

01/01/2019

# GUIDE ECONOMIQUE ET COMPTABLE DES PAROISSES



Economat diocésain

# I. Table des matières

• <b>PRINCIPES GENERAUX .....</b>	<b>4</b>
• <b>LES INTERLOCUTEURS A L'ECONOMAT DIOCESAIN .....</b>	<b>9</b>
• <b>COMPTABILITE DE LA PAROISSE .....</b>	<b>11</b>
• <b>PRINCIPES GENERAUX .....</b>	<b>11</b>
• <b>ACHATS DE BIENS ET SERVICES .....</b>	<b>13</b>
• <b>ASSOCIATIONS LIÉES AUX PAROISSES ET AU DIOCESE .....</b>	<b>17</b>
• <b>ASSURANCES .....</b>	<b>21</b>
• <b>BAIL - LA PAROISSE EST LOCATAIRE D'UN TIERS.....</b>	<b>29</b>
• <b>BIENS IMMOBILIERS .....</b>	<b>30</b>
• <b>BIENS MOBILIERS .....</b>	<b>33</b>
• <b>CAISSE .....</b>	<b>35</b>
• <b>CASUELS : COLLECTE, COMPTAGE, COMPTABILISATION .....</b>	<b>36</b>
• <b>CELEBRATIONS PAR UN PRETRE OU UN DIACRE EXTERIEUR A LA PAROISSE – REMUNERATION ET DEFRAIEMENT .....</b>	<b>38</b>
• <b>CHARGES ET PRODUITS EXCEPTIONNELS .....</b>	<b>40</b>
• <b>COMPILATION DES COMPTES DU DIOCESE - ECRITURES COMPTABLES EN RECIPROCITE ENTRE ENTITES DU DIOCESE .....</b>	<b>41</b>
• <b>COMPTES BANCAIRES .....</b>	<b>42</b>
• <b>COMPTE D'ATTENTE A REGULARISER.....</b>	<b>44</b>
• <b>COMPTES DE PLACEMENT RESERVES FINANCIERES .....</b>	<b>45</b>
• <b>CONCERTS ET MANIFESTATIONS ARTISTIQUES .....</b>	<b>46</b>
• <b>DEMANDE D'UTILISATION D'UNE EGLISE POUR UNE MANIFESTATION CULTURELLE.....</b>	<b>47</b>
• <b>DEMANDE D'AUTORISATION DE CONCERT, D'EXPOSITION dans une église ou une chapelle .....</b>	<b>49</b>
• <b>CONTRIBUTION DES PAROISSES AUX BESOINS DE LA CURIE .....</b>	<b>51</b>
• <b>DEMEMAGEMENT DES PRETRES .....</b>	<b>57</b>
• <b>DENIER DE L'EGLISE .....</b>	<b>58</b>
• <b>DEPLACEMENTS .....</b>	<b>59</b>
• <b>DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS .....</b>	<b>60</b>
• <b>DONS DE LA PAROISSE A DES TIERS.....</b>	<b>61</b>
• <b>DONS DES FIDELES A LA PAROISSE .....</b>	<b>62</b>
• <b>ECHANGES ENTRE ENTITES.....</b>	<b>63</b>

• <b>EMPRUNTS .....</b>	<b>64</b>
• <b>FRAIS DES PRETRES EN PAROISSE .....</b>	<b>65</b>
• <b>GARDIENNAGE .....</b>	<b>68</b>
• <b>LEGS ET DONATIONS.....</b>	<b>69</b>
• <b>NOTES DE FRAIS .....</b>	<b>71</b>
• <b>PRETS .....</b>	<b>72</b>
• <b>PRODUITS DES ACTIVITES PAROISSIALES .....</b>	<b>73</b>
• <b>QUETES DE CONFIRMATION OU D'AUTRES CELEBRATIONS DIOCESAINES EN PAROISSE .....</b>	<b>74</b>
• <b>QUETES DE PAROISSES.....</b>	<b>76</b>
• <b>QUETES ET COLLECTES SPECIFIQUES POUR DES ORGANISMES TIERS.....</b>	<b>78</b>
• <b>QUETES IMPÉRÉES .....</b>	<b>79</b>
• <b>QUETES, PROCEDURE DE COLLECTE ET DE COMPTAGE .....</b>	<b>81</b>
• <b>REMBOURSEMENT DE FRAIS A LA PAROISSE.....</b>	<b>86</b>
• <b>RESERVES ET RESULTAT .....</b>	<b>87</b>
• <b>SALARIES ET PRESTATAIRES EN PAROISSE .....</b>	<b>88</b>
• <b>SECTEURS PASTORAUX .....</b>	<b>95</b>
• <b>SUBVENTIONS.....</b>	<b>96</b>
• <b>TAXE D'HABITATION .....</b>	<b>97</b>
• <b>TAXES DIVERSES .....</b>	<b>98</b>
• <b>TAXE FONCIERE .....</b>	<b>99</b>
• <b>TRONCS, COLLECTE, COMPTAGE, COMPTABILISATION .....</b>	<b>100</b>
• <b>ANNEXE : PLAN DE COMPTES .....</b>	<b>102</b>
• <b>INDEX</b>	<b>105</b>

# **PRINCIPES GENERAUX**

## **Le gouvernement du diocèse et les différentes entités**

- L'évêque, assisté de ses collaborateurs et différents conseils : conseil épiscopal, conseil presbytéral, collège des consultants, conseil diocésain aux affaires économiques, pour les principaux.
- La curie diocésaine
  - Le vicaire général, modérateur de la curie diocésaine et principal collaborateur de l'évêque.
    - Le chancelier et les services qui lui sont rattachés
    - L'économiste diocésain, les services qui lui sont rattachés et les commissions économiques
    - Les services diocésains
- Les secteurs pastoraux
- Les paroisses
- Les associations rattachées au diocèse ou aux paroisses, et dans lesquelles l'évêque ou le curé est membre de droit (ex : Association Diocésaine de l'Aumônerie de l'Enseignement Public (ADAEP), l'AEP Les Cordeliers, ....)
- Le syndicat ecclésiastique.
- Les mouvements et associations de fidèles

## **Organisation et fonctionnement du diocèse pour les affaires économiques**

- Les entités diocésaines se conforment au droit civil et au droit canonique.
- La curie diocésaine propose à l'évêque des règles diocésaines en complément des droits civil et canonique.
- Sur le plan du droit civil, le diocèse d'Evreux est reconnu comme l'Association Diocésaine d'Evreux, régie par les lois du 1<sup>er</sup> juillet 1901 (loi générale organisant les associations) et la loi du 9 décembre 1905 (loi de séparation des Eglises et de l'Etat).
  - Elle est composée des entités suivantes :
    - la curie diocésaine
    - les paroisses et les secteurs
    - les services diocésains de pastorale, qui ne sont pas organisés sous forme associative distincte.
  - A l'exclusion des autres entités constituées sous forme associative.
- Dans l'Association Diocésaine, chaque entité jouit d'une organisation et d'un fonctionnement qui lui est propre. Elle dispose donc de sa propre comptabilité.
- Sur le plan économique, l'évêque prend ses décisions sur avis du Conseil Diocésain aux Affaires Economiques (CDAE).
- Le CDAE est composé de clercs et/ou de laïcs. Ces derniers, appelés par l'évêque, le conseillent dans les choix économiques. L'évêque, sur proposition de l'économiste diocésain, fixe l'ordre du jour des réunions du CDAE.
- Les activités économiques diocésaines sont animées par l'économiste et les différentes commissions, qui assurent la gestion au quotidien.
- Le vicaire général et l'économiste diocésain assurent en collaboration étroite la gestion des ressources humaines.

## La comptabilité du diocèse

- Elle s'entend comme celle de l'Association Diocésaine au sens du droit civil (cf. supra).
- L'Association Diocésaine doit compiler les comptes de l'ensemble des entités (ou établissements) qui la compose : c'est une addition des comptes de toutes les entités, avec élimination des opérations « réciproques » (voir chapitre « compilation des comptes »).

## Organisation et fonctionnement des paroisses pour les affaires économiques

- Les paroisses n'ont pas d'existence sur le plan du droit civil.
- Le droit canonique reconnaît la paroisse expressément :
  - *Dans toutes les affaires juridiques, le curé représente la paroisse, selon le droit ; il veillera à l'administration des biens de la paroisse (canon 532).*
  - *Il y aura dans chaque paroisse le conseil pour les affaires économiques qui sera régi, en plus du droit universel, par les règles que l'Évêque diocésain aura portées ; dans ce conseil, des fidèles, choisis selon ces règles, apporteront leur aide au curé pour l'administration des biens de la paroisse (canon 537).*
- Organisation :
  - Le curé est le garant de la bonne gestion de la paroisse.
  - L'Equipe d'Animation Pastorale (EAP) composée du curé et de fidèles laïcs, est le gouvernement de la paroisse entre autres dans le domaine économique et la gestion des biens. C'est l'EAP qui prend les décisions économiques de manière collégiale.
  - Le Conseil Paroissial pour les Affaires Economiques est appelé Conseil Financier Paroissial (CFP) dans le diocèse d'Evreux.

## L'équipe d'animation pastorale

- En matière économique, elle prend les décisions après avoir consulté le conseil financier.
- Les dépenses supérieures à 10000 € doivent faire l'objet d'un accord du CDAE (voir chapitres « biens mobiliers » et « biens immobiliers »).  
Les embauches et remplacements de salariés doivent faire l'objet d'un accord :
  - du CDAE, pour tout personnel
  - du conseil épiscopal, pour les laïcs en mission ecclésiale (voir chapitre « personnel bénévole et salarié »).
- L'EAP, sur avis du conseil financier, vote le budget prévisionnel.
- Tout sujet économique abordé en EAP fait l'objet d'un compte-rendu.

## Le conseil financier paroissial

- Principales missions :
  - Conseiller l'EAP dans ses choix économiques
  - Valider que les ressources de la paroisse sont affectées à la mission de l'Eglise
  - Garantir l'équilibre financier de la paroisse
  - Comptabiliser les opérations et établir un bilan annuel
  - Etablir un budget prévisionnel annuel
  - Organiser la communication économique et financière au sein de la paroisse.

- Nomination des membres :
  - Par l'EAP, qui attribue également les rôles, pour 3 ans renouvelables
- Composition : 5 membres minimum, désignés pour leurs compétences économiques et pastorales.
  - Le curé, président de droit
  - Le trésorier
  - Le comptable
  - Le responsable immobilier et matériel
  - Un membre au moins de l'EAP
  - Un membre de chaque Equipe d'Animation Locale (EAL)
  - D'autres laïcs choisis pour leur compétence dans le domaine économique.
- La composition du CFP est à communiquer à l'économe diocésain. Les laïcs composant le CFP sont bénévoles systématiquement.
- Attribution des rôles
  - Il est recommandé que les fonctions de comptable et de trésorier ne soient pas assurées par la même personne.
  - Seul le curé et le trésorier ont la signature sur les comptes bancaires, par délégation de l'économe diocésain.
  - Le curé préside et anime le conseil financier paroissial.
  - Le conseil financier veillera à ce que les fonctions suivantes soient attribuées :
    - trésorier
    - comptable
    - responsable immobilier et matériel
    - responsable denier
  - Le trésorier est responsable :
    - des encaissements et des décaissements, en collaboration avec le curé.
    - de la remise en banque des espèces et chèques
    - du règlement des factures
    - du budget prévisionnel annuel
    - de la communication sur les finances de la paroisse auprès des fidèles
    - de l'administration du personnel, dont le paiement des salaires.
  - Le comptable :
    - enregistre les opérations dans le logiciel comptable à partir des pièces justificatives
    - contrôle les opérations avec les comptes bancaires (rapprochement)
    - produit les comptes annuels (bilan et compte de résultat) et en fait une synthèse au CFP
    - prépare le budget en lien avec le trésorier
  - Le responsable immobilier et matériel :
    - assure la maintenance et l'entretien des bâtiments et du matériel
    - engage les dépenses décidées par l'EAP sous le contrôle du trésorier et du curé coordonne les travaux de construction et rénovation des bâtiments réalisés par des tiers professionnels et en lien avec la commission diocésaine de l'immobilier (CDI).

- Le responsable Denier de l'Église :
  - déploie sur le territoire de la paroisse les supports de communication proposés par la curie diocésaine
  - anime une équipe de bénévoles
  - rend compte des actions menées et de la collecte.
- Fonctionnement
  - Le CFP se réunit 3 fois par an au minimum et selon les besoins.
  - Les comptes annuels, présentés par le trésorier au CFP, sont transmis à l'EAP puis adressés à l'économe diocésain.
  - Le budget est voté par le CFP à la majorité des 2/3 puis communiqué à l'EAP pour approbation et adressé à l'économe diocésain.
  - Toute réunion du CFP donnera lieu à un compte-rendu, dont l'économe diocésain aura une copie.

### **Les associations paroissiales**

Les statuts des associations paroissiales dont le curé est membre de droit doivent être communiqués à l'EAP et à l'économe diocésain.

### **Clôture des comptes des paroisses**

- A l'issue de chaque année civile (ou exercice comptable), les comptes de la paroisse sont clôturés par l'économe diocésain en partenariat avec les comptables et trésoriers de paroisses.

### **Audit de la comptabilité des paroisses**

- Il faut comprendre ce terme audit comme « contrôle pour aider à maîtriser ».
- Deux formes d'audit de la comptabilité des paroisses :
  1. Audit interne : par l'économe diocésain.
    - L'audit interne est une assistance de la curie diocésaine pour la bonne tenue de la comptabilité et de la gestion de la paroisse :
      - accompagnement pour la clôture des comptes
      - contrôle de la bonne application des règles de comptabilité et des règles diocésaines de gestion décrites dans ce guide.
  2. Audit externe : par des prestataires extérieurs au diocèse : c'est le commissariat aux comptes, démarche légale et obligatoire (les associations ouvrant droit à un avantage fiscal dont le montant des dons excède 153000 € doivent nommer un commissaire aux comptes (décret 2007-644 du 30/04/2007)).
    - Le commissaire aux comptes a la responsabilité de s'assurer de la bonne tenue de la comptabilité des entités diocésaines, de l'exhaustivité de l'enregistrement comptable des opérations, que toute écriture comptable corresponde à une opération réelle, que les comptes annuels donnent une image fidèle de la situation économique et financière de l'entité.
    - Pour mener à bien sa mission, il analyse les comptabilités et contrôle le respect du droit et des procédures en vigueur dans le diocèse (contrôle interne).

- A l'issue de sa mission, le commissaire aux comptes « certifie » ou pas les comptes annuels : une non-certification aurait des conséquences dramatiques pour le diocèse, comme l'interdiction par l'Administration fiscale d'émettre des reçus fiscaux pour le Denier.



## **LES INTERLOCUTEURS**

### **A L'ECONOMAT DIOCESAIN**

- Comptabilité et mise en œuvre du guide pratique de la gestion des paroisses : Catherine Letellier.
- Assurances : Catherine Letellier
- Informatique : Guillaume Léandri
- Denier : Catherine Letellier
- Contributions financières des paroisses à la curie : Véronique Mouginot
- Assistance administrative aux prêtres : Véronique Mouginot
- Assistance en gestion du personnel salarié : Véronique Mouginot et Catherine Letellier
- Impôts locaux : Véronique Mouginot
- Gestion des comptes bancaires et des comptes placement : Véronique Mouginot
- Gestion de l'immobilier et du matériel (travaux, énergie) : Jérôme Gaubey



# COMPTABILITE DE LA PAROISSE

## PRINCIPES GENERAUX

- La tenue des comptes permet à la paroisse d'avoir une connaissance sur sa situation économique et financière. Elle permet également d'optimiser ses recettes et ses dépenses.
- Le comptable saisit les opérations régulièrement dans le logiciel comptable mis en œuvre dans le diocèse et selon le plan comptable en vigueur commun à l'ensemble des entités du diocèse.
- Principes d'enregistrement comptable :
  - Choix 1 : Comptabilisation d'après le relevé de banque:
    - Pas d'état de rapprochement bancaire en cours d'année.
    - Etat de rapprochement bancaire au 31/12. Les opérations de l'exercice (antérieures au 31/12) non encore débitées ou créditées par la banque au 31/12 doivent être enregistrées dans le journal de banque. Ces opérations sont à enregistrer dans la comptabilité à la date du 31/12.
  - Choix 2 : Comptabilisation à date du paiement ou de l'encaissement :
    - types de paiement : chèque, sortie d'espèces, prélèvement, virement bancaire.
    - type d'encaissement : remise en banque d'espèces ou de chèques, virement direct en banque. Cette méthode impose un état de rapprochement mensuel.
  - Il est recommandé de ne pas modifier le choix du traitement comptable en cours d'année.
- Principes d'enregistrement non retenus :
  - Paiement : enregistrement en comptabilité à la date de la facture (exclusion d'un journal d'achat).
- Toute opération doit avoir une traduction comptable et dans l'année au cours de laquelle le paiement ou l'encaissement a eu lieu.
- Tout enregistrement comptable doit correspondre à une opération réelle
- Tout enregistrement comptable doit être justifié par un document : facture, bordereau de remises de chèques ou d'espèces, feuille de comptage des quêtes, bulletins de salaires, journal de caisse, relevés de comptes bancaires, ...
- Toute pièce comptable doit être contrôlée et visée par la ou les personnes autorisées :
  - Facture : « bon à payer » par le trésorier ou le curé
  - Feuille de comptage des quêtes par le trésorier ou le curé
  - Journal de caisse par le trésorier.
  - Autres pièces comptables par le comptable lui-même.
  - Toute pièce comptable doit porter un numéro d'identification permettant de faire le lien entre l'enregistrement comptable et le document.

## Archivage des documents comptables

La loi impose aux entités de conserver les documents administratifs selon une durée variable et selon le type de document.

Les documents à conserver en paroisses doivent être stockés dans des conditions assurant la bonne conservation, la discrétion et l'accès sécurisé.

Nature du Document	Support du document	Lieu d'archivage	Durée d'archivage
Documents comptables (Journaux, Grand-Livre, Balance, bilans et comptes de résultats annuels)	Numérique	Centre Diocésain	10 ans à partir de la date de clôture
Pièces comptables	Papier ou numérique	Paroisse	10 ans à partir de la date de clôture
Feuilles de comptage de quêtes	Papier	Paroisse	10 ans à partir de la date de clôture
Relevés de banques	Papier ou numérique	Paroisse	5 ans à partir de la date de clôture
Talons de chèques	Papier	Paroisse	5 ans à partir de la date de clôture
Contrats (énergie, locaux, matériels, assurances, ...)	Papier	Paroisse	5 ans après la fin du contrat
Avis d'imposition taxe foncière et taxe d'habitation	Papier	Paroisse	6 ans
Documents sociaux (pour salariés hors CEA) (bulletins de salaires, livres de paie)	Papier ou numérique	Paroisse	5 ans
Registre du personnel	Papier	Paroisse	Illimité 5 ans à partir du départ du salarié (dans le cas de la mise à jour du registre)
Déclarations sociales URSSAF et Pôle Emploi	Papier	Paroisse	3 ans
Déclarations sociales retraite	Papier	Paroisse	5 ans
Contrat de travail	Papier	Paroisse	5 ans après le départ du salarié
Autres documents liés aux salariés	Papier	Paroisse	5 ans

## ACHATS DE BIENS ET SERVICES

- Ces opérations concernent toutes les dépenses courantes de la paroisse, réalisées avec un fournisseur (achat de biens) ou prestataire (achat de services) extérieur à la paroisse à l'exclusion des salariés.
- Ces opérations sont enregistrées en comptabilité au moment du paiement (cf. : principes comptables généraux). Il est recommandé, pour ne pas fausser le résultat de l'exercice, de régler les factures rapidement et si possible avant le 31 décembre de chaque année.
- Les comptes utilisés dans la paroisse sont :
  - Les achats de biens (comptes commençant par 60) :
    - 606110 –Eau
    - 606120 – Electricité
    - 606130 – Gaz
    - 606140 – Fioul
    - 606250 – Pharmacie
    - 606310 -Produits d'entretien : cire, détergent pour les locaux paroissiaux
    - 606320 – Achats petit outillage, petit matériel et petits meubles : voir article « biens mobiliers »
    - 606350 - Achats outillage, matériel et meubles : voir article « biens mobiliers »
    - 606360 - Fournitures de culte : lumignons, cierges pour les célébrations, vin de messe, vêtements et matériels liturgiques, hosties.
    - 606400 - Fournitures de bureau : fournitures de faible valeur telles que papier, stylos, enveloppes utilisées par le secrétariat paroissial ou les autres activités paroissiales (y compris catéchisme)
    - 606401 – Fournitures informatiques : cartouches d'encre, CD, clés USB, petites fournitures inférieures à 500 €
    - 607100 - Fournitures de culte à rétrocéder : achats revendus tels que fournitures pour les activités pastorales (catéchèse, cierges de dévotion). Ce compte doit comporter une contrepartie dans les recettes. Par mesure de simplification, on enregistre les achats de cierge dans le compte 606360 si l'on ne peut distinguer facilement les achats revendus de ceux qui sont utilisés pour les célébrations (cas sans doute assez fréquent)
    - 607200 - Journaux, revues, livres à rétrocéder : tous les ouvrages acquis en vue de la revente (à l'exclusion du bulletin paroissial)
    - 607210 - Autres achats à rétrocéder : achats autres que journaux, livres ou revues
    - 607220 – Bulletin paroissial : frais liés à la fabrication, l'édition et la distribution du journal paroissial, que celui-ci soit vendu ou remis gratuitement.

- Les achats de services (comptes commençant par 61, 62 ou 65) :
  - 612200 – Redevance de crédit-bail : voir article « bail ».
  - 613200 – loyers versés (immeuble) et charges locatives : voir article « bail ».
  - 613500 – Location de matériel
  - 615200 – Entretien, réparations, travaux sur immobilier : voir article « biens immobiliers ».
  - 615250 – Entretien, grosses réparations, travaux sur immobilier : voir article « biens immobiliers ».
  - 615510 – Entretien, réparation sur matériel et mobilier : entretien courant du matériel et du mobilier.
  - 615600 – Contrat d’entretien et maintenance : contrat liant la paroisse à un prestataire extérieur, relatif à la maintenance de meubles ou d’immeubles.
    - Photocopieur : les coûts à la copie facturés par le fournisseur de l’appareil sont à considérer comme inclus dans le coût de la maintenance.
  - 616100 – Primes d’assurance immobilier : voir article « Assurances »
  - 616400 – Primes d’assurance responsabilité civile ; voir article « Assurances »
  - 617200 - Frais de formation clercs et laïcs : frais liés à la participation à des journées de formation (déplacements, hébergement, coût pédagogique), par exemple pour des catéchistes ou des animateurs liturgiques.
  - 618100 - Abonnements, documentation : frais liés à l’achat de revues, de livres nécessaires au fonctionnement de la paroisse (revues liturgiques, abonnements ou manuels pour la catéchèse)
  - 618110 – Livres et documentation catéchèse
  - 618210 – Abonnements Eglise d’Evreux
  - 618220 – Ordos liturgiques
  - 618230 – Annuaire diocésain
  - 618240 – Registres de catholicité et reliures
  - 618500 - Frais de sessions, retraites, conférences : frais liés à l’organisation de journées autres que les sessions de formation (retraites de profession de foi par exemple) y compris hébergement et déplacements. Dans le cas où une participation est demandée, ce compte n’enregistre que le solde négatif (dépenses supérieures aux recettes) de l’activité précise. On utilise alors un compte 4781XX pour enregistrer les recettes et dépenses et le solde est viré en fin d’opération au compte 618500.
  - 621100 -Personnel extérieur: personnel mis à disposition par une agence d’intérim ou une association intermédiaire
  - 622600 - Frais d’honoraires et intermédiaires : rémunération de personnes non salariées
  - 622800 – Indemnités prédicateurs et conférenciers
  - 623100 - Publicité, annonces et insertions : dépenses pour faire connaître une activité paroissiale, telle qu’insertion dans un journal pour annoncer une célébration ou acquisition de tracts ou prospectus.
  - 623300 – Frais de démarche synodale.

- 623700 - Frais de publication : frais liés à la parution d'un article dans un journal ou sur internet.
- 623800 - Dons et pourboires : dons non significatifs tels que les étrennes versées en fin d'année, sans destination précise, limités à 20 € par an et par destinataire.
- 625100 – Frais de déplacements (seuls) clercs : frais kilométriques, billets d'avion ou de train, remboursés aux prêtres et diacres lorsque leur intervention ne comporte pas d'autre frais.
- 625101 -Frais de déplacements (seuls) laïcs bénévoles
- 625102 - Frais de déplacements (seuls) laïcs salariés
- 625103 - Frais de déplacements (seuls) séminaristes
- 625500 - Frais de déménagement : voir article « Déménagement des prêtres »
- 625600 – Missions : frais liés à l'envoi à l'extérieur d'un clerc, d'un laïc ou d'un groupe dans le cadre d'une activité pastorale (ensemble des frais de nourriture, logement, déplacements). Voir articles « Déplacements » et « Note de frais ».
- 625700 – Réceptions : ensemble des frais supportés par la paroisse lors de la réception de personnes et de groupes.
- 626300 - Frais d'affranchissement, courrier : frais de timbres
- 626500 Frais de téléphone et internet : factures de téléphone, fixe ou mobile, à la charge de la paroisse, y compris abonnement internet
- 627800 - Frais bancaires et agios : commissions prélevées par la banque (notamment abonnement internet pour consulter les comptes)
- 628300 - Adhésions et cotisations : sommes versées en contrepartie de l'adhésion à un organisme extérieur à la paroisse (par exemple : médiathèque diocésaine).
- 651000 - Redevance TV
- 651600 – SACEM et SECLI : redevances versées à la SACEM. Cet organisme a pour mission de garantir le versement des droits aux auteurs de musique écrite ou interprétée. Afin de pouvoir remplir cette mission elle demande que toute organisation de concert (payant ou non) soit déclarée auprès de ses services. Il convient de le faire avant la manifestation, soit par courrier, soit sur le site internet où des formulaires sont proposés. Le SECLI (Secrétariat des Editeurs de Chants pour la Liturgie) est un organisme permettant la reproduction et la diffusion de musique écrite ou enregistrée lié à la liturgie et à la catéchèse et contribuant à la rémunération des artistes et compositeurs.
- 654000 – Aides et dons exceptionnels
- 657300 - Subventions accordées aux entités hors périmètre : versements effectués par la paroisse pour aider à la réalisation d'une activité d'une autre association (Secours Catholique, CCFD-TERRE SOLIDAIRE, Scouts). Une personne physique ne peut être subventionnée par la paroisse.

- 658000 -Charges diverses de gestion courante : autres frais relevant de l'activité courante de la paroisse, n'entrant pas dans l'une des catégories précédentes mais pouvant se reproduire et en principe de faible valeur.
- 658100 – Charges des activités de pèlerinage : montant restant à la charge de la paroisse lorsque les dépenses sont inférieures à la participation demandée aux pèlerins.
- 658800 - Contribution des paroisses aux charges courantes du diocèse : voir article « Contribution des paroisses aux besoins de la Curie ».
- 658810 : Contribution des paroisses aux caisses de secteur : voir article « Secteurs pastoraux »



# ASSOCIATIONS LIÉES AUX PAROISSES ET AU DIOCESE

## Préambule

L'Eglise reconnaît le droit d'association, sous la forme « loi de 1901 », soit à l'initiative de l'évêque, soit à l'initiative de membres de l'Eglise (clercs ou fidèles).

Trois types d'associations sont à distinguer :

1. Celles dans lesquelles l'évêque (ou son représentant) est membre de droit et exerce un contrôle sur les activités de ces associations.
2. Celles qui sont des mouvements et services d'Eglise ou associations de fidèles reconnus par l'Eglise de France, sans lien juridique avec l'évêque du lieu. Elles peuvent solliciter la nomination par l'évêque d'un aumônier (clerc ou fidèle laïc) qui porte le souci pastoral et spirituel de ladite association.
3. Celles qui se sont créées sur initiative privée sans aucun lien juridique ni reconnaissance par l'évêque ou la Conférence des Evêques de France, mais dans lesquelles l'Eglise se trouve impliquée par la présence d'un clerc dans les organes de direction.

L'objet de cet article est de traiter de la gestion morale, administrative et financière de ces associations.

## Règles communes aux trois types

### Statuts et règlement intérieur

Les associations sont invitées à vérifier la conformité de leur activité, leur gouvernance et leur fonctionnement avec leurs statuts. Le règlement intérieur, bien que non obligatoire, est recommandé pour le fonctionnement courant de l'association.

Il est important que l'association relise régulièrement les statuts et/ou le règlement intérieur pour vérifier leur adéquation à la réalité de l'association et à l'évolution du droit.

### Gouvernance et fonctionnement :

Se référer à la documentation professionnelle comme « Créer et diriger une association » Patrice Macqueron, Editions Francis LEFEBVRE.

### Dons à l'association :

L'association est habilitée à recevoir des dons.

Il relève de sa responsabilité d'émettre des reçus fiscaux, si elle remplit les conditions définies par le Code Général des Impôts (article 200) :

*« ... œuvres ou organismes d'intérêt général ayant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel,... à la défense de l'environnement naturel, à la diffusion de la culture, ... »*

La délivrance des reçus appartient aux dirigeants de l'association et ne peut pas être déléguée au diocèse.

Dans des cas très exceptionnels, la curie diocésaine peut émettre des reçus fiscaux aux donateurs pour le compte de l'association destinataire, si et seulement si cette dernière est reconnue d'utilité publique par décret spécifique pris en conseil d'Etat.

### Subventions à l'association :

L'association est habilitée, dans certaines circonstances, à recevoir des subventions de l'Etat et des collectivités territoriales.

L'Etat (et les collectivités territoriales) ne sont pas autorisées à subventionner le culte. La rédaction de l'objet social et l'activité réelle de l'association peuvent être bloquants pour l'attribution de subventions : une activité relevant strictement de l'exercice du culte ou une activité strictement réservée aux membres de confession catholique sont opposables à l'attribution de subventions. Par contre, une activité incluant une dimension de culture religieuse (arts sacrés, musique religieuse, spectacles) est subventionnable.

L'association diocésaine (paroisse ou curie) peut accorder des subventions à des associations à but non lucratif constituées pour aider l'Eglise dans l'accomplissement de sa mission. La subvention ne rémunère pas directement un service rendu, mais elle se distingue d'un don en ce qu'elle suppose une contrepartie, un droit de regard sur l'activité de l'organisme subventionné. Il est à noter cependant que l'association subventionnée, ainsi que l'activité subventionnée doivent être conforme à l'objet de l'association diocésaine.

Il convient donc, dans ce cas, d'établir une convention entre l'association diocésaine (paroisse ou curie) et l'association subventionnée précisant l'objet de la subvention, son montant ses modalités de versement, et de demander la justification de l'utilisation de la subvention reçue.

La subvention est enregistrée au compte de charge 657300 – subventions accordées aux entités hors périmètre.

## **Règles spécifiques au 1er type**

### **Gouvernance**

- *Le président* : porte la responsabilité du contrôle du bon fonctionnement de l'association au regard de ses statuts (éventuellement du règlement intérieur s'il y en a un) et du droit civil.
- *L'animateur* : est en charge de l'activité de l'association en lien avec le projet pastoral diocésain ; il a reçu une lettre de mission de l'évêque.
- *Le représentant de l'évêque* : dispose d'un droit de veto au sein du conseil d'administration sur la gestion et les projets de l'association ; il a reçu une lettre de mission de l'évêque.
  - Les fonctions d'animateur et de membre de droit peuvent être confondues.
  - Dans la mesure du possible, le président n'est pas l'animateur ni le représentant de l'évêque.
- *Les membres du conseil d'administration* sont obligatoirement bénévoles.

### **Fonctionnement**

- L'activité de l'association doit se conformer strictement à son objet social contenu dans les statuts.
- Des documents obligatoires sont à transmettre à l'évêque, ce dernier ayant un exercice de contrôle.
  - Statuts et règlement intérieur
  - Assemblée Générale : PV de l'AG signé, rapport moral et/ou d'activité et rapport financier (rapports qui doivent être approuvés par l'assemblée générale).
  - Conseil d'Administration : PV signé
  - Comptes annuels (états financiers : bilan, compte de résultat).
  - Budget prévisionnel
  - Copie des contrats et des attestations d'assurances

## **Règles spécifiques au 2<sup>ème</sup> type**

### **Gouvernance et fonctionnement :**

- *L'aumônier*: accompagne l'activité de l'association en lien avec le projet pastoral diocésain et/ou du mouvement ; il a reçu une lettre de mission de l'évêque ; il doit rendre compte à l'évêque ou au délégué diocésain aux mouvements et associations de fidèles.
- Dans la mesure du possible, l'aumônier n'est pas le président de l'association.

### **Règles spécifiques au 3ème type**

La comptabilité de ces associations doit être tenue de manière strictement indépendante de celle de l'Association Diocésaine (curie diocésaine, paroisses).

Le clerc impliqué dans ce type d'associations, reste bien évidemment sous l'autorité canonique de l'évêque.

#### **Gouvernance et fonctionnement :**

L'association peut recevoir une subvention du diocèse, mais de la curie, pas des paroisses. Un budget annuel est constitué par la curie qui étudiera chaque demande, qui devra être argumentée.

En l'absence d'un subventionnement diocésain, la gouvernance et le fonctionnement de ce type d'associations relève de ses propres statuts sans contrôle de l'évêque ou d'un représentant.

Si le diocèse est appelé à subventionner l'association, celle-ci devra rendre compte de son activité :

- Statuts et règlement intérieur
- AG : PV de l'AG signé, rapport moral et/ou d'activité et rapport financier (rapports qui doivent être approuvés par l'assemblée générale).
- CA : PV signé
- Comptes annuels (états financiers : bilan, compte de résultat).
- Budget prévisionnel
- Copie des contrats et des attestations d'assurances

# ASSURANCES

## Preliminaire

- L'Eglise dispose de **biens** qui lui sont propres, affectés ou loués. Des **personnes** assurent son activité, avec des statuts différents (clercs et laïcs, bénévoles ou salariés). Cela définit un champ de responsabilité par rapport aux risques de dommages aux **biens** et aux **personnes**, auxquels les assurances ont pour mission de répondre.
- La paroisse et le prêtre ont la responsabilité de se situer dans ce champ et de contracter les assurances répondant aux différentes situations. Les tableaux qui suivent listent les différents cas de figure et les assurances correspondantes à souscrire obligatoirement par la paroisse (excepté le premier cas).
- Il est demandé aux paroisses et aux prêtres de s'adresser à la curie pour leurs assurances. Celle-ci réalise l'interface comprenant un suivi des sinistres et des assurances en lien avec la Mutuelle Saint Christophe « (MSC), dont la connaissance et l'expérience du milieu ecclésial ainsi que les tarifs proposés en font le meilleur prestataire.
- Des contrats **collectifs** souscrits auprès de la MSC sont proposés :
  - Dommages aux biens (DAB) immeubles et meubles, contrat unique pour tous les bâtiments propriétés du diocèse
  - Dommages aux biens meubles, contrat unique pour tous les bâtiments dont le diocèse est locataire ou affectataire.
  - Responsabilité Civile « affectataire » pour les églises communales
  - Responsabilité Civile « diocèse » pour les activités pastorales de la paroisse, et toutes les activités des prêtres paroissiaux.
  - Multirisques Habitation pour les prêtres, pour l'assurance de ses meubles
- Un responsable des assurances est désigné dans chaque paroisse, généralement le responsable matériel et immobilier ; il est l'interlocuteur du responsable diocésain des assurances.
- Pour l'assurance responsabilité civile, se référer à la plaquette MSC "mieux connaître le contrat diocésain" à l'intention des paroisses.
- Pour l'activité des bénévoles, se référer à la plaquette MSC "prévention bénévolat" à l'intention des paroisses.

## Généralités sur les assurances

- Le propriétaire assure les murs, l'occupant (propriétaire, affectataire ou locataire) assure l'usage de ces murs et des biens meubles. En cas de sinistre, les assurances mesureront la responsabilité soit du propriétaire soit de l'occupant.
- Dans les églises communales, les "meubles" antérieurs à 1905 (inclus dans l'inventaire), bien que propriété de la commune, doivent être assurés par la paroisse. Tout objet scellé (orgues, statues, bénitiers, confessionnaux, chemins de croix..) est considéré comme immeuble par destination, assurés par la commune. En cas de doute, interroger le responsable des assurances au diocèse.
- Responsabilité Civile (RC) : garantie des dommages occasionnés à un tiers par un bien mobilier ou immobilier ou par l'agissement involontaire d'une personne physique

- La RC Immeuble garantit son propriétaire pour tout dommage causé par l'immeuble à autrui (personnes et biens).

#### Gestion des contrats

- Un inventaire des biens meubles et immeubles est nécessaire pour valider l'adéquation des risques de dommages sur ces biens avec les assurances souscrites (voir le chapitre « biens immobiliers »).
- Un seul et unique contrat DAB pour tous les biens du diocèse : une clé de répartition (surface en m<sup>2</sup> à assurer) est appliquée pour la refacturation à chacune des paroisses.

#### Gestion des sinistres sur biens

- **Dès survenance d'un sinistre, le responsable paroissial prévient le responsable diocésain, qui déclare le sinistre à l'assureur.**
- En cas de sinistre sur biens, un expert mandaté par l'assureur est missionné directement sur la paroisse.
- Si la RC de la paroisse est engagée (cas de dommages sur biens d'autrui), l'assureur du ou des tiers sollicite son propre expert. Un constat contradictoire des dommages est effectué par les 2 experts.
- Le responsable paroissial fait faire les devis de remise en état ou de rachat et les communique au responsable diocésain, qui les transmet à l'expert et à l'assureur.
- Après accord de l'expert, les travaux et/ou rachats peuvent être engagés sur information par le responsable diocésain.
- Procédure ordinaire :
  - L'assureur, à la lecture des devis et du rapport d'expertise, avance les fonds au diocèse à hauteur de 70 % du montant des devis acceptés.
  - Le responsable diocésain demande aux entreprises le lancement des travaux (ou donne accord à la paroisse pour le rachat).
  - A l'issue des travaux, la facture définitive est transmise au responsable diocésain qui la communique à la MSC. Cette dernière règle le solde des 30 % au diocèse, qui effectue le règlement des prestataires.
  - En cas de rachat de biens, la paroisse règle les factures, dont l'original est transmis au responsable diocésain (avec la mention "payée"), pour remboursement.
- Procédure spécifique
  - L'assureur, à la lecture des devis et du rapport d'expertise, avance les fonds au diocèse à hauteur de 70 % du montant des devis acceptés.
  - Le responsable diocésain demande aux entreprises le lancement des travaux (ou donne accord à la paroisse pour le rachat).
  - La paroisse peut avoir à verser un acompte pour les travaux (ou le rachat de biens). La demande d'acompte est transmise au responsable diocésain, pour remboursement.
  - A l'issue des travaux, la facture définitive est transmise au responsable diocésain qui la communique à la MSC. Cette dernière règle le solde des 30 % au diocèse, qui effectue le règlement du solde dû aux prestataires.

### Abréviations utilisées :

- INC : incendie
- EC : événements climatiques
- DDE : dégâts des eaux
- VO : vols
- DE : dommages électriques
- OV : objets de valeur
- ORG : orgues
- BDG : bris de glaces
- DI : détérioration immobilière suite à tentative de vol
- RCI : responsabilité civile immobilière
- MRH : Multirisques Habitation.
- BDM : bris de machines

### Gestion des sinistres sur personnes :

- Prévenir le responsable des assurances au diocèse

### Activités pastorales : les précautions à prendre

- Toute activité avec des mineurs (ponctuelle ou récurrente), demander, avec la fiche d'inscription :
  - une attestation de la RC des parents pour couvrir les dommages sur biens et personnes causés par l'enfant : cela permet à l'assurance du diocèse d'avoir un recours auprès du responsable majeur (parent/tuteur).
  - une attestation d'assurance extra-scolaire pour la couverture corporelle de l'enfant pendant les activités paroissiales.
- Toute activité avec des majeurs bénévoles : la garantie est acquise par le contrat RC diocèse pour :
  - Les dommages corporels subis par le bénévole
  - Les dommages causés par le bénévole sur biens d'autrui et sur personnes.
- Trajet en voiture particulière dans le cadre d'une activité pastorale avec transport d'enfants ou adultes.
  - Pour tout conducteur (clerc, salarié, bénévole), les personnes transportées y compris le conducteur sont couvertes pour tous dommages aux personnes.
  - Attention : le dommage au véhicule est couvert par l'assurance du véhicule ; il n'y a pas de garantie diocésaine.
- Utilisation de biens paroissiaux par des tiers : précautions à prendre :
  - Demander aux tiers une attestation de la RC incluant une garantie auprès des tiers (associations, personnes physiques, scouts, ...).

### Schéma comptable :

- Enregistrement des primes d'assurances :
  - débit du compte : 616100 – Primes d'assurances immobilier (dommages aux biens)
  - ou débit du compte 616400 – Primes d'assurances responsabilité civile
- Enregistrement des opérations liées aux sinistres :
  - Remise en état des biens endommagés :
  - débit des comptes d'achats de biens ou de services (comptes 60.... ou 61....).
- Remboursement par l'assurance :
  - crédit du compte 791200 – transfert de charges, remboursement sinistres

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
Dommages aux biens loués ou affectés	Eglise communale	Commune	<u>Sur meubles :</u> INC, EC, DDE, VO, DE, (OV), ORG, VITRAUX	<u>La commune :</u> pour l'immeuble <u>La paroisse</u> pour les meubles	DAB pour les meubles RC affectataire diocèse pour l'immeuble

**Observations :** Assurance non obligatoire. Coût moyen 25 € par an et par église.

Pour l'assurance, l'orgue est considéré comme de la responsabilité de l'affectataire : attention à la valeur réelle de l'orgue, car montant forfaitaire (ou de l'association gestionnaire de l'orgue) d'indemnisation peut être trop faible (en 2013 : 15000 €).

Les organisateurs de manifestations dans l'église (concerts, expositions, ...) doivent être assurés au titre de la RC.

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
Dommages aux biens propriété de la paroisse ou de la curie	Eglise diocésaine	Association Diocésaine	<u>Sur immeuble :</u> INC, EC, DDE, BDG, DI, DE, RCI, VO, (OV), ORG, (VITRAUX) <u>Sur meubles :</u> INC, EC, DDE, VO, DE, (OV), ORG, VITRAUX	<u>La paroisse</u> pour immeuble et meubles	DAB meubles et immeubles

**Observations :** La RC Immobilière est comprise dans l'assurance sur immeuble.

Les organisateurs de manifestations dans l'église (concerts, expositions, ...) doivent être assurés au titre de la RC.



Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
Domage aux biens pour le logement (Multirisques-Habitation : MRH)	Presbytère / logement prêtre	Tiers (commune, association, particulier) <b>Bail au nom du prêtre</b>	<u>Sur meubles</u> : INC, EC, DDE, VO, DE, (OV)	<u>Le tiers</u> pour l'immeuble <u>Le prêtre</u> pour les meubles	MRH prise par le prêtre en son nom.

**Observations** : La MRH reste à la charge du prêtre. La RC personnelle n'est pas utile, car déjà souscrite dans la RC Diocèse.

En cas de prêt de logement ou de pièces d'un logement, le prêtre doit exiger que l'occupant soit assuré au titre de sa RC vie privée, ou souscrire cette assurance en son nom pour le compte de l'occupant.

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
Domage aux biens meubles (MRH pour le logement du prêtre). Domage aux biens meubles (locaux paroissiaux)	Presbytère / logement prêtre (et éventuellement locaux paroissiaux)	Tiers (commune, association, particulier) <b>Bail au nom de l'Association Diocésaine (pour le compte de la paroisse)</b>	<u>Sur meubles</u> : INC, EC, DDE, VO, DE, (OV)	<u>Le tiers</u> pour l'immeuble <u>La paroisse</u> pour les meubles des locaux paroissiaux (et l'immeuble si précisé dans le bail : "assurance pour compte du propriétaire"). <u>Le prêtre</u> pour les meubles de son logement (et l'immeuble si précisé dans le bail : "assurance pour compte du propriétaire").	<u>Logement prêtre</u> : MRH prise par le prêtre en son nom <u>Locaux paroissiaux</u> : assurance DAB meubles

**Observations** : La MRH reste à la charge du prêtre. La RC personnelle n'est pas utile, car déjà souscrite dans la RC Diocèse.

En cas de prêt de logement ou de pièces d'un logement, le prêtre doit exiger que l'occupant soit assuré au titre de sa RC vie privée, ou souscrire cette assurance à sa charge pour le compte de l'occupant.

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
Domage aux biens	Tout local occupé à titre temporaire	Tout type de propriétaire	<u>Sur immeuble :</u> INC, EC, DDE, BDG, DI, DE, RCI, VO, (OV) <u>Sur meubles :</u> INC, EC, DDE, VO, DE, (OV)	<u>La paroisse</u> pour immeuble et meubles,	Aucune, garantie par la RC diocèse (RC "occupation temporaire des locaux)

**Observations :** Limité à 30 jours consécutifs.

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
Domage aux biens (Multirisques Habitation)	Presbytère / logement prêtre (et éventuellement locaux paroissiaux)	Association Diocésaine ou Syndicat Ecclésiastique	<u>Sur immeuble :</u> INC, EC, DDE, BDG, DI, DE, RCI, VO, (OV) <u>Sur meubles :</u> INC, EC, DDE, VO, DE, (OV)	<u>La paroisse</u> pour immeuble  <u>Le prêtre</u> pour les meubles de son logement	Par la paroisse : DAB immeuble. Par le prêtre : MRH prise par le prêtre en son nom

**Observations :** La RC Immobilière est comprise dans l'assurance sur immeuble (à la charge du propriétaire).  
En cas de prêt de logement ou de pièces d'un logement, le prêtre doit exiger que l'occupant soit assuré au titre de sa RC vie privée, ou souscrire cette assurance en son nom pour le compte de l'occupant.

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
Domage aux biens	Locaux à usage paroissial autre que presbytère/logement de prêtre	Tiers (commune, association, particulier)	<u>Sur meubles :</u> INC, EC, DDE, VO, DE, (OV) <u>Responsabilité Civile</u> de la paroisse	<u>Le tiers</u> pour l'immeuble  <u>La paroisse</u> pour les meubles	DAB pour les meubles

**Observations :** La RC diocèse couvre toutes les activités strictement paroissiales dans ces lieux.  
Les locaux mis à disposition de tiers (Scouts, Secours Catholique, CCFD-TERRE SOLIDAIRE, concerts, expositions,...) doivent être assurés par les occupants.

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
Domage aux biens	Locaux à usage paroissial autre que presbytère/logement de prêtre	Association Diocésaine ou Syndicat Ecclésiastique	<u>Sur immeuble :</u> INC, EC, DDE, BDG, DI, DE, RCI, VO, (OV) <u>Sur meubles :</u> INC, EC, DDE, VO, DE, (OV)	<u>La paroisse</u> pour immeubles et meubles	DAB meubles et immeubles

**Observations :** La RC Immobilière est comprise dans l'assurance sur immeuble (à la charge du propriétaire).  
La RC diocèse couvre toutes les activités strictement paroissiales dans ces lieux.  
Les locaux mis à disposition de tiers (Scouts, Secours Catholique, CCFD-TERRE SOLIDAIRE, concerts, expositions, ...) doivent être assurés par les occupants.

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
RC diocèse	Tout cleric, laïcs salariés, bénévoles (permanents ou occasionnels)	N/A	Tout dommage causé à des biens et des personnes par les cleric, laïcs, salariés, bénévoles, lors d'une activité organisée par la paroisse	N/A	Aucune, c'est la RC diocèse

**Observations :** La RC diocèse couvre les prêtres pour toutes leurs activités dans le cadre du ministère et privées, mais pour ces dernières sont exclues toutes activités de type sportif, présentant un risque patent pour le prêtre ou pour des tiers  
Toute activité paroissiale **non récurrente** et quel que soit le lieu doit être déclarée à la curie (date, lieu, nature de l'événement, nombre de participants majeurs et mineurs).

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
RC affectataire	Eglises communales	Commune	Tout dommage survenant pendant le déroulement du culte causé au bâtiment par les participants.	Paroisse	RC affectataire (pour le bâtiment) RC diocèse (pour les participants)

**Observations :** Toutes les églises communales du diocèse doivent être déclarées pour être assurées par la RC affectataire.

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
Domage aux biens (Multirisques Habitation)	Logements attribués à des laïcs ou des religieuses. Locaux loués ou prêtés à des tiers	Association Diocésaine ou Syndicat Ecclésiastique	Sur immeuble : INC, EC, DDE, BDG, DI, DE, RCI, VO, (OV)	<u>La paroisse</u> pour l'immeuble <u>Le tiers</u> pour les meubles	DAB immeuble

**Observations :** Une assurance MRH (incluant une RC personnelle) doit être prise par le tiers, si ce n'est pas un prêtre.

En cas de prêt de logement ou de pièces d'un logement, le prêtre doit exiger que l'occupant soit assuré au titre de sa RC vie privée, ou souscrire cette assurance en son nom pour le compte de l'occupant.

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
Auto-mission	Tout salarié de la curie diocésaine	Voiture personnelle à usage professionnel	Accidents de voiture dans le cadre de la mission	N/A	Aucune, c'est une assurance diocèse

**Observations :** Il faut déclarer tout déplacement (ordre de mission)

Cas de figures	Biens et personnes assurés	Propriétaire	Risques	Responsabilité	Assurances à souscrire
Assurance auto personnelle	Clercs, bénévoles (permanents ou occasionnels)	Voiture personnelle	Accidents de voiture dans le cadre de la mission ou du ministère	Clercs, bénévoles	Assurance auto personnelle

**Observations :** Pour les clercs, l'assurance doit couvrir tous déplacements (ministère et privé).  
Pour tous, l'assurance doit couvrir tous passagers dans toutes circonstances.

# **BAIL - LA PAROISSE EST LOCATAIRE D'UN TIERS**

- Ce terme recouvre le contrat entre le propriétaire d'un bien et le locataire qui en demande l'utilisation. Pour les paroisses, il s'agit le plus souvent d'un presbytère communal, d'une habitation privée, ou de matériel (matériel de bureau, exceptionnellement véhicule).
- Cas particuliers pour les biens mobiliers :
  - Crédit-bail (en anglais leasing) ; il s'agit d'une modalité particulière de location où le bien est loué durant une période définie, puis cédé en fin de bail au locataire, qui en devient ainsi propriétaire, moyennant une valeur fixée dès le départ.
  - Location longue durée : mêmes caractéristiques que le crédit-bail, mais sans valeur résiduelle à la fin du contrat (pas d'achat en fin de contrat).
  - Location avec option d'achat : technique proche du crédit-bail, mais dans laquelle l'acquisition en fin de bail n'est que facultative.
- Conclusion du bail :
  - Pour les immeubles, le bail est conclu entre le propriétaire (généralement la commune) et l'Association Diocésaine (et non la paroisse, copie du bail étant transmis à la paroisse). Le montant du loyer est réglé directement par la paroisse.
  - Pour les matériels, c'est la paroisse qui signe elle-même le bail.
- Les sommes correspondantes sont comptabilisées suivant les cas :
  - Au débit du compte 613200 pour le loyer des immeubles.
  - Au débit du compte 612200 pour les redevances de crédit-bail (ainsi que pour les locations longue durée et les locations avec option d'achat).
  - Au débit du compte 613500 pour la location simple de matériels.

# BIENS IMMOBILIERS

## ○ Remarque préalable :

- Les achats ou entretiens de biens d'une valeur inférieure à 10000 € sont considérés du point de vue comptable comme des charges.
- Les achats ou entretiens de biens d'une valeur supérieure à 10000 € sont considérés du point de vue comptable comme des immobilisations.
- C'est l'Association Diocésaine qui est propriétaire au sens du droit civil ; la paroisse peut-être propriétaire au sens du droit canonique.
- Aucun bien immobilier (ni travaux sur ce bien) ne peut être comptabilisé dans des comptes d'immobilisations des paroisses.

## ○ Définition :

Les biens immobiliers (presbytères, églises, salles de réunions, appartements et immeubles) utilisés par les entités (paroisses, mouvements et services) sont propriété, soit de l'Association Diocésaine, soit du Syndicat Ecclésiastique, soit d'une collectivité publique, soit d'une association dédiée à la gestion du bien.

Parce que ces entités ne sont pas propriétaires, les biens immobiliers ne peuvent pas apparaître dans leur comptabilité.

Les biens immobiliers propriété de l'Association Diocésaine sont enregistrés dans les comptes de la curie.

Pour les biens pris en location, se référer au chapitre « bail (la paroisse est locataire d'un tiers) ».

Un inventaire des immeubles occupés est établi par la Commission de l'Immobilier avec l'aide de la paroisse.

## ○ Autorisation de dépenses

Les achats ou travaux d'une valeur inférieure à 500 € peuvent être effectués par le curé ou le trésorier sans demander accord de l'EAP et sans avoir à consulter le conseil financier.

Les achats ou travaux autre que les biens courants et récurrents, d'une valeur supérieure à 500 € et inférieure à 10 000 € doivent être approuvés par l'EAP après consultation du conseil financier de la paroisse et notés dans le compte rendu des 2 instances (projet, description, montant).

Les achats ou travaux d'une valeur supérieure à 10 000 € doivent faire l'objet d'une consultation avec 2 devis au minimum, être approuvés par l'EAP après consultation du conseil financier de l'entité et notés dans le compte rendu des 2 instances (projet, description, montant).

Les devis sont à présenter à la Commission Diocésaine de l'Immobilier qui évalue la pertinence du projet et propose celui-ci à l'approbation du Conseil Diocésain aux Affaires Economiques.

Dans le cas d'un achat groupé pour un même projet, c'est le total des dépenses qui est pris en compte.

○ Travaux d'entretien

Travaux réalisés pour la maintenance intérieure et extérieure du bâtiment, sans modification de sa configuration. Les entités ont la charge du bon entretien des bâtiments qu'elles utilisent.

○ Projets nouveaux

Les projets nouveaux concernent l'acquisition, la construction, la rénovation, l'extension de bâtiments.

La Commission Diocésaine de l'Immobilier accompagne systématiquement la paroisse sur le plan technique et financier.

Financement du projet :

- Une fois le budget global définitif validé et approuvé par les instances compétentes, la répartition du financement du bien entre l'Association Diocésaine et la paroisse doit être tranchée.
- La participation de la paroisse prend la forme d'une subvention à la curie, payable immédiatement.
  - La paroisse puise dans ses réserves financières
  - Et/ou souscrit un emprunt auprès de la curie. L'emprunt souscrit par la paroisse porte intérêt selon le taux de rémunération des comptes placements.
- Dans le cas d'une souscription organisée par la paroisse et/ou par la curie auprès des fidèles, les sommes seront reversées à la paroisse, sans passer par la comptabilité de la paroisse. L'Association Diocésaine émettra un reçu fiscal pour le donateur.
- En cours de travaux, si des suppléments au budget surviennent, ils doivent être examinés de nouveau, par la paroisse, la Commission Diocésaine de l'Immobilier et le Conseil Diocésain aux Affaires Économiques. Les modalités de répartition du financement complémentaire seront également examinées par ces mêmes instances.

### Déroulement du projet

- Les factures des prestataires liées au projet (architecte, entrepreneurs, ...) sont adressées à la curie et payées par elle.
  - Dans certains cas, la paroisse peut avoir à avancer des frais (cas devant rester exceptionnel). Les factures correspondantes sont à transmettre à la curie et seront remboursés par cette dernière à la paroisse.
  - Le suivi des travaux est assuré par l'architecte ou l'entreprise maître d'œuvre, le responsable immobilier de la paroisse, un membre de la commission diocésaine de l'immobilier.
  - Un regard bienveillant sera porté sur le choix des entreprises en tenant compte de la dimension locale et pastorale.
- Comptabilisation (entretien et projets nouveaux) :
- Pour les biens d'une valeur inférieure à 10000 €
    - 615200 – Entretien, réparation, travaux sur immobilier : entretien courant des immeubles, propriété ou non de la paroisse ou de la curie (églises, salles, presbytères) ; montant inférieur à 500 €.
    - 615250 – Travaux et grosses réparations et entretien : sur les immeubles, propriété ou non de la paroisse ou de la curie (églises, salles, presbytères) ; montant supérieur à 500 €.
  - Pour les biens d'une valeur supérieure à 10000 € :
    - La participation financière de la paroisse aux projets est versée à la curie et comptabilisée par la paroisse de la manière suivante :
      - Au débit : 671500-subventions exceptionnelles
      - Au crédit :
        - 180000-compte de placement diocèse : si la subvention est prélevée sur le compte de placement
        - 512... ou 514... : si la subvention est prélevée sur le compte courant bancaire ou postal
    - Emprunt de la paroisse à la curie :
      - Mise en place de l'emprunt :
        - Débit du compte 512... banque ou 514... banque postale
        - Crédit du compte 180100 - emprunt à la curie
      - Remboursement de l'emprunt (selon l'échéancier convenu) et paiement des intérêts :
        - Débit du compte emprunt 180100 (pour le capital)
        - Débit du compte intérêts des emprunts 661100
        - Crédit du compte 512... banque ou 514... banque postale



# BIENS MOBILIERS

## ○ Remarques préalables :

- les biens d'une valeur inférieure à 10000 € sont considérés du point de vue comptable comme des charges.
- les biens d'une valeur supérieure à 10000 € sont considérés du point de vue comptable comme des immobilisations.

## ○ Définition :

On appelle bien mobilier, tout meuble d'habitation, de bureau, tout matériel et outillage, toute œuvre d'art en usage dans l'entité, propriété de celle-ci, pris en location, ou mis à disposition.

Le mobilier et le matériel des églises appartenant au diocèse sont concernés également par la procédure.

Le mobilier et le matériel des églises appartenant aux communes, achetés ou loués par la paroisse sont concernés par la procédure, y compris les biens des églises communales figurant dans l'inventaire de 1905.

## ○ Inventaire :

Une estimation globale pour les biens usuels est à réaliser pour apprécier l'adéquation avec les garanties du contrat d'assurance.

Un inventaire des pièces dont la valeur est significative doit être réalisé pour prendre les mesures de conservation nécessaires, pour déterminer les propriétaires et évaluer si les garanties des assurances sont adaptées.

L'inventaire portera notamment sur :

- Orgues et harmoniums.
- Mobilier et objets liturgiques (expertisés ou pas)
- Œuvres d'art et vitraux (expertisés ou pas).

## ○ Achat ou location :

Pour les locations se référer au chapitre « bail ».

Les achats ou locations de biens d'une valeur inférieure à 500 € peuvent être effectués par le curé ou le trésorier sans demander accord de l'EAP et sans avoir à consulter le conseil financier.

Les achats ou locations de biens, autre que les biens courants et récurrents, d'une valeur supérieure à 500 € et inférieure à 10 000 € doivent être approuvés par l'EAP après consultation du conseil financier de la paroisse et notés dans le compte rendu des 2 instances (projet, description, montant).

Les achats ou locations de biens d'une valeur supérieure à 10 000 € doivent faire l'objet d'une consultation avec 2 devis au minimum, être approuvés par l'EAP après consultation du conseil financier de l'entité et notés dans le compte rendu des 2 instances (projet, description, montant). Les devis sont à présenter pour approbation au conseil diocésain aux affaires économiques.

Dans le cas d'un achat groupé pour un même projet, c'est le total des dépenses qui est pris en compte.

#### ○ Comptabilisation

- Pour les biens d'une valeur inférieure à 10000 €
  - 606320 - Achat petit outillage, petit matériel et petits meubles : fournitures inférieures à 500 €, utilisées par la paroisse pour toutes ses activités.
  - 606350 – Achat matériel, outillage et mobilier non amortissable : matériel, mobilier, équipements électro-ménager, ordinateurs et équipements informatiques, tous biens dont la durée de vie est supérieure à un an et la valeur supérieure à 500 €.
  
- Pour les biens d'une valeur supérieure à 10000 € :
  - Après accord par le Conseil Diocésain aux Affaires Economiques, la paroisse signe le devis retenu et informe les fournisseurs de facturer l'Association Diocésaine d'Evreux au Centre Diocésain.
  - les dépenses engagées sont immobilisées dans la comptabilité de la curie.
  - Les règlements sont effectués par la curie.
  - La participation financière de la paroisse aux projets est versée à la curie et comptabilisée par la paroisse de la manière suivante :
    - Au débit : 671500-subvention exceptionnelle au diocèse
    - Au crédit :
      - 180000-compte de placement diocèse : si prélevé sur les placements
      - ou 512... ou 514... : si payé par chèque

# CAISSE

- Les mesures prises dans chaque paroisse doivent tenir compte des risques spécifiques, et garantir la bonne conservation des espèces. Il est recommandé d'utiliser des boîtes métalliques conçues à cet effet dont on veillera rigoureusement à la gestion des clés.
- Le trésorier est responsable de la bonne tenue de la caisse.
- Il tient un registre des espèces, (journal de caisse), destiné à recenser les recettes et dépenses par opération avec justificatif, ainsi que le solde restant dans la caisse de la paroisse après chaque opération. Le solde du journal doit être vérifié régulièrement (au minimum une fois par mois) avec les espèces réellement détenues. Tout écart doit être recherché, à l'exception d'écarts minimes provenant d'erreurs de comptage toujours possibles (écarts de faible valeur, de l'ordre d'1 €). Les écarts de faible valeur, non rectifiables sont à passer dans le compte 658000 (écart déficitaire) ou 758000 (écart excédentaire).
- Pour éviter de trop grands risques (perte ou vol), il est conseillé de verser rapidement sur un compte bancaire les espèces ayant été comptées.
- Pour simplifier l'utilisation du journal de caisse, il est recommandé de n'effectuer aucune dépense en espèces. Les menues dépenses nécessaires à l'activité de la paroisse seront, soit réglées directement par un chèque de la paroisse, soit par un acteur pastoral. Dans ce dernier cas, il sera remboursé par chèque au vu d'une note de frais.
- Les opérations en espèces sont enregistrées :
  - Au débit du compte 531200 pour les recettes
  - Au crédit du compte 531200 pour les dépenses
  - Si le compte 531200 présente un solde créditeur, c'est le signe d'une erreur qu'il convient de rechercher immédiatement.
  - Les versements d'espèces à la banque sont à enregistrer de la manière suivante :
    - Pour la caisse : crédit du compte 531200 et débit du compte 581000 (virements internes).
    - Pour la banque : débit du compte 512 (ou 514) et crédit du compte 581000.
    - Le compte 581000 doit toujours être égal à 0.

# CASUELS : COLLECTE, COMPTAGE, COMPTABILISATION

## **Point essentiel :**

*Cette procédure est à destination des comptables / trésoriers de paroisses, mais aussi de l'ensemble des acteurs en charge de la préparation ou de la célébration des baptêmes, mariages et inhumations.*

## **Recommandations :**

- *Pour les inhumations, il est recommandé de percevoir le casuel par l'intermédiaire de la société de pompes funèbres.*
- *Possibilité d'utilisation d'enveloppes casuels proposées par la curie pour les baptêmes et les mariages.*

## **A. Introduction**

- Définition du casuel : offrande faite à l'occasion des baptêmes, mariages et inhumations (Conférence des Evêques de France).
- Le casuel doit être présenté aux familles comme une offrande nécessaire au fonctionnement de la paroisse. Il est essentiel de solliciter systématiquement les familles en précisant le montant à titre indicatif.
- Cette démarche est facilitée par la remise aux familles d'une enveloppe «casuel» pour les mariages et baptêmes.
- Les montants indicatifs sont déterminés par les évêques et communiqués aux paroisses.
- Pour 2016, les montants indicatifs sont les suivants :
  - Inhumations : 180 €.
  - Mariages : 150 à 200 €.
  - Baptêmes : 50 à 100 €
- Si la préparation et la célébration ont lieu dans 2 paroisses différentes, le casuel est intégralement versé à la paroisse où a lieu la célébration, quel que soit le célébrant.

## B. Casuels pour les inhumations

- Cas général : le casuel est perçu le plus souvent par la société de pompes funèbres :
  - Communiquer aux sociétés de pompes funèbres le montant du casuel en vigueur et valider qu'elles le répercutent à la famille sur leurs factures.
  - Modalités de reversement du casuel à la paroisse :
    - Soit au moment de la célébration (chèque sous enveloppe)
    - Soit en différé par courrier.
  - Il appartient au comptable et/ou trésorier de la paroisse de s'assurer du versement de tous les casuels par différents moyens (par exemple, rapprochement entre la liste des inhumations et les casuels reçus, ou rapprochement entre les quêtes obsèques et les casuels comptabilisés).
- Cas particulier : le casuel est versé directement par la famille à la paroisse :
  - Les modalités de versement sont à fixer par la paroisse.
  - Comme dans le cas général, il appartient au comptable et/ou trésorier de la paroisse de s'assurer du versement de tous les casuels par différents moyens.

## C. Casuels pour les baptêmes et mariages

- Dès l'inscription, le secrétariat paroissial informe les familles de la signification et du montant du casuel soit par oral, soit par un document propre à la paroisse, soit en remettant l'enveloppe «casuel» proposée par la curie.
- Le casuel est à remettre au secrétariat paroissial si possible avant la cérémonie.
- Il appartient au comptable et/ou trésorier de la paroisse de s'assurer du versement des casuels.
- Quand une enveloppe est laissée à la paroisse lors de la célébration, sans précision, et dont on sait que ce n'est pas le casuel, elle est à considérer comme un don et non comme un casuel complémentaire.

## D. Comptabilisation

- La date de comptabilisation est la date de la célébration.
- Le casuel est à encaisser après la cérémonie : c'est un signe de respect envers les familles ; il est important d'informer celles-ci lors de la remise du chèque que celui-ci sera encaissé à l'issue de la cérémonie.
- Pièces justificatives :
  - Chèques : bordereau de remises de chèques
  - Espèces : journal de caisse
- Schéma comptable :
  - Débit : compte banque ou caisse (512... ou 514... ou 530...)
  - Crédit : 754300 (mariages), 754310 (obsèques), 754320 (baptêmes)

# CELEBRATIONS PAR UN PRETRE OU UN DIACRE EXTERIEUR A LA PAROISSE – REMUNERATION ET DEFRAIEMENT

- Il s'agit des célébrations (messes, baptêmes, mariages, inhumations), assurées par un prêtre extérieur à la paroisse, à la demande du curé ou avec son autorisation.
- Modalités :
  - Prêtre ou diacre du diocèse (célébration ponctuelle) :
    - Prêtre :
      - Rémunération : aucune
      - Défraiement :
        - Si c'est à la demande du curé de la paroisse, celle-ci devra rembourser au prêtre les frais engagés.
        - Si c'est à la demande de tiers (groupes de paroissiens, familles pour baptêmes, mariages, inhumations, etc...), les frais sont à la charge des tiers.
    - Diacre :
      - Rémunération : aucune
      - Défraiement :
        - Si c'est à la demande du curé de la paroisse, celle-ci devra rembourser au diacre les frais engagés.
        - Si c'est à la demande de tiers (groupes de paroissiens, familles pour baptêmes, mariages, inhumations, etc...), les frais sont à la charge des tiers.
  - Prêtre ou diacre d'un autre diocèse (célébration ponctuelle) :
    - Prêtre :
      - Rémunération : la paroisse n'a pas à verser de rémunération complémentaire, le prêtre percevant une rémunération par son diocèse (traitement ou honoraires de messes).
      - Défraiement :
        - Si c'est à la demande du curé de la paroisse, celle-ci devra rembourser au prêtre les frais engagés.
        - Si c'est à la demande de tiers (groupes de paroissiens, familles pour baptêmes, mariages, inhumations, etc...), les frais sont à la charge des tiers.

- Diacre :
  - Rémunération : aucune
  - Défraiement :
    - Si c'est à la demande du curé de la paroisse, celle-ci devra rembourser au diacre les frais engagés.
    - Si c'est à la demande de tiers (groupes de paroissiens, familles pour baptêmes, mariages, inhumations, etc...), les frais sont à la charge des tiers.
  
- Prêtre d'un autre diocèse (remplacement de longue durée, prêtres de passage) :
  - Il s'agit des prêtres qui remplacent le curé durant les vacances ou une longue maladie.
  - Pour les prêtres « venus d'ailleurs », il convient de se référer à la charte d'accueil signée entre le diocèse et le prêtre.
  - Rémunération : la paroisse n'a pas à verser de rémunération complémentaire, c'est la curie qui verse des honoraires de messes (voir le thème « contribution des paroisses au diocèse : honoraires de messes »).
  - Défraiement : la paroisse devra rembourser au prêtre les frais engagés : hébergement, déplacements dans le cadre de son ministère sur place.
  - La paroisse n'a pas à verser d'autres sommes aux prêtres de passage. En aucun cas, un prêtre de passage ne peut disposer de la quête.
  
- Schéma comptable :
  - Les sommes correspondant aux frais sont inscrites au débit :
    - Du compte 625100 pour leurs frais de déplacement seuls
    - Du compte 625700 pour l'ensemble de leurs frais de déplacement, logement, repas.

## CHARGES ET PRODUITS EXCEPTIONNELS

- Ces comptes, dont la codification commence par 67 ou 77, sont utilisés pour enregistrer les recettes et dépenses non répétitives, et non courantes (ne rentrant pas dans le fonctionnement normal de la paroisse). Il peut s'agir :
  - De dons exceptionnels par leur montant (par exemple un don exceptionnel de plusieurs milliers d'euros).
  - De vols d'espèces
  - De recettes ou dépenses d'un montant important omises lors d'un exercice antérieur.
  - De vente de matériel (matériel ou mobilier par exemple)
- Dans la pratique, ces comptes doivent être rarement utilisés.
- Les montants concernés sont à inscrire :
  - Au débit du compte 672000-charges sur exercices antérieurs, pour les dépenses omises lors d'exercices précédents.
  - Au crédit du compte 772000-produits sur exercices antérieurs, pour les recettes omises lors d'exercices précédents.
  - Au débit du compte 678000 pour les charges exceptionnelles ne relevant pas de l'activité courante de la paroisse.
  - Au crédit du compte 778000 pour les produits exceptionnels.
  - Au crédit du compte 775200 pour la vente de matériel ou mobilier.



# **COMPILATION DES COMPTES DU DIOCESE - ECRITURES COMPTABLES EN RECIPROCITE ENTRE ENTITES DU DIOCESE**

La compilation des comptes est une opération qui consiste à regrouper tous les comptes des entités diocésaines : curie diocésaine, paroisses, secteurs, services diocésains, aumôneries.

Cette opération est assurée par les services comptables de l'économat diocésain.

Elle implique l'élimination des opérations en réciprocité entre entités, enregistrées dans des comptes spécifiques.

- Exemples : contribution des paroisses aux charges courantes de la curie (une charge pour la paroisse, un produit pour la curie), compte de placement au diocèse (un placement pour la paroisse, une dette pour la curie), intérêts des placements (une charge financière pour la curie, un produit financier pour la paroisse).

Les comptes en réciprocité sont mentionnés dans le plan comptable en annexe.

# COMPTES BANCAIRES

- Chaque paroisse doit posséder un compte ouvert auprès d'une banque. Il est recommandé, pour simplifier la tenue de la comptabilité, de n'ouvrir qu'un seul compte. La paroisse n'est pas autorisée à détenir une carte bancaire.
- Le choix de la banque est librement effectué par la paroisse, en fonction des réalités locales (proximité d'un bureau, conditions tarifaires).
- Toutes les opérations réalisées avec la banque doivent être comptabilisées sur un ou des journaux de banque (autant de journaux que de comptes ouverts). Ces opérations doivent être comptabilisées à la date de l'opération (date de la remise pour les chèques et espèces déposés, date du chèque pour les chèques émis).
- Il est normal de constater un décalage entre la date des opérations comptabilisées par la paroisse et la date des opérations comptabilisées par la banque. Il s'ensuit un écart entre le solde comptable et le solde du relevé de banque, qui s'explique par les opérations en attente. Pour justifier l'écart, on utilise la technique du rapprochement bancaire (voir en annexe la procédure). Ce rapprochement est à effectuer chaque mois.
- Il est recommandé de laisser sur le compte bancaire, le minimum nécessaire pour assurer le courant, le solde pouvant être placé sur le compte de placement géré par la curie. *Voir rubrique « compte de placement ».*

## Rapprochement bancaire

- Le rapprochement bancaire permet de vérifier que tout mouvement sur le compte de banque trouve sa correspondance dans les écritures comptables.
- Le rapprochement bancaire met en évidence :
  - les opérations débitées sur le compte en banque et non comptabilisées car non connues (frais de banque, prélèvements automatiques...)
  - les crédits sur le compte bancaire, non comptabilisés car sans pièce justificative (par ex. : virement d'un tiers)
  - les erreurs de montant entre la comptabilité et le relevé de banque
  - les chèques émis et comptabilisés, mais non encore débités.
  - les remises de chèques ou d'espèces, non encore créditées par la banque
- C'est le comptable de la paroisse qui en est responsable

- Méthode :
  - Rapprocher les écritures figurant au compte comptable de banque dans CIEL, de celles qui figurent sur le relevé mensuel envoyé par la banque.
  - Dresser un état qui permet de s'assurer que les écarts constatés expliquent exactement la différence de solde entre la comptabilité et la banque.
  - Avant d'engager la procédure du rapprochement bancaire, terminer l'enregistrement dans la comptabilité des recettes/dépenses connues, y compris celles qui ont été décelées par l'examen du relevé bancaire (opérations justifiées figurant sur le relevé et omises en comptabilité).
- Le pointage peut être fait :
  - soit directement et intégralement dans le logiciel CIEL COMPTA (menu «rapprochement bancaire», avec édition d'un état CIEL COMPTA).
  - soit en utilisant CIEL COMPTA à la base (édition du Grand Livre du mois) puis pointage manuel et rapprochement manuscrit.
  - soit hors CIEL COMPTA (Excel ou autre document comptable manuscrit).
- Quelle que soit la méthode, le rapprochement bancaire est à faire chaque mois.

## **COMPTE D'ATTENTE A REGULARISER**

- Il peut arriver qu'une somme versée ou reçue ne puisse être affectée immédiatement à un compte, par manque de renseignements sur l'origine ou la destination de cette somme.
- Pour ne pas bloquer l'enregistrement de la comptabilité et notamment permettre l'établissement régulier du rapprochement bancaire, la somme en cause est inscrite provisoirement au débit du compte 471000 – Compte d'attente à régulariser (dépense) ou au crédit du même compte (recette).
- Il s'agit d'un compte transitoire qui doit être régularisé dès que possible. Dès que l'on connaît l'origine ou la destination de la somme, on modifie l'imputation dans le journal de trésorerie correspondant.
- En tout état de cause, ce compte doit impérativement être soldé avant les opérations de clôture des comptes.

# COMPTES DE PLACEMENT

## RESERVES FINANCIERES

- Le compte de placement sert à collecter l'épargne de la paroisse. Les réserves financières des paroisses sont confiées à l'Association Diocésaine qui gère l'épargne de manière centralisée. Les paroisses ne sont pas habilitées à détenir directement des produits d'épargne. Chaque paroisse est détenteur d'un compte de placement auprès de la curie.
- Fonctionnement du compte :
  - La paroisse contacte librement le service comptable de l'évêché, afin de placer ou retirer des fonds.
    - Pour les placements via La Banque Postale ou la Société Générale, le service comptable de l'évêché effectue le virement.
    - Pour les placements via une autre banque, la paroisse envoie un chèque au service comptable, libellé à l'ordre de l'Association Diocésaine.
    - Pour les retraits via La Banque Postale ou la Société Générale, le service comptable de l'évêché effectue le virement.
    - Pour les retraits via une autre banque, le service comptable envoie un chèque à la paroisse.
  - A chaque mouvement, un relevé du compte est envoyé à la paroisse. De plus, au début de l'année suivante, un relevé annuel est envoyé par le service comptable à la paroisse, reprenant les mouvements de l'année y compris les intérêts de l'année écoulée.
- Comptabilisation :
  - Les sommes placées sont inscrites au débit du compte 180000 – compte de placement, et au crédit du compte de banque (512 ou 514)
  - Les sommes retirées sont inscrites au crédit du compte 180000, et au débit du compte de banque (512 ou 514).
  - Les intérêts de l'année écoulée sont enregistrés l'année suivante au crédit du compte 762400 – intérêts des placements, et au débit du compte 180000.

# CONCERTS ET MANIFESTATIONS ARTISTIQUES

- L'organisation d'une manifestation dans un lieu de culte est soumise à l'accord de l'affectataire (curé). Une demande d'utilisation doit être signée entre la paroisse et l'organisateur (*modèle en annexe*).
- Si la paroisse est organisatrice, aucune billetterie n'est autorisée sur place, c'est à dire dans l'enceinte de l'église, la destination de l'église ne prévoyant pas d'activité commerciale et devant rester librement accessible.
- Si un organisme tiers est organisateur, une billetterie peut avoir lieu dans l'enceinte de l'église. La paroisse émet une facture à l'intention de l'organisme tiers pour les frais engagés (chauffage, ...).
- L'organisation d'un concert doit être notifiée :
  - A la mairie (pour les problèmes éventuels de sécurité)
  - A la Mutuelle Saint Christophe qui assure notre responsabilité civile (contact : service des assurances à l'évêché).
- Les recettes provenant d'un concert doivent être enregistrées au crédit :
  - Du compte 758200– produits des kermesses et des concerts, si la paroisse est elle-même organisatrice du concert.
  - Du compte 752100 – Participation aux charges immobilières et au remboursement de frais, si la paroisse reçoit un remboursement de ses frais (électricité, chauffage).

**DIOCÈSE D'EVREUX**  
Centre Diocésain Saint Jean  
11 bis rue Jean Bart CS 40165  
27001 EVREUX cedex



## DEMANDE D'UTILISATION D'UNE EGLISE POUR UNE MANIFESTATION CULTURELLE

*à adresser au curé de la paroisse de .....*

**L'Organisme demandeur** : .....

.....

Représenté par : Nom .....

Prénom.....

Fonction.....

Adresse ..... Code postal ..... Commune .....

Tél. .... Fax ..... e-mail.....

Demande l'autorisation d'organiser la manifestation culturelle suivante : .....

Le ..... à (heure) .....

Dans l'église de .....

Durée prévue .....

Programme prévu (mettre en annexe le programme détaillé) : .....

.....

Le nombre d'exécutants est de ..... chanteurs ou choristes. Autres .....

Les dates et heures des répétitions désirées et l'installation du matériel auraient lieu :

Le ..... de ..... à .....

Le ..... de ..... à .....

Le ..... de ..... à .....

Le ..... de ..... à .....

L'utilisation de l'orgue demandée  oui  non

Matériel installé .....

.....

La remise en état des lieux se fera le .....

Responsable de l'organisation .....

Assurance de l'organisateur .....

N° de police .....

Nom et adresse de l'assurance (mettre en annexe une copie de la police d'assurance et de la  
quittance correspondante) .....

Conditions d'entrée .....

**Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des conditions d'utilisation de l'église  
rappelées ci-dessus, s'engage à les respecter précisément, et déclare sur l'honneur être  
totalement en règle avec les obligations qu'elles éditent.**

Fait à .....le .....

*Nom et signature du demandeur*

Pièces à joindre :

Programme complet des œuvres

Police et quittance d'assurance

Les lois qui régissent, depuis 1905, le régime de séparation entre les Eglises et l'Etat, accordent à l'affectataire (Curé ou Recteur) l'usage exclusif des églises et des chapelles existant sur sa Paroisse. Compte tenu de cette législation, chaque organisateur de manifestation de type culturel doit demander l'autorisation d'utiliser une église de la paroisse ou une chapelle à Monsieur le Curé ou Monsieur le Recteur de la Paroisse.

Concernant : L'ASSURANCE  
LA SECURITÉ  
LE RESPECT DU CARACTERE SPECIFIQUE DU LIEU  
LA REMISE EN ETAT DES LIEUX  
UNE CAUTION ET LE REMBOURSEMENT DES FRAIS

*voir la note  
remise lors  
de la demande*



# **DEMANDE D'AUTORISATION DE CONCERT,** **D'EXPOSITION** **dans une église ou une chapelle**

**NOTE CONCERNANT:**            **l'assurance - la sécurité - le respect du caractère spécifique du lieu - la remise en état des lieux - la participation aux frais ou leur remboursement.**

## **L'ASSURANCE**

En sa qualité d'affectataire, M. le Curé veille à ce que les risques spécifiques à la préparation et au déroulement de la manifestation (concert- conférence- exposition ...) soient couverts par un contrat d'assurance incombant à l'organisateur. Ce contrat couvrira la responsabilité civile de l'organisateur (biens confiés) et le remboursement des dégradations éventuelles. L'organisateur remettra les copies de police d'assurance ainsi que la quittance correspondante ou une attestation officielle de la compagnie d'assurance de l'organisateur à M. le Curé, dès l'acceptation de la demande d'autorisation de la manifestation.

## **LA SECURITÉ**

L'organisateur tiendra compte des prescriptions des règlements de sécurité ; aucune issue ne sera fermée, aucun passage à l'intérieur obstrué. Aucun déplacement de siège ou autre élément de mobilier n'aura lieu sans l'accord de M. le Curé ou son délégué. On veillera aux conditions de sécurité des œuvres d'art conservés dans l'église ou la chapelle.

## **LE RESPECT DU CARACTÈRE SPÉCIFIQUE DU LIEU**

- M. le Curé ou son délégué fera un état des lieux avec l'organisateur et communiquera les consignes utiles et les conseils pour l'emplacement de la manifestation, éclairage, chauffage, sonorisation si nécessaire, annonce, vestiaires.
  
- Il retirera les objets habituels du culte et, à son seul jugement, transférera le Saint Sacrement dans un autre endroit approprié. Il s'assurera du respect de l'autel et en particulier à ce que rien n'y soit déposé.
  
- Autant que possible, il désignera un représentant de la paroisse pour accueillir les participants et jouer un rôle de vigilance.

### **L'organisateur s'engage :**

- à ne pas gêner l'exercice normal du culte par l'exécution et les installations techniques.
- à faire respecter le lieu de culte (dignité, tenue, propreté, interdiction de fumer, y compris à la sacristie et à la tribune de l'orgue, interdiction de boire, de manger et de se changer à l'intérieur de l'église ou de la chapelle), tant par les artistes que par les visiteurs.
- à ne rien exposer ou occulter dans le chœur afin de respecter les lieux spécifiques où sont célébrés les mystères chrétiens ; on y respectera particulièrement l'autel où rien ne doit être posé, le tabernacle, le siège de présidence que l'on ne doit pas utiliser pour s'asseoir ou poser des objets, le baptistère, l'ambon, à ne pas utiliser non plus, le commentateur devant utiliser un autre pupitre.
- à ne réaliser aucune transaction commerciale déplacée.

### **LA REMISE EN ÉTAT DES LIEUX**

La remise en ordre doit se faire dès la fin de la manifestation (sauf accord contraire), suivie d'un constat de l'état des lieux. Les détériorations ou dégâts éventuels seront réparés tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'édifice.

### **LA PARTICIPATION AUX FRAIS**

L'organisateur est invité à verser à la paroisse, à l'issue de la manifestation, une indemnité d'utilisation et le remboursement des frais (entretien, électricité, réparations éventuelles, chauffage s'il y a lieu) occasionnés par la manifestation.

**L'organisateur déclare avoir pris connaissance des conditions sus-énoncées définies sur la base des « *Orientations de la commission épiscopale de liturgie* du 19 mai 1999 » et s'engage à les respecter, ce qui constitue une condition déterminante de l'acceptation de la demande.**

A ..... le .....

Signature de l'Organisateur

# CONTRIBUTION DES PAROISSES AUX BESOINS DE LA CURIE

## Principes généraux

- Les paroisses forment le diocèse et sont appelées à contribuer à ses besoins
- Les besoins sont de 2 ordres :
  - Contributions aux charges courantes de la curie
  - Contribution à la rémunération des prêtres
- La contribution de chaque paroisse aux besoins de la curie est proportionnelle à ses recettes (clé de répartition).
- La curie exprime chaque année les besoins pour chacun des deux postes.
- La clé de répartition est définie pour chaque paroisse par le rapport entre ses recettes et le total des recettes de l'ensemble des paroisses.
- Pour les contributions de l'année N, on retient les recettes de l'année N-1.
- Liste des recettes : elles ne concernent que des recettes enregistrées en produits dans la comptabilité (classe 7).
  - Quêtes : dominicales et autres célébrations du calendrier liturgiques, baptêmes, mariages, obsèques
    - *Pour les quêtes obsèques, il s'agit du reliquat en fin d'année N-1, transférés en produits*
  - Casuels mariages, baptêmes, inhumations.
  - Participations aux charges immobilières reçues des particuliers ou organismes pour l'occupation de locaux paroissiaux.
  - Gardiennage
  - Produit des ventes de cierges et troncs : 50 % du montant, taux forfaitaire, pour déduction du coût d'achat.
  - Legs et dons
- *Recettes exclues*
  - *Ventes et prestations de services, produits des activités pastorales, repas, kermesses*
  - *Subventions d'équilibre ou d'investissement (elles ont un caractère exceptionnel)*
  - *Produits financiers*
  - *Produits exceptionnels*

### Principes pour les charges courantes de la curie

- Par charges courantes, il faut entendre :
  - Les rémunérations (traitements des prêtres, salaires des laïcs, indemnités des religieuses et séminaristes)
  - Les charges de fonctionnement de la curie (énergie des bâtiments, frais de déplacements, achats de biens et fournitures, assurances, formation des séminaristes, entretien et location du matériel, ...)
- Les quêtes impérées, les frais de chancellerie engendrés par des demandes spécifiques (ex : demande de disparité de culte), les refacturations diverses (revue diocésaine, ordos, annuaires, registres de catholicité) sont exclues de ce système ; pour ces postes, une refacturation annuelle est établie en décembre.
- Une réduction de la contribution est appliquée en fonction du résultat de la paroisse dans la collecte du denier de l'Eglise.
- La contribution aux charges courantes de la curie est prélevée mensuellement.

### Principes pour la rémunération des prêtres

- Les paroisses sont appelées à participer à la rémunération des prêtres par les honoraires de messes, versées en complément de leur traitement.
- Vocabulaire, pour une bonne compréhension du dispositif :
  - Intentions de messes : sommes versées par les fidèles au prêtre (ou à la paroisse) pour célébrer des messes.
  - Honoraires de messes : sommes transmises par la curie au prêtre en "rémunération " pour les messes célébrées.
- Ressources pour les honoraires de messes :
  - "intentions de messes manuelles" (inclus legs et donations pour célébrer des messes).
  - "intentions de messes pour les défunts de la paroisse" via les quêtes lors des obsèques
- La curie prélève sur ces 2 ressources et redistribue équitablement entre les prêtres.
- Offrandes lors des obsèques : elle peuvent revêtir deux formes :
  - Quête proprement dite, au cours ou après la célébration.
  - Intentions de messes manuelles : il est conseillé de laisser à l'entrée des enveloppes « offrandes pour la célébration de messes à l'intention de M..... [Mme]... » proposées par la curie.
- Quêtes et intentions de messes reçues à l'occasion des obsèques : le défunt sera cité à 3 messes au minimum, quel que soit le montant de la quête.
- Le prêtre reçoit des "honoraires" de messes à hauteur de 30 messes par mois.
- Les curés qui appliquent le principe de la messe dominicale « pro populo », reverseront les honoraires de messes correspondants à la paroisse au compte intentions de messes manuelles.
- Les prêtres de passage (en remplacement de prêtres diocésains en congés ou en longue maladie) sont directement rémunérés par la curie : honoraires de messes multipliés par le nombre de célébrations eucharistiques (maximum une par jour).
- La contribution aux honoraires de messes est prélevée mensuellement.

### Fonctionnement

- De Janvier N à juin N, les prélèvements mensuels correspondent à 1/12<sup>ème</sup> du montant total de la contribution de l'année précédente.
- En juillet N, la curie :
  - Prend en compte les recettes N-1 de chaque paroisse
  - Calcule pour l'année N les 2 contributions et la réduction éventuelle liée au denier pour chaque paroisse
  - Calcule les prélèvements mensuels restants pour juillet à décembre N, incluant les ajustements des 6 premiers mois.
  - Transmet les informations à chaque paroisse
- Les 12 prélèvements doivent correspondre à ce qui sera prélevé au titre de l'année N.

### Fonctionnement spécifique à la contribution aux charges courantes

- Une réduction liée au Denier concerne les paroisses qui s'investissent dans la collecte.
- Elle est calculée :
  - d'une part en fonction du résultat de la paroisse par rapport à l'ensemble des paroisses (sur les montants par habitant et le nombre de donateurs par habitant).
  - d'autre part sur la progression de la collecte en valeur.
  - Chacune des 3 réductions est égale à 25 % de la contribution calculée, soit un total maximal de 75 % de réduction.
- Calcul de la réduction pour les 3 indicateurs :
  1. Si le ratio : montant du denier / nombre d'habitants est supérieur à la moyenne du diocèse, la réduction est égale à 25 % de la contribution.
  2. Si le ratio : nombre de donateurs / nombre d'habitants est supérieur à la moyenne du diocèse, la réduction est égale à 25 % de la contribution.
  3. Progression de la collecte en montant :
    - Certaines paroisses peuvent rencontrer des variations significatives d'une année sur l'autre, liées au départ ou à l'arrivée de quelques donateurs très généreux. Pour éviter ces impacts, la progression est mesurée sur plusieurs années :
    - Si la collecte de l'année N-1 est supérieure à la moyenne des collectes des 3 années précédentes, la réduction applicable au titre de l'année N est égale à 25 % de la contribution.

### Fonctionnement spécifique à la contribution aux honoraires de messes

- Un registre spécifique sera tenu par la paroisse afin que le donateur puisse suivre son don. Ce registre constitue une pièce justificative comptable.
- La curie détermine pour l'année les honoraires de messes à verser pour tous les prêtres du diocèse et les prêtres de passage (estimation d'un montant forfaitaire pour ce dernier point).
- Les sources de prélèvement sont dans l'ordre :
  - 100 % des intentions de messes ("messes manuelles"), quel que soit le montant de la contribution de la paroisse.
  - x % des quêtes obsèques, en complément, pour parvenir au montant global prélevé par la curie.
- Les legs et dons pour célébrer des messes reçues directement par la curie en N-1 viennent en déduction des besoins N en honoraires de messes.
- Juillet N, la curie informe chaque paroisse sur :
  - sa contribution de l'année N aux honoraires de messe.
  - les éléments de calcul.

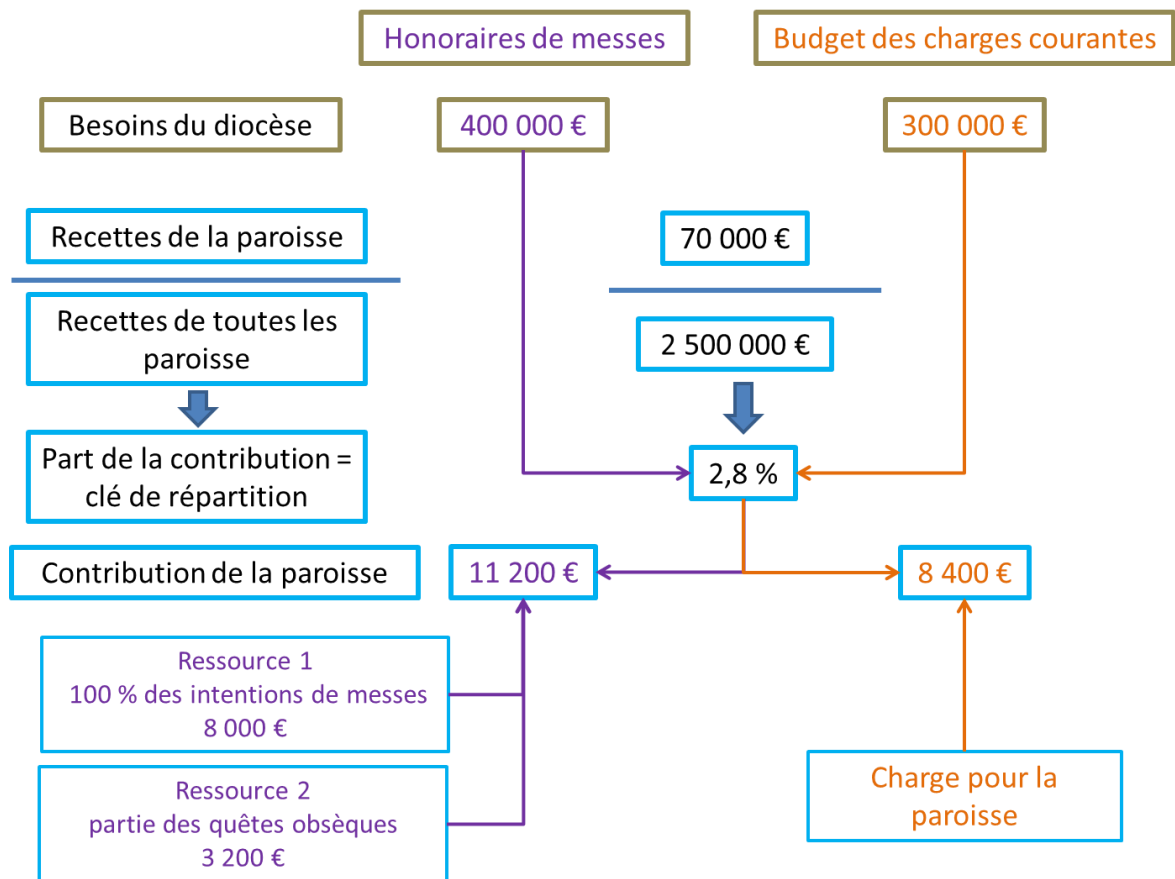
### Comptabilisation de la contribution aux charges courantes de la curie

- Les prélèvements mensuels de janvier N à décembre N sont à comptabiliser dans le compte : 658800-contribution paroisses aux charges courantes de la curie.

### Comptabilisation de la contribution aux honoraires de messes

- Les intentions de messes manuelles, les legs pour célébrer des messes et les quêtes obsèques ne sont pas comptabilisés en produits pour les paroisses (classe 7). De la même manière, les versements au diocèse ne sont pas enregistrés en charges (classe 6). Ces opérations sont comptabilisées dans des comptes de tiers (classe 4) : les paroisses et la curie ne sont considérés dans ce mécanisme que comme des intermédiaires entre le fidèle et le prêtre. En fin d'année, à l'issue des prélèvements, si le solde du compte des quêtes obsèques est créditeur, il est acquis définitivement à la paroisse et passe en produits.
- Compte 452150 – intentions de messes manuelles
  - Au cours de l'année N, les intentions de messes de l'année sont enregistrées au crédit du compte.
  - Chaque fin de mois ou en fin d'année N, le solde est créditeur (montant de l'ensemble des intentions de messes) et correspond à une dette envers la curie : le compte est débité par le crédit du compte 452300-honoraires de messes.
  - 31/12/N, le solde du compte est nul.

- Compte 452200-quêtes obsèques
  - Courant N, enregistrement du montant des quêtes des obsèques (le compte est crédité).
  - Chaque fin de mois ou en fin d'année N,
    - le compte est débité du montant de la part des quêtes obsèques à transférer au compte d'honoraires de messes.
  - En fin d'année N : A l'issue de cette opération, deux cas peuvent se présenter :
    - Le compte est créditeur, le reliquat sera définitivement acquis par la paroisse qui constatera un produit : débit du compte 452200-quêtes obsèques et crédit du compte 754252-solde quêtes obsèques.
    - Ou le solde du compte est nul, ce qui signifie que l'intégralité des quêtes obsèques a alimenté le dispositif des honoraires de messes.
  - 31/12/N, le solde du compte est nul.
  
- 452300-honoraires de messes
  - C'est un compte "transit" : enregistrement des sommes à verser au diocèse (au crédit) et prélèvements mensuels de la curie (au débit).
  - De janvier à juin N : enregistrement des 6 prélèvements mensuels identiques à N-1, pour la seule partie concernant la contribution aux honoraires de messes, à titre d'acompte : débit du 452300, crédit du compte banque (512...) ou CCP (514...).
  - De juillet à décembre N : enregistrement des 6 prélèvements mensuels N : débit du 452300, pour la seule partie concernant la contribution aux honoraires de messes, crédit du compte banque (512...) ou CCP (514...).
  - Chaque fin de mois ou en fin d'année N, le compte est crédité des honoraires de messes qui ont été prélevés mensuellement par la curie :
    - Issues des intentions de messes manuelles : débit du 452150
    - Issues des quêtes obsèques : débit du 452200
  - 31/12/N, le solde du compte peut-être :
    - nul : cas des paroisses ayant eu suffisamment d'intentions de messes et de quêtes obsèques pour assurer le complément.
    - créditeur : cas des paroisses ayant collecté plus d'intentions de messes que de prélèvements de la curie.
    - débiteur : cas des paroisses n'ayant pas eu suffisamment dans l'année d'intentions de messes ni de quêtes obsèques.
  - L'année suivante (N+1) : dans tous les cas, les soldes seront régularisés, après clôture de l'année N, par un virement bancaire.
    - solde débiteur : la curie fera un virement à la paroisse :
      - crédit du compte 452300
      - débit du compte 512... ou 514...
    - solde créditeur : la paroisse fera un virement à la curie :
      - débit du compte 452300
      - crédit du compte 512... ou 514...





## **DEMENAGEMENT DES PRETRES**

- Les frais de déménagement du prêtre sont à la charge de la paroisse qui l'accueille.
- Les sommes correspondantes sont à inscrire au débit du compte 625500-frais de déménagement.

## DENIER DE L'ÉGLISE

- On nomme ainsi le versement volontaire effectué par les catholiques pour assurer le traitement et la formation des prêtres, séminaristes, laïcs ayant une responsabilité pastorale et rémunérés par le diocèse.
- La campagne de collecte du Denier de l'Église est lancée en début d'année, et se poursuit tout au long de l'année. Les dons peuvent être réalisés par chèque, prélèvements, CB via le site internet du diocèse, et en espèces. Les versements sont effectués, soit directement au diocèse au moyen des enveloppes « denier » distribuées chaque année, soit transitent par la paroisse (chèque ou espèces).
- Les enveloppes arrivant à la paroisse et marquées « denier » doivent être transmises directement à la curie.
- Les enveloppes arrivant à la paroisse et non identifiées sont ouvertes par la paroisse : si le donateur stipule « denier » :
  - les chèques sont transmis à la curie immédiatement, sans transiter par la comptabilité de la paroisse.
  - Les espèces sont comptabilisées au compte 453000 – denier de l'Église et reversées immédiatement par chèque à la curie en joignant une liste nominative des donateurs.

# DEPLACEMENTS

- Frais de déplacements individuels :
  - Il s'agit des frais engagés par un acteur pastoral (prêtre, diacre) utilisant tout type de moyens de transport.
    - Déplacement en véhicule personnel : la paroisse n'assume ni les frais d'acquisition, ni les frais de fonctionnement du véhicule (essence, entretien, assurance). En contrepartie, ces personnes ont le droit de recevoir le remboursement, au tarif fixé par la curie, des indemnités kilométriques liées à leur mission. Les personnes concernées rempliront la note de frais en indiquant la nature des déplacements et les kilomètres parcourus.
    - Déplacement par d'autres moyens de transports : le remboursement s'effectue sur présentation du titre de transport.
  - Une note de frais sera établie par le demandeur (au mois ou ponctuellement) et contresignée par le trésorier ou le curé.
  - Les dépenses de voyage sont à enregistrer au débit des comptes 625100 à 625103 – frais de déplacement, s'il n'y a pas d'autres frais.
  - Le total des dépenses est à enregistrer dans le compte 625600 - missions ou 625700 – réceptions s'il y a plusieurs types de frais (déplacement, repas, logement).
- Frais de déplacements collectifs :
  - Il s'agit des voyages de groupe ou pèlerinages organisés par la paroisse.
  - Toutes les dépenses correspondantes sont enregistrées au débit du compte 4781XX – Compte transitoire.
  - Les participations éventuelles sont enregistrées au crédit du même compte
  - Le solde, une fois le déplacement effectué, est viré au débit du compte 658100 – Charges des activités de pèlerinage ou 625600 – Missions (pour les déplacements hors pèlerinages) si les dépenses excèdent les recettes, au crédit du compte 758100 – Produits des pèlerinages ou 708800 – Autres produits d'activités annexes (pour les déplacements hors pèlerinages) si les recettes sont supérieures aux dépenses.

## DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS

- Certains fournisseurs (EDF, La Poste, Eau, bailleurs...) demandent, lors de la signature d'un contrat, une garantie remboursable à l'expiration du contrat.
- Ce versement (par exemple 2 mois de loyer pour un bail) est à comptabiliser de la façon suivante :
  - Débit du compte 275000 – Dépôts et cautionnements
  - Crédit du compte 51.... – Banque ou 531200 –Caisse
- A la fin du contrat, si la caution est remboursée à la paroisse, on enregistre la même écriture, mais à l'envers.
- Dans le cas où la caution n'est pas remboursée (par exemple pour tenir compte de dommages dans les locaux), une écriture est à enregistrer dans le journal d'opérations diverses :
  - Débit du compte 678000 – Charges exceptionnelles
  - Crédit du compte 275000 – Dépôts et cautionnements
- Il est recommandé de suivre chaque année la situation du compte 275000 pour s'assurer que les sommes en cause ont toujours lieu d'être et ne doivent pas faire l'objet d'une demande de remboursement.

## **DONS DE LA PAROISSE A DES TIERS**

Dons en espèces, par chèque ou en nature, prélevés sur les ressources de la paroisse versés à un tiers particulier ou organisme.

- Pour les dons d'usage (facteur, pompiers, éboueurs, ...), le curé donne des consignes générales aux personnes à l'accueil. Un reçu (produit par le bénéficiaire ou établi par la paroisse) doit être signé par le bénéficiaire (pièce comptable justificative).
- Pour les autres dons, c'est l'EAP qui prend la décision, quel que soit le montant. Pièce comptable justificative : facture d'achat (pour un cadeau), reçu signé par le bénéficiaire.

Enregistrement comptable :

- Débit du compte : 623800-dons, crédit du compte banque (512-514) ou caisse (531).

# **DONS DES FIDELES A LA PAROISSE**

L'émission d'un reçu fiscal ne peut être réalisée que par la curie. Seuls les dons à la paroisse sont éligibles à ce dispositif, et toujours pour une destination conforme à l'objet cultuel.

S'il désire un reçu fiscal, le donateur doit adresser son don à la curie avec mention de la destination.

La curie encaisse, enregistre le don, émet le reçu fiscal et le transmet au donateur. La curie reverse à la paroisse le montant correspondant.

Schéma comptable :

- Crédit du compte 754510-dons
- Débit du compte banque 512 ou 514

## ECHANGES ENTRE ENTITES

- Le compte 186000 – Echanges entre entités est à utiliser lorsque des mouvements financiers surviennent entre deux entités du diocèse (hors curie). Il doit s'agir de sommes remboursables et non de subventions ou de contributions aux charges du diocèse ou des secteurs. Ce cas devrait être très exceptionnel.
- Le schéma d'écritures est le suivant :
  - Pour la paroisse qui verse les fonds :
    - Débit du compte 186000- Echanges entre entités
    - Crédit du compte 512... ou 514... - Banque ou 531000 – Caisse
  - Pour la paroisse qui reçoit les fonds :
    - Débit du compte 512... ou 514... - Banque ou 531000 – Caisse
    - Crédit du compte 186000- Echanges entre entités
- Lors du remboursement des fonds, les écritures sont enregistrées en sens inverse.

# EMPRUNTS

La paroisse peut emprunter de l'argent et uniquement à la curie.

Objet de l'emprunt : projet d'investissement (matériel et immobilier), avance exceptionnelle de trésorerie.

C'est l'EAP s'appuyant sur l'analyse du conseil financier, qui décide si la paroisse doit solliciter la curie.

La curie étudie la demande (justification de l'investissement, capacité de remboursement) et fait une proposition : montant et durée de l'emprunt.

En cas d'accord un contrat de prêt est établi et co-signé par le curé et l'économiste diocésain.

Le taux d'intérêt appliqué est le même que celui des placements auprès de la curie.

Schéma comptable :

- Versement des fonds : débit du compte banque (512 ou 514), crédit du compte 180100-emprunts
- Remboursement des annuités : crédit du compte banque (512 ou 514),
  - débit du compte 180100 pour la partie capital.
  - Débit du compte 661100-intérêts des emprunts, pour la partie « intérêts ».



# FRAIS DES PRETRES EN PAROISSE

## Points essentiels

- Cette procédure concerne les prêtres attachés intégralement ou partiellement au service d'une paroisse ou pour leur activité paroissiale.
- Les prêtres exerçant partiellement ou intégralement une activité diocésaine (y compris mouvements, services diocésains, secteurs) ne sont pas concernés par cette procédure pour la partie de ces activités. Les frais engagés au titre de ces activités sont pris en charge par l'entité pour laquelle ils interviennent.

## A. Introduction

Cette procédure a pour objectif de clarifier et simplifier la prise en charge par la paroisse des frais engagés par le prêtre. Elle a pour but également d'harmoniser les pratiques au sein du diocèse.

## B. Tableau de prise en charge des frais

Nature des frais	A la charge du prêtre	A la charge de la paroisse	Observations et modalités de remboursement
Déplacements dans le cadre du ministère en véhicule personnel	Tous frais inhérents à l'achat, l'assurance, le fonctionnement et l'entretien du véhicule	Frais annexes au déplacement (péages et parkings) Indemnités kilométriques selon le barème transmis par la curie	Déclaration mensuelle des kms parcourus dans le cadre du ministère, à reporter sur une note de frais.
Déplacements dans le cadre du ministère pour la paroisse par d'autres moyens de transports (véhicules de location, train, avion)		Tous frais	Note de frais et justificatifs pour les frais engagés par le prêtre.
Habitation : logement paroissial n'appartenant pas au diocèse		Loyer payé à un particulier, à un organisme, à une municipalité	Le bail est au nom de la paroisse

<b>Nature des frais</b>	<b>A la charge du prêtre</b>	<b>A la charge de la paroisse</b>	<b>Observations et modalités de remboursement</b>
Tout logement paroissial quel que soit le propriétaire	Assurance Multirisques Habitation Redevance audio-visuelle	Taxe d'habitation Energie (eau, gaz, électricité, fioul)	La taxe d'habitation est réglée par la paroisse La part relative à la redevance audio-visuelle est remboursée par un chèque du prêtre ou imputée sur des sommes qui lui sont dues, par exemple, note de frais de déplacement
Téléphone fixe, internet		Abonnements et communications	
Téléphone mobile	Abonnements et communications		
Frais d'alimentation	Alimentation du prêtre	Frais de repas dans le cadre du ministère	Note de frais et justificatifs pour les frais engagés par le prêtre.
Tâches ménagères	Entretien du linge personnel Ménage du logement du prêtre au-delà des 3 premières heures hebdomadaires (qui sont prises en charge par la paroisse)	Entretien du linge liturgique Ménage du logement du ou des prêtres, jusqu'à 3 heures par semaine (à répartir entre les prêtres de la paroisse)	Le personnel employé pour les tâches ménagères est salarié ou prestataire percevant des honoraires
Frais de déménagement		Paroisse qui accueille	Les frais supportés par le prêtre sont remboursés sur justificatif
Frais de session et de formation		X	Note de frais et justificatifs pour les frais engagés par le prêtre
Frais de retraite	X		La retraite est considérée comme une démarche personnelle
Abonnements aux journaux, revues et achats d'ouvrages	Toute documentation sauf celle en lien avec le ministère	Toute documentation liée au ministère	



## GARDIENNAGE

- Une indemnité de gardiennage peut être versée par la commune au prêtre résident ou desservant.
- La paroisse ne doit pas recevoir directement cette indemnité de gardiennage, c'est le prêtre qui la perçoit et doit la reverser à la paroisse.
- Le montant est fixé par circulaire ministérielle ; pour 2015 :
  - 474,22 € annuellement pour un gardien résidant dans la commune
  - 119,50 € annuellement pour un gardien non résidant
- Schéma comptable : crédit du compte 752200 – gardiennage.

# LEGS ET DONATIONS

- Le legs est une libéralité consentie par testament par une personne physique ou morale (légataire ou testateur) au profit d'une paroisse ou du diocèse (légataire ou testataire). Un legs peut être constitué d'un patrimoine mobilier, immobilier ou financier.
  - Si le légateur désigne une paroisse ou un bâtiment lié à la paroisse (église, presbytère,.....), c'est la paroisse qui est bénéficiaire du legs, dans la limite de 50000 €. La partie du legs au-delà de cette somme revient à la curie, et constitue une réserve pour aider les paroisses en difficulté ou porteuse d'un projet immobilier (solidarité inter paroissiale).
- La donation est une libéralité consentie par une personne physique de son vivant ou morale (donateur) au profit d'une paroisse ou d'un diocèse (donataire). La donation peut être constituée d'un patrimoine mobilier, immobilier ou financier.
- Fonctionnement des legs :
  - C'est l'éconamat diocésain qui est en charge des démarches administratives, reçoit les biens, avant remise à la paroisse.
  - Prise de possession :
    - Le contenu intégral du legs est reçu par la curie dont tout ou partie est transféré à la paroisse.
    - Les biens mobiliers et immobiliers sont :
      - La plupart du temps , vendus avec transfert du produit des ventes à la curie puis transmis aux paroisses.
      - Parfois, conservés en l'état par la curie, en attente de dispositions ultérieures.
- Fonctionnement des donations
  - C'est l'éconamat diocésain qui est en charge des démarches administratives, reçoit les biens, avant remise à la paroisse.
  - Si le donateur conditionne sa donation à un projet immobilier de la paroisse validé par le Conseil Diocésain aux Affaires Economiques, la donation revient à la paroisse intégralement.
  - Si la donation n'est pas affectée, la règle pour les legs s'applique : la valeur de la donation revient à la paroisse à hauteur de 50000 €.

- Schéma comptable :
  - Réception des fonds en provenance de la curie : crédit du compte 771310-legs, libéralités reçus, débit du compte banque 512 ou 514 ou directement sur le compte 180000-compte de placement diocèse.

## NOTES DE FRAIS

- *Pour la prise en charge des frais des prêtres en paroisse, voir l'article « Frais des prêtres en paroisse ».*
- Pour toute dépense engagée par un acteur pastoral pour le compte de la paroisse (déplacements, repas, hébergement, achats de fournitures diverses, ...), un justificatif est demandé pour tout remboursement (factures, titres de transport, tickets de caisse)
- Ces dépenses seront consignées dans une note de frais émise et signée par le demandeur à l'attention du curé. Les justificatifs seront joints à la note de frais.
- Le curé vérifie l'ensemble et contresigne la demande.
- Le trésorier émet le paiement (chèque ou virement).
- Les frais remboursés seront ventilés en comptabilité dans les rubriques idoines.
- Les sommes correspondantes sont inscrites au débit :
  - Du compte 625100 pour leurs frais de voyage
  - Du compte 625600 pour leurs frais de logement ou de repas
  - Du compte 606400 pour les fournitures de bureau
  - Du compte 606320 pour le petit matériel

# PRETS

La paroisse n'est pas autorisée à prêter de l'argent à quiconque. Si un prêtre en paroisse souhaite obtenir un prêt ou une avance, il doit s'adresser à la curie.

Par contre, la paroisse est autorisée à prêter de l'argent à l'Association Diocésaine (voir article « compte de placement – réserves financières »).



## PRODUITS DES ACTIVITES PAROISSIALES

- Catéchèse : les versements des familles pour leurs enfants catéchisés, y compris la documentation fournie, sont enregistrés au crédit du compte 706000 – Inscriptions à la catéchèse.
- Les autres produits accessoires reçus par la paroisse sont enregistrés au crédit du compte 708800 – Autres produits d'activités annexes (par exemple versement des participants à une retraite ou à une session).
- Les cessions de publications (journaux, revues) sont enregistrées au crédit du compte 708801 – Cession de publications
- Le remboursement par des tiers du salaire et des charges d'un salarié de la paroisse est enregistré au crédit du compte 708400 – Mise à disposition de personnel.
- Manifestations paroissiales : il s'agit de manifestations telles que repas paroissiaux, kermesses, concerts, pèlerinages ou sorties paroissiales pour lesquelles les dépenses doivent en principe être couvertes par des recettes équivalentes.
  - Les dépenses et recettes sont enregistrées au débit ou au crédit d'un compte 4781XX (un compte spécifique par manifestation)
  - Une fois la manifestation terminée, l'excédent des recettes sur les dépenses est viré au compte
    - 758100 – Produits des activités de pèlerinage
    - 758200 – Produits des kermesses et concerts
    - 708800 – Autres produits d'activités annexes dans les autres cas.
  - Si les dépenses excèdent les recettes, le solde est viré au compte
    - 658100 – Charges des activités de pèlerinage
    - 625700 – Réceptions
    - 658000 – Autres charges de gestion courante

# QUETES DE CONFIRMATION OU D'AUTRES CELEBRATIONS DIOCESAINES EN PAROISSE

- Des célébrations par nature diocésaine, présidées par l'évêque (ou un prêtre délégué) peuvent être organisées dans différentes paroisses.
- Les célébrations concernées sont : la messe chrismale, les messes d'ordination, de confirmation et autres temps exceptionnels.
- Les célébrations exclues sont : toute messe spécifique relevant du calendrier liturgique et les célébrations comme les inhumations de prêtres, les rencontres de mouvements et de services diocésains.
- Pour les célébrations concernées :
  - le produit de la quête revient intégralement à la curie. Pour éviter toute manipulation et transport d'espèces, la quête est collectée, comptabilisée et remise en banque par la paroisse comme une quête ordinaire selon la procédure du diocèse.
  - Les frais inhérents strictement à la célébration sont à la charge de la curie : achat de fleurs, boissons et nourritures pour d'éventuels « verres de l'amitié », frais d'impression de livrets, chauffage et électricité, entretien/ménage de l'église, la rémunération et les frais de déplacement de l'organiste.
    - Les frais réels engagés par la paroisse seront facturés à la curie sur justificatifs.
    - Pour les frais que l'on peut difficilement isoler (chauffage, électricité, entretien), un forfait de 250 € est facturé à la curie.
  - L'achat de matériel en vue d'une cérémonie diocésaine, mais conservé par la paroisse par la suite reste à la charge exclusive de la paroisse.
  - Le solde (quête moins les frais engagés par la paroisse) est reversé à la curie par chèque.
- Pour les célébrations exclues, le produit de la quête revient intégralement à la paroisse, les frais inhérents sont à la charge de la paroisse (voir chapitre « quêtes »).

- Schéma comptable :
  - Le produit de la quête est enregistré au crédit du comptes 452100-quêtes reversées à la curie, et au débit du compte banque ou caisse (512-514-531) : indiquer la date et la nature de la cérémonie dans le libellé de l'écriture.
  - Les frais inhérents à la célébration sont enregistrés dans les comptes de charges correspondants (classe 6).
  - Lors du reversement au diocèse :
    - au débit du compte 452100-quêtes reversées à la curie, pour le produit de la quête
    - au crédit du compte banque (512-514), pour le montant du chèque
    - au crédit du compte 791100 - Transfert de charges, pour les frais forfaitaires de 250 € refacturés à la curie,
    - au crédit des comptes 6..... pour les frais réels refacturés.

# QUETES DE PAROISSES

Offrandes versées par les fidèles à l'occasion d'un office religieux.

Les quêtes, ressource principale des paroisses, participent à la vie matérielle des communautés paroissiales.

Certaines quêtes, appelées quêtes impérees, sont destinées au diocèse ou à des organismes reconnus par l'Eglise (voir article « quêtes impérees »).

Toute collecte lors de funérailles pour un organisme tiers peut être réalisée soit à l'extérieur de l'église, soit dans un tronc, au fond de l'église avec les registres de condoléances.

La paroisse sur décision de l'EAP peut décider de dédier tout ou partie d'une quête à un organisme tiers.

En cas de quêtes pour un organisme tiers, les sommes reçues ne sont pas comptabilisées par la paroisse.

La comptabilisation des différentes quêtes doit comporter dans le libellé comptable la date de la quête (ex : « messe du dimanche 3 mai » « baptêmes du dimanche 10 juin »....)

Les modalités de collecte et de comptage des quêtes sont précisées dans un article spécifique.

Cette procédure est demandée par le commissaire aux comptes (voir principes généraux).

## Type de quêtes :

- Quêtes mariages : 754254-quêtes mariages
- Quêtes baptêmes : 754253-quêtes baptêmes
- Quêtes obsèques : 754252-quêtes obsèques
- Quêtes paroissiales : 754250-quêtes paroissiales (s'il s'agit d'une quête impéree, se reporter à l'article ci-dessous).
  - messes du dimanche
  - messes des fêtes et solennités :
    - Messes définies comme telles par l'ordo liturgique célébrées un autre jour que le dimanche et qui font l'objet d'une quête : 24 et 25 décembre, mercredi des Cendres, Jeudi Saint, Vendredi Saint, Ascension, 15 août, 1<sup>er</sup> novembre, 2 novembre.
- Autres quêtes (messes ou célébrations avec assemblée hors ordo liturgique) : anniversaires de mariages, messes pour une corporation, un groupe spécifique : compte 754250-quêtes paroissiales.

- Quêtes pour des organismes tiers (scouts, associations humanitaires et caritatives, ...) : ces quêtes sont comptabilisées dans le compte 452400-quêtes à reverser à organismes tiers :
  - Schéma comptable :
    - encaissement de la quête : débit du compte banque ou caisse (512-514-531), crédit du compte 452400.
    - reversement par chèque à l'organisme : débit du compte 452400, crédit du compte banque (512-514).

# QUETES ET COLLECTES SPECIFIQUES POUR DES ORGANISMES TIERS

Le diocèse ayant fait le choix de quêtes impérees, les paroisses n'ont pas vocation à multiplier les quêtes spécifiques auprès des paroissiens.

Si tel est le cas (exemple : quête pour les chrétiens d'Orient),

- L'organisme doit faire une demande préalable au curé
- il est préférable de ne pas enregistrer la collecte dans les comptes de la paroisse, mais de remettre le produit de la quête directement à l'organisme.

Si la quête est encaissée et comptabilisée par la paroisse, le schéma comptable est le suivant :

- Enregistrement du produit de la quête :
  - Crédit du compte 4521... (voir plan comptable, un compte par organisme tiers)
  - Débit du compte 512... - banque ou 514... - banque postale
- Enregistrement du reversement de la quête :
  - Débit du compte 4521... (voir plan comptable, un compte par organisme tiers)
  - Crédit du compte 512... - banque ou 514... - banque postale

# QUÊTES IMPÉRIÉES

## **Point essentiel :**

*Les quêtes impériées doivent faire l'objet d'une répartition entre la paroisse et l'organisme destinataire de la quête (diocèse, CCFD-TERRE SOLIDAIRE, Secours Catholique).*

### **A. Introduction**

- Définition : quête faite dans un esprit de solidarité et d'ouverture. Dans l'année, un certain nombre de quêtes sont affectées à des causes spécifiques (missions, vocations, enseignement catholique, services d'Eglise...).
- Le calendrier de l'année figure dans l'annuaire diocésain.
- Chaque quête impériée doit être annoncée lors de la célébration en évitant l'utilisation de ce terme, qui ne fait pas partie du vocabulaire courant.
- Au cours de la célébration, il ne peut y avoir qu'une seule quête.

### **B. Principes de répartition**

- Principe général : la quête impériée revient intégralement à l'organisme destinataire.
- Dérogation : la paroisse est autorisée à conserver jusqu'à 20 % du produit de la quête, à l'exception des enveloppes déposées dans les corbeilles au moment de la quête, qui sont à remettre directement au destinataire.
- C'est l'EAP qui décide de la répartition des quêtes impériées. Cette répartition est précisée dans le compte-rendu et communiquée au comptable et au trésorier.

### **C. Collecte et comptage**

- La collecte est effectuée soit :
  - par les collecteurs désignés habituellement dans la paroisse
  - par l'organisme destinataire qui conserve l'intégralité de la quête (CCFD-TERRE SOLIDAIRE, Secours Catholique).
- La procédure « quêtes, collecte et comptage » s'applique intégralement (sauf dans le cas où la quête est collectée directement par l'organisme).

## D. Comptabilisation

- Le produit de la quête apparaissant sur la feuille de comptage est comptabilisé par le comptable de la paroisse selon la clé de répartition décidée par l'EAP.
- La comptabilisation de la quête se fait de la manière suivante :
  - Débit du compte caisse (pour les espèces)
  - Débit du compte banque (chèques à l'ordre de la paroisse)
  - Crédit du compte 754250 (quote-part éventuelle restant à la paroisse).
  - Crédit du compte 4521XX (part revenant à l'organisme)
- Le reversement à l'organisme destinataire se fait, soit par le bordereau semestriel de la curie, soit par versement directement à l'organisme.
- Dans ce dernier cas, le chèque de reversement est établi le plus rapidement possible.
- En aucun cas, le reversement ne peut être effectué en espèces.
- La comptabilisation du reversement à l'organisme (diocèse, CCFD-TERRE SOLIDAIRE, Secours Catholique) se fait de la manière suivante:
  - Débit du compte 4521XX – Quêtes reversées
  - Crédit du compte banque.



# QUETES, PROCEDURE DE COLLECTE ET DE COMPTAGE

## **Points essentiels :**

1. *Collecte et comptage par deux personnes.*
2. *Utilisation de sacs inviolables.*

## **Recommandations :**

- *Centralisation de toutes les quêtes de la paroisse en un lieu unique pour leur comptage (éventuellement à l'aide d'une machine à compter).*
- *Les comptages différés, de même que les remises en banque, seront au minimum hebdomadaires.*
- *C'est au trésorier que revient la responsabilité du dépôt en banque des quêtes et autres dons reçus. En cas d'absence prolongée, il désignera un suppléant pour cette fonction, le temps de son absence.*
- *Un lieu sûr sera retenu pour y déposer les quêtes à compter et/ou à remettre en banque.*
- *Un modèle de feuille de comptage se trouve en fin de procédure à imprimer en recto verso (donc une seule feuille) et à distribuer dans les églises.*

## **A. Désignation des acteurs**

- *Pour les célébrations dominicales, des personnes reconnues par la paroisse sont en charge de la collecte et/ou du comptage des quêtes. Des équipes peuvent être constituées de manière permanente ou ponctuelle (pour chaque cérémonie).*
- *Ces personnes, dans la mesure du possible, ne devront pas avoir de lien de parenté. Au cas où il ne serait pas possible de constituer un binôme de personnes reconnues, il faudrait au moins une personne sur les deux.*
- *Pour les funérailles : ce sont les personnes qui assurent le service des funérailles qui se chargeront de la collecte des quêtes.*
- *Pour les mariages et baptêmes : le célébrant (prêtre ou diacre) ou une personne reconnue collecte la quête pour un comptage différé. Si le célébrant n'est pas de la paroisse, une personne régulièrement désignée est chargée de cette collecte.*

## **B. Collecte des quêtes avec comptage différé**

- Les espèces et chèques remis lors de la quête sous enveloppe pour d'autres organismes que la paroisse (denier, CCFD-TERRE SOLIDAIRE, Secours Catholique, etc...) sont exclus de la quête : ces sommes collectées lors de la quête sont à remettre directement au trésorier de la paroisse, qui les transmettra à l'organisme concerné.
- Le trésorier (ou des personnes désignées par lui) vérifiera qu'il y a dans chaque église, un stock de feuilles de comptage et de sacs inviolables.
- Dès la fin de la cérémonie, les corbeilles de quête sont collectées et déposées à la sacristie.
- Les espèces et chèques sont mis dans un même sac inviolable.
- Les personnes en charge de la collecte renseignent la feuille de comptage (sauf la partie comptage) et signent celle-ci. La feuille de comptage est insérée dans le sac inviolable.
- Le sac inviolable est fermé et signé par les deux personnes. Il est rangé en lieu sûr.

## **C. Comptage différé**

- Les sacs à compter sont transférés vers le lieu de comptage.
- Après ouverture, vérifier que les signatures sont identiques sur le sac et sur la feuille de comptage qui est à l'intérieur du sac. Cette conformité des signatures est notée à l'emplacement prévu sur la feuille de comptage : cocher la case.
- Seuls les espèces et chèques de la quête sont comptés et enregistrés dans la feuille de comptage. Les espèces ou chèques sous enveloppe et pour une destination différente que la quête (casuel, denier, intentions de messes, autres dons...) sont isolés et remis au trésorier (ou une personne reconnue par lui).
- Traitement des pièces et billets :
  - Compter les pièces et billets (manuel ou avec machine) quête par quête.
  - Renseigner le détail du comptage sur la feuille de comptage.
  - Mettre en rouleau les pièces pour l'ensemble des quêtes (si la banque de dépôt l'exige).
  - Les pièces en rouleau ou en vrac, sont déposées dans la caisse (voir chapitre « caisse ») et remettre celle-ci en lieu sûr.

- Traitement des chèques :
  - Si l'ordre du chèque n'est pas renseigné, le compléter de la mention : «AD / paroisse de .... ».
  - Renseigner le détail des chèques sur la feuille de comptage et signer celle-ci.
  - Transmettre les chèques au trésorier.
- Après comptage, transmettre la feuille de comptage au comptable.

#### **D. Collecte des quêtes et comptage immédiat**

- La procédure est identique à celle du comptage différé, à l'exception des points suivants :
  - Les espèces et chèques sont comptés et la feuille de comptage entièrement complétée et signée avant la mise en sac inviolable (à l'exception de la case à cocher).
  - Les sacs inviolables sont à remettre au trésorier, qui a la responsabilité de les ouvrir, en vue de remettre la feuille de comptage au comptable et les espèces et chèques dans la boîte métallique servant de caisse.

#### **E. Contrôle**

- Le comptable s'assure de la réception des feuilles de comptage de toutes les cérémonies à partir d'un calendrier des célébrations (messes dominicales, baptêmes, mariages).
- Il valide que la feuille de comptage est correctement complétée et qu'elle est bien reportée au registre des espèces tenu par le trésorier : désignation de la célébration, noms et signatures des collecteurs et des compteurs, contrôle des sommes. Après vérification, il signe la feuille de comptage.



## Feuille de comptage des quêtes

**Paroisse :**

**Eglise :**

**Date de la quête :**

**Célébration - Nom :**

(si autre que messe dominicale)

1ère personne

2ème personne

**Ramassé par :**

**Signatures :**

**Conformité des signatures sac / feuille de comptage (case à cocher)**

**Compté par :**

**Signatures :**

### Chèques

A l'ordre de la paroisse

Emetteur	Banque	Montant

*N.B. Les chèques et enveloppes fermées à l'ordre d'autres entités ne sont pas à compter mais à remettre directement au bénéficiaire.*

<b>Billets</b>		<b>Quantité</b>		<b>Montant</b>		
	500,00					
	200,00					
	100,00					
	50,00					
	20,00					
	10,00					
	5,00					
	Sous-Total					
<b>Pièces</b>	2,00					
	1,00					
	0,50					
	0,20					
	0,10					
	0,05					
	0,02					
	0,01					
	Sous-Total					
<b>Total espèces</b>						

## **REMBOURSEMENT DE FRAIS A LA PAROISSE**

Dépenses engagées par la paroisse pour le compte de tiers (hors immobilier car inclus dans la procédure biens immobiliers en lien avec la loi sur l'économie sociale et solidaire).  
Exemples : photocopies personnelles sur matériel paroissial, utilisation privative de matériel appartenant à la paroisse, etc...

Il est recommandé que la paroisse (Conseil Financier) définisse un cadre général de fonctionnement et une tarification lorsqu'elle est possible.

Schéma comptable : le remboursement des frais est inscrit au crédit du compte 752100- participation aux charges immobilières et au remboursement de frais.

## RESERVES ET RESULTAT

- Chaque année, la paroisse calcule son résultat par différence entre les produits (tous les comptes de la classe 7) et les charges (tous les comptes de la classe 6).
- Ce calcul est effectué de façon automatisée par le logiciel CIEL. A l'ouverture du nouvel exercice, l'ensemble des comptes 6 et 7 est soldé et la différence inscrite au compte 120000 - Résultat de l'exercice - bénéfice ou 129000 - Résultat de l'exercice – déficit (écriture enregistrée automatiquement par Ciel lorsque l'on demande la clôture et la réouverture des comptes). Cette opération est effectuée par les services de la curie.
- Dès l'ouverture de l'exercice suivant, le compte 120000 ou 129000 doit être soldé au moyen d'une écriture sur le journal d'opération diverses :
  - Débit du compte 120000 – Résultat de l'exercice - bénéfice
  - Crédit du compte 106000 – Réserves
- ou
- Débit du compte 106000 – Réserves
  - Crédit du compte 129000 –Résultat de l'exercice – déficit
- Le compte 106000 représente ainsi le total des bénéfices accumulés depuis l'origine de la tenue de la comptabilité. C'est, en quelque sorte, le « Capital » de la paroisse.

# SALARIES ET PRESTATAIRES EN PAROISSE

## **Points essentiels :**

- *Distinction entre bénévolat et prestation rémunérée.*
- *Aucun paiement sans justificatif.*
- *Application de la législation sociale et des accords de branche de l'Union des Associations Diocésaines de France.*
- *Décision d'embauche de salariés par les organes compétents.*
- *Rédaction d'un contrat de travail pour tous les salariés y compris les personnes déjà en place : systématiquement avec l'assistance de l'économat diocésain*
- *Spécificités pour les organistes*

## **Recommandations :**

- *Pour les salariés, il est recommandé d'utiliser le Chèque Emploi Associatif (CEA), plus simple que l'établissement d'un bulletin de paie, ce qui ne dispense pas de la rédaction d'un contrat de travail.*
- *Eventuellement, la gestion de la paie du personnel paroisses peut être assuré par l'économat diocésain, service facturé à la paroisse.*
- *Pour toute question concernant la législation sociale, l'économat diocésain peut être consulté par le curé, le comptable et/ou le trésorier.*
- *Il est recommandé d'utiliser le modèle de note de frais proposé par la curie (tableau ci-dessous).*

## **A. Introduction**

- Cette procédure concerne toutes les personnes intervenant dans la paroisse (organiste, personnel de ménage, secrétariat, comptable, trésorier, membres des EAP, EAL et plus généralement tous acteurs pastoraux et techniques au service de la paroisse). Les prêtres et les séminaristes ne sont pas concernés par cette procédure.
- Il faut entendre par bénévole, la personne ne recevant aucune rémunération (monétaire ou en nature) et qui n'est donc ni salariée ni honorée. Elle peut néanmoins être défrayée de ses frais de déplacements et autres dépenses strictement liées à la fonction et exclusivement sur justificatif avec note de frais.
- Pour les personnes rémunérées, les modes de rémunération autres que ceux décrits ci-dessous ne peuvent être utilisés (par ex : prélèvement en espèces sur la quête, dans la caisse, chèques de la paroisse sans justificatif, ...).



## B. Mouvements de salariés

- Toute embauche dont le coût global brut annuel (charges comprises) est inférieur à 10000 € :
  - doit être approuvée par l'EAP après avis motivé du conseil financier
  - puis par l'éconamat diocésain qui en vérifie la conformité et la pertinence (transmission du contrat de travail).
- Toute embauche dont le coût global brut annuel (charges comprises) est supérieur à 10000 € :
  - doit être approuvée par l'EAP après avis motivé du conseil financier
  - puis par l'éconamat diocésain qui en vérifie la conformité et la pertinence (transmission du contrat de travail).
  - doit être approuvée par le Conseil Diocésain aux Affaires Economiques (CDAE).
- Lors d'une modification du contrat de travail, ou d'un départ, l'éconamat diocésain doit être consulté au préalable pour communiquer les modalités juridiques et financières.

## C. Salariés : temps de travail minimum

- La loi impose un temps de travail minimum de 24 h par semaine.
- Par dérogation, l'accord de branche sur l'organisation du temps de travail applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2018, prévoit des durées minimales hebdomadaires :
  - De 6 heures pour les emplois de « service » (entretien, ménage, cuisine, tâches domestiques).
  - De 17h30 pour les autres emplois (comme comptable, secrétaire).
- Nouvelles embauches :
  - L'employeur doit proposer au salarié un temps de travail respectant les contraintes conventionnelles (17h30 ou 6 h selon les cas).
  - Une durée de travail inférieure à ces durées minimales peut être fixée sur demande écrite et motivée du salarié souhaitant,
    - soit faire face à des contraintes personnelles,
    - soit cumuler plusieurs activités lui permettant d'atteindre la durée globale d'activité au moins égale à ces durées minimales.
  - Conséquence : avant d'embaucher une personne en deçà de la durée minimale, lui demander ce courrier.
- Salariés déjà en place, et dont le temps de travail est inférieur à la durée minimale de l'accord de branche (17h30 ou 6h).
  - Le salarié peut rester au même temps de travail.
  - Il peut demander à passer à 17h30 (ou 6h).
    - Il devient prioritaire pour l'attribution d'un emploi ressortissant à sa catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent, dont la durée est de 17h30 (ou 6h) minimum.
    - S'il n'y a pas d'emploi disponible de ce type, l'employeur peut refuser.

## D. Salariés : complémentaire santé employeur

- La loi impose à tout employeur de souscrire une assurance complémentaire santé pour tous ses salariés.
  - Pour les salariés embauchés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016 : l'adhésion est facultative : ils peuvent adhérer librement à partir de cette date. Une proposition a été faite à chacun avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016.
  - Pour les salariés embauchés après le 1<sup>er</sup> janvier 2016 : l'adhésion est obligatoire, sauf dérogation, à la date de l'embauche.
- Dans tous les cas, contacter l'économat diocésain pour la mise en œuvre.

## E. Modalités de rémunération

- Outre le bénévolat, les personnes intervenant pour les paroisses ne peuvent avoir que l'un des 3 statuts suivants :
  - Travailleur indépendant (inscrit à titre personnel au régime social des indépendants (RSI)) ou autoentrepreneur.
  - Salarié de la paroisse.
  - Salarié d'un organisme extérieur délivrant une prestation à la paroisse.
  - *Cependant, le statut de travailleur indépendant / auto-entrepreneur ne peut s'appliquer que pour des prestations ponctuelles et ne saurait convenir à du travail régulier pour une paroisse impliquant un lien de subordination à la paroisse.*
- Modes de paiement des prestations.
  1. Travailleur indépendant ou autoentrepreneur : la personne délivre une facture à la paroisse. Les modes de règlement autorisés sont le chèque ou le virement.
  2. Salarié de la paroisse : 2 modalités de rémunération (en plus du défraiement éventuel des frais) :
    - Chèque ou virement (avec bulletin de salaire).
    - Chèque Emploi Associatif (CEA).
  3. Salarié d'un organisme extérieur : l'organisme délivre une facture à la paroisse. Les modes de règlement autorisés sont le chèque ou le virement.

## F. Spécificités pour les organistes

- Ces dispositions font référence à l'accord de branche sur la durée du travail des artistes musiciens du culte du 12 décembre 2018 et complétées par des dispositions du diocèse d'Evreux.
- Ce chapitre concerne les «organistes liturgiques», mais non les «organistes concertistes».
- Dans le diocèse, la grande majorité des organistes sont bénévoles. La paroisse peut les défrayer des dépenses engagées pour leurs déplacements, partitions et formations sur justificatifs.
- Dans quelques paroisses, il y a un organiste titulaire qui est salarié. L'organiste titulaire peut autoriser d'autres artistes à utiliser l'instrument, avec l'approbation du curé. Il peut y avoir également d'autres organistes salariés.
- Les organistes extérieurs à la paroisse sollicités par les familles lors des célébrations (mariages, baptêmes, funérailles) ne sont pas concernés par cette procédure ; leur rémunération est entièrement à la charge des familles. On veillera cependant que les familles aient bien versé le casuel.
- L'organiste ne peut être que salarié ou bénévole et ne peut cumuler les deux statuts.
- L'organiste rémunéré :
  - Ne peut être que salarié (exclusion des prestations honorées, et exclusion du recours au GUSO, réservé aux artistes de spectacle)
  - C'est la paroisse qui est employeur (lien de subordination entre le curé et l'organiste).
- Il reçoit une lettre de mission de son curé en tant que :
  - Organiste titulaire (ou pas)
  - Pour jouer lors des messes dominicales, lors des fêtes de précepte, des offices de la semaine sainte, de la veillée pascale, de l'office de la nuit de Noël.
  - Pour jouer occasionnellement lors des mariages et des obsèques
  - Dans un ou des lieux désignés.
- L'organiste titulaire signale à la paroisse les travaux nécessaires au bon fonctionnement de l'instrument dont il est responsable.
- Toute prestation non prévue au contrat de travail (ex : la paroisse organise un concert d'orgue exécuté par le titulaire) doit faire l'objet d'un accord préalable entre la paroisse et l'organiste.
- Le contrat de travail fait référence à la lettre de mission.
- Le contrat de travail est à durée indéterminée.
- La rémunération est :
  - Librement négociée entre la paroisse et l'organiste.
  - Horaire, avec une durée forfaitaire par type d'office.
    - Office liturgique sans célébration eucharistique : 45 mn
    - Office dominical avec célébration eucharistique : 1 h 15 mn
    - Fête de précepte : 1 h 30 mn
    - Consécration épiscopale, ordination sacerdotale, ordination diaconale : 2 h 45 mn
    - Office de la vigie pascale : 3 h
    - Office de la nuit de Noël : 2 h 30 mn
    - Office d'obsèques avec eucharistie : 1 h 30 mn

- Office d'obsèques sans eucharistie : 1 h 15 mn
  - Office de mariage avec eucharistie : 1 h 45 mn
  - Office de mariage sans eucharistie : 1 h 30 mn
- La durée forfaitaire de chaque office liturgique est majorée forfaitairement de 15 mn pour prendre en compte la présence de l'organiste avant la célébration.
- Le travail personnel de répétition préalable aux offices n'est pas rémunéré.
- Lorsqu'un office commence à partir de 20 h 00, la rémunération est majorée de 10 %.
- La durée du travail d'un organiste est par nature variable d'un mois sur l'autre :
  - Pour tous les organistes (titulaires ou pas) le salaire mensuel est déterminée en fonction du nombre d'offices et de la nature des offices.
  - Pour les organistes titulaires uniquement, il est possible d'annualiser le temps de travail, en retenant un forfait de 84 h (soit 52 dimanches + 4 fêtes de précepte), ce temps étant modulé mensuellement en fonction du nombre exact d'offices et de la nature des offices.
- Les heures complémentaires sont limitées à 33,33 % du temps contractuel, et majorées selon les dispositions légales.
- Il peut être prévu contractuellement que l'organiste salarié soit défrayé de ses dépenses professionnelles.
- S'ils sont en cumul d'emploi, les organistes doivent transmettre à leur curé employeur l'ensemble des informations nécessaires, permettant de garantir que le cumul des différents emplois reste conforme aux dispositions légales relatives à la durée du travail et aux dispositions d'ordre public relatives au repos obligatoire.
- Tout projet d'embauche d'un organiste salarié, doit être soumis à la curie diocésaine.

## G. Comptabilisation

- Bénévoles : défraiement:
  - Compte 625100 : déplacements (s'il n'y a pas d'autres frais)
  - Compte 625700 : ensemble des frais de déplacements, restauration et logement.
  - Compte 606400 : fournitures de bureau
- Professionnels salariés
  - Salaires : compte 641100
  - Charges sociales : compte 645500
  - Médecine du travail : compte 647500
  - Avances et acomptes sur salaires : compte 425000 (lorsqu'une somme est versée à un salarié avant la fin du mois. La somme en cause devra être, en fin de mois, compensée avec le solde du salaire, par une écriture d'opération diverse. Ce cas devra rester exceptionnel.
  - Défraiement : voir ci-dessus.
- Professionnels honorés :
  - Honoraires : 622600
- Défraiement : voir ci-dessus.



# SECTEURS PASTORAUX

Définition : regroupement géographique de paroisses placé sous la responsabilité d'une équipe pastorale de secteur regroupant prêtres, diacres et laïcs en vue de favoriser la réflexion pastorale, les formations des acteurs pastoraux et l'organisation d'événements à cette échelle ; le secteur se donne les moyens humains et matériels pour atteindre ses objectifs.

Financement de la caisse de secteurs : les paroisses sont appelées à verser au minimum 2 % des quêtes paroissiales à la caisse de secteur. La contribution de la paroisse pour l'année N est versée spontanément à la caisse du secteur par semestre.

- Janvier N, sur la base des quêtes second semestre N-1
- Juillet N, sur la base des quêtes 1<sup>er</sup> semestre N.

Assiette de la contribution : solde du compte 754250 – quêtes paroissiales

Schéma comptable : débit du compte 658810-contribution caisses de secteurs, crédit du compte banque (512 ou 514).

## **SUBVENTIONS**

- Une paroisse, en difficulté financière, peut, à titre exceptionnel, recevoir une subvention du diocèse. Les subventions versées par d'autres entités (secteurs, autres paroisses, mouvements et services) ne sont pas recommandées.
- Cette subvention est à inscrire, au moment du versement, au crédit du compte 740100 – Subventions de fonctionnement internes au diocèse



## TAXE D'HABITATION

- La taxe d'habitation de tout type de biens est à la charge de la paroisse. Les avis d'imposition sont adressés directement à la paroisse ou au prêtre résident. Les taxes d'habitation concernant des locaux mis à disposition de tiers sont à la charge de ces derniers.
- Schéma comptable : débit du compte 635130 – taxe d'habitation.

## TAXES DIVERSES

- Le compte 635800 – Autres droits est utilisé lorsque des impôts ou taxes ne peuvent être imputés dans d'autres comptes. Il peut s'agir par exemple d'achats de timbres fiscaux. L'utilisation de ce compte devrait être, dans la pratique, peu courante.

## TAXE FONCIERE

- La taxe foncière de biens propriété de l'Association Diocésaine ou du Syndicat Ecclésiastique est à la charge de la paroisse. La curie diocésaine reçoit les avis d'imposition et les transmet aux paroisses pour règlement.
- Schéma comptable : débit du compte 635120 – impôts fonciers.

# TRONCS, COLLECTE, COMPTAGE, COMPTABILISATION

## ***Point essentiel :***

*Cette procédure s'applique aux paroisses dont le montant des troncs est supérieur à 1000 € pour un an.*

## ***Recommandation***

*La périodicité de la collecte des troncs est à moduler en fonction des sommes versées dans un même tronc*

### **A. Introduction**

- Les troncs reçoivent les espèces (ou chèques) pour le règlement des cierges, des journaux, cartes postales mis à la disposition du public.

### **B. Collecte et comptage**

- Deux personnes régulièrement désignées par le curé, collectent les sommes du tronc selon une périodicité à fixer.
- La procédure collecte et comptage des quêtes s'applique : feuille de comptage spécifique des troncs ci-après.

### **A. Comptabilisation**

- Débit du compte banque (512...) ou Banque Postale (514000) ou caisse (531000)
- Crédit du compte 754500

## Feuille de comptage des troncs

**Paroisse :**

**Eglise :**

**Date de la collecte du tronc :**

1ère personne

2ème personne

**Ramassé par :**

**Signatures :**

Conformité des signatures sac / feuille de comptage (case à cocher)

**Compté par :**

**Signatures :**

### Chèques

A l'ordre de la paroisse

Emetteur	Banque	Montant

*N.B. Les chèques et enveloppes fermées à l'ordre d'autres entités ne sont pas à compter mais à remettre directement au bénéficiaire.*

# ANNEXE : PLAN DE COMPTES

Ci-après, le plan de comptes général qui s'applique à toutes les paroisses, sans possibilité de création de comptes. Ce plan s'applique également à toutes les entités composant l'Association Diocésaine d'Evreux.

Les comptes marqués (\*) sont des comptes en réciprocité dans le cadre de la compilation des comptes.

Pour les paroisses qui ont besoin d'un niveau de détail plus fin que le plan de comptes proposé (ex : segmentation par communauté locale, suivi des dépenses pour un bâtiment, dépenses pour une activité spécifique), il est possible d'utiliser les codes analytiques dans CIEL. Il n'est pas possible de créer des sous-comptes généraux.

Exemple : enregistrement comptable des quêtes dominicales dans la communauté locale des Cinq Clochers :

- Compte général : 754250
- Code analytique : CCL

La codification analytique est libre :

- On choisit les comptes généraux que l'on souhaite détailler.
- On choisit les caractères alphanumériques pour caractériser la communauté locale, le bâtiment ou l'activité.
- On peut créer des codes analytiques à tout moment selon les besoins.

Création des codes analytiques dans CIEL.

- Menu / liste / codes analytiques / créer.

Saisie d'une écriture avec code analytique (saisie standard ou au kilomètre) :

- Sur la ligne d'écriture saisie, colonne « code analytique » : faire apparaître la liste des codes créés et sélectionner un code.

Consultation des états :

- Menu / états / analytique / balance ou grand-livre
- Choisir le ou les codes analytiques ; on peut sélectionner une partie des comptes généraux.

106000 Réserves  
120000 Résultat de l'exercice - bénéfice  
129000 Résultat de l'exercice - déficit  
164000 Emprunts et dettes  
180000 Compte de placement diocèse (\*)  
180100 Emprunt à la curie(\*)  
186000 Echanges entre entités(\*)  
275000 Dépôts et cautionnements versés  
401000 Fournisseurs et comptes rattachés  
425000 Avances et acomptes personnel  
452100 Quêtes reversées au diocèse  
452101 Quêtes lieux saints  
452102 Quêtes dimanche des missions  
452103 Quêtes pour les vocations  
452104 Quêtes denier de St Pierre  
452105 Quêtes moyens de communication sociale  
452106 Quêtes CCFD-TERRE SOLIDAIRE  
452107 Quêtes Secours Catholique  
452108 Quêtes Enseignement Catholique et Institut Catholique  
452109 Quêtes pour les chantiers diocésains  
452110 Quêtes pour la catéchèse  
452111 Quêtes Pax Christi  
452150 Intentions de messes manuelles  
452200 Quêtes obsèques  
452300 Honoraires de messes (\*)  
452400 Quêtes à reverser à organismes tiers  
453000 Denier de l'Eglise  
468600 Charges à payer  
468700 Produits à recevoir  
471000 Compte d'attente à régulariser  
478101 Compte transitoire, activité 1  
478102 Compte transitoire, activité 2  
478103 Compte transitoire, activité 3  
478104 Compte transitoire, activité 4  
486000 Charges constatées d'avance  
487000 Produits constatés d'avance  
500105 Comptes placements paroisses  
512200 Compte courant bancaire paroisses (à subdiviser par banque)  
514200 Banque Postale paroisses  
531200 Caisse paroisses  
581000 Virements internes  
606110 Eau  
606120 Electricité  
606130 Gaz  
606140 Fioul  
606250 Pharmacie

606310 Produits d'entretien  
606320 Achats petit outillage, petit matériel, petits meubles  
606350 Achats outillage, matériel, mobiliers non amortissable  
606360 Fournitures de culte  
607100 Fournitures de culte à r troceder  
606400 Fournitures de bureau  
606401 Fournitures informatiques  
607200 Journaux, revues, livres à r troceder  
607210 Autres achats à r troceder  
607220 Bulletin paroissial  
612200 Redevances de crédit-bail  
613200 Loyers versés (immeuble) et charges locatives  
613500 Location de matériel  
615200 Entretien, réparation, travaux sur immobilier  
615250 Travaux, grosses réparations et entretien  
615510 Entretien, réparation sur matériel et mobilier  
615600 Contrats d'entretien et de maintenance  
616100 Primes d'assurances immobilier  
617200 Frais de formation clercs et laïcs  
618100 Abonnements, documentation  
618110 Livres et documentation catéchèse  
618210 Abonnements Eglise d'Evreux(\*)  
618220 Ordos liturgiques(\*)  
618230 Annuaires diocésains(\*)  
618240 Registres de catholicité et reliures(\*)  
618500 Frais de sessions, retraites, conférences  
621100 Personnel extérieur  
622600 Frais d'honoraires et d'intermédiaires  
622800 Indemnitis prédicateurs et conférenciers  
623100 Publicité, annonces et insertions  
623300 Frais de démarche synodale  
623700 Frais de publication  
623800 Dons, pourboires  
625100 Frais de déplacements (seuls) clercs  
625101 Frais de déplacements (seuls) laïcs bénévoles  
625102 Frais de déplacements (seuls) laïcs salariés  
625103 Frais de déplacements (seuls) séminaristes  
625500 Frais de déménagement  
625600 Missions (ensemble transport, nourriture, logement)  
625700 Réceptions  
626300 Frais d'affranchissement, courrier  
626500 Frais de téléphone et internet  
627800 Frais bancaires  
628300 Adhésions et cotisations  
633300 Formation continue  
635100 Autres impôts



635120 Taxe foncière  
635130 Taxe d'habitation  
635800 Autres droits  
641100 Rémunération du personnel  
645500 Charges sociales  
647500 Médecine du travail  
651000 Redevance TV  
651600 SACEM et SECLI  
654000 Aides et dons exceptionnelles  
657300 Subventions accordées aux entités hors périmètre  
658000 Charges diverses de gestion courante  
658100 Charges des activités de pèlerinages  
658800 Contribution des paroisses aux charges courantes du diocèse (\*)  
658810 Contribution des paroisses aux caisses de secteur  
661100 Intérêts des emprunts  
671500 Subventions exceptionnelles(\*)  
672000 Charges sur exercices antérieurs  
678000 Charges exceptionnelles  
706000 Inscriptions à la catéchèse  
708400 Mise à disposition de personnel  
708800 Autres produits d'activités annexes  
708801 Cession de publications  
740100 Subventions de fonctionnement internes au diocèse  
740300 Contributions des paroisses aux secteurs  
752100 Participation aux charges immobilières et au remboursement de frais  
752200 Gardiennage  
754250 Quêtes paroissiales  
754252 Solde des quêtes obsèques  
754253 Quêtes baptêmes  
754254 Quêtes mariages  
754300 Casuel mariages  
754310 Casuel obsèques  
754320 Casuel baptêmes  
754500 Troncs  
754510 Dons  
758100 Produits des activités de pèlerinages  
758200 Produits des kermesses et concerts  
758810 Participation aux charges locatives  
762400 Intérêts des placements(\*)  
771310 Legs, libéralités reçus  
771600 Produits exceptionnels sur legs  
772000 Produits sur exercices antérieurs  
775200 Produits de cession de biens mobiliers et immobiliers  
778000 Produits exceptionnels(\*)  
791100 Transfert de charges - frais refacturés à la curie(\*)  
791200 Transfert de charges - remboursement sinistres



## INDEX

- Abonnements, 17, 79, 80, 135  
Abonnements Eglise d'Evreux(\*), 135  
Abonnements, documentation, 17, 135  
Achats outillage, matériel, mobiliers non amortissable, 134  
Achats petit outillage, petit matériel, petits meubles, 134  
acompte, 27, 66  
Adhésions et cotisations, 19, 135  
affectataire, 25, 30, 34, 35, 57, 59, 60  
affranchissement, 18  
agios, 19  
Aides et dons exceptionnelles, 136  
Annuaire diocésain(\*), 135  
architecte, 40  
association, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 30, 31, 33, 37  
associations, 4, 9, 21, 22, 23, 24, 29, 90  
assurance, 17, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 42, 59, 60, 71, 77, **103**  
assurances, 14, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 42, 57, 63, 134  
audit, 9, 115  
autoentrepreneur, 105  
Autres achats à rétrocéder, 16, 134  
Autres droits, 128, 135  
Autres produits d'activités annexes, 71, 86, 136  
avance, 27, 76, 85, 109  
Avances et acomptes personnel, 133  
avion, 18, 77  
bail, 17, 31, 36, 37, 42, 72, 78  
Balance, 14  
Banque Postale paroisses, 134  
baptêmes, 45, 46, 48, 49, 62, 89, 94, 97, 105, 106  
*bénévolat*, 25, 102, **105**  
bénévole, 6, 29, 102, 105  
bien mobilier, 26, 42  
bilan, 6, 8, 23, 24  
billetterie, 57  
bordereau semestriel, 93  
budget, 6, 8, 9, 24, 38  
Budget, 23, 24  
Bulletin paroissial, 16, 134  
caisse, 12, 44, 46, 73, 84, 88, 90, 93, 96, 97, 102, 117, 125, 130  
Caisse, 72, 75, **111**, 117, **122**, 134, *Caisse paroisses*  
Caisse paroisses, 134  
carte bancaire, 52  
casuel, 45, 46, 95, 105  
Casuel baptêmes, 136  
Casuel mariages, 136  
Casuel obsèques, 136  
casuels, 45, 46  
catéchèse, 15, 17, 19  
Catéchèse, 86  
CCFD-TERRE SOLIDAIRE, 19, 33, 34, 92, 93, 95  
CDAE *conseil diocésain aux affaires économiques*  
Cession de publications, 86, 136  
cessions, 86  
CFP *Conseil Financier Paroissial, Conseil Financier Paroissial*  
Charges des activités de pèlerinages, 136  
Charges diverses de gestion courante, 20, 136  
Charges exceptionnelles, 72, 136  
Charges sociales, 106, 135  
Charges sur exercices antérieurs, 136  
chèque, 12, 43, 44, 46, 52, 56, 70, 73, 79, 84, 87, 88, 90, 93, 97, 105  
*Chèque Emploi Associatif (CEA)*, 102, 105  
chèques, 8, 12, 14, 46, 52, 70, 93, 95, 97, 102, 130  
CIEL, 54, 101, 132  
cierges, 15, 62, 130  
code du travail, 108, 109, 113, **117**, **119**, **123**  
collecte, 9, 63, 64, 70, 89, 91, 92, 94, 95, 130  
*Collecte*, 92, 94, 95, 97, 130  
collège des consultants, 4  
commissaire aux comptes, 9, 10, 89  
Commission Diocésaine de l'Immobilier, 38  
communauté locale, 132  
compilation, 6, 51, 132  
**complémentaire santé employeur**, **103**  
comptage, 12, 14, 44, 89, 92, 93, 94, 95, 97, 130  
compte bancaire, 44, 52

Compte courant bancaire paroisses  
*Compte courant*  
 Compte d'attente à régulariser, 55, 133  
 compte de placement diocèse, 40, 43, 83  
 Compte de placement diocèse, 133  
 compte de résultat, 8, 23, 24  
 Compte transitoire, 71, 133, 134  
 comptes en réciprocité, 51, 132  
 Comptes placements paroisses, 134  
 concert, 19, 57, 60, 106  
 concerts, 30, 33, 34, 57, 86  
 congés payés, 113, 115, **119**, **120**  
 Conseil Diocésain aux Affaires  
*Economiques conseil diocésain aux affaires économiques, conseil diocésain aux affaires économiques*  
 conseil diocésain aux affaires économiques, 4, 43  
 Conseil Diocésain aux Affaires  
*Économiques conseil diocésain aux affaires économiques*  
 conseil épiscopal, 4, 6  
 conseil financier *Conseil Financier Paroissial*  
 Conseil Financier Paroissial, 6  
 conseil presbytéral, 4  
*contrat de travail*, 102, 103, 106, 108, 113, **119**  
 Contrats d'entretien et de maintenance, 134  
 contribution des paroisses, 49, 51  
 Contribution des paroisses aux caisses de secteur, 20, 136  
 Contribution des paroisses aux charges courantes du diocèse (\*), 136  
 convention collective, 108, **113**, 115, **119**, **120**  
 courrier, 19, 46, 103, 110  
 crédit-bail, 17, 36  
 décaissements, 8  
 défraiement, 105, 106  
 Défraiement, 48, 49, 107  
 déménagement, 69  
 denier, 8, 63, 64, 70, 95, 133, *Denier de l'Eglise*  
*Denier Denier de l'Eglise, Denier de l'Eglise*  
 Denier de l'Eglise, 9, 70, 133  
 déplacement, 35, 49, 60, 71, 77, 79, 87  
 déplacements, 17, 18, 35, 49, 63, 71, 84, 102, 105, 106, **118**, 135  
 Dépôts et cautionnements versés, 133  
 documentation, 17, 21, 80, 86, 135  
 dommages, 25, 26, 27, 29, 30, 72  
 don, 22, 46, 50, 65, 74  
 dons, 9, 18, 19, 22, 50, 62, 65, 70, 73, 74, 94, 95, 136  
 Dons, 18, 22, 73, 135, 136  
 Dons, pourboires, 135  
 EAL, 8, 102  
 EAP, 6, 8, 9, 37, 42, 43, 73, 76, 83, 89, 92, 93, 102, 103  
 Eau, 15, 72, 134  
 Echanges entre entités, 75, 133  
 économat diocésain, 9, 51, 83, 102, 103, **104**  
 économiste diocésain, 4, 5, 8, 9, 76  
 Electricité, 15, 134  
 embauche, 102, 103, **104**, 106, 108, **113**, **119**, **123**  
 employeur, 103, 105, **111**, 117, **118**, **123**  
 emprunt, 38, 40, 41, 76  
 Emprunt, 40, 133  
 Emprunt à la curie, 133  
 encaissements, 8  
 énergie, 10, 14, 63  
 Entretien, 17, 40, 79, 134  
 Entretien, réparation sur matériel et mobilier, 17, 134  
 Entretien, réparation, travaux sur immobilier, 40, 134  
 espèces, 8, 12, 44, 50, 52, 70, 73, 87, 93, 95, 97, 102, 130  
 feuille de comptage, 95, 97, 130  
 Feuille de comptage, 12  
 Fioul, 15, 134  
 formation, 17, 63, 70, 80, **111**, 134  
 fournitures de bureau, 84, 106  
 Fournitures de bureau, 15, 134  
 Fournitures de culte, 15, 134  
 Fournitures de culte à rétrocéder, 15, 134  
 Fournitures informatiques, 15, 134  
 Frais bancaires, 19, 135  
 Frais d'alimentation, 79  
 Frais d'affranchissement, courrier, 18, 135  
 Frais de démarche synodale, 18, 135  
 Frais de déménagement, 18, 79, 135

Frais de déplacements (seuls) clercs, 18, 135

Frais de déplacements (seuls) laïcs bénévoles, 18, 135

Frais de déplacements (seuls) laïcs salariés, 18, 135

Frais de déplacements (seuls) séminaristes, 18, 135

Frais de formation clercs et laïcs, 17, 134

Frais de publication, 18, 135

Frais de sessions, retraites, conférences, 17, 135

Frais de téléphone et internet, 19, 135

Frais d'honoraires et d'intermédiaires, 135

frais kilométriques, 18

funérailles, 89, 94, 105, 106

gardiennage, 82

Gardiennage, 62, 136

Gaz, 15, 134

gestion courante, 86

Grand-Livre, 14

harmoniums, 42

hébergement, 17, 49, 84

heures complémentaires, 109, **110, 111, 113**

**Heures complémentaires, 110**

honoraires, 18, 48, 49, 63, 65, 66, 79, 135

Honoraires, 63, 107, 133

honoraires de messes, 48, 49, 63, 65, 66

Honoraires de messes (\*), 133

immobilier, 17, 40

immobilisations, 37, 42

impôts fonciers, 129

indemnité, 61, 82, 109, 115, **117, 118, 120, 123**

**Indemnité, 117, 123**

indemnités kilométriques, 71

Indemnités kilométriques, 77

Indemnités prédicateurs et conférenciers, 18, 135

informatiques, 43

inhumations, 45, 46, 48, 49, 62, 87

Inscriptions à la catéchèse, 86, 136

intentions de messes, 63, 65, 66, 95

Intentions de messes manuelles, 133

intérêts, 41, 51, 56, 76

Intérêts des emprunts, 136

Intérêts des placements(\*), 136

intérim, 18

internet, 18, 19, 70, 79

inventaire, 25, 27, 37, 42

journal, 12, 16, 18, 44, 46, 55, 72, 101

Journal, 12

journaux, 16, 52, 80, 86, 130

Journaux, 14, 16, 134

Journaux, revues, livres à rétrocéder, 16, 134

justificatif, 44, 79, 84, 102

justificatifs, 77, 79, 80, 84, 87, 105

kermesses, 57, 62, 86, 136

legs, 63, 65, 83

Legs, libéralités reçus, 137

lettre de mission, 23, 105, 106

libéralités, 83, 137

liturgie, 19, 61

Livres et documentation catéchèse, 17, 135

locataire, 25, 36, 37

location, 36, 37, 42, 63, 77

Location, 17, 36, 134

Location de matériel, 17, 134

locations, 36, 42, 43

logement, 18, 31, 32, 33, 34, 35, 49, 71, 78, 79, 84, 106, 135

loyer, 36, 72

Loyer, 78

Loyers versés (immeuble) et charges locatives, 134

maintenance, 8, 17, 38

maladie, 49, 63, 109, 115, **120**

mariages, 45, 46, 48, 49, 62, 89, 90, 94, 97, 105, 106

matériel, 8, 10, 15, 17, 25, 36, 42, 43, 50, 58, 63, 76, 84, 87, 100, 134

Médecine du travail, 106, 135

messe chrismale, 87

messes d'ordination, 87

messes dominicales, 97, 106

meuble, 42

Mise à disposition de personnel, 86, 136

Missions (ensemble transport, nourriture, logement), 135

meuble, 17, 42, 43, 50, 60, 83

Mobilier, 42

mouvements, 4, 21, 23, 37, 56, 75, 77, 87, 126

MRH *Multirisques Habitation*

MSC, 25, 27, 28, *Mutuelle Saint Christophe*, *Mutuelle Saint Christophe*  
 Multirisques Habitation, 25, 29, 33, 35, 79  
 Mutuelle Saint Christophe, 25  
 note de frais, 44, 71, 77, 79, 84, 102  
 Note de frais, 18, 77, 79, 80  
 nourriture, 18, 135  
 offrande, 45  
 ordinateurs, 43  
 Ordos, 17, 135  
 Ordos liturgiques(\*), 135  
 organiste, 87, 102, 105, 106  
*organistes*, 102, 105  
 orgue, 30, 58, 61, 106  
 Orgues, 42  
 outillage, 15, 42, 43, 134  
 participation aux charges immobilières, 100  
 Participation aux charges immobilières et au remboursement de frais, 57, 136  
 pèlerinage, 20, 71, 86  
 pèlerinages, 71, 86  
 période d'essai, 109, 115, **120**  
 personnel, 6, 8, 10, 14, 18, 71, 77, 79, 102, 105, 117  
 Personnel extérieur, 18, 135  
 Pharmacie, 15, 134  
 placement, 10, 40, 51, 52, 56, 85  
 placements, 38, 43, 51, 56, 76, 134, 136  
 plan de comptes, 132  
 Pôle Emploi, 15  
 pompes funèbres, 45, 46  
 pourboires, 18  
 préavis, 113, **119**  
 Presbytère, 31, 33  
 prêt, 31, 32, 33, 35, 76, 85  
 Primes d'assurances immobilier, 30, 134  
 Produits de cession de biens mobiliers et immobiliers, 137  
 Produits d'entretien, 15, 134  
 Produits des activités de pèlerinages, 136  
 Produits des kermesses et concerts, 86, 136  
 Produits exceptionnels, 137  
 Produits sur exercices antérieurs, 137  
 propriétaire, 25, 26, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 79  
 propriétaires, 37, 42  
 propriété, 25, 30, 37, 40, 42, 129  
 Publicité, annonces et insertions, 18, 135  
 quête, 49, 63, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 102  
 quête impéree, 89, 92  
 quêtes, 12, 14, 46, 62, 63, 65, 66, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 97, 125, 130, 132, 136  
 Quêtes, 62, 63, 89, 90, 93, 133, 136  
 Quêtes à reverser à organismes tiers, 133  
 Quêtes baptêmes, 89, 136  
 Quêtes CCFD-TERRE SOLIDAIRE, 133  
 Quêtes denier de St Pierre, 133  
 Quêtes dimanche des missions, 133  
 Quêtes Enseignement Catholique et Institut Catholique, 133  
 quêtes impérées, 63, 89, 91, 92  
 Quêtes lieux saints, 133  
 Quêtes mariages, 89, 136  
 Quêtes moyens de communication sociale, 133  
 Quêtes obsèques, 89, 133  
 Quêtes paroissiales, 89, 136  
 Quêtes Pax Christi, 133  
 Quêtes pour la catéchèse, 133  
 Quêtes pour les chantiers diocésains, 133  
 Quêtes pour les vocations, 133  
 Quêtes reversées au diocèse, 133  
 Quêtes Secours Catholique, 133  
 rapprochement, 8, 12, 46, 52, 54, 55  
 RC, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, *Responsabilité Civile*  
 Réceptions, 18, 86, 135  
 reçu fiscal, 38, 74  
 reçus fiscaux, 10, 22  
 redevance audio-visuelle, 79  
 Redevance audio-visuelle, 79  
 Redevance TV, 19, 135  
 redevances, 19, 36  
 Redevances de crédit-bail, 134  
 Registres, 17, 135  
 Registres de catholicité et reliures(\*), 135  
 relevé bancaire, 54  
 relevé de banque, 12, 52  
 reliures, 17, 135  
 rémunération, 18, 19, 38, 48, 49, 62, 63, 87, 102, **105**, 106, 109, 115, **120**  
 Rémunération, 48, 49  
 Rémunération du personnel, 135  
 réparation, 17, 40, 134

réparations, 17, 40, 61, 134  
repas, 49, 62, 71, 79, 84, 86  
Réserves, 101, 133  
réserves financières, 38, 56, 85  
responsabilité civile, 17, 25, 29, 30, 57, 60  
Responsabilité Civile, 25, 26, 33  
restauration, 106  
résultat, 15, 63, 64, 101  
Résultat de l'exercice – déficit, 101  
Résultat de l'exercice - bénéfice, 101, 133  
Résultat de l'exercice - déficit, 133  
retraite, 15, 80, 86, **111**, 117, **122**  
SACEM, 19, 136  
SACEM et SECLI, 19, 136  
salaires, 12, 14, 63, 106, *salair*  
Salaires, 106  
salarié, 6, 10, 14, 15, 29, 35, 79, 86, 103,  
105, 106, 108, 109, 110, **111**, **112**, **113**,  
115, 117, **118**, **119**, **120**, **121**, **122**, **123**  
salariés, 6, 14, 15, 25, 34, 102, *103*, **104**,  
106, 109, 110, **111**, **122**  
SECLI, 19  
Secours Catholique, 19, 33, 34, 92, 93, 95  
secrétariat paroissial, 15, 46  
secteur, 125  
secteurs, 4, 51, 75, 77, 125, 126  
session, 80, 86  
sinistre, 25, 27  
sinistres, 25, 27, 29, 30, 137  
Solde des quêtes obsèques, 136  
souscription, 27, 38  
subvention, 22, 24, 38, 40, 43, 126  
subventions, 22, 40, 75, 126  
Subventions, 19, 22, 62, 126, 136  
Subventions accordées aux entités hors  
périmètre, 19, 136  
Subventions de fonctionnement internes  
au diocèse, 126, 136  
Subventions exceptionnelles(\*), 136  
syndicat ecclésiastique, 4  
Syndicat Ecclésiastique, 33, 34, 35, 37, 129  
tâches ménagères, 79  
Tâches ménagères, 79  
taux d'intérêt, 76  
taxe d'habitation, 14, 79, 127  
Taxe d'habitation, 79, 135  
taxe foncière, 14, 129  
Taxe foncière, 135  
taxes, 127, 128  
téléphone, 19, 135  
Téléphone, 79  
temps partiel, 108, **113**, **119**  
temps plein, 109, **111**, **113**, **122**  
timbres, 18, 128  
timbres fiscaux, 128  
train, 18, 77  
transfert de charges, 30  
Transfert de charges, 88, 137  
transport, 29, 71, 84, 87, 135  
Travailleur indépendant, 105  
travaux, 9, 10, 17, 27, 28, 37, 38, 40, 106,  
110, 134  
Travaux, 38, 40, 134  
Travaux, grosses réparations et entretien,  
134  
troncs, 62, 130  
Troncs, 136  
URSSAF, 14, 108, **113**, **119**  
véhicule, 29, 36, 71, 77  
virement, 12, 52, 56, 66, 67, 84, 105  
Virements internes, 134  
voiture, 29, 35  
voyage, 71, 84