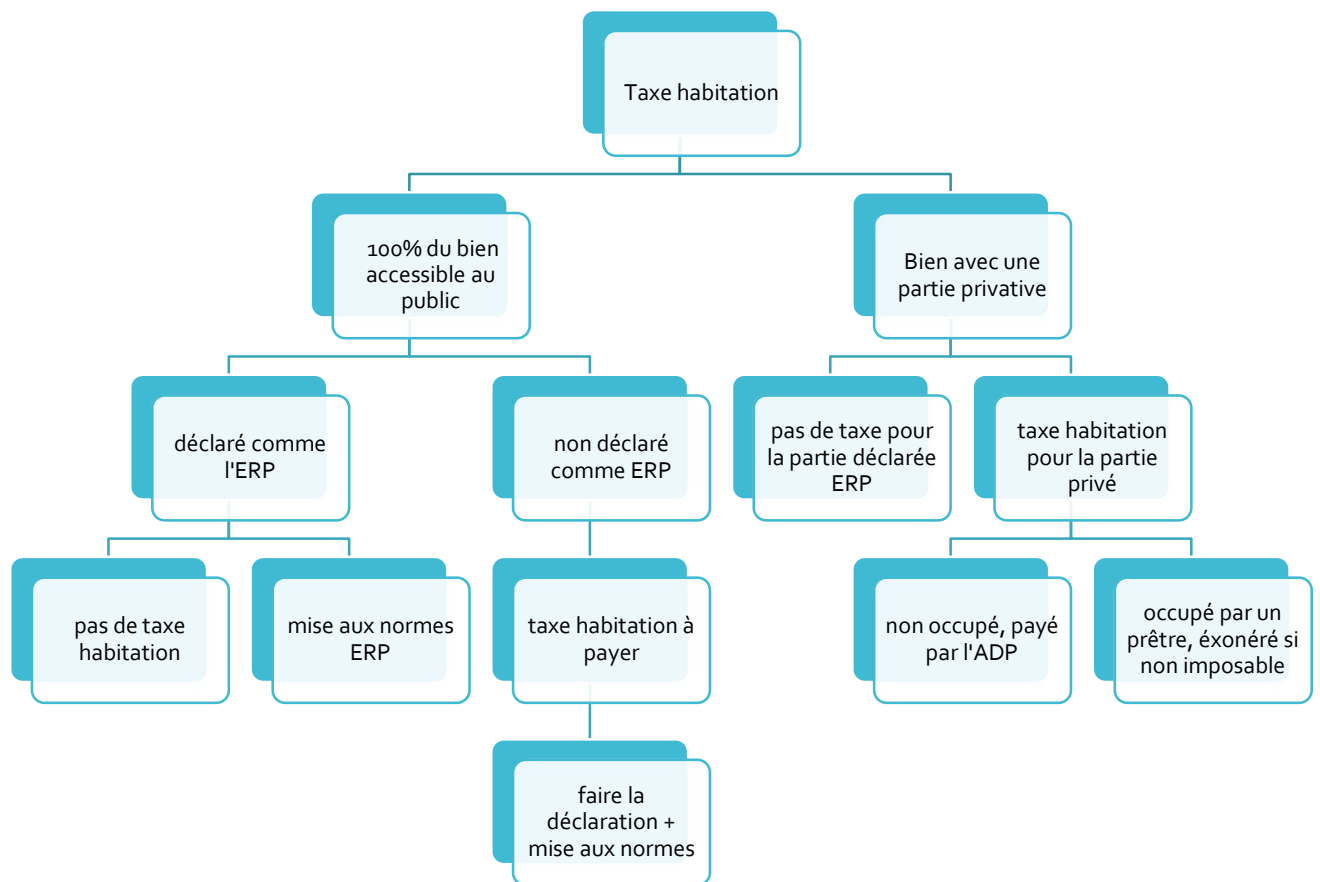


• gardiennage perçus par un tiers et reversé à la paroisse



C. La taxe habitation

N'hésitez pas à vous rapprocher de l'économat pour toutes les questions concernant la taxe d'habitation.



Les locaux aux normes ERP ou non doit être mis en conformité avec la sécurité (entretien annuel des extincteurs, plan d'évacuation des locaux, listes des numéros d'urgences affichée...)

Bien vérifier les surfaces.

D. Les timbres fiscaux

Les prêtres venus de l'étrangers sont régulièrement accueillis dans le diocèse.

Les services de l'immigration exigent le respect et un certain formalisme pour remplir le dossier d'intervention. Le diocèse prend à sa charge les frais de venu sur le territoire (billets d'avion) et de retour au pays (billet timbres fiscaux) ainsi que les frais ... dans la convention ... avec le diocèse d'origine du prêtre.

La paroisse doit prendre à sa charge les frais liés au logement et au renouvellement du titre de séjour (timbres fiscaux)

ANNEXES



Annexe 1 - Plan comptable annoté de saisie

N° de compte	Libellé du compte	Description
213 000 101	Construction paroisse	
215 000 101	Matériel industriel paroisse	
216 000 101	Collection et œuvre art paroisse	
218 300 101	Matériel de bureau et informatique paroisse	Ordinateur > à 500 €
218 300 111	Sonorisation paroisse	
218 300 121	Orgue paroisse	
218 400 101	Mobilier paroisse	
409 101 001	Avance Fournisseurs paroisse	Acompte gros travaux
452 101 101	Mission d'Afrique paroisse	
452 102 101	Institut catholique d'Angers paroisse	
452 103 101	Moyen de communication sociale paroisse	
452 104 101	Eglise de Jérusalem lieu saint paroisse	
452 105 101	Denier st pierre paroisse	
452 106 101	Journée des missions paroisse	
452 107 101	Secours catholique vienne paroisse	
452 108 101	Secours catholique deux sèvres paroisse	
452 109 101	Pax Christi paroisse	
452 110 101	CCFD paroisse	
452 200 001	Offrandes de messes paroisse	
580 000 001	Virements de fonds paroisse	Transfert entre caisse/ CCP et CM
606 110 101	Eau paroisse	
606 120 101	Electricité paroisse	
606 130 101	Chauffage paroisse	Fioul, gaz,...
606 320 101	Petits équipements paroisse	Piles, clés, imprimante, produits d'entretien,
606 360 101	Achats pour culte paroisse	Hosties, fleurs, vin de messe, nettoyage aubes, nappes...
606 370 101	Achats Cierges	Cierges revendu
606 380 101	Dépenses fêtes paroissiales	Kermesses, lotos, voyages...
606 410 101	Fournitures de bureau paroisse	Stylos, ramettes, enveloppes, encres...
606 410 121	Photocopies	
606 430 101	Fournitures catéchèse paroisse	
607 200 111	Frais de communications	Feuille messe, journal paroissial

607 500 101	Achat divers pour revente	Cartes postales,
613 200 101	Locations paroisse	Location Salle, loyers,
615 200 101	Entretien immobilier & maintenance	
616 100 001	Assurances Multirisques Paroisses	
617 200 101	Frais formations	PIF, PAF, FARE, repas formation, ...
618 000 101	Documentation & abonnement paroisse	Livres, La Croix,
622 700 101	Frais d'actes et de contentieux paroisse	
623 810 101	Dons paroisse	
625 100 101	Déplacements paroisse	Frais Km, péages, essences
625 600 101	Réceptions & alimentations paroisse	Buffet...
626 300 101	Timbres et affranchissements paroisse	Frais envoi enveloppe denier
626 500 101	Téléphone & internet paroisse	
627 000 101	Services bancaires paroisse	Frais envoi chéquier, frais de tenue de compte...
635 120 101	Taxes foncières paroisse	
635 130 101	Taxe habitation	Taxe habitation, ordures ménagères, redevance tv
641 125 121	Rémunération CEA paroisse	
645 112 101	Charges sociales CEA paroisse	
658 800 101	Autres Charges diverses de gestion courante	SACEM, SECLI
661 100 101	Intérêts des emprunts paroisse	
707 200 111	Bulletin paroissial	Don/cotisation journal paroissial, ...
707 500 101	Ventes de produits achetés	Carte postales, gâteaux...
708 120 101	Catéchisme et aumônerie paroisse	
708 510 101	Casuels mariages paroisse	
708 520 101	Casuels obsèques paroisse	
708 600 101	Offrande liée aux cierges	
708 800 101	Gardiennages	
708 800 111	Autres produits d'activités annexes	Formation ...
708 801 101	Recette fêtes paroissiales	Kermesses, lotos, voyages...
708 810 101	Vente photocopies	
752 000 101	Location & participât° fonctionnement salle	Location salle...
752 100 101	Loyer Logement	Logement (avec bail), loyer mensuel
754 110 101	Denier de l'église paroisse	
754 111 501	Don Travaux Paroisse	
754 130 101	Quêtes ordinaires paroisse	
754 130 201	Quêtes sépultures paroisse	
754 130 301	Quêtes mariages paroisse	
754 130 401	Quêtes baptêmes paroisse	
754 140 001	Don Baptêmes	
754 510 001	Dons courants divers paroisse	
758 800 101	Autres Produits divers de gestion courante	
791 100 101	Remboursement assurances paroisse	

Annexe 2 - Relevé de quêtes

Paroisse :

Date de la quête :

Communauté Locale :

Quêtes :	<input type="checkbox"/> Ordinaires (754130101)	<input type="checkbox"/> Mariages (754130301)
	<input type="checkbox"/> Obsèques (754130201)	<input type="checkbox"/> Baptêmes (754130401)
Quêtes Impérées :		
<input type="checkbox"/> Mission d'Afrique (452101101)	<input type="checkbox"/> Institut Catholique d'Angers (452102101)	
<input type="checkbox"/> Moyen de Com. Sociales(452103101)	<input type="checkbox"/> Eglise de Jérusalem (452104101)	
<input type="checkbox"/> Denier St Pierre (452105101)	<input type="checkbox"/> Journée des missions (452106101)	
Secours Catholique : <input type="checkbox"/> Vienne (452107101) <input type="checkbox"/> Deux-Sèvres(452108101)		
<input type="checkbox"/> Pax Christi (452109101)		

<i>Pièces</i>	<i>Quantité</i>	<i>Total</i>
2 €		€
1 €		€
0.50 €		€
0.20 €		€
0.10 €		€
0.05 €		€
0.02 €		€
0.01 €		€
<i>Billets</i>		
50 €		€
20 €		€
10 €		€
5 €		€
TOTAL		€

Nom :

Prénom :

Signature :

Nom :

Prénom :

Signature :



Annexe 3 - Relevé hebdomadaires des autres recettes espèces

Diocèse
de Poitiers

Paroisse :

Communauté Locale :

Mois :

	DATE							TOTAL
Denier de l'église (754100101)								
Casuel obsèques (708520101)								
Casuel mariages (708510101)								
Offrande de messes (452200001)								
Photocopie (708810101)								
Don Baptême (754140001)								
Cierges et tronc (708600101)								
Fêtes paroissiales (708801101)								
Bulletin paroissial (707200111)								
Catéchisme (754520101)								
Vente de produits achetés (707500101)								
Don Divers (754510101)								
TOTAL								
1 ^{ère} Signature								
2 ^{ème} Signature								



Diocèse
de Poitiers

Annexe 4 - Relevé hebdomadaires de chèques

Paroisse :

Communauté Locale :

Mois :

	DATE							TOTAL
Denier de l'église (754100101)								
Casuel obsèques (708520101)								
Casuel mariages (708510101)								
Offrande de messes (452200001)								
Photocopie (708810101)								
Don Baptême (754140101)								
Participat° fonctionnement salle (752000101)								
Fêtes paroissiales (708801101)								
Bulletin paroissial (707200111)								
Catéchisme (708120101)								
Vente de produits achetés (707500101)								
Don travaux (754111501)								
Don Divers (754510101)								
Gardiennage (708800101)								
TOTAL								

Annexe 5 - Tarif de remboursement du kilomètre-voiture

Les frais occasionnés par une voiture sont de deux sortes :

- ✚ les frais fixes : ils ne dépendent pas du nombre de kilomètre parcourus : achats, assurance,
- ✚ les frais "roulants" qui dépendent du kilométrage parcouru : carburant, vidange, graissage, réparations, usure des pneumatiques...

Km parcourus			
Tranche	Par an	Ou par mois	Prix au km
1	> à 0 km	> à 0 km	0.40 €

Le trajet « Domicile- Lieu de Travail » ne donne pas droit à remboursement.

Pour mémoire, en regard de l'assujettissement de notre comptabilité à la validation par le commissaire aux comptes, toute demande concernant les remboursements de kilométriques doit être établie avec le détail précis des déplacements :

- ✚ Date du déplacement,
- ✚ Lieu du départ et d'arrivée,
- ✚ Nombre de kilomètres,
- ✚ Objet du déplacement,
- ✚ Être revêtue de la signature de la personne habilitée à valider l'opération : curé, prêtre coopérateur.

Aucun remboursement ne peut être effectué s'il n'y a pas de détail.

C'est à chaque CPAE de déterminer la liste des personnes pouvant se faire rembourser leurs déplacements.

Annexe 6 - Relevé de caisse

Paroisse :

Communauté Locale :

Relevé de caisse effectué le :

<i>Pièces</i>	Quantité	Total
2 €		€
1 €		€
0.50 €		€
0.20 €		€
0.10 €		€
0.05 €		€
0.02 €		€
0.01 €		€
<i>Billets</i>		
50 €		€
20 €		€
10 €		€
5 €		€
TOTAL		€

Nom :

Prénom :

Signature :

Nom :

Prénom :

Signature :

Annexe 8 - Note de frais

Nom, prénom :

Date :

Paroisse :

Déplacements :

Date	Lieu du déplacement	Objet du déplacement	Km
Total Km			
Prix du Km			
Total €			€

Autres frais (justificatifs à joindre) :

Date	Nature	Prix
Total		€

TOTAL A PAYER	€
----------------------	---

Aucun remboursement ne peut se faire sans justificatif. Il faut impérativement joindre les justificatifs de dépenses (factures,...) à la note de frais.

Signature du salarié / bénévole:

Signature du curé / prêtre
coopérateur:



Diocèse
de Poitiers

Annexe 9 - Attestation : remise d'un chéquier

Paroisse

.....

.....

.....

A

Le.....

Je soussigné(e) demurant

..... certifie sur l'honneur avoir reçu un
chéquier comportant les chèques du n° au n°

Je m'engage à :

- Conserver ce chéquier et à l'utiliser seul,
- respecter les règles de fonctionnement, notamment n'engager que les dépenses autorisées par la décision de la Paroisse en nature et en montant,

Signature



Diocèse
de Poitiers

Annexe 10 – Déclaration de sinistre

Nom : _____

Prénom : _____

Paroisse/Service/Association : _____

Adresse : _____

Tél. : _____

ARCHEVECHE DE POITIERS

Service sinistres

1-3 Place Ste Croix

86035 POITIERS CEDEX

Contrat Mutuelle St Christophe n° 057 724 187 04

Votre déclaration concerne :

Incendie, foudre explosion

Dégât des eaux

Tempête, grêle, catastrophes naturelles, poids de la neige

Vol et/ou vandalisme

Dommages électriques

Autres :

Adresse du sinistre :

.....
.....

Circonstances, causes et nature du sinistre :

.....
.....
.....
.....

Documents à joindre :

& Devis

& Dépôt de plainte (en fonction du sinistre)

& Photos (en fonction du sinistre)

Date :

Signature :

Justificatif pour reçu d'offrande

La Paroisse _____

A reçu

De la part de :

M. _____

Mme _____

M. & Mme _____

Adresse : _____

La somme de _____ €*

Correspond à l'offrande faite à l'occasion :

Des obsèques de _____

Du mariage de _____

Du baptême de _____

Pour la célébration de _____ messe(s)

Fait à _____

Le _____

**Nom, prénom et signature de la
personne représentant la paroisse**

* Ce document n'est pas un reçu fiscal et ne donne droit à aucune déduction fiscale